

**RESOLUÇÃO N.º 20-TJ, DE 11 DE JULHO DE 2018**

Institui o Programa de Gestão Documental do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte e dá outras providências.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de sua competência definida no art. 96, inciso I, da Constituição da República, e tendo em vista o que foi deliberado na Sessão Plenária desta data,

CONSIDERANDO que, de acordo com o disposto no art. 216, § 2º, da Constituição Federal, cabe à Administração Pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

CONSIDERANDO a necessidade de uma política integrada de padronização, classificação, avaliação, descrição e preservação dos documentos judiciais, em consonância com o que dispõe a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que trata da política nacional de arquivos públicos e privados;

CONSIDERANDO a Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, que disciplina a geração, a transmissão, o acesso e a guarda de processos judiciais e documentos em meio eletrônico;

CONSIDERANDO as diretrizes básicas de gestão de documentos estabelecidas pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, por meio da Resolução nº 26, de 6 de maio de 2008;

CONSIDERANDO a política de gestão documental do Poder Judiciário, discutida no âmbito do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário - PRONAME, cujas normas de funcionamento estão previstas na Recomendação nº 37 do Conselho Nacional de Justiça-CNJ;

CONSIDERANDO que é dever inerente aos órgãos do Poder Judiciário a gestão de documentos produzidos e recebidos em razão do exercício de suas funções, na qualidade de integrante do Sistema Nacional de Arquivos, nos termos do capítulo IV da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;

CONSIDERANDO que a gestão documental é um pressuposto para a transparência pública e sua implantação atende plenamente o disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso aberto aos documentos, à informação e aos dados públicos;

CONSIDERANDO o que disciplina a Resolução nº 91, de 29 de setembro de 2009, do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, que instituiu o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário – MoReq-Jus;

CONSIDERANDO, ainda, as atribuições da Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD, nos termos da Portaria Conjunta nº 6-TJ, de 18 de janeiro de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Programa de Gestão Documental do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte – PGD e a sua respectiva política conforme as disposições que se seguem.

**CAPÍTULO I****Do Programa de Gestão Documental**

Art. 2º Considera-se gestão de documentos, nos termos da Lei nº 8.158/91, o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 3º O ciclo vital dos documentos do Poder Judiciário são correntes, intermediários (valor primário) e permanentes (valor secundário), assim definidos:

I - correntes: aqueles que estiverem em tramitação ou que, mesmo sem movimentação, constituírem objeto de consultas frequentes;

II - intermediários: aqueles que, por conservarem ainda algum interesse jurisdicional ou administrativo, mesmo não sendo de uso corrente pelas áreas emittentes, estiverem aguardando eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

III - permanentes: aqueles de valor histórico, probatório e informativo, que devam ser definitivamente preservados no suporte em que foram criados.

Art. 4º Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

Art. 5º São arquivos do Poder Judiciário os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por seus órgãos em decorrência do exercício de suas atividades, qualquer que seja o suporte.

Art. 6º O Programa de Gestão Documental tem por objetivo assegurar a proteção, a destinação, a guarda, a preservação e o acesso aos documentos produzidos e recebidos no exercício de atividades jurisdicionais e administrativas, e consiste em:

I - manter os documentos em ambiente físico ou eletrônico seguro e implementar estratégias de preservação desses documentos desde sua produção e pelo tempo de guarda que houver sido estabelecido;

II - classificar, avaliar e descrever os documentos, mediante a utilização de normas e instrumentos padronizados, visando preservar as informações indispensáveis à administração da instituição, à garantia dos direitos individuais e à memória nacional; e

III - padronizar as espécies, tipos, classes, assuntos e registros de movimentação de documentos e processos.

Art. 7º A produção se refere ao ato de elaborar documentos em razão das atividades específicas de um órgão ou setor, evitando o que for de conteúdo repetitivo ou não essencial para diminuir o volume a ser controlado e armazenado.

Art. 8º A classificação é o procedimento que permite agrupar ou separar documentos conforme as funções e atividades dos órgãos administrativos e judiciais que os produziram, de forma hierarquicamente sistematizada, de acordo com classes, assuntos e prazo de guarda.

Parágrafo único. A classificação dos processos judiciais será feita a partir das Tabelas Processuais Unificadas do CNJ e a classificação da documentação da área

administrativa observará, no que couber, o Plano de Classificação do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

Art. 9º A avaliação documental consiste em analisar ciclo de vida dos documentos, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda e/ou eliminação, contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental, histórico e informativo.

Parágrafo único. A destinação do documento, sua eliminação ou guarda permanente é determinada a partir da avaliação.

Art. 10. A guarda consiste em um conjunto de procedimentos que contempla o acondicionamento e o armazenamento dos documentos em meios físicos e/ou digitais, para os fins de preservação e de conservação futura.

Parágrafo único. O tempo de guarda dos documentos administrativos e judiciais será definido conforme as respectivas Tabelas de Temporalidade e será contado a partir do fim de seu arquivamento corrente.

Art. 11. A eliminação, a qual só poderá se dar após o processo de avaliação e demais procedimentos estabelecidos nesta Resolução e/ou em norma própria, consiste em descartar os documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor para guarda permanente.

Art. 12. O procedimento de eliminação deve ser realizado de forma a impossibilitar a recuperação posterior de qualquer dado confidencial dos documentos eliminados, a exemplo da identificação pessoal ou assinatura.

Art. 13. Documentos arquivísticos que estiverem pendentes, sob litígio ou investigação, não podem ser destruídos.

Art. 14. Não há necessidade de digitalização, antes da eliminação, dos documentos com prazo de guarda expirado, com guarda igual ou superior a 30 anos (guarda longa) ou daqueles em arquivo intermediário que não sejam de valor permanente.

Art. 15. Os documentos e processos de guarda permanente não podem ser eliminados, mesmo após digitalizados.

Art. 16. A eliminação de documentos institucionais realizar-se-á mediante critérios de responsabilidade social e de preservação ambiental, por meio da reciclagem do material descartado, ficando autorizada sua destinação a programas de natureza social.

## Seção I

### Da Composição do Programa de Gestão Documental

Art. 17. Integram o Programa de Gestão Documental no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte:

I – o Comitê Permanente de Avaliação e Gestão Documental - CPAGED;

II – a Comissão Permanente de Preservação e Eliminação de Documentos Judiciais e Administrativos - CPPED;

III – as unidades de Arquivos Judiciais e Administrativos;  
IV – as unidades judiciais e administrativas geradoras dos documentos.

§ 1º O CPAGED será integrado por, no mínimo, sete membros, sendo: dois magistrados, um designado pela Presidência, que o presidirá, e outro indicado pela Corregedoria Geral de Justiça, que substituirá o presidente nas ausências; o Secretário de Administração, o Secretário Judiciário, o Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação e dois servidores membros da CPPED.

§ 2º A CPPED será composta por, no mínimo, cinco membros: dois servidores, sendo um deles responsável pela unidade de gestão documental e outro bacharel em Direito; um bacharel em Arquivologia; um bacharel em Biblioteconomia; um bacharel em História.

§ 3º Para efeito de organograma, o Comitê Permanente de Avaliação e Gestão Documental – CPAGED está vinculado à Presidência do Tribunal de Justiça.

§ 4º Poderão integrar às comissões, por indicação da Presidência, servidores das unidades organizacionais ou profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação, enquanto perdurar a necessidade.

## Subseção

### Das Atribuições

Art. 18. O CPAGED tem como atribuições:

I – deliberar e estabelecer orientações técnicas referentes ao Programa de Gestão Documental no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte;

II – submeter ao Presidente do Tribunal a criação de subcomissões e de atos normativos complementares de regulamentação das ações do Programa de Gestão Documental;

III – propor e apoiar a realização de treinamentos de magistrados e servidores em questões relacionadas com a gestão documental;

IV – acompanhar e verificar a aplicação das normas do Programa de Gestão Documental;

V – indicar os membros da CPPED, após aprovação da Presidência;

VI – analisar e deliberar acerca das sugestões e das proposições de Magistrados, dos representantes de instituições públicas e privadas e demais interessados, que envolvam a gestão documental;

VII – atualizar e alterar os instrumentos do Programa de Gestão Documental sempre que necessário, observando os critérios e normativos pré-estabelecidos;

VIII – adotar todas as medidas necessárias à implantação, às adaptações e às integrações nos sistemas judiciais e administrativos com a finalidade de aderir aos requisitos do MoReq-Jus (Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário - CNJ).

Art. 19. A CPPED tem como atribuições:

I – adotar os critérios e procedimentos de avaliação dos documentos a serem preservados ou eliminados;

II – analisar e aprovar os editais de eliminação de documentos e dos processos judiciais e administrativos;

III – estabelecer ações integradas com os Serviços de Arquivos Judiciais e Administrativos e com as Unidades Judiciais e Administrativas geradoras dos documentos.

Art. 20. As unidades de Arquivos Judiciais e Administrativos são responsáveis por:

I – administrar o recebimento dos documentos das unidades geradoras/produtoras, cuidar da acomodação, conservação e preservação destes no âmbito de suas competências, atendendo as diretrizes estabelecidas no PGD;

II – separar os documentos destinados à eliminação conforme orientações da CPPED;

III – elaborar etiquetas, listas, listagens, editais e termos de eliminação de documentos e processos judiciais e administrativos no âmbito de sua competência, submetendo-os à CPPED.

Art. 21. As unidades judiciais e administrativas geradoras dos documentos são responsáveis por:

I – elaborar documentos em razão das suas atividades, evitando o que for de conteúdo repetitivo ou não essencial para diminuir o volume a ser controlado e armazenado;

II – autorizar o acesso aos documentos e aos processos judiciais e administrativos na sua esfera de competência, observando as normas pertinentes;

III – identificar e etiquetar os documentos e os processos judiciais e administrativos de acordo com as tabelas de temporalidade para fins de destinação final (guarda ou eliminação);

IV – disseminar, em sua área de atuação, as diretrizes e as normas estabelecidas no Programa de Gestão Documental, zelando pelo seu cumprimento.

## Seção II

### Dos Instrumentos

Art. 22. São instrumentos do Programa de Gestão de Documentos do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte, além dos Sistemas Informatizados de Gestão de Documentos e processos administrativos e judiciais:

I – Plano de Classificação (Tabelas Processuais Unificadas) e Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais (Anexo I);

II – Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos Processos e Documentos Administrativos (Anexo II);

III – Formulário e/ou Etiqueta de Verificação para Eliminação de Autos Findos (Anexo III);

IV – Listagem de Eliminação de Processos Judiciais (Anexo IV);

V – Listagem de Eliminação de Processos e Documentos Administrativos (Anexo V);

VI – Plano para Amostra Estatística Representativa (Anexo VI);

VII – Edital de Ciência de Eliminação de Processos Judiciais (Anexo VII);

VIII – Edital de Ciência de Eliminação de Processos e Documentos Administrativos (Anexo VIII);

IX – Termo de Eliminação de Processos Judiciais (Anexo IX);

X – Termo de Eliminação de Processos e Documentos Administrativos (Anexo X);

XI – Manual de Gestão Documental (Anexo XI).

Parágrafo único. Os instrumentos do Programa de Gestão Documental, anexos nessa Resolução, serão atualizados sempre que necessário.

## CAPÍTULO II

### Dos Documentos e Processos Administrativos e Judiciais

Art. 23. Os documentos e processos administrativos e judiciais serão classificados e avaliados, sendo sua destinação definida pelo tempo de guarda apresentado nas respectivas Tabelas de Temporalidade, contado a partir do fim de seu arquivamento corrente.

Art. 24. Os documentos e processos administrativos e judiciais de guarda permanente constituem o fundo arquivístico do Poder Judiciário do Rio Grande do Norte e não podem ser eliminados, mesmo que digitalizados.

Art. 25. Os processos com trânsito em julgado e documentos em arquivo Intermidiário, que não sejam de valor permanente, não precisarão ser digitalizados para a eliminação.

Art. 26. Fica autorizada a guarda, no Memorial do Judiciário do Estado, dos documentos administrativos e judiciais de valor histórico, probatório e informativo, com o respectivo registro nos Serviços de Arquivos Judiciais e Administrativos.

#### Seção I

##### Da Classificação e Avaliação de Documentos e Processos

Art. 27. Os autos dos processos judiciais findos, assim considerados aqueles extintos por decisão judicial da qual não caiba qualquer recurso, serão selecionados conforme os prazos estabelecidos no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos Documentos Judiciais, que compõe o Anexo I desta Resolução.

Parágrafo único. As alterações no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos Documentos Judiciais serão aprovadas pelo Comitê Permanente de Avaliação e Gestão Documental – CPAGED, o qual deverá mantê-la atualizada e disponível na internet, em caráter permanente.

Art. 28. Os autos dos processos e documentos administrativos findos serão selecionados conforme os prazos estabelecidos no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos Processos e Documentos Administrativos, que compõe o Anexo II desta Resolução.

Parágrafo único. As alterações no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos Processos e Documentos Administrativos serão aprovadas pelo Comitê Permanente de Avaliação e Gestão Documental – CPAGED, o qual deverá mantê-la atualizada e disponível na internet, em caráter permanente.

Art. 29. A classificação e avaliação de documentos e processos administrativos e judiciais dar-se-ão de acordo com as classes, assuntos e prazo de guarda. Na classificação devem ser utilizadas as classes e assuntos mais específicos e, quando não houver opção de temporalidade, será utilizada a classificação hierarquicamente superior.

#### Seção II

##### Da Guarda de Documentos e Processos

Art. 30. Os autos dos processos iniciados até o ano de

1988, inclusive, serão considerados de guarda permanente, independente de sua natureza, e não podem ser eliminados.

Art. 31. A critério do CPAGED, serão de guarda permanente as ações judiciais:

I – de relevância social, econômica e política;

II – que contenham documentos de valor histórico;

III – que tenham conteúdo fático ou que a importância dos sujeitos envolvidos seja de interesse da sociedade e ao perfil psicossocial da época.

Art. 32. Serão de guarda permanente os processos em que sejam suscitados Incidentes de Uniformização de Jurisprudência e Arguições de Inconstitucionalidade, bem como os que constituírem precedentes de Súmulas, Recursos Repetitivos e Repercussão Geral.

Parágrafo único. Os processos a que se referem o caput deste artigo serão objeto de anotação na Tabela de Temporalidade, quando constituírem classes ou assuntos próprios. Em caso contrário, deverão ser objeto de indicação pelos órgãos julgadores às instâncias de origem para fim de anotação nos sistemas processuais.

Art. 33. Serão de guarda permanente o inteiro teor de sentenças, decisões terminativas, acórdãos e decisões recursais monocráticas, armazenadas em base de dados, em livro eletrônico ou impresso ou retirados dos autos que serão eliminados.

### Seção III

#### Da Eliminação de Documentos e Processos

Art. 34. A eliminação dos autos de ações judiciais transitadas em julgado, processos e documentos administrativos definitivamente arquivados será precedida de publicação de extrato do edital de eliminação no Diário da Justiça Eletrônico (DJE) e seu inteiro teor no Portal do Judiciário.

Art. 35. A eliminação dos autos processuais deverá ser precedida do registro das informações nos sistemas informatizados de forma que, a qualquer tempo, seja possível a expedição de certidões sobre o processo.

Art. 36. Deverá ser consignado um prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, após a publicação do edital, para possíveis solicitações de documentos ou processos pelas suas partes.

Art. 37. Os recursos que formarem autos, os embargos à execução e outros processos que não existem de forma autônoma deverão ser remetidos para a instituição de origem ou nela mantidos para eliminação concomitante com o processo principal.

Art. 38. Os agravos de instrumentos, os recursos em sentido estrito em matéria criminal processados por instrumento e os incidentes processuais autuados em apartado poderão ser eliminados, independentemente do processo principal, imediatamente após o traslado das peças originais não existentes neste, e sem necessidade de publicação de edital de eliminação.

Art. 39. Será preservada uma amostra do universo dos

documentos dos autos judiciais findos destinados à eliminação, que garanta a representatividade dos documentos eliminados, na forma do Plano para Amostra Estatística Representativa constante nos Anexos desta Resolução.

Art. 40. O ato de eliminação será registrado em Termo de Eliminação, que ficará arquivado de modo permanente no Serviço de Arquivos Administrativos, acompanhado de cópia do respectivo Edital de eliminação, constante nos Anexos desta Resolução.

### CAPÍTULO III

#### Das Disposições Finais

Art. 41. A Presidência disponibilizará as condições físicas e funcionais para a execução do Programa de Gestão Documental.

Art. 42. Os convênios eventualmente firmados com órgãos ou entidades de caráter histórico, cultural e/ou acadêmico, para auxílio nas atividades de gestão documental, deverão ficar sob a coordenação do CPAGED.

Parágrafo único. O auxílio de órgãos ou entidades de caráter histórico, cultural e/ou acadêmico poderá ser no tratamento, disponibilização de acesso, descrição do acervo e difusão da informação contida na documentação judicial.

Art. 43. A CPAD apresentará à Presidência minuta de ato normativo contendo os procedimentos para a guarda, eliminação e preservação de documentos e processos administrativos e judiciais, observando as diretrizes desta Resolução.

Art. 44. Será criado o Repositório Institucional do Poder Judiciário do RN, por resolução própria.

Art. 45. Esta Resolução será amplamente divulgada pelo Comitê Permanente do Programa de Gestão Documental, podendo contar com o auxílio da Secretaria de Comunicação Social - SECOMS.

Art. 46. As dúvidas técnicas referentes ao Programa de Gestão Documental serão decididas pelo CPAGED.

Art. 47. Os casos omissos e eventuais equívocos serão decididos pela Presidência, com o auxílio do CPAGED.

Art. 48. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Sala das Sessões do Tribunal Pleno “Desembargador João Vicente da Costa”, em Natal, 11 de julho de 2018.

DES. EXPEDITO FERREIRA  
PRESIDENTE

DES. GILSON BARBOSA  
VICE-PRESIDENTE

JUIZ HOMERO LECHNER  
CONVOCADO

DES.<sup>a</sup> JUDITE NUNES

JUÍZA SOCORRO PINTO  
CONVOCADA

DES. JOÃO REBOUÇAS

DES. DILERMANDO MOTA

DES. VIRGÍLIO MACÊDO JR.

DES.<sup>a</sup> MARIA ZENEIDE BEZERRA

DES. IBANEZ MONTEIRO

DES. GLAUBER RÊGO

DES. CORNÉLIO ALVES



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
Comitê Permanente de Avaliação e Gestão Documental - CPAGED

## ANEXO I

TABELA DE TEMPORALIDADE DOS PROCESSOS JUDICIAIS DO PODER JUDICIÁRIO (JUIZADOS DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE)						
CLASSES CNJ	Código CNJ	Fases Corrente e Intermediária	Destinação Final			Observações
		Prazo de guarda após baixa definitiva (em anos)	Eliminação	Guarda Permanente	Digitalização	
<b>JUIZADOS DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE</b>	<b>547</b>					
Seção Cível	1385	-	-	-	-	-
Cartas	1450	-	-	-	-	-
Carta de ordem	1451	-	-	-	-	-
Carta Precatória	1455	-	-	-	-	-
Incidentes	10969	-	-	-	-	-
Conflito de Competência	10970	-	-	-	-	-
Exceções	10971	-	-	-	-	-
Exceção de Impedimento	10975	-	-	-	-	-
Exceção de Incompetência	10976	-	-	-	-	-
Exceção de Suspeição	10977	-	-	-	-	-
Exibição de Documento ou Coisa	10972	-	-	-	-	-
Impugnação ao Valor da Causa	10973	-	-	-	-	-
Incidente de Falsidade	10974	-	-	-	-	-
Petição	11026	-	-	-	-	-
Processo de Conhecimento	1386	-	-	-	-	-
Ação Civil Pública	1690	-	-	G. Perm.	-	-
Ação de Alimentos	1389	-	-	-	-	-
Adoção	1401	-	-	-	-	-
Adoção c/c Destituição do Poder Familiar	1412	-	-	-	-	-
Apuração de Infração Administrativa às Normas de Proteção à Criança ou Adolescente	1392	-	-	-	-	-
Apuração de Irregularidades em Entidades de Atendimento	1391	-	-	-	-	-
Autorização judicial	1703	-	-	-	-	-
Emanipulação	1415	-	-	-	-	-
Embargos de Terceiro	1704	-	-	-	-	-
Guarda	1420	-	-	-	-	-
Habilitação para Adoção	10933	-	-	-	-	-
Mandado de Segurança	1691	10	Elim.	-	-	-
Perda ou Suspensão ou Restabelecimento do Poder Familiar	1426	20	-	G. Perm.	(1)	
Prestação de Contas	1425	-	-	-	-	-
Procedimento ordinário	1706	-	-	-	-	-
Providência	1424	-	-	-	-	-
Regularização de Registro Civil	1417	-	-	-	-	-
Remoção, modificação e dispensa de tutor ou curador	1705	-	-	G. Perm.	-	
Revisão Judicial de Decisão do Conselho Tutelar	1390	-	-	-	-	-
Suprimento de Capacidade ou de Consentimento para Casar	1414	40	Elim.	-	(2)	
Tutela	1396	-	-	G. Perm.	-	
Tutela c/c Destituição do Poder Familiar	1399	-	-	G. Perm.	-	
Processo de Execução	1430	-	-	-	-	
Execução de Alimentos	1432	-	-	-	-	
Execução de Multa	1435	-	-	-	-	
Medidas de Proteção à Criança e Adolescente	1434	-	-	-	-	
Processos Cautelares	1436	-	-	-	-	
Busca e Apreensão	1438	-	-	-	-	
Cautelar Inominada	1440	-	-	-	-	
Seção Infracional	1459	-	-	-	-	
Cartas	1473	-	-	-	-	
Carta de Ordem Infracional	1474	-	-	-	-	
Carta Precatória Infracional	1478	-	-	-	-	
Execução de Medidas Sócio-Educativas	1465	-	-	-	-	
Incidente de Sanidade Mental	10960	-	-	-	-	
Petição	10979	-	-	-	-	
Procedimentos Investigatórios	1460	-	-	-	-	
Auto de Apreensão em Flagrante	1461	-	-	-	-	
Boletim de Ocorrência Circunstanciada	1463	-	-	-	-	
Relatório de Investigações	1462	-	-	-	-	
Processo de Apuração de Ato Infracional	1464	-	-	-	-	
Restituição de Coisas Apreendidas - Infracional	11794	-	-	-	-	

TABELA DE TEMPORALIDADE DOS PROCESSOS JUDICIAIS DO PODER JUDICIÁRIO (PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS / PROCEDIMENTOS PRÉ- PROCESSUAIS DE RESOLUÇÃO CONSENSUAL DE CONFLITOS)						
CLASSES CNJ	Código CNJ	Fases Corrente e Intermediária	Destinação Final			Observações
		Prazo de guarda após baixa definitiva (em anos)	Eliminação	Guarda Permanente	Digitalização	
<b>PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	1198					
Correição Extraordinária	1303	-	-	G. Perm.		-
Correição Ordinária	1307	-	-	G. Perm.		-
Correição Parcial ou Reclamação Correicional	88	-	-	G. Perm.		-
Inspeção	1304	-	-	G. Perm.		-
Pedido de Providências	1199	-	-	-		-
Precatório	1265	10	Elim.	-		-
Processo Administrativo	1298	-	-	-		-
Processo Administrativo Disciplinar em face de Magistrado	1264	-	-	-		-
Processo Administrativo Disciplinar em face de Servidor	1262	-	-	-		-
Reclamação Disciplinar	1301	-	-	-		-
Recurso Administrativo	1299	-	-	-		-
Recurso em Processo Administrativo Disciplinar em face de Servidor	1306	-	-	-		-
Representação por Excesso de Prazo	256	-	-	-		-
Requisição de Pequeno Valor	1266	10	Elim.	-		-
Sindicância	1308	-	-	-		-
<b>PROCEDIMENTOS PRÉ-PROCESSUAIS DE RESOLUÇÃO CONSENSUAL DE CONFLITOS</b>	11099					
Reclamação Pré-Processual	11875	-	-	-		-

TABELA DE TEMPORALIDADE DOS PROCESSOS JUDICIAIS DO PODER JUDICIÁRIO (PROCESSO CÍVEL E DO TRABALHO)						
CLASSES CNJ	Código CNJ	Fases Corrente e Intermediária	Destinação Final			Observações
		Prazo de guarda após baixa definitiva (em anos)	Eliminação	Guarda Permanente	Digitalização	
<b>PROCESSO CÍVEL E DO TRABALHO</b>	2					
Outros Procedimentos	214	-	-	-	-	-
Atos e expedientes	237	-	-	-	-	-
Avocatória	238	-	-	-	-	-
Comunicação	242	-	-	-	-	-
Habilitação para Casamento	239	-	-	-	-	-
Instrução de Rescisória	240	-	-	-	-	-
Nomeação de Advogado	1701	-	-	-	-	-
Petição	241	-	-	-	-	-
Registro de Casamento Nuncupativo	251	-	-	-	-	-
Cartas	257	-	-	-	-	-
Carta de ordem	258	-	-	-	-	-
Carta Precatória	261	-	-	-	-	-
Incidentes	215	-	-	-	-	-
Arguição de Inconstitucionalidade	216	-	-	G. Perm.	-	-
Assistência Judiciária	218	-	-	-	-	-
Conflito de competência	221	-	-	-	-	-
Exceções	224	-	-	-	-	-
Exceção de Impedimento	1230	-	-	-	-	-
Exceção de Incompetência	1232	-	-	-	-	-
Exceção de Suspeição	1231	-	-	-	-	-
Exibição de Documento ou Coisa	228	-	-	-	-	-
Impugnação ao Pedido de Assistência Litisconsorcial ou Simples	230	-	-	-	-	-
Impugnação ao Valor da Causa	231	-	-	-	-	-
Impugnação de Assistência Judiciária	1702	-	-	-	-	-
Incidente de Falsidade	232	-	-	-	-	-
Incidente de Uniformização de Jurisprudência	233	-	-	G. Perm.	-	-
Oposição	236	-	-	-	-	-
Pedido de Uniformização de Interpretação de Lei	457	-	-	G. Perm.	-	-
Remoção de Inventariante	234	-	-	-	-	-
Processo Cautelar	175	-	-	-	-	-
Alimentos - Provisionais	176	-	-	-	-	-
Apreensão de Títulos	177	-	-	-	-	-
Arresto	178	-	-	-	-	-
Arrolamento de Bens	179	-	-	-	-	-
Atentado	180	-	-	-	-	-
Busca e Apreensão	181	-	-	-	-	-
Caução	182	-	-	-	-	-
Cautelar Fiscal	83	-	-	-	-	-
Cautelar Inominada	183	-	-	-	-	-
Contraprotesto Judicial	1723	-	-	-	-	-
Exibição	186	-	-	-	-	-
Homologação do Penhor Legal	188	-	-	-	-	-
Interpelação	1726	-	-	-	-	-
Justificação	190	-	-	-	-	-
Notificação	1725	-	-	-	-	-
Outras medidas provisionais	1289	-	-	-	-	-
Posse em Nome do Nascituro	192	-	-	-	-	-
Produção Antecipada de Provas	193	-	-	-	-	-
Protesto	191	-	-	-	-	-
Regulamentação de Visitas	194	-	-	-	-	-
Separação de Corpos	195	-	-	-	-	-
Seqüestro	196	-	-	-	-	-
Processo de Conhecimento	1106	-	-	-	-	-
Procedimento de Conhecimento	1107	-	-	-	-	-
Procedimento do Juizado Especial Cível	436	*	*	*	-	(3)
Procedimento Ordinário	7	-	-	-	-	-
Procedimento Sumário	22	-	-	-	-	-
Procedimentos Especiais	26	-	-	-	-	-
Procedimentos Especiais de Jurisdição Contenciosa	27	-	-	-	-	-
Ação Rescisória	47	-	-	-	-	-
Anulação e Substituição de Títulos ao Portador	28	-	-	-	-	-
Apreensão e Depósito de Coisa Vendida com Reserva de Domínio	29	-	-	-	-	-
Arrolamento Comum	30	-	-	G. Perm.	-	-

		Arrolamento Sumário	31	-	-	G. Perm.		
		Consignação em Pagamento	32	-	-	-		-
		Demarcação / Divisão	34	-	-	-		-
		Depósito	35	-	-	-		-
		Embargos de Terceiro	37	-	-	-		-
		Habilitação	38	-	-	-		-
		Interdito Proibitório	1709	-	-	-		-
		Inventário	39	-	-	G. Perm.		-
		Monitória	40	-	-	-		-
		Nunção de Obra Nova	41	-	-	-		-
		Prestação de Contas - Exigidas	45	-	-	-		-
		Prestação de Contas - Oferecidas	44	-	-	-		-
		Reintegração / Manutenção de Posse	1707	-	-	-		-
		Restauração de Autos	46	-	-	-		-
		Sobrepartilha	48	-	-	-		-
		Usucapião	49	-	-	G. Perm.		-
		Procedimentos Especiais de Jurisdição Voluntária	50	-	-	-		-
		Abertura, Registro e Cumprimento de Testamento	51	40	Elim.	-		(4)
		Alienação Judicial de Bens	52	-	-	-		-
		Alvará Judicial	1295	-	-	-		-
		Arrecadação das Coisas Vagas	53	10	Elim.	-		(2)
		Confirmação de Testamento	54	40	Elim.	-		(4)
		Declaração de Ausência	55	40	Elim.	-		(4)
		Especialização de Hipoteca Legal	56	-	-	-		-
		Herança Jacente	57	40	Elim.	-		(4)
		Interdição	58	100	-	G. Perm.		(5) (11)
		Organização e Fiscalização de Fundação	59	-	-	-		-
		Outros procedimentos de jurisdição voluntária	1294	-	-	-		-
		Separação Consensual	60	-	-	-		-
		Tutela e Curatela - Nomeação	61	-	-	-		-
		Tutela e Curatela - Remoção e Dispensa	1122	-	-	-		-
		Procedimentos Regidos por Outros Códigos, Leis Esparsas e Regimentos	62	-	-	-		-
		Ação Civil Coletiva	63	-	-	G. Perm.		-
		Ação Civil de Improbidade Administrativa	64	-	-	G. Perm.		-
		Ação Civil Pública	65	-	-	G. Perm.		-
		Ação Popular	66	-	-	G. Perm.		-
		Alimentos - Lei Especial Nº 5.478/68	69	-	-	-		-
		Alteração do Regime de Bens	72	-	-	-		-
		Alvará Judicial - Lei 6858/80	74	-	-	-		-
		Apreensão de Embarcações	76	-	-	-		-
		Arribadas Forçadas	77	-	-	-		-
		Avaria a Cargo do Segurador	79	-	-	-		-
		Avárias	80	-	-	-		-
		Averiguação de Paternidade	123	-	-	-		-
		Busca e Apreensão em Alienação Fiduciária	81	-	-	-		-
		Cobrança de Cédula de Crédito Industrial	84	-	-	-		-
		Compromisso Arbitral	85	-	-	-		-
		Consignatória de Aluguéis	86	-	-	-		-
		Conversão de Separação Judicial em Divórcio	87	-	-	-		-
		Declaratória de Constitucionalidade	1296	-	-	G. Perm.		-
		Depósito da Lei 8. 866/94	89	-	-	-		-
		Desapropriação	90	-	-	G. Perm.		-
		Despejo	92	-	-	-		-
		Despejo por Falta de Pagamento	93	-	-	-		-
		Despejo por Falta de Pagamento Cumulado Com Cobrança	94	-	-	-		-
		Direta de Inconstitucionalidade	95	-	-	G. Perm.		-
		Discriminatória	96	-	-	-		-
		Dissolução e Liquidação de Sociedade	97	-	-	-		-
		Divórcio Consensual	98	-	-	-		-
		Divórcio Litigioso	99	-	-	-		-
		Dúvida	100	10	Elim.	-		(2)
		Extinção das obrigações do falido	11397	-	-	-		-
		Falência de Empresários, Sociedades Empresariais, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte	108	-	-	-		-
		Habeas Corpus	1269	-	-	-		-
		Habeas Data	110	-	-	G. Perm.		-
		Habilitação de Crédito	111	-	-	-		-
		Homologação de Transação Extrajudicial	112	-	-	-		-
		Imissão na Posse	113	-	-	-		-
		Impugnação de Crédito	114	-	-	-		-
		Inquérito Extrajudicial	115	-	-	-		-
		Intervenção em Município	1297	-	-	G. Perm.		-
		Justificação de Dinheiro a Risco	1124	-	-	-		-
		Mandado de Injunção	118	-	-	G. Perm.		-
		Mandado de Segurança	120	10	Elim.	-		(2)
		Mandado de Segurança Coletivo	119	-	-	G. Perm.		-

	Naturalização	121	-	-	<b>G. Perm.</b>	-
	Pedido de Resposta ou Retificação da Lei de Imprensa	124	-	-	-	-
	Protesto Formado a Bordo	127	-	-	-	-
	Reclamação	244	-	-	-	-
	Recuperação Extrajudicial	128	-	-	-	-
	Recuperação Judicial	129	-	-	-	-
	Registro Torrens	134	-	-	-	-
	Relatório Falimentar	135	-	-	-	-
	Remição do Imóvel Hipotecado	136	-	-	-	-
	Renovatória de Locação	137	-	-	-	-
	Restituição de Coisa ou Dinheiro na Falência do Devedor Empresário	138	-	-	-	-
	Retificação de Registro de Imóvel	1683	-	-	-	-
	Retificação ou Suprimento ou Restauração de Registro Civil	1682	-	-	-	-
	Revisional de Aluguel	140	-	-	-	-
	Separação Litigiosa	141	-	-	-	-
	Sonegados	142	<b>40</b>	<b>Elim.</b>	-	(4)
	Suprimento de Idade e/ou Consentimento	143	-	-	-	-
	Suspensão de Execução de Sentença	145	-	-	-	-
	Suspensão de Liminar ou Antecipação de Tutela	144	-	-	-	-
	Procedimentos Trabalhistas	1067	-	-	-	-
	Dissídio Coletivo	987	-	-	-	-
	Dissídio Coletivo de Greve	988	-	-	-	-
	Procedimento de Cumprimento de Sentença/Decisão	155	-	-	-	-
	Cumprimento de sentença	156	-	-	-	-
	Cumprimento Provisório de Decisão	10980	-	-	-	-
	Cumprimento Provisório de Sentença	157	-	-	-	-
	Impugnação ao Cumprimento de Decisão	10981	-	-	-	-
	Impugnação ao Cumprimento de Sentença	229	-	-	-	-
	Procedimento de Liquidação	150	-	-	-	-
	Liquidação por Arbitramento	151	-	-	-	-
	Liquidação por Artigos	152	-	-	-	-
	Liquidação Provisória por Arbitramento	153	-	-	-	-
	Liquidação Provisória por Artigos	154	-	-	-	-
	Processo de Execução	158	-	-	-	-
	Embargos	169	-	-	-	-
	Embargos à Adjudicação	170	-	-	-	-
	Embargos à Arrematação	171	-	-	-	-
	Embargos à Execução	172	-	-	-	-
	Embargos à Execução Fiscal	1118	-	-	-	-
	Embargos de Retenção por Benfeitorias	173	-	-	-	-
	Execução de Título Extrajudicial	159	<b>5</b>	<b>Elim.</b>	-	-
	Execução de Título Judicial	1111	-	-	-	-
	Execução Contra a Fazenda Pública	1114	-	-	-	-
	Execução de Alimentos	1112	-	-	-	-
	Execução Fiscal	1116	<b>5</b>	<b>Elim.</b>	-	(7) (11)
	Execução Hipotecária do Sistema Financeiro da Habitação	1117	-	-	-	-
	Insolvência Civil	165	-	-	-	-
	Insolvência Requerida pelo Credor	166	-	-	-	-
	Insolvência Requerida pelo Devedor ou pelo Espólio	167	-	-	-	-
	Recursos	197	-	-	-	-
	Agravos	200	-	-	-	-
	Agravo	1208	-	-	-	-
	Agravo de Instrumento	202	-	-	-	-
	Agravo de Instrumento em Recurso Especial	203	-	-	-	-
	Agravo de Instrumento em Recurso Extraordinário	204	-	-	-	-
	Agravo Regimental	206	-	-	-	-
	Apelação	198	-	-	-	-
	Apelação / Reexame Necessário	1728	-	-	-	-
	Correição Parcial	10942	-	-	-	-
	Embargos	207	-	-	-	-
	Embargos de Declaração	1689	-	-	-	-
	Embargos Infringentes	208	-	-	-	-
	Embargos Infringentes na Execução Fiscal	210	-	-	-	-
	Recurso de Medida Cautelar	1271	-	-	-	-
	Recurso Inominado	460	-	-	-	-
	Reexame Necessário	199	-	-	-	-

TABELA DE TEMPORALIDADE DOS PROCESSOS JUDICIAIS DO PODER JUDICIÁRIO (PROCESSO CRIMINAL)						
CLASSES CNJ	Código CNJ	Fases Corrente e Intermediária	Destinação Final			Observações
		Prazo de guarda após baixa definitiva (em anos)	Eliminação	Guarda Permanente	Digitalização	
<b>PROCESSO CRIMINAL</b>	268					
Cartas	334	-	-	-	-	-
Carta de Ordem	335	-	-	-	-	-
Carta Precatória	355	-	-	-	-	-
Execução Criminal	385	-	-	-	-	-
Execução da Pena	386	-	-	-	-	-
Execução de Medida de Segurança	11399	-	-	-	-	-
Execução Provisória	1714	-	-	-	-	-
Incidentes	406	-	-	-	-	-
Anistia	409	-	-	-	-	-
Comutação de Pena	411	-	-	-	-	-
Conversão de Pena	407	-	-	-	-	-
Excesso ou Desvio	408	-	-	-	-	-
Indulto	410	-	-	-	-	-
Remissão de pena	11957	-	-	-	-	-
Superveniência de doença mental	1283	-	-	-	-	-
Transferência entre estabelecimentos penais	1288	-	-	-	-	-
Unificação de penas	1284	-	-	-	-	-
Medidas Cautelares	308	-	-	-	-	-
Cautelar Inominada Criminal	11955	-	-	-	-	-
Justificação Criminal	11793	-	-	-	-	-
Medidas Investigatórias Sobre Organizações Criminosas	311	-	-	-	-	-
Medidas Protetivas - Estatuto do Idoso	10967	-	-	-	-	-
Medidas Protetivas de urgência (Lei Maria da Penha)	1268	-	-	-	-	-
Pedido de Busca e Apreensão Criminal	309	-	-	-	-	-
Pedido de Prisão	312	-	-	-	-	-
Pedido de Prisão Preventiva	313	-	-	-	-	-
Pedido de Prisão Temporária	314	-	-	-	-	-
Pedido de Quebra de Sigilo de Dados e/ou Telefônico	310	-	-	-	-	-
Medidas Garantidoras	303	-	-	-	-	-
Habeas Corpus	307	-	-	-	-	-
Liberdade	304	-	-	-	-	-
Liberdade Provisória com ou sem fiança	305	-	-	-	-	-
Relaxamento de Prisão	306	-	-	-	-	-
Medidas Preparatórias	269	-	-	-	-	-
Interpelações	274	-	-	-	-	-
Notificação para Explicações	275	-	-	-	-	-
Notificação para Explicações (Lei de Imprensa)	276	-	-	-	-	-
Petição	1727	-	-	-	-	-
Procedimento Comum	281	-	-	-	-	-
Ação Penal - Procedimento Ordinário	283	-	-	-	-	-
Ação Penal - Procedimento Sumário	10943	-	-	-	-	-
Ação Penal - Procedimento Sumaríssimo	10944	**	**	**		(8)
Ação Penal de Competência do Júri	282	-	-	-	-	-
Procedimentos Investigatórios	277	-	-	-	-	-
Auto de Prisão em Flagrante	280	***	***	***		(9)
Inquérito Policial	279	***	***	***		(9)
Investigação contra magistrado	1731	***	***	***		(9)
Procedimento Investigatório Criminal (PIC-MP)	1733	***	***	***		(9)
Representação Criminal	271	***	***	***		(9)
Representação Criminal / Notícia Crime	272	***	***	***		(9)
Termo Circunstanciado	278	****	****	****		(9)
Processo Especial	284	-	-	-	-	-
Processo Especial de Leis Esparsas	292	-	-	-	-	-
Crimes Ambientais	293	-	-	-	-	-
Crimes Contra a Propriedade Industrial	294	-	-	-	-	-
Crimes Contra a Propriedade Intelectual	295	-	-	-	-	-
Crimes de Imprensa	297	-	-	-	-	-
Mandado de Segurança	1710	-	-	-	-	-
Procedimento Especial da Lei Antitóxicos	300	-	-	-	-	-
Procedimento Especial dos Crimes de Abuso de Autoridade	302	-	-	-	-	-

	Processo Especial do Código de Processo Penal	285	-	-	-	-
	Crimes Contra a Propriedade Imaterial	289	-	-	-	-
	Crimes de Calúnia, Injúria e Difamação de Competência do Juiz Singular	288	-	-	-	-
	Crimes de Responsabilidade dos Funcionários Públicos	287	-	-	-	-
	Processo de Aplicação de Medida de Segurança por Fato Não Criminoso	11798	-	-	-	-
	Restauração de Autos	291	-	-	-	-
Questões e Processos Incidentes		316	-	-	-	-
	Alienação de Bens do Acusado	1717	-	-	-	-
	Embargos de Terceiro	327	-	-	-	-
	Embargos do Acusado	1715	-	-	-	-
Exceções		317	-	-	-	-
	Exceção da Verdade	324	-	-	-	-
	Exceção de Coisa Julgada	322	-	-	-	-
	Exceção de Ilegitimidade de Parte	321	-	-	-	-
	Exceção de Impedimento	323	-	-	-	-
	Exceção de Incompetência de Juízo	319	-	-	-	-
	Exceção de Litispendência	320	-	-	-	-
	Exceção de Suspeição	318	-	-	-	-
Incidentes		331	-	-	-	-
	Arguição de Inconstitucionalidade	1178	-	-	G. Perm.	-
	Assistência Judiciária	11787	-	-	-	-
	Avaliação para atestar dependência de drogas	1719	-	-	-	-
	Conflito de Jurisdição	325	-	-	-	-
	Desaforamento de Julgamento	432	-	-	-	-
	Exibição de Documento ou Coisa	11788	-	-	-	-
	Impugnação ao Valor da Causa	11789	-	-	-	-
	Impugnação de Assistência Judiciária	11790	-	-	-	-
	Incidente de Falsidade	332	-	-	-	-
	Incidente de Uniformização de Jurisprudência	433	-	-	G. Perm.	-
	Insanidade Mental do Acusado	333	-	-	-	-
	Pedido de Uniformização de Interpretação de Lei	11791	-	-	G. Perm.	-
	Reabilitação	1291	-	-	-	-
Medidas Assecuratórias		328	-	-	-	-
	Arresto / Hipoteca Legal	330	-	-	-	-
	Seqüestro	329	-	-	-	-
	Restituição de Coisas Apreendidas	326	-	-	-	-
Recursos		412	-	-	-	-
	Agravo de Execução Penal	413	-	-	-	-
	Agravo de Instrumento em Recurso Especial	1711	-	-	-	-
	Agravo de Instrumento em Recurso Extraordinário	1712	-	-	-	-
	Agravo Regimental	1729	-	-	-	-
	Apelação	417	-	-	-	-
	Carta Testemunhável	418	-	-	-	-
	Correição Parcial	419	-	-	-	-
	Embargos de Declaração	420	-	-	-	-
	Embargos Infringentes e de Nulidade	421	-	-	-	-
	Recurso de Medida Cautelar	424	-	-	-	-
	Recurso em Sentido Estrito	426	-	-	-	-
	Recurso em sentido estrito/Recurso ex officio	11398	-	-	-	-
	Reexame Necessário	427	-	-	-	-
	Revisão Criminal	428	-	-	-	-

**Notas referentes às tabelas acima**

*	PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL - o prazo de guarda é de 2 anos.
**	AÇÃO PENAL - PROCEDIMENTO SUMARISSIMO - o prazo de guarda para RÉU ABSOLVIDO (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 <b>2 anos</b> e a destinação final é a eliminação. O prazo de guarda para RÉU CONDENADO (pedido de arquivamento pelo MP do termo circunstanciado / pedido de arquivamento do termo circunstanciado por não localização da sedente vítima / transação penal homologada, sem certificação sobre o cumprimento) é de <b>5 anos</b> e a destinação final é a eliminação.
***	PROCEDIMENTOS INVESTIGATÓRIOS (exceto Termo circunstanciado) - o prazo de guarda para CRIMES PRESCRITÍVEIS é de <b>20 anos</b> e a destinação final é a eliminação. A destinação final para CRIMES IMPRESCRITÍVEIS é de <b>guarda permanente</b> .
****	TERMO CIRCUNSTANCIADO - o prazo de guarda para CRIMES PRESCRITÍVEIS é de <b>5 anos</b> e a destinação final é a eliminação. A destinação final para CRIMES IMPRESCRITÍVEIS é de <b>guarda permanente</b> .

**Observações referentes às tabelas acima:**

(1)	Em observância à capacidade plena do agente.
(2)	Prescrição geral prevista no Código Civil – art. 205 como precaução para os casos de ajuizamento de ação de execução baseada em sentença condenatória.
(3)	Os Juizados Especiais não tratam das ações especificadas como permanente na TTDU; nos juizados todos os direitos são disponíveis; não cabe ação rescisória e os processos de personalidades e / ou indicado pelos magistrados serão preservados como de guarda permanente pelo critério de amostragem.

(4)	Prazo definido como de guarda longa por cautela.
(5)	Em decorrência da expectativa de vida da pessoa.
(6)	Prazo prescricional.
(7)	Os prazos garantem a eventual interposição de ação rescisória.
(8)	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Não cabe pena privativa de liberdade;</li><li>▪ Infração penal de menor potencial ofensivo;</li><li>▪ Volume documental;</li><li>▪ Não ocorre, na prática, a revisão criminal.</li></ul>
(9)	CRIMES PRESCRITÍVEIS - Em observância ao prazo máximo prescricional previsto no Código Penal.
(10)	Destinação alterada com relação às TPUs do CNJ.
(11)	Prazo ampliado com relação às TPUs do CNJ.

TABELA DE TEMPORALIDADE DOS PROCESSOS JUDICIAIS DO PODER JUDICIÁRIO (DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO)						
ASSUNTOS CNJ	Código CNJ	Fases Corrente e Intermediária	Destinação Final			Observações
		Prazo de guarda após baixa definitiva (em anos)	Eliminação	Guarda Permanente	Digitalização	
<b>DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO</b>	<b>9985</b>					
Agentes Políticos	10186	-	-	-	-	-
Governador	10207	-	-	-	-	-
Afastamento do Cargo	10208	10	Elim.	-	-	(1)
Indisponibilidade de Bens	10212	10	Elim.	-	-	(1)
Prestação de Contas	10211	10	Elim.	-	-	(1)
Recondução	10210	10	Elim.	-	-	(1)
Remuneração	10209	10	Elim.	-	-	(1)
Magistratura	10187	-	-	-	-	-
Afastamento	10189	10	Elim.	-	-	(1)
Aposentadoria	10191	10	Elim.	-	-	(1)
Processo Disciplinar / Sindicância	10190	10	Elim.	-	-	(1)
Promoção	10192	10	Elim.	-	-	(1)
Quinto Constitucional	10675	10	Elim.	-	-	(1)
Remoção	10193	10	Elim.	-	-	(1)
Remuneração	10188	10	Elim.	-	-	(1)
Ministério Público	10194	-	-	-	-	-
Afastamento	10196	10	Elim.	-	-	(1)
Aposentadoria	10198	10	Elim.	-	-	(1)
Processo Disciplinar / Sindicância	10197	10	Elim.	-	-	(1)
Promoção	10199	10	Elim.	-	-	(1)
Remoção	10200	10	Elim.	-	-	(1)
Remuneração	10195	10	Elim.	-	-	(1)
Parlamentares	10213	-	-	-	-	-
Afastamento do Cargo	10215	10	Elim.	-	-	(1)
Aposentadoria / Pensão Especial	10681	10	Elim.	-	-	(1)
Indisponibilidade de Bens	10218	10	Elim.	-	-	(1)
Prestação de Contas	10217	10	Elim.	-	-	(1)
Recondução	10216	10	Elim.	-	-	(1)
Remuneração	10214	-	-	-	-	-
Verba de Representação	10732	10	Elim.	-	-	(1)
Prefeito	10201	-	-	-	-	-
Afastamento do Cargo	10202	10	Elim.	-	-	(1)
Indisponibilidade de Bens	10206	10	Elim.	-	-	(1)
Prestação de Contas	10205	10	Elim.	-	-	(1)
Recondução	10204	10	Elim.	-	-	(1)
Remuneração	10203	10	Elim.	-	-	(1)
Atos Administrativos	9997	-	-	-	-	-
Abuso de Poder	10894	10	Elim.	-	-	(1)
Ato Lesivo ao Patrimônio Artístico, Estético, Histórico ou Turístico	10010	10	Elim.	-	-	(1)
Fiscalização	10015	-	-	-	-	-
Competência do Órgão Fiscalizador	10928	10	Elim.	-	-	(1)
Inspeção Fitossanitária	10016	10	Elim.	-	-	(1)
Inspeção Sanitária de Origem Animal	10018	10	Elim.	-	-	(1)
Improbidade Administrativa	10011	-	-	-	-	-
Dano ao Erário	10012	-	-	G. Perm.	-	-
Enriquecimento ilícito	10013	-	-	G. Perm.	-	-
Violação aos Princípios Administrativos	10014	-	-	G. Perm.	-	-
Infração Administrativa	10022	-	-	-	-	-
Apreensão	10025	10	Elim.	-	-	(1)
Interdição	10024	10	Elim.	-	-	(1)
Multas e demais Sanções	10023	10	Elim.	-	-	(1)
Inquérito / Processo / Recurso Administrativo	10009	10	Elim.	-	-	(1)
Licenças	9998	-	-	-	-	-
Comercialização e/ou Utilização sem Restrições de Medicamentos	10003	10	Elim.	-	-	(1)
Comercialização sem Restrições de Gêneros Alimentícios	10002	10	Elim.	-	-	(1)
Comercialização sem Restrições de Produtos Industrializados	10001	10	Elim.	-	-	(1)
Declaração de Bagagem	9999	10	Elim.	-	-	(1)
Declaração de Trânsito Aduaneiro	10000	10	Elim.	-	-	(1)
Funcionamento de Comércio de Derivados de Petróleo	10004	10	Elim.	-	-	(1)

	Funcionamento de Estabelecimentos Empresariais	10006	10	Elim.	-		(1)
	Jogos de Bingo e/ou Caça-níqueis	10084	10	Elim.	-		(1)
	Loterias/Sorteio	10079	10	Elim.	-		(1)
	Registro / Porte de arma de fogo	10007	10	Elim.	-		(1)
	Registro de Aeronave	10008	10	Elim.	-		(1)
	Registro de Empresa	10005	10	Elim.	-		(1)
Comissão Parlamentar de Inquérito - CPI		10412	-	-	-		-
	Criação / Instalação / Prosseguimento / Encerramento	10414	-	-	G. Perm.		-
	Limites do Objeto	10416	-	-	G. Perm.		-
	Limites dos Poderes de Investigação	10415	10	Elim.	-		(1)
	Quebra de Sigilo Bancário / Fiscal / Telefônico	10413	10	Elim.	-		(1)
Concurso Público / Edital		10370	-	-	-		-
	Anulação	10382	10	Elim.	-		(1)
	Anulação e Correção de Provas / Questões	10379	10	Elim.	-		(1)
	Classificação e/ou Preterição	10381	10	Elim.	-		(1)
	Condições Especiais para Prestação de Prova	10384	10	Elim.	-		(1)
	Curso de Formação	10377	10	Elim.	-		(1)
	Escolaridade	10380	10	Elim.	-		(1)
	Exame de Saúde e/ou Aptidão Física	10376	10	Elim.	-		(1)
	Exame Psicotécnico / Psiquiátrico	10378	10	Elim.	-		(1)
	Exigência de Prática Forense	10374	10	Elim.	-		(1)
	Inscrição / Documentação	10372	10	Elim.	-		(1)
	Limite de Idade	10373	10	Elim.	-		(1)
	Prazo de Validade	10383	10	Elim.	-		(1)
	Prova de Títulos	10375	10	Elim.	-		(1)
	Reserva de Vagas para Deficientes	10371	10	Elim.	-		(1)
Contratos Administrativos		10421	-	-	-		-
	Anulação	10423	10	Elim.	-		(1)
	Equilíbrio Financeiro	10430	10	Elim.	-		(1)
	Execução Contratual	10429	10	Elim.	-		(1)
	Pagamento Atrasado / Correção Monetária	10422	10	Elim.	-		(1)
	Penalidades	10428	10	Elim.	-		(1)
	Prorrogação	10426	10	Elim.	-		(1)
	Rescisão	10425	10	Elim.	-		(1)
	Suspensão	10424	10	Elim.	-		(1)
	Termo Aditivo	10427	10	Elim.	-		(1)
Controle de Constitucionalidade		10645	-	-	-		-
	Inconstitucionalidade Material	10646	10	Elim.	-		(1)
	Processo legislativo	10647	10	Elim.	-		(1)
Controle Externo da Atividade Policial		11831	-	-	-		-
Dívida Ativa não-tributária		10394	-	-	-		-
	Cessão de créditos não-tributários	10402	10	Elim.	-		(1)
	Multas e demais Sanções	10395	-	-	-		-
	Ambiental	10396	10	Elim.	-		(1)
	Metrológica	10398	10	Elim.	-		(1)
	Profissional	10399	10	Elim.	-		(1)
	Sanitárias	10397	10	Elim.	-		(1)
	Segurança e/ou Medicina do Trabalho	10400	10	Elim.	-		(1)
	Taxa de Ocupação / Laudêmio / Foro	10401	10	Elim.	-		(1)
Dívida Pública Mobiliária		10182	-	-	-		-
	Apólices da Dívida Pública	10183	10	Elim.	-		(1)
	Títulos da Dívida Pública	10184	10	Elim.	-		(1)
Domínio Público		10088	-	-	-		-
	Bens Públicos	10089	-	-	-		-
	Águas Públicas	10095	10	Elim.	-		(1)
	Bloqueio de Valores de Contas Públicas	10096	10	Elim.	-		(1)
	Foro / Laudêmio	10093	10	Elim.	-		(1)
	Locação / Permissão / Concessão / Autorização / Cessão de Uso	10090	10	Elim.	-		(1)
	Taxa de Ocupação	10092	10	Elim.	-		(1)
	Terras Devolutas	10094	10	Elim.	-		(1)
	Terreno de Marinha	10091	10	Elim.	-		(1)
	Utilização de Bens Públicos	11870	10	Elim.	-		(1)
	Espaço Aéreo	10107	10	Elim.	-		(1)
	Imóvel Funcional	10097	-	-	-		-

	Alienação	10098	10	Elim.	-	(1)
	Ocupação	10099	10	Elim.	-	(1)
	Reintegração de Posse	10100	10	Elim.	-	(1)
	Taxa de Ocupação	10101	10	Elim.	-	(1)
	Ordenação da Cidade / Plano Diretor	10109	-	-	G. Perm.	-
	Patrimônio Histórico / Tombamento	10108	-	-	G. Perm.	-
	Privatização	10131	-	-	G. Perm.	-
	Recursos Minerais	10106	10	Elim.	-	(1)
	Empregado Público / Temporário	10409	-	-	-	-
	Admissão / Permanência / Despedida	10411	10	Elim.	-	(1)
	Contrato Temporário de Mão de Obra L 8.745/1993	10410	10	Elim.	-	(1)
	Garantias Constitucionais	9986	-	-	-	-
	Intervenção em Estado / Município	9990	-	-	G. Perm.	-
	Intervenção do Estado na Propriedade	10120	-	-	-	-
	Desapropriação	10121	-	-	G. Perm.	-
	Desapropriação de Imóvel Urbano	10134	-	-	G. Perm.	-
	Desapropriação Indireta	10125	-	-	G. Perm.	-
	Desapropriação por Interesse Social Comum / L.4.132/1962	10123	-	-	G. Perm.	-
	Desapropriação por Utilidade Pública / DL 3.365/1941	10122	-	-	G. Perm.	-
	Direito de Preempção	10133	-	-	G. Perm.	-
	Limitação Administrativa	10130	-	-	G. Perm.	-
	Ocupação Temporária	10129	-	-	G. Perm.	-
	Requisição de Bem Particular	10135	-	-	G. Perm.	-
	Restituição de área	10132	-	-	G. Perm.	-
	Retrocessão	10126	-	-	G. Perm.	-
	Servidão Administrativa	10128	-	-	G. Perm.	-
	Vistoria	10127	-	-	G. Perm.	-
	Licitações	10385	-	-	-	-
	Adjudicação	10393	10	Elim.	-	(1)
	Convênio	10392	10	Elim.	-	(1)
	Edital	10388	10	Elim.	-	(1)
	Habilitação / Registro Cadastral / Julgamento / Homologação	10387	10	Elim.	-	(1)
	Modalidade / Limite / Dispensa / Inexigibilidade	10386	10	Elim.	-	(1)
	Recursos Administrativos	10391	10	Elim.	-	(1)
	Revogação	10389	10	Elim.	-	(1)
	Sanções Administrativas	10390	10	Elim.	-	(1)
	Meio Ambiente	10110	-	-	-	-
	Agrotóxicos	10116	10	Elim.	-	(1)
	Fauna	10114	10	Elim.	-	(1)
	Flora	10113	10	Elim.	-	(1)
	Revogação/Anulação de multa ambiental	10112	10	Elim.	-	(1)
	Revogação/Concessão de Licença Ambiental	10111	10	Elim.	-	(1)
	Transgênicos	10115	10	Elim.	-	(1)
	Unidade de Conservação da Natureza	10118	10	Elim.	-	(1)
	Militar	10324	-	-	-	-
	Pensão	10359	-	-	-	-
	Concessão	10360	10	Elim.	-	(1)
	Provisória	10362	10	Elim.	-	(1)
	Restabelecimento	10361	10	Elim.	-	(1)
	Processo Administrativo Disciplinar / Sindicância	10363	-	-	-	-
	Advertência / Repreensão	10364	10	Elim.	-	(1)
	Impedimento / Detenção / Prisão	10365	10	Elim.	-	(1)
	Licenciamento / Exclusão	10366	10	Elim.	-	(1)
	Suspensão	10367	10	Elim.	-	(1)
	Reajuste de Remuneração, Soldo, Proventos ou Pensão	10342	10	Elim.	-	(8)
	Índice da URP abril e maio/1988 DL 2.425/1988	10347	10	Elim.	-	(1)
	Índice da URV Lei 8.880/1994	10344	10	Elim.	-	(1)
	Índice de 28,86% LL 8.622/1993 e 8.627/1993	10343	10	Elim.	-	(1)
	Índice de 84,32% IPC março/1990	10346	10	Elim.	-	(1)
	Índice do IPC junho/1987	10345	10	Elim.	-	(1)
	Regime	10325	-	-	-	-
	Adidos, Agregados e Adjuntos	10331	10	Elim.	-	(1)
	Corpo Feminino	10336	10	Elim.	-	(1)

	Curso de Formação	10327	10	Elim.	-		(1)
	Estabilidade	10329	10	Elim.	-		(1)
	Ingresso e Concurso	10326	10	Elim.	-		(1)
	Promoção	10334	10	Elim.	-		(1)
	Reintegração	10328	10	Elim.	-		(1)
	Serviço Militar dos Profissionais da Saúde	10335	10	Elim.	-		(1)
	Sistema Remuneratório e Benefícios	10337	-	-	-		-
	Agregação	10351	10	Elim.	-		(1)
	Assistência Médico-Hospitalar	10356	10	Elim.	-		(1)
	Férias	10339	10	Elim.	-		(1)
	Gratificações e Adicionais	10338	10	Elim.	-		(1)
	Indenizações Regulares	10340	10	Elim.	-		(1)
	Isonomia	10341	10	Elim.	-		(1)
	Licença Prêmio	10357	10	Elim.	-		(1)
	Licenças	10350	10	Elim.	-		(1)
	Licenciamento	10358	10	Elim.	-		(1)
	Reforma	10349	10	Elim.	-		(1)
	Reserva Remunerada	10352	10	Elim.	-		(1)
	Tempo de Serviço	10354	10	Elim.	-		(1)
	Transferência ex-officio para reserva	10353	10	Elim.	-		(1)
	Transferência para reserva	10355	10	Elim.	-		(1)
	Orçamento	10954	-	-	-		-
	Crédito Suplementar	10958	10	Elim.	-		(1)
	Criação de Dotação Orçamentária	10955	10	Elim.	-		(1)
	Repasse de Duodécimos	10956	10	Elim.	-		(1)
	Repasse de Verbas Públicas	10957	10	Elim.	-		(1)
	Organização Político-administrativa / Administração Pública	10157	-	-	-		-
	Município	10930	-	-	-		-
	Criação	10931	-	-	G. Perm.		-
	Desmembramento	10932	-	-	G. Perm.		-
	Responsabilidade da Administração	9991	-	-	-		-
	Indenização por Dano Ambiental	9994	10	Elim.	-		(1)
	Indenização por Dano Material	10502	-	-	-		-
	Acidente de Trânsito	10504	10	Elim.	-		(1)
	Erro Médico	10503	10	Elim.	-		(1)
	Variação Cambial	10505	10	Elim.	-		(1)
	Indenização por Dano Moral	9992	-	-	-		-
	Acidente de Trânsito	9996	10	Elim.	-		(1)
	Erro Médico	9995	10	Elim.	-		(1)
	Serviços	10028	-	-	-		-
	Concessão / Permissão / Autorização	10073	-	-	-		-
	Água e/ou Esgoto	10085	10	Elim.	-		(1)
	Energia Elétrica	10075	10	Elim.	-		(1)
	Fornecimento de Gás	10074	10	Elim.	-		(1)
	Recolhimento e Tratamento de Lixo	10086	10	Elim.	-		(1)
	Tabelionatos, Registros, Cartórios	10083	10	Elim.	-		(1)
	Cumulação	11928	10	Elim.	-		(1)
	Desmembramento	11927	10	Elim.	-		(1)
	Emolumentos	11929	10	Elim.	-		(1)
	Fraude	11930	10	Elim.	-		(1)
	Gratuidade	11931	10	Elim.	-		(1)
	Princípio da Territorialidade	11932	10	Elim.	-		(1)
	Provimento Irregular	11933	10	Elim.	-		(1)
	Registro Civil de Nascimento	11934	10	Elim.	-		(1)
	Registro de Imóveis	11935	10	Elim.	-		(1)
	Remoção	11926	10	Elim.	-		(1)
	Vacância	11925	10	Elim.	-		(1)
	Telefonia	10080	10	Elim.	-		(1)
	Transporte Aquaviário	10081	10	Elim.	-		(1)
	Transporte Terrestre	10076	10	Elim.	-		(1)
	Defensoria Pública	10087	10	Elim.	-		(1)
	Ensino Fundamental e Médio	10051	10	Elim.	-		(1)
	Educação Pré-escolar	10062	10	Elim.	-		(1)
	Educação Profissionalizante	10063	10	Elim.	-		(1)
	Ensino Especial	10058	10	Elim.	-		(1)

	Exame Nacional de Ensino Médio / ENEM	10055	10	Elim.	-	(1)
	Exame Supletivo	10059	10	Elim.	-	(1)
	Material Didático	10054	10	Elim.	-	(1)
	Matrícula	10053	10	Elim.	-	(1)
	Mensalidade	10052	10	Elim.	-	(1)
	Merenda	10060	10	Elim.	-	(1)
	Penalidades Disciplinares	10056	10	Elim.	-	(1)
	Transferência	10057	10	Elim.	-	(1)
	Transporte	10061	10	Elim.	-	(1)
	Ensino Superior	10029	10	Elim.	-	(1)
	Colação de Grau	10032	10	Elim.	-	(1)
	Colisão de Horário	10037	10	Elim.	-	(1)
	Criação e/ou Autorização para Funcionamento de Curso Superior	10043	10	Elim.	-	(1)
	Currículo Escolar	10040	10	Elim.	-	(1)
	Diplomas / Certificado de Conclusão do Curso	10045	10	Elim.	-	(1)
	Exigência de Estágio Profissionalizante	10033	10	Elim.	-	(1)
	Financiamento Privado da Educação e/ou Pesquisa	10046	10	Elim.	-	(1)
	Financiamento Público da Educação e/ou Pesquisa	10031	10	Elim.	-	(1)
	Frequência às aulas	10035	10	Elim.	-	(1)
	Ingresso no Curso Superior	10041	10	Elim.	-	(1)
	Jubilamento de Aluno	10042	10	Elim.	-	(1)
	Matrícula	10030	10	Elim.	-	(1)
	Mensalidades	10039	10	Elim.	-	(1)
	Omissão na Entrega de Notas	10044	10	Elim.	-	(1)
	Penalidades Disciplinares	10036	10	Elim.	-	(1)
	Pós-Graduação	10050	10	Elim.	-	(1)
	Provão - Avaliação da Educação Superior	10048	10	Elim.	-	(1)
	Residência Médica	10047	10	Elim.	-	(1)
	Sistemas de Cotas - Lei 10.558/2002	10049	10	Elim.	-	(1)
	Transferência de Estudante	10034	10	Elim.	-	(1)
	Vestibular	10038	10	Elim.	-	(1)
	Saúde	10064	-	-	-	-
	Fornecimento de Medicamento	11884	10	Elim.	-	(8)
	Tratamento Médico-Hospitalar	11883	10	Elim.	-	(8)
	Unidade de Terapia Intensiva (UTI) ou Unidade de Cuidados Intensivos (UCI)	11885	10	Elim.	-	-
	Servidor Público Civil	10219	-	-	-	-
	Aposentadoria	10254	-	-	-	-
	Compulsória	10256	10	Elim.	-	(1)
	Invalidez Permanente	10255	10	Elim.	-	(1)
	Voluntária	10257	10	Elim.	-	(1)
	Jornada de Trabalho	10287	10	Elim.	-	(1)
	Licenças / Afastamentos	10258	-	-	-	-
	Acompanhamento de Cônjuge ou Companheiro	10273	10	Elim.	-	(1)
	Alistamento / Serviço Eleitoral	10272	10	Elim.	-	(1)
	Amamentação	10270	10	Elim.	-	(1)
	Atividade Política	10267	10	Elim.	-	(1)
	Casamento	10268	10	Elim.	-	(1)
	Dirigente Sindical	10259	10	Elim.	-	(1)
	Doação de Sangue	10271	10	Elim.	-	(1)
	Doença em Pessoa da Família	10262	10	Elim.	-	(1)
	Exercício em Outro Município	10274	10	Elim.	-	(1)
	Gestante / Adotante / Paternidade	10264	10	Elim.	-	(1)
	Interesse Particular	10265	10	Elim.	-	(1)
	Licença Capacitação (Aperfeiçoamento Profissional)	10260	10	Elim.	-	(1)
	Licença por Acidente em Serviço	10275	10	Elim.	-	(1)
	Licença-Prêmio	10261	10	Elim.	-	(1)
	Contagem em Dobro	10700	10	Elim.	-	(1)
	Pagamento em Pecúnia	10701	10	Elim.	-	(1)
	Luto	10269	10	Elim.	-	(1)
	Serviço Militar	10266	10	Elim.	-	(1)
	Tratamento da Própria Saúde	10263	10	Elim.	-	(1)
	Pensão	10250	10	Elim.	-	(8)
	Concessão	10252	10	Elim.	-	(1)
	Provisória	10251	10	Elim.	-	(1)
	Restabelecimento	10253	10	Elim.	-	(1)
	Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância	10279	-	-	-	-
	Advertência	10281	10	Elim.	-	(1)
	Demissão ou Exoneração	10280	10	Elim.	-	(1)

	Responsabilidade Civil do Servidor Público /	10283	10	Elim.	-		(1)
	Suspensão	10282	10	Elim.	-		(1)
	Programa de Desligamento Voluntário (PDV)	10286	10	Elim.	-		(1)
	Reajustes de Remuneração, Proventos ou Pensão	10313	-	-	-		-
	Índice da URV Lei 8.880/1994	10318	10	Elim.	-		(1)
	Índice de 11,98%	10703	10	Elim.	-		(1)
	Índice de 3,17%	10702	10	Elim.	-		(1)
	Regime Estatutário	10220	-	-	-		-
	Acumulação de Cargos	10225	10	Elim.	-		(1)
	Anistia Administrativa	10231	10	Elim.	-		(1)
	Direito de Greve	10227	10	Elim.	-		(1)
	Disponibilidade / Aproveitamento	10234	10	Elim.	-		(1)
	Enquadramento	10223	10	Elim.	-		(1)
	Estabilidade	10222	10	Elim.	-		(1)
	Estágio Probatório	10238	10	Elim.	-		(1)
	Exoneração	10241	10	Elim.	-		(1)
	Lotação	10235	10	Elim.	-		(1)
	Nomeação	10239	10	Elim.	-		(1)
	Cargo em Comissão	10693	10	Elim.	-		(1)
	Posse e Exercício	10240	10	Elim.	-		(1)
	Promoção / Ascensão	10236	10	Elim.	-		(1)
	Readaptação	10237	10	Elim.	-		(1)
	Recondução	10224	10	Elim.	-		(1)
	Redistribuição	10233	10	Elim.	-		(1)
	Regime Previdenciário	10230	10	Elim.	-		(1)
	Reintegração	10226	10	Elim.	-		(1)
	Remoção	10229	10	Elim.	-		(1)
	Reversão	10232	10	Elim.	-		(1)
	Transferência	10228	10	Elim.	-		(1)
	Sistema Remuneratório e Benefícios	10288	-	-	-		-
	Abono de Permanência	10662	10	Elim.	-		(1)
	Abono Pecuniário (Art. 78 Lei 8.112/1990)	10294	10	Elim.	-		(1)
	Acumulação de Proventos	10638	10	Elim.	-		(1)
	Adicional de Fronteira	10293	10	Elim.	-		(1)
	Adicional de Horas Extras	10303	10	Elim.	-		(1)
	Adicional de Insalubridade	10291	10	-	G. Perm.		(7)
	Base de Cálculo	10875	10	Elim.	-		(1)
	Adicional de Periculosidade	10292	10	Elim.	-		(1)
	Adicional de Produtividade	10309	10	Elim.	-		(1)
	Adicional de Serviço Noturno	10308	10	Elim.	-		(1)
	Adicional por Tempo de Serviço	10302	10	Elim.	-		(1)
	Base de Cálculo	10893	10	Elim.	-		(1)
	Assistência à Saúde	10244	10	Elim.	-		(1)
	Assistência Pré-escolar	10245	10	Elim.	-		(1)
	Auxílio-Alimentação	10304	10	Elim.	-		(1)
	Auxílio-Funeral	10248	10	Elim.	-		(1)
	Auxílio-Natalidade	10246	10	Elim.	-		(1)
	Auxílio-Reclusão	10247	10	Elim.	-		(1)
	Auxílio-transporte	10306	10	Elim.	-		(1)
	Complementação de Benefício/Ferrovário	10243	10	Elim.	-		(1)
	Data Base	10300	10	Elim.	-		(1)
	Descontos Indevidos	10296	10	Elim.	-		(1)
	Diárias e Outras Indenizações	10298	10	Elim.	-		(1)
	Férias	10301	10	Elim.	-		(8)
	Fruição / Gozo	10883	10	Elim.	-		(1)
	Indenização / Terço Constitucional	10884	10	Elim.	-		(1)
	Gratificação de Incentivo	10290	10	Elim.	-		(1)
	Gratificação Incorporada / Quintos e Décimos / VPNI	10295	10	Elim.	-		(1)
	Gratificação Natalina/13º salário	10310	10	Elim.	-		(1)
	Gratificações da Lei 8.112/1990	10289	10	Elim.	-		(1)
	Gratificações de Atividade	10305	10	Elim.	-		(1)
	Gratificações Estaduais Específicas	10667	10	Elim.	-		(1)
	Adicional de Etapa Alimentar	10710	10	Elim.	-		(1)
	Gratificação Complementar de Vencimento	10715	10	Elim.	-		(1)
	Gratificação de Encargos Especiais - GEE	10707	10	Elim.	-		(1)
	Gratificação de Estímulo à Produção Individual - GEPI	10708	10	Elim.	-		(1)
	Gratificação de Suporte Administrativo - GASA	10713	10	Elim.	-		(1)
	Gratificação de Suporte as Atividades Escolares -GSAE	10711	10	Elim.	-		(1)
	Gratificação Estadual - AM	10709	10	Elim.	-		(1)
	Gratificação por Trabalho Educacional - GTE	10712	10	Elim.	-		(1)
	Gratificação-Prêmio	10714	10	Elim.	-		(1)

	Gratificações Municipais Específicas	10706	10	Elim.	-	(1)
	Inclusão de Dependente	10323	10	Elim.	-	(1)
	Irredutibilidade de Vencimentos	10311	10	Elim.	-	(1)
	Isonomia/Equivalência Salarial	10221	10	Elim.	-	(1)
	Extensão de Vantagem aos Inativos	10699	10	Elim.	-	-
	Piso Salarial	10312	10	Elim.	-	(1)
	Plano de Classificação de Cargos	10299	10	Elim.	-	(1)
	Revisão Geral Anual (Mora do Executivo - inciso X, art. 37, CF 1988)	10307	10	Elim.	-	(1)
	Salário-Família	10249	10	Elim.	-	(1)
	Subsídios	10497	10	Elim.	-	(1)
	Teto Salarial	10297	10	Elim.	-	(1)
	Tempo de Serviço	10276	-	-	-	-
	Averbação / Contagem de Tempo Especial	10277	10	Elim.	-	(1)
	Averbação / Contagem Recíproca	10278	10	Elim.	-	(1)
	Sistema Nacional de Trânsito	10417	-	-	-	-
	CNH - Carteira Nacional de Habilitação	10418	10	Elim.	-	(1)
	Liberação de Veículo Apreendido	10419	10	Elim.	-	(1)
	Licenciamento de Veículo	10420	10	Elim.	-	(1)

TABELA DE TEMPORALIDADE DOS PROCESSOS JUDICIAIS DO PODER JUDICIÁRIO (DIREITO CIVIL)						
ASSUNTOS CNJ	Código CNJ	Fases Corrente e Intermediária	Destinação Final			Observações
		Prazo de guarda após baixa definitiva (em anos)	Eliminação	Guarda Permanente	Digitalização	
<b>DIREITO CIVIL</b>	<b>899</b>					
Coisas	10432	-	-	-	-	-
Anticrese	10495	10	Elim.	-	-	(1)
Conflito fundiário coletivo rural	11412	-	-	G. Perm.	-	-
Conflito fundiário coletivo urbano	11413	-	-	G. Perm.	-	-
Enfiteuse	10482	10	Elim.	-	-	(1)
Habitação	10487	10	Elim.	-	-	(1)
Hipoteca	10494	10	Elim.	-	-	(1)
Penhor	10488	-	-	-	-	-
Direitos e Títulos de Crédito	10491	10	Elim.	-	-	(1)
Industrial / Mercantil	10490	10	Elim.	-	-	(1)
Legal	10493	10	Elim.	-	-	(1)
Rural - Agrícola/Pecuário	10489	10	Elim.	-	-	(1)
Veículos	10492	10	Elim.	-	-	(1)
Posse	10444	-	-	-	-	-
Aquisição	10447	10	Elim.	-	-	(1)
Esbulho / Turbação / Ameaça	10445	10	Elim.	-	-	(1)
Imissão	10446	10	Elim.	-	-	(1)
Promessa de compra e venda	10496	10	Elim.	-	-	(1)
Propriedade	10448	-	-	-	-	-
Adjudicação compulsória	10450	-	-	G. Perm.	-	-
Alienação judicial	10454	-	-	G. Perm.	-	-
Aquisição	10455	-	-	-	-	-
Acessão	10456	-	-	G. Perm.	-	-
Usucapião da L. 6.969/1981	10500	-	-	G. Perm.	-	-
Usucapião Especial (Constitucional)	10457	-	-	G. Perm.	-	-
Usucapião Especial Coletiva	10460	-	-	G. Perm.	-	-
Usucapião Extraordinária	10458	-	-	G. Perm.	-	-
Usucapião Ordinária	10459	-	-	G. Perm.	-	-
Condomínio	10462	10	Elim.	-	-	(1)
Condomínio em Edifício	10463	-	-	-	-	-
Administração	10464	10	Elim.	-	-	(1)
Alteração de coisa comum	10465	10	Elim.	-	-	(1)
Assembléia	10466	10	Elim.	-	-	(1)
Despesas Condominiais	10467	10	Elim.	-	-	(1)
Direitos / Deveres do Condômino	10468	10	Elim.	-	-	(1)
Multa	10595	10	Elim.	-	-	(1)
Vaga de garagem	10469	-	-	G. Perm.	-	-
Direito de Vizinhança	10461	-	-	G. Perm.	-	-
Divisão e Demarcação	10451	-	-	G. Perm.	-	-
Incorporação Imobiliária	10470	-	-	G. Perm.	-	-
Perda da Propriedade	10449	-	-	G. Perm.	-	-
Propriedade Fiduciária	10481	-	-	G. Perm.	-	-
Propriedade Intelectual / Industrial	4654	-	-	-	-	-
Desenho Industrial	4670	-	-	G. Perm.	-	-
Direito Autoral	4656	-	-	G. Perm.	-	-
Marca	4680	-	-	G. Perm.	-	-
Patente	4660	-	-	G. Perm.	-	-
Programa de Computador	10499	-	-	G. Perm.	-	-
Propriedade Resolúvel	10480	-	-	G. Perm.	-	-
Reivindicação	10452	-	-	G. Perm.	-	-
Retificação de Área de Imóvel	10453	-	-	G. Perm.	-	-
Servidão	10483	10	Elim.	-	-	(1)
Superfície	10485	10	Elim.	-	-	(1)
Uso	10486	10	Elim.	-	-	(1)
Usufruto	10484	40	Elim.	-	-	(2)
Empresas	9616	-	-	-	-	-

Espécies de Sociedades	9617	-	-	-	-
Anônima	9623	-	-	-	-
Coligadas	9626	-	-	-	-
Comandita por Ações	9624	-	-	-	-
Comandita Simples	9621	-	-	-	-
Conta de Participação	9618	-	-	-	-
Cooperativa	9625	-	-	-	-
Dependente de Autorização	9627	-	-	-	-
Em comum / De fato	9984	-	-	-	-
Estrangeira	9629	-	-	-	-
Limitada	9622	-	-	-	-
Nome Coletivo	9620	-	-	-	-
Simples	9619	-	-	-	-
Mercado de Capitais	5009	-	-	-	-
Bolsa de Valores	5010	10	Elim.	-	(1)
Recuperação judicial e Falência	4993	-	-	-	-
Administração judicial	9558	40	Elim.	-	(2)
Autofalência	4998	40	Elim.	-	(2)
Classificação de créditos	9559	40	Elim.	-	(2)
Concurso de Credores	5000	40	Elim.	-	(2)
Convolação de recuperação judicial em falência	9556	40	Elim.	-	(2)
Depósito Elisivo	10924	40	Elim.	-	(2)
Ineficácia de atos em relação à massa	9555	40	Elim.	-	(2)
Liquidação	5001	40	Elim.	-	(2)
Recuperação extrajudicial	4994	40	Elim.	-	(2)
Revogação de atos praticados em prejuízo de credores e da massa	5003	40	Elim.	-	(2)
Sociedade	5724	-	-	-	-
Alteração de capital	9539	10	Elim.	-	(1)
Apuração de haveres	4933	10	Elim.	-	(1)
Cisão	9537	10	Elim.	-	(1)
Coligação	9533	10	Elim.	-	(1)
Constituição	4934	10	Elim.	-	(1)
Desconsideração da Personalidade Jurídica	4939	10	Elim.	-	(1)
Dissolução	4935	10	Elim.	-	(1)
Fusão	9536	10	Elim.	-	(1)
Incorporação	9535	10	Elim.	-	(1)
Ingresso e Exclusão dos Sócios na Sociedade	4940	10	Elim.	-	(1)
Liquidação	9538	10	Elim.	-	(1)
Responsabilidade dos sócios e administradores	4942	10	Elim.	-	(1)
Transferência de cotas	4943	10	Elim.	-	(1)
Transformação	9534	10	Elim.	-	(1)
Família	5626	-	-	-	-
Alimentos	5779	40	Elim.	-	(8)
Exoneração	5787	40	Elim.	-	(2)
Fixação	6239	40	Elim.	-	(2)
Oferta	6238	40	Elim.	-	(2)
Revisão	5788	40	Elim.	-	(2)
Bem de Família	7661	-	-	G. Perm.	-
Casamento	5808	-	-	-	-
Dissolução	7664	40	Elim.	-	(2)
Nulidade / Anulação	5813	40	-	G. Perm.	(7)
Regime de Bens Entre os Cônjuges	7659	10	Elim.	-	(1)
Relações de Parentesco	10577	-	-	-	-
Adoção de Maior	7671	-	-	G. Perm.	-
Busca e Apreensão de Menores	5801	10	Elim.	-	(1)
Guarda	5802	40	Elim.	-	(2)
Guarda com genitor ou responsável no exterior	10936	40	-	G. Perm.	(7)
Investigação de Maternidade	7667	-	-	G. Perm.	-
Investigação de Paternidade	5804	-	-	G. Perm.	-
Regulamentação de Visitas	5805	20	Elim.	-	(6)
Tutela e Curatela	7657	-	-	G. Perm.	-
União Estável ou Concubinato	7656	40	Elim.	-	(8)
Reconhecimento / Dissolução	7677	40	Elim.	-	(2)
União Homoafetiva	7672	40	Elim.	-	(2)
Usufruto e Administração dos Bens de Filhos Menores	7660	40	Elim.	-	(2)
Violência Doméstica contra a Mulher	10948	-	-	-	(5)
Fatos Jurídicos	7947	-	-	-	-
Prescrição e Decadência	5632	-	-	-	-
Obrigações	7681	-	-	-	-

Adimplemento e Extinção	7690	-	-	-	-
Compensação	7709	10	Elim.	-	(1)
Confusão	7710	10	Elim.	-	(1)
Dação em Pagamento	7707	10	Elim.	-	(1)
Desconto em folha de pagamento	10592	10	Elim.	-	(1)
Imputação do Pagamento	7706	10	Elim.	-	(1)
Novação	7708	10	Elim.	-	(1)
Pagamento	7703	10	Elim.	-	(1)
Pagamento com Sub-rogação	7705	10	Elim.	-	(1)
Pagamento em Consignação	7704	10	Elim.	-	(1)
Remissão das Dívidas	7711	10	Elim.	-	(1)
Atos Unilaterais	7694	-	-	-	-
Enriquecimento sem Causa	7715	10	Elim.	-	(1)
Gestão de Negócios	7713	10	Elim.	-	(1)
Pagamento Indevido	7714	10	Elim.	-	(1)
Promessa de Recompensa	7712	10	Elim.	-	(1)
Espécies de Contratos	9580	-	-	-	-
Agência e Distribuição	9581	10	Elim.	-	(1)
Alienação Fiduciária	9582	10	Elim.	-	(1)
Arrendamento Mercantil	9584	10	Elim.	-	(1)
Arrendamento Rural	9583	10	Elim.	-	(1)
Câmbio	4728	10	Elim.	-	(1)
Cartão de Crédito	9585	10	Elim.	-	(1)
Comissão	9586	10	Elim.	-	(1)
Comodato	9602	10	Elim.	-	(1)
Compra e Venda	9587	10	Elim.	-	(1)
Compromisso	9606	10	Elim.	-	(1)
Constituição de Renda	9604	10	Elim.	-	(1)
Contratos Bancários	9607	10	Elim.	-	(1)
Corretagem	9588	10	Elim.	-	(1)
Crédito Rural	10501	10	Elim.	-	(1)
Depósito	9589	10	Elim.	-	(1)
Doação	9590	10	Elim.	-	(1)
Edição	5680	10	Elim.	-	(1)
Empreitada	9591	10	Elim.	-	(1)
Estimatório	9601	10	Elim.	-	(1)
Fiança	9592	10	Elim.	-	(1)
Franquia	9608	10	Elim.	-	(1)
Jogo e Aposta	9605	10	Elim.	-	(1)
Locação de Imóvel	9593	10	Elim.	-	(1)
Benfeitorias	9614	10	Elim.	-	(1)
Cobrança de Aluguéis - Sem despejo	11000	10	Elim.	-	(1)
Despejo para Uso de Ascendentes e Descendentes	9611	10	Elim.	-	(1)
Despejo para Uso Próprio	9610	10	Elim.	-	(1)
Despejo por Denúncia Vazia	9612	10	Elim.	-	(1)
Direito de Preferência	9615	10	Elim.	-	(1)
Locação de Móvel	9609	10	Elim.	-	(1)
Mandato	9594	10	Elim.	-	(1)
Mútuo	9603	10	Elim.	-	(1)
Parceria Agrícola e/ou pecuária	4794	10	Elim.	-	(1)
Prestação de Serviços	9596	10	Elim.	-	(1)
Previdência privada	4805	10	Elim.	-	(1)
Resgate de Contribuição	10590	10	Elim.	-	(1)
Representação comercial	4813	10	Elim.	-	(1)
Seguro	9597	10	Elim.	-	(1)
Sistema Financeiro da Habitação	4839	10	Elim.	-	(8)
Equivalência salarial	4840	10	Elim.	-	(1)
Programas de Arrendamento Residencial PAR	11804	10	Elim.	-	-
Quitação	4841	10	Elim.	-	(1)
Reajuste de Prestações	4842	10	Elim.	-	(1)
Revisão do Saldo Devedor	4854	10	Elim.	-	(1)
Seguro	4847	10	Elim.	-	(1)
Sustação/Alteração de Leilão	4846	10	Elim.	-	(1)
Tabela Price	11805	10	Elim.	-	-
Transferência de Financiamento (contrato de gaveta)	4843	10	Elim.	-	(1)
Vícios de Construção	10588	10	Elim.	-	(1)
Transação	9598	10	Elim.	-	(1)
Transporte de Coisas	9599	10	Elim.	-	(1)
Transporte de Pessoas	9600	10	Elim.	-	(1)

	Troca ou Permuta	9595	10	Elim.	-		(1)
	Espécies de Títulos de Crédito	7717	-	-	-		-
	Cédula de Crédito à Exportação	4961	10	Elim.	-		(1)
	Cédula de Crédito Bancário	4960	10	Elim.	-		(1)
	Cédula de Crédito Comercial	4962	10	Elim.	-		(1)
	Cédula de Crédito Industrial	4963	10	Elim.	-		(1)
	Cédula de Crédito Rural	4964	10	Elim.	-		(1)
	Cédula de Produto Rural	4968	10	Elim.	-		(1)
	Cédula Hipotecária	4969	10	Elim.	-		(1)
	Cheque	4970	10	Elim.	-		(1)
	Debêntures	4971	10	Elim.	-		(1)
	Duplicata	4972	10	Elim.	-		(1)
	Letra de Câmbio	4973	10	Elim.	-		(1)
	Nota de Crédito Comercial	4974	10	Elim.	-		(1)
	Nota de Crédito Industrial	4975	10	Elim.	-		(1)
	Nota de Crédito Rural	4976	10	Elim.	-		(1)
	Nota Promissória	4980	10	Elim.	-		(1)
	Warrant	4981	10	Elim.	-		(1)
	Inadimplemento	7691	-	-	-		-
	Arras ou Sinal	7701	10	Elim.	-		(1)
	Cláusula Penal	7700	10	Elim.	-		(1)
	Correção Monetária	7697	10	Elim.	-		(1)
	Juros de Mora - Legais / Contratuais	7699	10	Elim.	-		(1)
	Capitalização / Anatocismo	10585	10	Elim.	-		(1)
	Limitação de Juros	10586	10	Elim.	-		(1)
	Perdas e Danos	7698	10	Elim.	-		(1)
	Rescisão / Resolução	10582	10	Elim.	-		(1)
	Preferências e Privilégios Creditórios	7696	10	Elim.	-		(1)
	Títulos de Crédito	4949	-	-	-		-
	Anulação	4951	10	Elim.	-		(1)
	Requisitos	4957	10	Elim.	-		(1)
	Sustação de Protesto	9575	10	Elim.	-		(1)
	Transmissão	7688	-	-	-		-
	Assunção de Dívida	7689	10	Elim.	-		(1)
	Cessão de Crédito	4718	10	Elim.	-		(1)
	Pessoas Jurídicas	9981	-	-	-		-
	Associação	4897	-	-	-		-
	Assembléia	4899	10	Elim.	-		(1)
	Eleição	4902	10	Elim.	-		(1)
	Exclusão de associado	9546	10	Elim.	-		(1)
	Extinção	4904	10	Elim.	-		(1)
	Inclusão de associado	9545	10	Elim.	-		(1)
	Fundação de Direito Privado	4905	-	-	-		-
	Assembléia	4907	10	Elim.	-		(1)
	Eleição	4909	10	Elim.	-		(1)
	Extinção	4910	10	Elim.	-		(1)
	Fiscalização	9547	10	Elim.	-		(1)
	Organizações Religiosas	7952	10	Elim.	-		(1)
	Partido Político	7953	-	-	-		-
	Eleições - Diretórios	9551	10	Elim.	-		(1)
	Exclusão de filiado	9549	10	Elim.	-		(1)
	Fusão	9550	10	Elim.	-		(1)
	Pessoas naturais	5754	-	-	-		-
	Capacidade	9541	40	Elim.	-		(2)
	Curadoria dos bens do ausente	9542	40	-	G. Perm.		(7)
	Direitos da Personalidade	7949	40	Elim.	-		(2)
	Sucessão Provisória	9543	40	Elim.	-		(2)
	Responsabilidade Civil	10431	-	-	-		-
	Dano Ambiental	10438	10	-	G. Perm.		(7)
	Indenização por Dano Material	10439	-	-	-		-
	Acidente de Trânsito	10441	10	Elim.	-		(1)
	Direito de Imagem	10443	10	Elim.	-		(1)
	Erro Médico	10440	10	Elim.	-		(1)
	Lei de Imprensa	10442	-	-	G. Perm.		(7)
	Indenização por Dano Moral	10433	-	-	-		-
	Acidente de Trânsito	10435	10	Elim.	-		(1)
	Direito de Imagem	10437	10	Elim.	-		(1)
	Erro Médico	10434	10	Elim.	-		(1)
	Lei de Imprensa	10436	-	-	G. Perm.		(7)

Sucessões	7673	-	-	-	-
Administração de Herança	7676	40	Elim.	-	(2)
Deserdação	5834	10	Elim.	-	(1)
Exclusão de herdeiro ou legatário	5832	10	Elim.	-	(1)
Inventário e Partilha	7687	40	Elim.	-	(2)
Nulidade e Anulação de Partilha e Adjudicação de Herança	5829	40	Elim.	-	(2)
Nulidade e Anulação de Testamento	5825	40	Elim.	-	(2)
Petição de Herança	5833	10	Elim.	-	(1)
Sub-rogação de Vínculo	5831	10	Elim.	-	(1)

TABELA DE TEMPORALIDADE DOS PROCESSOS JUDICIAIS DO PODER JUDICIÁRIO (DIREITO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE)						
ASSUNTOS CNJ	Código CNJ	Fases Corrente e Intermediária	Destinação Final			Observações
		Prazo de guarda após baixa definitiva (em anos)	Eliminação	Guarda Permanente	Digitalização	
<b>DIREITO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE</b>	<b>9633</b>					
Ato Infracional	9634	-	-	-	-	-
Análogo a Crime Culposo	9916	-	-	-	-	(5)
Análogo a Crime Tentado	9915	-	-	-	-	(5)
Contra a Administração da Justiça	9932	-	-	-	-	-
Arrebatamento de preso	9946	10	Elim.	-	-	(1)
Auto-acusação falsa	9936	10	Elim.	-	-	(1)
Coação no curso do processo	9938	10	Elim.	-	-	(1)
Comunicação falsa de crime ou de contravenção	9935	10	Elim.	-	-	(1)
Denunciação caluniosa	9934	10	Elim.	-	-	(1)
Desobediência a decisão judicial sobre perda ou suspensão de direitos	9953	10	Elim.	-	-	(1)
Evasão mediante violência contra a pessoa	9945	10	Elim.	-	-	(1)
Exercício arbitrário das próprias razões	9939	10	Elim.	-	-	(1)
Exercício arbitrário ou abuso de poder	9943	10	Elim.	-	-	(1)
Exploração de prestígio	9951	10	Elim.	-	-	(1)
Falso testemunho ou falsa perícia	9937	10	Elim.	-	-	(1)
Favorecimento pessoal	9941	10	Elim.	-	-	(1)
Favorecimento real	9942	10	Elim.	-	-	(1)
Fraude processual	9940	10	Elim.	-	-	(1)
Fuga de pessoa presa ou submetida a medida de segurança	9944	10	Elim.	-	-	(1)
Motim de presos	9947	10	Elim.	-	-	(1)
Patrocínio infiel	9948	10	Elim.	-	-	(1)
Patrocínio simultâneo ou tergiversação	9949	10	Elim.	-	-	(1)
Reingresso de estrangeiro expulso	9933	10	Elim.	-	-	(1)
Sonegação de papel ou objeto de valor probatório	9950	10	Elim.	-	-	(1)
Violência ou fraude em arrematação judicial	9952	10	Elim.	-	-	(1)
Contra a dignidade sexual	9740	-	-	-	-	-
Assédio Sexual	9749	10	Elim.	-	-	(1)
Atentado ao Pudor Mediante Fraude	9744	10	Elim.	-	-	(1)
Atentado Violento ao Pudor	9743	10	Elim.	-	-	(1)
Casa de Prostituição	9751	10	Elim.	-	-	(1)
Corrupção de Menores	9745	10	Elim.	-	-	(1)
Estupro	9742	10	Elim.	-	-	(1)
Estupro de Vulnerável	11456	10	Elim.	-	-	(1)
Favorecimento da Prostituição	9750	10	Elim.	-	-	(1)
Favorecimento de Prostituição ou Outra Forma de Exploração Sexual	11457	10	Elim.	-	-	(1)
Favorecimento de Prostituição ou Outra Forma de Exploração Sexual de Vulnerável	11458	10	Elim.	-	-	(1)
Mediação para Servir a Lascívia de Outrem	9747	10	Elim.	-	-	(1)
Posse Sexual Mediante Fraude	9748	10	Elim.	-	-	(1)
Rufianismo	9752	10	Elim.	-	-	(1)
Satisfação de Lascívia Mediante Presença de Criança ou Adolescente	11459	10	Elim.	-	-	(1)
Tráfico Internacional de Pessoa para Fim de Exploração Sexual	9741	10	Elim.	-	-	(1)
Tráfico Internacional de Pessoas	9753	10	Elim.	-	-	(1)
Tráfico Interno de Pessoa para Fim de Exploração Sexual	11460	10	Elim.	-	-	(1)
Tráfico Interno de Pessoas	9754	10	Elim.	-	-	(1)
Ultraje Público ao Pudor (Ato/Escrito Obsceno)	9746	10	Elim.	-	-	(1)
Violação Sexual Mediante Fraude	11461	10	Elim.	-	-	(1)
Contra a Família	9755	-	-	-	-	-
Crime contra o Pátrio-Poder e Tutela	9770	-	-	-	-	-
Induzimento a Fuga, Entrega Arbitrária ou Sonegação de Incapazes (Art. 248)	9771	10	Elim.	-	-	(1)
Subtração de Incapazes (Art. 249)	9772	10	Elim.	-	-	(1)
Crimes Contra a Assistência Familiar	9756	-	-	-	-	-
Abandono Intelectual	9758	10	Elim.	-	-	(1)
Abandono Material	9757	10	Elim.	-	-	(1)
Entrega de Filho Menor a Pessoa Inidônea	9759	10	Elim.	-	-	(1)
Crimes contra o Casamento	9760	-	-	-	-	-
Bigamia	9761	10	Elim.	-	-	(1)
Conhecimento Prévio de Impedimento	9762	10	Elim.	-	-	(1)
Induzimento a erro essencial e ocultação de impedimento	9763	10	Elim.	-	-	(1)
Simulação de Autoridade para Celebração de Casamento	9765	10	Elim.	-	-	(1)
Simulação de Casamento	9764	10	Elim.	-	-	(1)
Crimes Contra o Estado de Filiação	9766	-	-	-	-	-
Parto Suposto (Art. 242)	9767	10	Elim.	-	-	(1)
Registro de Nascimento Inexistente (Art. 241)	9768	10	Elim.	-	-	(1)
Sonegação do Estado de Filiação (Art. 243)	9769	10	Elim.	-	-	(1)
Contra a Fé Pública	9807	-	-	-	-	-
Adulteração de Sinal Identificador de Veículo Automotor	9827	10	Elim.	-	-	(1)

	Certidão ou atestado ideologicamente falso (art. 301, caput)	9817	10	Elim.	-	(1)
	Emissão de título ao portador sem permissão legal (art. 292)	9810	10	Elim.	-	(1)
	Falsa identidade	9824	10	Elim.	-	(1)
	Falsidade de atestado médico (art. 302)	9819	10	Elim.	-	(1)
	Falsidade ideológica (art. 299)	9815	10	Elim.	-	(1)
	Falsidade material de atestado ou certidão (art. 301, § 1º)	9818	10	Elim.	-	(1)
	Falsificação de documento particular (art. 298)	9814	10	Elim.	-	(1)
	Falsificação de documento público	9813	10	Elim.	-	(1)
	Falsificação de papéis públicos (art. 293)	9811	10	Elim.	-	(1)
	Falsificação do selo ou sinal público (art. 296)	9812	10	Elim.	-	(1)
	Falsificação do sinal empregado no contraste de metal precioso ou na fiscalização alfandegária, ou para outros fins (art. 306)	9823	10	Elim.	-	(1)
	Falso reconhecimento de firma ou letra (art. 300)	9816	10	Elim.	-	(1)
	Fraude de lei sobre estrangeiros	9825	10	Elim.	-	(1)
	Moeda Falsa / Assimilados	9808	10	Elim.	-	(1)
	Petrechos de Falsificação de Papéis Públicos	9826	10	Elim.	-	(1)
	Petrechos para falsificação de moeda (art. 291)	9809	10	Elim.	-	(1)
	Reprodução ou adulteração de selo ou peça filatélica (art. 303)	9820	10	Elim.	-	(1)
	Supressão de documento (art. 305)	9822	10	Elim.	-	(1)
	Uso de documento falso (art. 304)	9821	10	Elim.	-	(1)
	Contra a Honra	9655	-	-	-	-
	Calúnia	9656	10	Elim.	-	(1)
	Difamação	9657	10	Elim.	-	(1)
	Injúria	9658	10	Elim.	-	(1)
	Contra a Incolumidade Pública	9773	-	-	-	-
	Arremesso de projétil	9783	10	Elim.	-	(1)
	Atentado contra a segurança de serviços de utilidade pública (art. 265)	9784	10	Elim.	-	(1)
	Atentado contra a segurança de transporte público	9782	10	Elim.	-	(1)
	Charlatanismo (Art. 283)	9791	10	Elim.	-	(1)
	Corrupção ou Poluição de Água Potável(Art. 271)	9792	10	Elim.	-	(1)
	Curandeirismo (Art. 284)	9793	10	Elim.	-	(1)
	Desabamento ou desmoronamento (art.256)	9778	10	Elim.	-	(1)
	Desastre ferroviário / Perigo de DesastreFerroviário	9781	10	Elim.	-	(1)
	Difusão de doença ou praga (art. 259)	9780	10	Elim.	-	(1)
	Emprego de Processo Proibido/Substância não permitida	9787	10	Elim.	-	(1)
	Envenenamento de Água Potável /Substância Alimentícia ou Medicinal (Art. 270)	9794	10	Elim.	-	(1)
	Epidemia (art. 267)	9786	10	Elim.	-	(1)
	Exercício Ilegal da Medicina, Arte Dentáriaou Farmacêutica (art. 282)	9790	10	Elim.	-	(1)
	Explosão	9775	10	Elim.	-	(1)
	Fabrico / Fornecimento / Aquisição / Posse ou Transporte de Explosivos ou Gás Tóxico ou Asfixiante	9800	10	Elim.	-	(1)
	Falsificação / Corrupção / Adulteração / Alteração de produto destinado a fins terapêuticos ou medicinais	9789	10	Elim.	-	(1)
	Falsificação / Corrupção / Adulteração / Alteração de Substância ou Produtos Alimentícios	9795	10	Elim.	-	(1)
	Incêndio	9774	10	Elim.	-	(1)
	Infração de Medida Sanitária Preventiva (Art. 268)	9796	10	Elim.	-	(1)
	Interrupção /perturbação de serviço telegráficos/telefônicos (art. 266)	9785	10	Elim.	-	(1)
	Inundação / Perigo de Inundação	9777	10	Elim.	-	(1)
	Invólucro ou recipiente com falsa indicação(art. 275)	9788	10	Elim.	-	(1)
	Medicamento em Desacordo com Receita Médica	9802	10	Elim.	-	(1)
	Omissão de Notificação de Doença (Art.269)	9797	10	Elim.	-	(1)
	Outras Substâncias Nocivas a Saúde Pública (Art. 278)	9798	10	Elim.	-	(1)
	Substância Destinada à Falsificação (Art. 277)	9799	10	Elim.	-	(1)
	Subtração, ocultação ou inutilização de material de salvamento (art. 257)	9779	10	Elim.	-	(1)
	Uso de gás tóxico ou asfixiante	9776	10	Elim.	-	(1)
	Venda de Produtos ou Substância nas Condições dos Artigos 274 e 275	9801	10	Elim.	-	(1)
	Contra a inviolabilidade de correspondência	9666	-	-	-	-
	Sonegação ou destruição de correspondência (art. 151, § 1º, I)	9668	10	Elim.	-	(1)
	Violação de comunicação telegráfica, radioelétrica ou telefônica (art. 151, § 1º, II, III e IV)	9669	10	Elim.	-	(1)
	Violação de correspondência (art. 151,	9667	10	Elim.	-	(1)
	Violação de Correspondência comercial (art. 152)	9670	10	Elim.	-	(1)
	Contra a inviolabilidade de domicílio	9664	-	-	-	-
	Violação de domicílio (art. 150)	9665	10	Elim.	-	(1)
	Contra a inviolabilidade de segredo	9671	-	-	-	-
	Divulgação de segredo (art. 153)	9672	10	Elim.	-	(1)

	Violação do segredo profissional (art. 154)	9673	10	Elim.	-	(1)
	Contra a liberdade pessoal	9659	-	-	-	-
	Ameaça (art. 147)	9661	10	Elim.	-	(1)
	Constrangimento ilegal (art. 146)	9660	10	Elim.	-	(1)
	Redução a condição análoga à de escravo (art. 149)	9663	10	Elim.	-	(1)
	Seqüestro e cárcere privado (art. 148)	9662	10	Elim.	-	(1)
	Contra a Organização do Trabalho	9722	-	-	-	-
	Aliciamento de trabalhadores de um local para outro do território nacional (art. 207)	9732	10	Elim.	-	(1)
	Aliciamento para fins de emigração (art. 206)	9731	10	Elim.	-	(1)
	Atentado contra a liberdade de associação (art. 199)	9725	10	Elim.	-	(1)
	Atentado contra a liberdade de contrato de trabalho e boicotagem violenta (art. 198)	9724	10	Elim.	-	(1)
	Atentado contra a liberdade de trabalho (art. 197)	9723	10	Elim.	-	(1)
	Exercício de atividade com infração de decisão administrativa (art. 205)	9730	10	Elim.	-	(1)
	Frustração de direitos assegurados por lei trabalhista (art. 203)	9729	10	Elim.	-	(1)
	Frustração de lei sobre a nacionalização do trabalho (art. 204)	9733	10	Elim.	-	(1)
	Invasão de estabelecimento industrial, comercial ou agrícola. Sabotagem (art. 202)	9728	10	Elim.	-	(1)
	Paralisação de trabalho de interesse coletivo (art. 201)	9727	10	Elim.	-	(1)
	Paralisação de trabalho, seguida de violência ou perturbação da ordem (art. 200)	9726	10	Elim.	-	(1)
	Contra a Paz Pública	9803	-	-	-	-
	Apologia de Crime ou Criminoso	9806	10	Elim.	-	(1)
	Incitação ao Crime	9805	10	Elim.	-	(1)
	Quadrilha ou Bando (art. 288)	9804	10	Elim.	-	(1)
	Contra a Propriedade Intelectual	9720	-	-	-	-
	Violação de direito autoral	9721	10	Elim.	-	(1)
	Contra a vida	9635	-	-	-	-
	Homicídio Privilegiado	9637	10	Elim.	-	(1)
	Homicídio Qualificado	9638	10	Elim.	-	(1)
	Homicídio Simples	9636	10	Elim.	-	(1)
	Induzimento, Instigação ou Auxílio a Suicídio	9639	10	Elim.	-	(1)
	Infanticídio	9640	10	Elim.	-	(1)
	Contra as Finanças Públicas	9955	-	-	-	-
	Assunção de Obrigação no Último Ano do Mandato ou Legislatura	9958	10	Elim.	-	(1)
	Aumento de Despesa com Pessoal no Último Ano do Mandato ou Legislatura	9962	10	Elim.	-	(1)
	Contratação de Operação de Crédito	9956	10	Elim.	-	(1)
	Inscrição de Despesas Não Empenhadas	9957	10	Elim.	-	(1)
	Não Cancelamento de Restos a Pagar	9961	10	Elim.	-	(1)
	Oferta Pública ou Colocação de Títulos no Mercado	9963	10	Elim.	-	(1)
	Ordenação de Despesa Não Autorizada	9959	10	Elim.	-	(1)
	Prestação de Garantia Graciosa	9960	10	Elim.	-	(1)
	Contra o Patrimônio	9674	-	-	-	-
	Abuso de Incapazes	9714	10	Elim.	-	(1)
	Alienação ou Oneração Fraudulenta de Coisa Própria	9708	10	Elim.	-	(1)
	Alteração de limites (art. 161, caput)	9682	10	Elim.	-	(1)
	Alteração de local especialmente protegido (art. 166)	9688	10	Elim.	-	(1)
	Apropriação de Coisa Achada	9706	10	Elim.	-	(1)
	Apropriação de Coisa Havida por Erro, Caso Fortuito ou Força da Natureza (art. 169)	9696	10	Elim.	-	(1)
	Apropriação de Tesouro	9705	10	Elim.	-	(1)
	Apropriação indébita (art. 168, caput)	9695	10	Elim.	-	(1)
	Apropriação indébita Previdenciária (art. 168-A e Lei 8.212/91)	9689	10	Elim.	-	(1)
	Dano (art. 163)	9685	10	Elim.	-	(1)
	Dano em coisa de valor artístico, arqueológico ou histórico (art. 165)	9687	10	Elim.	-	(1)
	Dano Qualificado	9704	10	Elim.	-	(1)
	Defraudação de Penhor	9709	10	Elim.	-	(1)
	Disposição de coisa alheia como própria	9707	10	Elim.	-	(1)
	Duplicata Simulada	9713	10	Elim.	-	(1)
	Emissão Irregular de Conhecimento de Depósito ou "Warrant"	9718	10	Elim.	-	(1)
	Esbulho possessório (art. 161, § 1º, II)	9684	10	Elim.	-	(1)
	Estelionato	9690	10	Elim.	-	(1)
	Estelionato Majorado (art. 171, § 3º)	9691	10	Elim.	-	(1)
	Extorsão (art. 158)	9679	10	Elim.	-	(1)
	Extorsão indireta (art. 160)	9681	10	Elim.	-	(1)
	Extorsão mediante Seqüestro Seguida de Lesão Corporal Grave	9702	10	Elim.	-	(1)
	Extorsão mediante seqüestro (art. 159)	9680	10	Elim.	-	(1)
	Extorsão mediante Seqüestro Seguida de Morte	9701	10	Elim.	-	(1)

	Fraude à execução (art. 179)	9693	10	Elim.	-	(1)
	Fraude na Entrega de Coisa	9710	10	Elim.	-	(1)
	Fraude no Comércio	9716	10	Elim.	-	(1)
	Fraude no Pagamento por Meio de Cheque	9712	10	Elim.	-	(1)
	Fraude para Recebimento de Indenização ou Valor de Seguro	9711	10	Elim.	-	(1)
	Fraudes e Abusos na Fundação ou Administração de Sociedade por Ações	9717	10	Elim.	-	(1)
	Furto (art. 155)	9675	10	Elim.	-	(1)
	Furto de coisa comum (art. 156)	9677	10	Elim.	-	(1)
	Furto de Veículo Automotor a ser Transportado para outro Estado ou Exterior	9698	10	Elim.	-	(1)
	Furto Privilegiado	9697	10	Elim.	-	(1)
	Furto Qualificado (Art. 155, § 4o.)	9676	10	Elim.	-	(1)
	Induzimento à Especulação	9715	10	Elim.	-	(1)
	Introdução ou abandono de animais em propriedade alheia (art. 164)	9686	10	Elim.	-	(1)
	Latrocínio	9700	10	Elim.	-	(1)
	Outras fraudes	9692	10	Elim.	-	(1)
	Receptação	9694	10	Elim.	-	(1)
	Receptação Qualificada	9719	10	Elim.	-	(1)
	Roubo (art. 157)	9678	10	Elim.	-	(1)
	Roubo Majorado	9699	10	Elim.	-	(1)
	Supressão ou Alteração de Marca em Animais	9703	10	Elim.	-	(1)
	Usurpação de águas (art. 161, § 1º, I)	9683	10	Elim.	-	(1)
	Contra o sentimento religioso e contra o respeito aos mortos	9734	-	-	-	-
	Destrução / Subtração / Ocultação de Cadáver	9735	10	Elim.	-	(1)
	Impedimento ou Perturbação de Cerimônia Funerária (Art. 209)	9736	10	Elim.	-	(1)
	Ultraje / Impedimento ou Perturbação de Culto Religioso	9739	10	Elim.	-	(1)
	Vilipêndio a Cadáver	9737	10	Elim.	-	(1)
	Violação a Sepultura (Art. 210)	9738	10	Elim.	-	(1)
	Contravenções Penais	9914	10	Elim.	-	(1)
	Lesões Corporais	9641	-	-	-	-
	Decorrente de Violência Doméstica	9647	10	Elim.	-	(1)
	Grave	9644	10	Elim.	-	(1)
	Gravíssima	9645	10	Elim.	-	(1)
	Leve	9642	10	Elim.	-	(1)
	Privilegiada	9646	10	Elim.	-	(1)
	Seguida de Morte	9643	10	Elim.	-	(1)
	Periclitacão da Vida e da Saúde e Rixa	9648	-	-	-	-
	Abandono de incapaz (art. 133)	9651	10	Elim.	-	(1)
	Omissão de socorro (art. 135)	9652	10	Elim.	-	(1)
	Perigo de contágio de moléstia grave	9649	10	Elim.	-	(1)
	Perigo de Contágio Venéreo	9654	10	Elim.	-	(1)
	Perigo para a vida ou saúde de outrem (art.132)	9650	10	Elim.	-	(1)
	Rixa (art. 137)	9653	10	Elim.	-	(1)
	Praticados por Funcionários Públicos Contra a Administração em Geral	9828	-	-	-	-
	Abandono de função (art. 323)	9841	10	Elim.	-	(1)
	Advocacia administrativa (art. 321)	9839	10	Elim.	-	(1)
	Concussão (art. 316, caput)	9833	10	Elim.	-	(1)
	Condescendência criminosa (art. 320)	9838	10	Elim.	-	(1)
	Corrupção passiva (art. 317)	9835	10	Elim.	-	(1)
	Emprego irregular de verbas ou rendas públicas (art. 315)	9832	10	Elim.	-	(1)
	Excesso de exação (art. 316, §§ 1º e 2º)	9834	10	Elim.	-	(1)
	Exercício funcional ilegalmente antecipado ou prolongado (art. 324)	9842	10	Elim.	-	(1)
	Extravio, sonegação ou inutilização de livro ou documento (art. 314)	9831	10	Elim.	-	(1)
	Facilitação de contrabando ou descaminho (art. 318)	9836	10	Elim.	-	(1)
	Inserção de dados falsos em sistema de informações (art. 313-A)	9845	10	Elim.	-	(1)
	Modificação ou alteração não autorizada de sistema de informações (art. 313-B)	9846	10	Elim.	-	(1)
	Peculato (art. 312, caput e § 1º)	9829	10	Elim.	-	(1)
	Peculato mediante erro de outrem (art.313)	9830	10	Elim.	-	(1)
	Prevaricação	9837	10	Elim.	-	(1)
	Violação do sigilo de proposta de concorrência (art. 326)	9844	10	Elim.	-	(1)
	Violação do sigilo funcional (art. 325)	9843	10	Elim.	-	(1)
	Violência arbitrária (art. 322)	9840	10	Elim.	-	(1)
	Praticados por Particular Contra a Administração em Geral	9917	-	-	-	-
	Contrabando ou descaminho (art. 334)	9927	10	Elim.	-	(1)
	Corrupção ativa (art. 333)	9921	10	Elim.	-	(1)

	Desacato (art. 331)	9926	10	Elim.	-	(1)
	Desobediência (art. 330)	9925	10	Elim.	-	(1)
	Impedimento, perturbação ou fraude de concorrência (art. 335)	9922	10	Elim.	-	(1)
	Inutilização de edital ou de sinal (art. 336)	9923	10	Elim.	-	(1)
	Resistência (art. 329)	9919	10	Elim.	-	(1)
	Sonegação de contribuição previdenciária (art. 337-A e Lei 8.212/91)	9928	10	Elim.	-	(1)
	Subtração ou inutilização de livro ou documento (art. 337, caput)	9924	10	Elim.	-	(1)
	Tráfico de influência (art. 332)	9920	10	Elim.	-	(1)
	Usurpação de função pública (art. 328)	9918	10	Elim.	-	(1)
	Praticados por Particular Contra a Administração Pública Estrangeira	9929	-	-	-	-
	Corrupção Ativa em Transação Comercial Internacional	9930	10	Elim.	-	(1)
	Tráfico de Influência em Transação Comercial Internacional	9931	10	Elim.	-	(1)
	Previstos na Legislação Extravagante	9847	-	-	-	-
	Agrários	9904	10	Elim.	-	(1)
	Contra a Administração da Justiça - Lei da Ação de Alimentos	9913	10	Elim.	-	(1)
	Contra a Economia Popular	9856	10	Elim.	-	(1)
	Contra a Ordem Econômica	9875	10	Elim.	-	(1)
	Contra a Ordem Tributária	9874	10	Elim.	-	(1)
	Contra a Propriedade Industrial	9848	-	-	-	-
	Cometidos por Meio de Marca, Título de Estabelecimento e Sinal de Propaganda	9852	10	Elim.	-	(1)
	Contra as Marcas	9851	10	Elim.	-	(1)
	Contra Indicações Geográficas e Demais Indicações	9853	10	Elim.	-	(1)
	Contra os Desenhos Industriais	9850	10	Elim.	-	(1)
	Contra Patente de Invenção	9849	10	Elim.	-	(1)
	De Concorrência Desleal	9854	10	Elim.	-	(1)
	Contra a Segurança Nacional, a Ordem Política e Social	9871	10	Elim.	-	(1)
	Contra as Relações de Consumo	9876	10	Elim.	-	(1)
	Contra as Telecomunicações	9889	10	Elim.	-	(1)
	Contra o Meio Ambiente	9878	-	-	-	-
	Agrotóxicos (Lei 7.802/89)	9882	10	Elim.	-	(1)
	Atividades Nucleares (Lei 6.453/77)	9883	10	Elim.	-	(1)
	Caça (Lei nº 5.197/67)	9884	10	Elim.	-	(1)
	Contra a Fauna	9879	10	Elim.	-	(1)
	Contra a Flora	9880	10	Elim.	-	(1)
	Contra o Ordenamento Urbano e o Patrimônio Cultural	11779	10	Elim.	-	(1)
	Da Poluição	9881	10	Elim.	-	(1)
	Genética (Lei nº 8.974/95)	9886	10	Elim.	-	(1)
	Pesca (Lei nº 5.197/67, Lei nº 7.643/87, Lei 7.679/88, DL 221/67)	9887	10	Elim.	-	(1)
	Contra o mercado de capitais	9896	10	Elim.	-	(1)
	Contra o Serviço Postal e o Serviço de Telegrama	9870	10	Elim.	-	(1)
	Contra o Sistema Financeiro Nacional	9872	10	Elim.	-	(1)
	Da Lei de licitações	9899	10	Elim.	-	(1)
	Da Lei de remoção de órgãos e tecidos	9900	10	Elim.	-	(1)
	De "Lavagem" ou Ocultação de Bens, Direitos ou Valores	9888	10	Elim.	-	(1)
	de Abuso de Autoridade	9857	10	Elim.	-	(1)
	De genocídio	9897	10	Elim.	-	(1)
	De Imprensa	9894	10	Elim.	-	(1)
	De Quebra de Sigilo Financeiro	9907	10	Elim.	-	(1)
	de Responsabilidade	9855	10	Elim.	-	(1)
	De Tortura	9891	10	Elim.	-	(1)
	De Tráfico Ilícito e Uso Indevido de Drogas	9858	-	-	-	-
	Associação para a Produção e Tráfico e Condutas Afins	9864	10	Elim.	-	(1)
	Colaboração com Grupo, Organização ou Associação Destinados à Produção ou Tráfico de Drogas	9866	10	Elim.	-	(1)
	Condução de Embarcação ou Aeronave sob Efeito de Drogas	9868	10	Elim.	-	(1)
	Fabricação de Objeto Destinado a Produção de Drogas e Condutas Afins	9861	10	Elim.	-	(1)
	Financiamento ou Custeio de Produção ou Tráfico de Drogas	9865	10	Elim.	-	(1)
	Indução, Instigação ou Auxílio ao Uso de Drogas	9862	10	Elim.	-	(1)
	Oferecimento de Drogas para Consumo Conjunto	9863	10	Elim.	-	(1)
	Posse de Drogas para Consumo Pessoal	9860	10	Elim.	-	(1)
	Prescrição Culposa de Drogas	9867	10	Elim.	-	(1)
	Tráfico de Drogas e Condutas Afins	9859	10	Elim.	-	(1)
	De Trânsito	9892	10	Elim.	-	(1)
	Do Código Brasileiro de Telecomunicações	9908	10	Elim.	-	(1)
	Do Sistema Nacional de Armas	9893	10	Elim.	-	(1)

	Eleitorais	9906	10	Elim.	-		(1)
	Estatuto da criança e do adolescente	9895	10	Elim.	-		(1)
	Estatuto do Idoso	9909	10	Elim.	-		(1)
	Falimentares	9911	10	Elim.	-		(1)
	Militares	9912	10	Elim.	-		(1)
	Parcelamento do solo urbano	9910	10	Elim.	-		(1)
	Praticados contra os índios e a cultura indígena	9901	10	Elim.	-		(1)
	Previstos na Lei de Estrangeiros	9890	10	Elim.	-		(1)
	Recusa, retardamento ou omissão de dados técnicos indispensáveis à propositura de Ação Civil Pública	9903	10	Elim.	-		(1)
	Relacionados à Comissão Parlamentar de Inquérito	9905	10	Elim.	-		(1)
	Representação caluniosa	9877	10	Elim.	-		(1)
	Responsabilidade Criminal por Danos Nucleares	9869	10	Elim.	-		(1)
	Resultante de Preconceito de Raça ou de Cor	9873	10	Elim.	-		(1)
	Sigilo Telefônico	9898	10	Elim.	-		(1)
	Violência doméstica contra mulher	11979	-	-	-		(5)
	Medidas Sócio-educativas	10688	-	-	-		-
	Advertência	11386	10	Elim.	-		(1)
	Internação com atividades externas	11387	10	Elim.	-		(1)
	Internação sem atividades externas	11388	10	Elim.	-		(1)
	Liberdade assistida	11389	10	Elim.	-		(1)
	Obrigação de reparar o dano	11390	10	Elim.	-		(1)
	Prestação de serviços à comunidade	11391	10	Elim.	-		(1)
	Semiliberdade	11392	10	Elim.	-		(1)
	Seção Cível	9964	-	-	-		-
	Abandono Intelectual	9966	10	Elim.	-		(1)
	Abandono Material	9965	10	-	G. Perm.		(7)
	Abuso Sexual	9968	10	-	G. Perm.		(7)
	Adoção de Adolescente	9975	-	-	G. Perm.		-
	Adoção de Criança	9974	-	-	G. Perm.		-
	Adoção Internacional	9972	-	-	G. Perm.		-
	Adoção Nacional	9973	-	-	G. Perm.		-
	Entrada e Permanência de Menores	9977	10	Elim.	-		(1)
	Exploração do Trabalho Infantil	9969	10	-	G. Perm.		(7)
	Maus Tratos	9967	10	-	G. Perm.		(7)
	Pobreza	9970	10	-	G. Perm.		(7)
	Trabalho do adolescente	9979	10	Elim.	-		(1)
	Uso ou Tráfico de Drogas	9971	10	-	G. Perm.		(7)
	Viagem ao Exterior	9978	10	Elim.	-		(1)
	Viagem Nacional	10941	10	Elim.	-		(1)

TABELA DE TEMPORALIDADE DOS PROCESSOS JUDICIAIS DO PODER JUDICIÁRIO (DIREITO DO CONSUMIDOR)						
ASSUNTOS CNJ	Código CNJ	Fases Corrente e Intermediária	Destinação Final			Observações
		Prazo de guarda após baixa definitiva (em anos)	Eliminação	Guarda Permanente	Digitalização	
<b>DIREITO DO CONSUMIDOR</b>	<b>1156</b>					
Cláusulas Abusivas	11974	-	-	-		-
Combustíveis e derivados	11868					
Contratos de Consumo	7771	-	-	-		-
Bancários	7752	-	-	-		-
Empréstimo consignado	11806	-	-	-		-
Tarifas	11807	-	-	-		-
Expurgos Inflacionários / Planos Econômicos	10945	10	Elim.	-		(1)
Capitalização e Previdência Privada	11808	-	-	-		-
Combustíveis e derivados	11861	-	-	-		-
Cartão de Crédito	7772	10	Elim.	-		(1)
Consórcio	7619	10	Elim.	-		(1)
Estabelecimentos de Ensino	7620	10	Elim.	-		(1)
Financiamento de Produto	7773	10	Elim.	-		(1)
Fornecimento de Água	7761	10	Elim.	-		(1)
Fornecimento de Energia Elétrica	7760	10	Elim.	-		(1)
Planos de Saúde	6233	10	Elim.	-		(1)
Seguro	7621	10	Elim.	-		(1)
Serviços Hospitalares	7775	10	Elim.	-		(1)
Serviços Profissionais	7774	10	Elim.	-		(1)
Telefonia	7617	10	Elim.	-		(8)
Assinatura Básica Mensal	7626	10	Elim.	-		(1)
Cobrança indevida de ligações	10598	10	Elim.	-		(1)
Pulsos Excedentes	7627	10	Elim.	-		(1)
Transporte Aéreo	4862	-	-	-		-
Acidente Aéreo	7748	10	Elim.	-		(1)
Atraso de voo	4829	10	Elim.	-		(1)
Cancelamento de voo	4830	10	Elim.	-		(1)
Extravio de bagagem	4832	10	Elim.	-		(1)
Overbooking	4831	10	Elim.	-		(1)
Transporte Terrestre	7776	10	Elim.	-		(1)
Transporte Ferroviário	11814	-	-	-		-
Transporte Rodoviário	11815	-	-	-		-
Turismo	7618	10	Elim.	-		(1)
Dever de Informação	11810	-	-	-		-
Irregularidade no atendimento	11864	-	-	-		-
Jogos / Sorteios / Promoções comerciais	11866	-	-	-		-
Oferta e Publicidade	11812	-	-	-		-
Práticas Abusivas	11811	-	-	-		-
Responsabilidade do Fornecedor	6220	10	Elim.	-		(8)
Abatimento proporcional do preço	7769	10	Elim.	-		(1)
Indenização por Dano Material	7780	10	Elim.	-		(1)
Indenização por Dano Moral	7779	-	-	-		-
Análise de Crédito	12042	-	-	-		-
Inclusão Indevida em Cadastro de Inadimplentes	6226	10	Elim.	-		(1)
Protesto Indevido de Título	7781	10	Elim.	-		(1)
Interpretação / Revisão de Contrato	7770	10	Elim.	-		(1)
Produto Impróprio	11867	-	-	-		-
Rescisão do contrato e devolução do dinheiro	7768	10	Elim.	-		(1)
Substituição do Produto	7767	10	Elim.	-		(1)
Vendas casadas	11865	-	-	-		-

TABELA DE TEMPORALIDADE DOS PROCESSOS JUDICIAIS DO PODER JUDICIÁRIO (DIREITO INTERNACIONAL)						
ASSUNTOS CNJ	Código CNJ	Fases Corrente e Intermediária	Destinação Final			Observações
		Prazo de guarda após baixa definitiva (em anos)	Eliminação	Guarda Permanente	Digitalização	
<b>DIREITO INTERNACIONAL</b>	<b>6191</b>					
Contratos Internacionais	6219	-	-	G. Perm.		-
Cooperação Internacional	6203	-	-	-		-
Auxílio Direto	6206	-	-	G. Perm.		-
Mercosul	6207	-	-	G. Perm.		-
Repatriação de Criança ou Adolescente	10921	-	-	-		-
Estrangeiro	6197	-	-	-		-
Admissão / Entrada / Permanência / Saída	6198	-	-	-		-
Asilo	6199	-	-	-		-
Livre Trânsito MERCOSUL	6200	-	-	-		-
Trabalhador Migrante ou Fronteiriço do MERCOSUL	6201	-	-	-		-
Funcionamento de Empresa Estrangeira	6217	-	-	-		-
Laudo Arbitral Internacional	9565	-	-	G. Perm.		-
Nacionalidade	6192	-	-	-		(9)
Aquisição	6193	-	-	G. Perm.		(9)
Cancelamento de Naturalização	6196	-	-	G. Perm.		(9)
Concessão de Naturalização	6195	-	-	G. Perm.		(9)
Perda	6194	-	-	G. Perm.		(9)
Normas do Mercosul	6213	-	-	G. Perm.		-
Pessoa Jurídica Estrangeira	6218	-	-	G. Perm.		-
Prestação de Alimentos	6216	-	-	G. Perm.		-
Proteção Internacional a Direitos Humanos	6202	-	-	G. Perm.		-
Sucessão de Bens de Estrangeiro	6215	-	-	-		-
Tratado Internacional	6212	-	-	G. Perm.		-

TABELA DE TEMPORALIDADE DOS PROCESSOS JUDICIAIS DO PODER JUDICIÁRIO (DIREITO MARÍTIMO)						
ASSUNTOS CNJ	Código CNJ	Fases Corrente e Intermediária	Destinação Final			Observações
		Prazo de guarda após baixa definitiva (em anos)	Eliminação	Guarda Permanente	Digitalização	
<b>DIREITO MARÍTIMO</b>	<b>1146</b>					
Inscrição / Registro da Embarcação	5603	10	Elim.	-		(1)
Registro / Cadastro do Armador	5585	10	Elim.	-		(1)
Responsabilidade Contratual	7783	-	-	-		-
Aluguel de Embarcações (Fretamento E Carta Partida)	5196	10	Elim.	-		(1)
Créditos / Privilégios Marítimos	5612	10	Elim.	-		(1)
Engajamento e Profissionais Marítimos	5193	10	Elim.	-		(1)
Hipoteca Marítima	5609	10	Elim.	-		(1)
Quanto à Carga	7798	10	Elim.	-		(1)
Quanto à Embarcação	7797	10	Elim.	-		(1)
Seguros Marítimos	5194	10	Elim.	-		(1)
Responsabilidade do Comandante ou Capitão	5595	10	Elim.	-		(1)
Responsabilidade Extracontratual	7784	-	-	-		-
Abandono	5575	10	Elim.	-		(1)
Acidentes da Navegação	5577	10	Elim.	-		(1)
Arresto de Embarcação	5589	10	Elim.	-		(1)
Assistência / Salvamento	5591	10	Elim.	-		(1)
Avaria	5592	10	Elim.	-		(1)
Clandestinos	7799	10	Elim.	-		(1)
Serviços Auxiliares da Navegação	5621	-	-	-		-
Agenciamento	5622	10	Elim.	-		(1)
Corretagem de Embarcação	5623	10	Elim.	-		(1)
Praticagem	5624	10	Elim.	-		(1)

TABELA DE TEMPORALIDADE DOS PROCESSOS JUDICIAIS DO PODER JUDICIÁRIO (DIREITO PENAL)						
ASSUNTOS CNJ	Código CNJ	Fases Corrente e Intermediária	Destinação Final			Observações
		Prazo de guarda após baixa definitiva (em anos)	Eliminação	Guarda Permanente	Digitalização	
<b>DIREITO PENAL</b>	<b>287</b>					
Contravenções Penais	3692	*	*	*		(3)
Crime / Contravenção contra Criança / Adolescente	10950	*	*	*		(3)
Crime / Contravenção contra Idoso	10951	*	*	*		(3)
Crime Culposos	5865	*	*	*		(3)
Crime Tentado	5555	*	*	*		(3)
Crime/contravenção decorrente de conflito fundiário coletivo	11414	*	*	*		(3)
Crimes Contra a Administração da Justiça	5874	-	-	-		-
Arrebatamento de preso	3588	*	*	*		(3)
Auto-acusação falsa	3578	*	*	*		(3)
Coação no curso do processo	3580	*	*	*		(3)
Comunicação falsa de crime ou de contravenção	3577	*	*	*		(3)
Denúncia caluniosa	3576	*	*	*		(3)
Desobediência a decisão judicial sobre perda ou suspensão de direitos	3595	*	*	*		(3)
Entrada de Aparelho Telefônico de Comunicação Móvel	11797	*	*	*		(3)
Evasão mediante violência contra a pessoa	3587	*	*	*		(3)
Exercício arbitrário das próprias razões	3581	*	*	*		(3)
Exercício arbitrário ou abuso de poder	3585	*	*	*		(3)
Exploração de prestígio	3593	*	*	*		(3)
Falso testemunho ou falsa perícia	3579	*	*	*		(3)
Favorecimento pessoal	3583	*	*	*		(3)
Favorecimento real	3584	*	*	*		(3)
Fraude processual	3582	*	*	*		(3)
Fuga de pessoa presa ou submetida a medida de segurança	3586	*	*	*		(3)
Motim de presos	3589	*	*	*		(3)
Patrocínio infiel	3590	*	*	*		(3)
Patrocínio simultâneo ou tergiversação	3591	*	*	*		(3)
Sonegação de papel ou objeto de valor probatório	3592	*	*	*		(3)
Violência ou fraude em arrematação judicial	3594	*	*	*		(3)
Crimes contra a Dignidade Sexual	3463	-	-	-		-
Assédio Sexual	5851	*	*	*		(3)
Atentado ao Pudor Mediante Fraude	3467	*	*	*		(3)
Atentado Violento ao Pudor	3466	*	*	*		(3)
Casa de Prostituição	5853	*	*	*		(3)
Corrupção de Menores	3468	*	*	*		(3)
Estupro	3465	*	*	*		(3)
Estupro de vulnerável	11417	*	*	*		(3)
Favorecimento da Prostituição	5852	*	*	*		(3)
Favorecimento da prostituição ou outra forma de exploração sexual	11420	*	*	*		(3)
Favorecimento da prostituição ou outra forma de exploração sexual de vulnerável	11419	*	*	*		(3)
Mediação para Servir a Lascívia de Outrem	3471	*	*	*		(3)
Posse Sexual Mediante Fraude	5850	*	*	*		(3)
Rufianismo	5854	*	*	*		(3)
Satisfação de lascívia mediante presença de criança ou adolescente	11418	*	*	*		(3)
Tráfico internacional de pessoa para fim de exploração sexual	11421	-	-	G. Perm.		-
Tráfico Internacional de Pessoas	5855	-	-	G. Perm.		-
Tráfico interno de pessoa para fim de exploração sexual	11422	-	-	G. Perm.		-
Tráfico Interno de Pessoas	5856	-	-	G. Perm.		-
Ultraje Público ao Pudor (Ato/Escreto Obsceno)	3469	*	*	*		(3)
Violação sexual mediante fraude	11416	*	*	*		(3)
Crimes contra a Família	3472	-	-	-		-
Crime contra o Pátrio-Poder e Tutela	3488	-	-	-		-
Induzimento a Fuga, Entrega Arbitrária ou Sonegação de Incapazes	3489	*	*	*		(3)

	Subtração de Incapazes	3490	*	*	*		(3)
	Crimes Contra a Assistência Familiar	3473	-	-	-		-
	Abandono Intelectual	3475	*	*	*		(3)
	Abandono Material	3474	*	*	*		(3)
	Entrega de Filho Menor a Pessoa Inidônea	3476	*	*	*		(3)
	Crimes contra o Casamento	3477	-	-	-		-
	Bigamia	3479	*	*	*		(3)
	Conhecimento Prévio de Impedimento	3480	*	*	*		(3)
	Induzimento a erro essencial e ocultação de impedimento	3481	*	*	*		(3)
	Simulação de Autoridade para Celebração de Casamento	3483	*	*	*		(3)
	Simulação de Casamento	3482	*	*	*		(3)
	Crimes Contra o Estado de Filiação	3484	-	-	-		-
	Parto Suposto	3485	*	*	*		(3)
	Registro de Nascimento Inexistente	3486	*	*	*		(3)
	Sonegação do Estado de Filiação	3487	*	*	*		(3)
	Crimes contra a Fé Pública	3523	-	-	-		-
	Adulteração de Sinal Identificador de Veículo Automotor	3546	*	*	*		(3)
	Certidão ou atestado ideologicamente falso	3535	*	*	*		(3)
	Emissão de título ao portador sem permissão legal	3528	*	*	*		(3)
	Falsa identidade	3542	*	*	*		(3)
	Falsidade de atestado médico	3537	*	*	*		(3)
	Falsidade ideológica	3533	*	*	*		(3)
	Falsidade material de atestado ou certidão	3536	*	*	*		(3)
	Falsificação de documento particular	3532	*	*	*		(3)
	Falsificação de documento público	3531	*	*	*		(3)
	Falsificação de papéis públicos	3529	*	*	*		(3)
	Falsificação do selo ou sinal público	3530	*	*	*		(3)
	Falsificação do sinal empregado no contraste de metal precioso ou na fiscalização alfandegária, ou para outros fins	3541	*	*	*		(3)
	Falso reconhecimento de firma ou letra	3534	*	*	*		(3)
	Fraude de lei sobre estrangeiros	3543	*	*	*		(3)
	Moeda Falsa / Assimilados	3524	*	*	*		(3)
	Petrechos de Falsificação de Papéis Públicos	3545	*	*	*		(3)
	Petrechos para falsificação de moeda	3527	*	*	*		(3)
	Reprodução ou adulteração de selo ou peça filatélica	3538	*	*	*		(3)
	Supressão de documento	3540	*	*	*		(3)
	Uso de documento falso	3539	*	*	*		(3)
	Crimes contra a Honra	3394	-	-	-		-
	Calúnia	3395	*	*	*		(3)
	Difamação	3396	*	*	*		(3)
	Injúria	3397	*	*	*		(3)
	Crimes contra a Incolumidade Pública	3491	-	-	-		-
	Arremesso de projétil	3502	*	*	*		(3)
	Atentado contra a segurança de serviços de utilidade pública	3503	*	*	*		(3)
	Atentado contra a segurança de transporte público	3501	*	*	*		(3)
	Charlatanismo	3510	*	*	*		(3)
	Corrupção ou Poluição de Água Potável	3511	-	-	G. Perm.		-
	Curandeirismo	3512	*	*	*		(3)
	Desabamento ou desmoroamento	3496	*	*	*		(3)
	Desabamento ou desmoroamento culposo	11969	*	*	*		(3)
	Desastre ferroviário / Perigo de Desastre Ferroviário	3500	*	*	*		(3)
	Desastre ferroviário culposo	11958	*	*	*		(3)
	Difusão culposa de doença ou praga	11972	*	*	*		(3)
	Difusão de doença ou praga	3498	*	*	*		(3)
	Emprego de Processo Proibido/Substância não permitida	3506	*	*	*		(3)
	Envenenamento de Água Potável / Substância Alimentícia ou Medicinal	3513	*	*	*		(3)
	Epidemia	3505	*	*	*		(3)
	Exercício Ilegal da Medicina, Arte Dentária ou Farmacêutica	3509	*	*	*		(3)
	Explosão	3493	*	*	*		(3)
	Explosão culposa	11963					
	Fabrico / Fornecimento / Aquisição / Posse ou Transporte de Explosivos ou Gás Tóxico ou Asfixiante	5862	*	*	*		(3)
	Falsificação / Corrupção / Adulteração / Alteração de produto destinado a fins terapêuticos ou medicinais	3508	*	*	*		(3)

Falsificação / Corrupção / Adulteração / Alteração de Substância ou Produtos Alimentícios	3514	*	*	*	(3)
Incêndio	3492	*	*	*	(3)
Incêndio culposo	11961	*	*	*	(3)
Infração de Medida Sanitária Preventiva	3515	*	*	*	(3)
Interrupção /perturbação de serviços	3504	*	*	*	(3)
Inundação / Perigo de Inundação	3495	*	*	*	(3)
Inundação culposa	11697				
Invólucro ou recipiente com falsa indicação	3507	*	*	*	(3)
Medicamento em Desacordo com Receita Médica	5867	*	*	*	(3)
Omissão de Notificação de Doença	3516	*	*	*	(3)
Outras Substâncias Nocivas a Saúde Pública	3517	*	*	*	(3)
Substância Destinada à Falsificação	3519	*	*	*	(3)
Subtração, ocultação ou inutilização de material de salvamento	3497	*	*	*	(3)
Uso culposo de gás tóxico ou asfixiante	11966	*	*	*	(3)
Uso de gás tóxico ou asfixiante	3494	*	*	*	(3)
Venda de Produtos ou Substância nas Condições dos Artigos 274 e 275	5866	*	*	*	(3)
Crimes contra a inviolabilidade de correspondência	3407	-	-	-	-
Sonegação ou destruição de correspondência	3409	*	*	*	(3)
Violação de comunicação telegráfica, radioelétrica ou telefônica	3410	*	*	*	(3)
Violação de correspondência	3408	*	*	*	(3)
Violação de Correspondência comercial	3411	*	*	*	(3)
Crimes contra a inviolabilidade de domicílio	3405	-	-	-	-
Violação de domicílio	3406	*	*	*	(3)
Crimes contra a inviolabilidade de segredo	3412	-	-	-	-
Divulgação de segredo	3413	*	*	*	(3)
Invasão de Dispositivo Informático	11978	*	*	*	(3)
Violação do segredo profissional	3414	*	*	*	(3)
Crimes contra a liberdade pessoal	3400	-	-	-	-
Ameaça	3402	*	*	*	(3)
Constrangimento ilegal	3401	*	*	*	(3)
Redução a condição análoga à de escravo	3404	-	-	G. Perm.	-
Seqüestro e cárcere privado	3403	*	*	*	(3)
Crimes contra a Organização do Trabalho	3445	-	-	-	-
Atentado contra a liberdade de associação	3448	*	*	*	(3)
Atentado contra a liberdade de contrato de trabalho e boicotagem violenta	3447	*	*	*	(3)
Atentado contra a liberdade de trabalho	3446	*	*	*	(3)
Exercício de atividade com infração de decisão administrativa	3453	*	*	*	(3)
Frustração de direitos assegurados por lei trabalhista	3452	*	*	*	(3)
Invasão de estabelecimento industrial, comercial ou agrícola. Sabotagem	3451	*	*	*	(3)
Paralisação de trabalho de interesse coletivo	3450	*	*	*	(3)
Paralisação de trabalho, seguida de violência ou perturbação da ordem	3449	*	*	*	(3)
Crimes contra a Paz Pública	3520	-	-	-	-
Apologia de Crime ou Criminoso	5870	*	*	*	(3)
Incitação ao Crime	5869	*	*	*	(3)
Quadrilha ou Bando	3521	*	*	*	(3)
Crimes contra a Propriedade Intelectual	3442	-	-	-	-
Violação de direito autoral	3443	*	*	*	(3)
Crimes contra a vida	3369	-	-	-	-
Aborto	10915	-	-	-	-
Aborto provocado pela gestante ou com o seu consentimento	10917	*	*	*	(3)
Aborto provocado por terceiro	10918	*	*	*	(3)
Aborto qualificado	10919	*	*	*	(3)
Homicídio Privilegiado	3371	*	*	*	(3)
Homicídio Qualificado	3372	*	*	*	(3)
Homicídio Simples	3370	*	*	*	(3)
Induzimento, Instigação ou Auxílio a Suicídio	3373	*	*	*	(3)
Infanticídio	3375	*	*	*	(3)
Crimes Contra as Finanças Públicas	5875	-	-	-	-
Assunção de Obrigação no Último Ano do Mandato ou Legislatura	5905	-	-	G. Perm.	-
Aumento de Despesa com Pessoal no Último Ano do Mandato ou Legislatura	5909	-	-	G. Perm.	-
Contratação de Operação de Crédito	5903	-	-	G. Perm.	-
Corrupção praticada por Prefeitos e Vereadores	10991	-	-	G. Perm.	-
Inscrição de Despesas Não Empenhadas	5904	-	-	G. Perm.	-

Má-gestão praticada por Prefeitos e Vereadores	10990	-	-	G. Perm.	-
Não Cancelamento de Restos a Pagar	5908	-	-	G. Perm.	-
Oferta Pública ou Colocação de Títulos no Mercado	5910	-	-	G. Perm.	-
Ordenação de Despesa Não Autorizada	5906	-	-	G. Perm.	-
Prestação de Garantia Graciosa	5907	-	-	G. Perm.	-
Crimes contra o Patrimônio	3415	-	-	-	-
Abuso de Incapazes	5842	*	*	*	(3)
Alienação ou Oneração Fraudulenta de Coisa Própria	5836	*	*	*	(3)
Alteração de limites	3423	*	*	*	(3)
Alteração de local especialmente protegido	3429	*	*	*	(3)
Apropriação de Coisa Achada	5573	*	*	*	(3)
Apropriação de Coisa Havida por Erro, Caso Fortuito ou Força da Natureza	3437	*	*	*	(3)
Apropriação de Tesouro	5572	*	*	*	(3)
Apropriação indébita	3436	*	*	*	(3)
Apropriação indébita Previdenciária	3430	*	*	*	(3)
Dano	3426	*	*	*	(3)
Dano em coisa de valor artístico, arqueológico ou	3428	-	-	G. Perm.	-
Dano Qualificado	5571	*	*	*	(3)
Defraudação de Penhor	5837	*	*	*	(3)
Disposição de coisa alheia como própria	5835	*	*	*	(3)
Duplicata Simulada	5841	*	*	*	(3)
Emissão Irregular de Conhecimento de Depósito ou "Warrant"	5846	*	*	*	(3)
Esbulho possessório	3425	*	*	*	(3)
Estelionato	3431	*	*	*	(3)
Estelionato Majorado	3432	*	*	*	(3)
Extorsão	3420	*	*	*	(3)
Extorsão indireta	3422	*	*	*	(3)
Extorsão mediante Sequestro Seguida de Lesão Corporal Grave	5569	*	*	*	(3)
Extorsão mediante seqüestro	3421	*	*	*	(3)
Extorsão mediante Seqüestro Seguida de Morte	5568	*	*	*	(3)
Fraude à execução	3434	*	*	*	(3)
Fraude na Entrega de Coisa	5838	*	*	*	(3)
Fraude no Comércio	5844	*	*	*	(3)
Fraude no Pagamento por Meio de Cheque	5840	*	*	*	(3)
Fraude para Recebimento de Indenização ou Valor de Seguro	5839	*	*	*	(3)
Fraudes e Abusos na Fundação ou Administração de Sociedade por Ações	5845	*	*	*	(3)
Furto	3416	*	*	*	(3)
Furto de coisa comum	3418	*	*	*	(3)
Furto de Veículo Automotor a ser Transportado para outro Estado ou Exterior	5565	*	*	*	(3)
Furto Privilegiado	5564	*	*	*	(3)
Furto Qualificado	3417	*	*	*	(3)
Induzimento à Especulação	5843	*	*	*	(3)
Introdução ou abandono de animais em propriedade alheia	3427	*	*	*	(3)
Latrocínio	5567	*	*	*	(3)
Outras fraudes	3433	*	*	*	(3)
Receptação	3435	*	*	*	(3)
Receptação culposa	11959	*	*	*	(3)
Receptação Qualificada	5847	*	*	*	(3)
Roubo	3419	*	*	*	(3)
Roubo Majorado	5566	*	*	*	(3)
Supressão ou Alteração de Marca em Animais	5570	*	*	*	(3)
Usurpação de águas	3424	*	*	*	(3)
Crimes contra o sentimento religioso e contra o respeito aos mortos	3457	-	-	-	-
Destruição / Subtração / Ocultação de Cadáver	3458	*	*	*	(3)
Impedimento ou Perturbação de Cerimônia Funerária	3459	*	*	*	(3)
Ultraje / Impedimento ou Perturbação de Culto Religioso	3462	*	*	*	(3)
Vilipêndio a Cadáver	3460	*	*	*	(3)
Violação a Sepultura	3461	*	*	*	(3)
Crimes Praticados por Funcionários Públicos Contra a Administração em Geral	3547	-	-	-	-
"Lavagem" ou Ocultação de Bens, Direitos ou Valores Oriundos de Corrupção	10982	*	*	*	(3)
Abandono de função	3561	*	*	*	(3)
Advocacia administrativa	3559	*	*	*	(3)
Concussão	3553	*	*	*	(3)

Condescendência criminosa	3558	*	*	*	(3)
Corrupção passiva	3555	*	*	*	(3)
Emprego irregular de verbas ou rendas públicas	3552	*	*	*	(3)
Excesso de exação	3554	*	*	*	(3)
Exercício funcional ilegalmente antecipado ou prolongado	3562	*	*	*	(3)
Extravio, sonegação ou inutilização de livro ou documento	3551	*	*	*	(3)
Inserção de dados falsos em sistema de informações	3596	*	*	*	(3)
Modificação ou alteração não autorizada de sistema de informações	3597	*	*	*	(3)
Peculato	3548	*	*	*	(3)
Peculato mediante erro de outrem	3550	*	*	*	(3)
Prevaricação	3557	*	*	*	(3)
Violação do sigilo de proposta de concorrência	3564	*	*	*	(3)
Violação do sigilo funcional	3563	*	*	*	(3)
Violência arbitrária	3560	*	*	*	(3)
Crimes Praticados por Particular Contra a Administração em	5872	-	-	-	-
"Lavagem" ou Ocultação de Bens, Direitos ou Valores	10983	*	*	*	(3)
Corrupção ativa	3568	*	*	*	(3)
Desacato	3573	*	*	*	(3)
Desobediência	3572	*	*	*	(3)
Impedimento, perturbação ou fraude de concorrência	3569	*	*	*	(3)
Inutilização de edital ou de sinal	3570	*	*	*	(3)
Resistência	3566	*	*	*	(3)
Sonegação de contribuição previdenciária	3598	*	*	*	(3)
Subtração ou inutilização de livro ou documento	3571	*	*	*	(3)
Tráfico de influência	3567	*	*	*	(3)
Usurpação de função pública	3565	*	*	*	(3)
Crimes Praticados por Particular Contra a Administração Pública Estrangeira	5873	*	*	*	(3)
Crimes Previstos na Legislação Extravagante	3603	-	-	-	-
Crime Contra a Administração da Justiça - Lei da Ação de Alimentos	5893	*	*	*	(3)
Crime de Quebra de Sigilo Financeiro	3655	*	*	*	(3)
Crimes Agrários	3651	*	*	*	(3)
Crimes contra a Economia Popular	3605	*	*	*	(3)
Crimes contra a Ordem Econômica	3615	*	*	*	(3)
Crimes contra a Ordem Tributária	3614	*	*	*	(3)
Crimes contra a Propriedade Industrial	3438	-	-	-	-
Crimes Cometidos por Meio de Marca, Título de Estabelecimento e Sinal de Propaganda	5881	*	*	*	(3)
Crimes contra as Marcas	5880	*	*	*	(3)
Crimes contra Indicações Geográficas e Demais Indicações	5882	*	*	*	(3)
Crimes contra os Desenhos Industriais	5879	*	*	*	(3)
Crimes contra Patente de Invenção	5878	*	*	*	(3)
Crimes de Concorrência Desleal	5883	*	*	*	(3)
Crimes contra a Segurança Nacional, a Ordem Política e Social	3611	-	-	G. Perm.	-
Crimes contra as Relações de Consumo	3616	*	*	*	(3)
Crimes contra as Telecomunicações	3629	*	*	*	(3)
Crimes contra o Meio Ambiente e o Patrimônio Genético	3618	-	-	-	-
Agrotóxicos	3622	*	*	*	(3)
Caça	3624	*	*	*	(3)
Crimes contra a Fauna	3619	*	*	*	(3)
Crimes contra a Flora	3620	*	*	*	(3)
Crimes contra o Ordenamento Urbano e o Patrimônio Cultural	11780	*	*	*	(3)
Da Poluição	3621	*	*	*	(3)
Pesca	3627	*	*	*	(3)
Crimes contra o mercado de capitais	3638	*	*	*	(3)
Crimes contra portadores de deficiência	11410	*	*	*	(3)
Crimes da Lei de licitações	3642	*	*	*	(3)
Crimes da Lei de remoção de órgãos e tecidos	3643	*	*	*	(3)
Crimes de "Lavagem" ou Ocultação de Bens, Direitos ou Valores	3628	*	*	*	(3)
Crimes de Abuso de Autoridade	3606	*	*	*	(3)
Crimes de genocídio	3640	*	*	*	(3)
Crimes de Imprensa	3634	*	*	*	(3)
Crimes de Responsabilidade	3604	*	*	*	(3)
Crimes de Tortura	3631	*	*	*	(3)
Crimes de Tráfico Ilícito e Uso Indevido de Drogas	3607	-	-	-	-

	Associação para a Produção e Tráfico e Condutas Afins	5897	*	*	*		(3)
	Colaboração com Grupo, Organização ou Associação Destinados à Produção ou Tráfico de Drogas	5899	*	*	*		(3)
	Condução de Embarcação ou Aeronave sob Efeito de Drogas	5901	*	*	*		(3)
	Fabricação de Objeto Destinado a Produção de Drogas e Condutas Afins	5894	*	*	*		(3)
	Financiamento ou Custeio de Produção ou Tráfico de Drogas	5898	*	*	*		(3)
	Indução, Instigação ou Auxílio ao Uso de Drogas	5895	*	*	*		(3)
	Oferecimento de Drogas para Consumo Conjunto	5896	*	*	*		(3)
	Posse de Drogas para Consumo Pessoal	5885	*	*	*		(3)
	Despenalização / Descriminalização	10523	*	*	*		(3)
	Prescrição Culposa de Drogas	5900	*	*	*		(3)
	Tráfico de Drogas e Condutas Afins	3608	*	*	*		(3)
	Crimes de Trânsito	3632	*	*	*		(3)
	Crimes do Código Brasileiro de Telecomunicações	3656	*	*	*		(3)
	Crimes do Sistema Nacional de Armas	3633	*	*	*		(3)
	Crimes Eleitorais	3654	*	*	*		(3)
	Crimes Falimentares	3661	*	*	*		(3)
	Crimes Militares	3664	*	*	*		(3)
	Crimes praticados contra os índios e a cultura indígena	3647	*	*	*		(3)
	Crimes Previstos na Lei de Estrangeiros	3630	*	*	*		(3)
	Crimes Previstos no Estatuto da criança e do adolescente	3637	*	*	*		(3)
	Crimes Previstos no Estatuto do Idoso	3659	*	*	*		(3)
	Crimes previstos no Estatuto do Torcedor	11895	*	*	*		(3)
	Crimes relacionados à Comissão Parlamentar de Inquérito	3653	-	-	G. Perm.		-
	Crimes Resultante de Preconceito de Raça ou de Cor	3613	-	-	G. Perm.		-
	Parcelamento do solo urbano	3660	*	*	*		(3)
	Recusa, retardamento ou omissão de dados técnicos	3650	*	*	*		(3)
	Representação caluniosa	3617	*	*	*		(3)
	Sigilo Telefônico	3641	*	*	*		(3)
	Fato Atípico	10952	*	*	*		(3)
	Lesão Corporal	3385	-	-	-		-
	Decorrente de Violência Doméstica	5560	*	*	*		(3)
	Grave	5556	*	*	*		(3)
	Gravíssima	5557	*	*	*		(3)
	Leve	3386	*	*	*		(3)
	Privilegiada	5558	*	*	*		(3)
	Seguida de Morte	3387	*	*	*		(3)
	Parte Geral	10620	-	-	-		-
	Aplicação da Pena	10621	-	-	-		-
	Regime inicial	10633	*	*	*		(3)
	Substituição da Pena	10628	*	*	*		(3)
	Efeitos da Condenação	10642	-	-	-		-
	Perda da Função Pública	10643	*	*	*		(3)
	Perda de Bens e Valores	10644	*	*	*		(3)
	Excludentes	10613	-	-	-		-
	Estado de Necessidade	10617	*	*	*		(3)
	Estrito Cumprimento do Dever Legal	10618	*	*	*		(3)
	Inexigibilidade de Conduta Diversa	10619	*	*	*		(3)
	Legítima Defesa	10616	*	*	*		(3)
	Extinção da Punibilidade	10622	-	-	-		-
	Anistia	10625	*	*	*		(3)
	Indulto	10626	*	*	*		(3)
	Pagamento ou Parcelamento do Crédito Tributário	10627	*	*	*		(3)
	Perdão	10624	*	*	*		(3)
	Prescrição	10623	*	*	*		(3)
	Suspensão condicional da pena	10634	*	*	*		(3)
	Tipicidade	10612	-	-	-		-
	Abolitio Criminis	10614	*	*	*		(3)
	Princípio da Insignificância	10615	*	*	*		(3)
	Periclitación da Vida e da Saúde e Rixa	3388	-	-	-		-
	Abandono de incapaz	3391	*	*	*		(3)
	Exposição ou Abandono de Recém Nascido	10509	*	*	*		(3)
	Maus Tratos	10508	*	*	*		(3)

Omissão de socorro	3392	*	*	*	(3)
Perigo de contágio de moléstia grave	3389	*	*	*	(3)
Perigo de Contágio Venéreo	5911	*	*	*	(3)
Perigo para a vida ou saúde de outrem	3390	*	*	*	(3)
Rixa	3393	*	*	*	(3)
Violência Doméstica Contra a Mulher	10949	*	*	*	(3)

**Notas referentes à tabela - Direito Penal**

\* RÉU ABSOLVIDO, EXTINÇÃO DE PUNIBILIDADE, PRESCRIÇÃO - terão prazo de guarda de 5 anos. RÉU CONDENADO - são de guarda permanente.

<b>TABELA DE TEMPORALIDADE DOS PROCESSOS JUDICIAIS DO PODER JUDICIÁRIO (DIREITO PROCESSUAL PENAL MILITAR)</b>						
ASSUNTOS CNJ	Código CNJ	Fases Corrente e Intermediária	Destinação Final			Observações
		Prazo de guarda após baixa definitiva (em anos)	Eliminação	Guarda Permanente	Digitalização	
<b>DIREITO PROCESSUAL PENAL MILITAR</b>	<b>11049</b>					
Ação Penal Militar	11050	-	-	-		-
Nulidade	11066	-	-	-		-
Irregularidade na composição do Conselho	11067	-	-	-		-
Correição Parcial	11051	-	-	-		-
Representação do Corregedor	11064	-	-	-		-
Requerimento da Parte	11065	-	-	-		-
Execução Penal	11052	-	-	-		-
Penas restritivas de direitos	11057	-	-	-		-
Cassação de licença para direção de veículo motorizado	11058	-	-	-		-
Confisco	11059	-	-	-		-
Exílio local	11060	-	-	-		-
Interdição de estabelecimento ou associação	11061	-	-	-		-
Proibição de frequentar determinados locais	11062	-	-	-		-
Suspensão do exercício do posto, graduação, cargo ou função	11063	-	-	-		-
Jurisdição e Competência	11053	-	-	-		-
Competência da Justiça Militar da União	11055	-	-	-		-
Competência da Justiça Militar Estadual	11056	-	-	-		-
Menagem	11054	-	-	-		-

TABELA DE TEMPORALIDADE DOS PROCESSOS JUDICIAIS DO PODER JUDICIÁRIO (DIREITO PREVIDENCIÁRIO)						
ASSUNTOS CNJ	Código CNJ	Fases Corrente e Intermediária	Destinação Final			Observações
		Prazo de guarda após baixa definitiva (em anos)	Eliminação	Guarda Permanente	Digitalização	
<b>DIREITO PREVIDENCIÁRIO</b>	<b>195</b>					
Benefícios em Espécie	6094	-	-	-	-	-
Abono de Permanência em Serviço (Art. 87)	6113	10	Elim.	-	-	(1)
Aposentadoria Especial (Art. 57/8)	6100	10	Elim.	-	-	(1)
Aposentadoria por Idade (Art. 48/51)	6096	-	-	-	-	-
Rural (Art. 48/51)	6098	10	Elim.	-	-	(1)
Urbana (Art. 48/51)	6097	10	Elim.	-	-	(1)
Aposentadoria por Invalidez	6095	10	Elim.	-	-	(1)
Aposentadoria por Invalidez Acidentária	10567	10	Elim.	-	-	(1)
Aposentadoria por Tempo de Contribuição (Art. 55/6)	6118	10	Elim.	-	-	(1)
Aposentadoria por Tempo de Serviço (Art. 52/4)	6099	10	Elim.	-	-	(1)
Auxílio-Acidente (Art. 86)	6107	-	-	-	-	-
Incapacidade Laborativa Parcial	6108	10	Elim.	-	-	(1)
Incapacidade Laborativa Permanente	6109	10	Elim.	-	-	(1)
Incapacidade Laborativa Temporária	6110	10	Elim.	-	-	(1)
Movimentos Repetitivos/Tenossinovite/LER/DORT	6111	10	Elim.	-	-	(1)
Redução da Capacidade Auditiva	6112	10	Elim.	-	-	(1)
Auxílio-Doença Acidentário	7757	10	Elim.	-	-	(1)
Auxílio-Doença Previdenciário	6101	10	Elim.	-	-	(1)
Auxílio-Reclusão (Art. 80)	6105	10	Elim.	-	-	(1)
Benefício Assistencial (Art. 203,V CF/88)	6114	10	Elim.	-	-	(1)
Deficiente	11946	10	Elim.	-	-	(8)
Idoso	11947	10	Elim.	-	-	(8)
Ex-combatentes	6116	10	Elim.	-	-	(1)
Ferroviário	6115	10	Elim.	-	-	(1)
Pecúlios (Art. 81/5)	6106	10	Elim.	-	-	(1)
Pensão por Morte (Art. 74/9)	6104	10	Elim.	-	-	(1)
Renda Mensal Vitalícia	6117	10	Elim.	-	-	(1)
Salário-Família (Art. 65/70)	6102	10	Elim.	-	-	(1)
Salário-Maternidade (Art. 71/73)	6103	10	Elim.	-	-	(1)
Disposições Diversas Relativas às Prestações	6160	-	-	-	-	-
Atividade concomitante	6165	10	Elim.	-	-	(1)
Decadência/Prescrição	6162	10	Elim.	-	-	(1)
Declaração de Ausência	6164	10	-	G. Perm.	-	(7)
Demonstrativo das importâncias pagas	6167	10	Elim.	-	-	(1)
Habilitação e Reabilitação Profissional	6161	10	Elim.	-	-	(1)
Inclusão de Dependente	6171	10	Elim.	-	-	(1)
Limite Mínimo de Idade	6169	10	Elim.	-	-	(1)
Perda da qualidade de segurado	6170	10	Elim.	-	-	(1)
Períodos de Carência	6168	10	Elim.	-	-	(1)
Regra de Transição para Aposentadoria - "Pedágio"	6172	10	Elim.	-	-	(1)
Renúncia ao benefício	6166	10	Elim.	-	-	(1)
Pedidos Genéricos Relativos aos Benefícios em Espécie	6173	-	-	-	-	-
Concessão	6177	10	Elim.	-	-	(1)
Conversão	6179	10	Elim.	-	-	(1)
Cumulação	6175	10	Elim.	-	-	(1)
Data de Início de Benefício (DIB)	6174	10	Elim.	-	-	(1)
Parcelas de benefício não pagas	6176	10	Elim.	-	-	(1)
Restabelecimento	6178	10	Elim.	-	-	(1)
RMI - Renda Mensal Inicial, Reajustes e Revisões Específicas	6119	-	-	-	-	-
Reajustes e Revisões Específicos	6138	-	-	-	-	-
Abono da Lei 8.178/91	6153	10	Elim.	-	-	(1)
Aplicação de coeficiente de cálculo diverso do fixado	6147	10	Elim.	-	-	(1)
Art. 144 da Lei 8.213/91 e/ou diferenças decorrentes	6151	10	Elim.	-	-	(1)
Art. 58 ADCT da CF/88	6140	10	Elim.	-	-	(1)
Correção Monetária de Benefício pago com atraso	6158	10	Elim.	-	-	(1)
Correção Monetária pela Súmula 71 TFR	6157	10	Elim.	-	-	(1)

	Desconto do DL 1.910/81	6155	10	Elim.	-		(1)
	Descontos dos benefícios	6156	10	Elim.	-		(1)
	Expurgos inflacionários sobre os benefícios	6143	10	Elim.	-		(1)
	Gratificação Natalina a partir da CF/88 (Art. 201, §6º CF/88)	6152	10	Elim.	-		(1)
	Índice de 4,02% da Lei 8.222/91	6154	10	Elim.	-		(1)
	Manutenção do Benefício pela equivalência salarial	6142	10	Elim.	-		(1)
	Reajustamento pelo IGP-DI	6146	10	Elim.	-		(1)
	Reajustamento pelo INPC	6150	10	Elim.	-		(1)
	Reajuste aplicado ao salário mínimo em setembro/94	6148	10	Elim.	-		(1)
	Reajuste conforme Portaria MPAS 714/1993	6159	10	Elim.	-		(1)
	Reajuste de 147%	6145	10	Elim.	-		(1)
	Reajuste pela Súmula 260 do TFR	6139	10	Elim.	-		(1)
	Salário Mínimo de Ncz\$ 120,00 para junho/89	6144	10	Elim.	-		(1)
	Sistemática de conversão dos benefícios previdenciários em URVs	6149	10	Elim.	-		(1)
	Revisão do valor do benefício no primeiro reajuste após a concessão ( Art. 21, § 3º, da Lei 8.880/1994)	11945	10	Elim.	-		(8)
	Utilização do PNS no Reajuste de Benefícios	6141	10	Elim.	-		(1)
	RMI - Renda Mensal Inicial	6120	-	-	-		-
	Alteração do coeficiente de cálculo de pensão	6134	10	Elim.	-		(1)
	Alteração do coeficiente de cálculo do benefício	6135	10	Elim.	-		(1)
	Alteração do teto máximo para o valor do benefício previdenciário do RGPS (EC 20 e 41)	11944					
	Art. 26 da Lei 8.870/1994	11941					
	Art. 29, II, da Lei 8.213/1991	11942					
	Benefício mínimo a partir da CF/88 (art. 201, § 2º CF/88)	6126	10	Elim.	-		(1)
	Cálculo do Benefício de acordo com a Sistemática	6132	10	Elim.	-		(1)
	Cálculo do benefício de segurado especial de acordo	6136	10	Elim.	-		(1)
	Cálculo do fator previdenciário - Lei 9.876/99	6137	10	Elim.	-		(1)
	Contribuição sobre vinte salários mínimos	6131	10	Elim.	-		(1)
	Escala de Salário-Base	6130	10	Elim.	-		(1)
	IRSM de Fevereiro de 1994(39,67%)	6133	10	Elim.	-		(1)
	Limitação do salário-de-benefício e da renda mensal	6128	10	Elim.	-		(1)
	Parcelas e índices de correção do salário-de-contribuição	6127	10	Elim.	-		(1)
	Inclusão do 13º salário (gratificação natalina) no PBC	11940	10	Elim.	-		(8)
	RMI cuja salário-de-benefício supera menor valor teto	6129	10	Elim.	-		(1)
	RMI da pensão de dependente de ex-combatente	6125	10	Elim.	-		(1)
	RMI pela equivalência entre Salário-de-Benefício e Salário-de-Contribuição	6123	10	Elim.	-		(1)
	RMI pelo art. 1º da Lei 6.423/77 - índices de atualização dos 24 1ºs salários-de-contribuição, anteriores aos 12 últimos)	6122	10	Elim.	-		(1)
	RMI pelo art. 202 CF/88 (média dos 36 últimos salários-de-contribuição)	6121	10	Elim.	-		(1)
	RMI sem incidência de Teto Limitador	6124	10	Elim.	-		(1)
	Tempo de serviço	6181	-	-	-		-
	Averbação/Cômputo de tempo de serviço rural	6184	10	Elim.	-		(1)
	Averbação/Cômputo de tempo de serviço de empregado	6187	10	Elim.	-		(1)
	Averbação/Cômputo de tempo de serviço de segurado	6183	10	Elim.	-		(1)
	Averbação/Cômputo de tempo de serviço urbano	6188	10	Elim.	-		(1)
	Averbação/Cômputo do tempo de serviço como aluno aprendiz	6185	10	Elim.	-		(1)
	Averbação/Cômputo do tempo de serviço militar	6186	10	Elim.	-		(1)
	Averbação/Cômputo/Conversão de tempo de serviço	6182	10	Elim.	-		(1)
	Certidão de Tempo de Serviço	6189	10	Elim.	-		(1)
	Contagem Recíproca de Tempo de Serviço	6190	10	Elim.	-		(1)

TABELA DE TEMPORALIDADE DOS PROCESSOS JUDICIAIS DO PODER JUDICIÁRIO (DIREITO PROCESSUAL CIVIL E DO TRABALHO)						
ASSUNTOS CNJ	Código CNJ	Fases Corrente e Intermediária	Destinação Final			Observações
		Prazo de guarda após baixa definitiva (em anos)	Eliminação	Guarda Permanente	Digitalização	
<b>DIREITO PROCESSUAL CIVIL E DO TRABALHO</b>	<b>8826</b>					
Partes e Procuradores	8842	-	-	-		-
Substituição Processual	8867	-	-			(5)
Assistência Judiciária Gratuita	8843	-	-	-		(5)
Capacidade Processual	9493	-	-	-		(5)
Honorários Periciais	9258	-	-	-		(5)
Intervenção de Terceiros	8859	-	-	-		(5)
Litigância de Má-Fé	8865	-	-	-		(5)
Litisconsórcio e Assistência	8866	-	-	-		(5)
Procuração / Mandato	8868	-	-	-		(5)
Representação em Juízo	8873	-	-	-		(5)
Substituição da Parte	9494	-	-	-		(5)
Sucumbência	8874	-	-	-		-
Custas	10658	-	-	-		(5)
Honorários Advocatícios	10655	-	-	-		(5)
Honorários Advocatícios em Execução Contra a Fazenda Pública	10656	-	-	-		(5)
Honorários Advocatícios em FGTS	10657					
Atos Processuais	8893	-	-	-		-
Prazo	8928	-	-	-		(5)
Citação	10938	-	-	-		(5)
Intimação / Notificação	10939	-	-	-		(5)
Nulidade	8919	-	-	-		(5)
Reserva de Plenário	10734					
Valor da Causa	8934	-	-	-		(5)
Formação, Suspensão e Extinção do Processo	8938	-	-	-		-
Suspensão do Processo	8939	-	-	-		(5)
Extinção do Processo Sem Resolução de Mérito	8942	5	Elim.	-		(4)
Adequação da Ação / Procedimento	10737	5	Elim.	-		(4)
Interesse Processual	10735	5	Elim.	-		(4)
Legitimidade para a Causa	10736	5	Elim.	-		(4)
Legitimidade para a Propositura de Ação Civil Pública	10863	5	Elim.	-		(4)
Modificação ou Alteração do Pedido	8941	-	-	-		(5)
Jurisdição e Competência	8828	-	-	-		-
Competência	8829	-	-	-		(5)
Competência da Justiça do Trabalho	10652	-	-	-		
Competência da Justiça Estadual	10654	-	-	-		
Competência da Justiça Federal	10653	-	-	-		
Competência da Justiça Militar da União	11047	-	-	-		
Competência da Justiça Militar dos Estados	11048	-	-	-		
Competência dos Juizados Especiais	10651	-	-	-		
Competência por Prerrogativa de Função	10901	-	-	-		
Imunidade de Jurisdição	8838	-	-	-		(5)
Liquidação / Cumprimento / Execução	9148	-	-	-		-
Ato Atentatório à Dignidade da Justiça	9520	-	-	-		(5)
Benefício de Ordem	9519	-	-	-		(5)
Causas Supervenientes à Sentença	9517	-	-	-		(5)
Concurso de Credores	9418	-	-	-		(5)

Construção / Penhora / Avaliação / Indisponibilidade de Bens	9163	-	-	-	(5)
Efeito Suspensivo / Impugnação / Embargos à Execução	9518	-	-	-	(5)
Exceção de Pré-executividade	10683	-	-	-	(5)
Execução Previdenciária	9419	-	-	-	(5)
Execução Provisória	10880	-	-	-	
Expropriação de Bens	9180	-	-	-	(5)
Extinção da Execução	9414	-	-	-	(5)
Fraude à Execução	9450	-	-	-	(5)
Imunidade de Execução	9453	-	-	-	(5)
Levantamento de Valor	9160	-	-	-	(5)
Multa Cominatória / Astreintes	10686	-	-	-	(5)
Multa de 10%	9166	-	-	-	(5)
Nulidade / Inexigibilidade do Título	9178	-	-	-	(5)
Obrigação de Entregar	10670	-	-	-	-
Busca e Apreensão	10677	-	-	-	(5)
Imissão na Posse	10676	-	-	-	(5)
Requerimento de Apreensão de Veículo	12161				
Requerimento de Reintegração de Posse	12160				
Obrigação de Fazer / Não Fazer	10671	-	-	-	(5)
Precatório	10672	-	-	-	-
Crédito Complementar	10680	-	-	-	(5)
Fracionamento	10679	-	-	-	(5)
Fraude / Quebra de ordem cronológica	11923	-	-	-	(5)
Liquidação parcelada	10885	-	-	-	(5)
Pagamento	11924	-	-	-	(5)
Parcela Incontroversa	10869	-	-	-	(5)
Sequestro de Verbas Públicas	10678	-	-	-	(5)
Prisão Civil	10573	-	-	-	(5)
Alienação Fiduciária	10861	-	-	-	(5)
Alimentos	10859	-	-	-	(5)
Depositário Infiel	10860	-	-	-	(5)
Remição	9189	-	-	-	(5)
Requisição de Pequeno Valor - RPV	10673	-	-	-	(5)
Sucessão	9484	-	-	-	(5)
Valor da Execução / Cálculo / Atualização	9149	-	-	-	-
Correção Monetária	10685	-	-	-	(5)
Juros	10684	-	-	-	(5)
Taxa SELIC	10687	-	-	-	(5)
Medida Cautelar	9192	-	-	-	-
Caução / Contracautela	9532	-	-	-	(5)
Indenização do Prejuízo	9524	-	-	-	(5)
Liminar	9196	-	-	-	(5)
Separação de corpos	11982	-	-	-	(5)
Ministério Público	8875	-	-	-	(5)
Objetos de Cartas Precatórias / de Ordem	11781	-	-	-	(5)
Atos Executórios	11786	-	-	-	(5)
Citação	11783	-	-	-	(5)
Diligências	11785	-	-	-	(5)
Intimação	11782	-	-	-	(5)
Oitiva	11784	-	-	-	(5)
Órgãos Judiciários e Auxiliares da Justiça	8883	-	-	-	-
Do Juiz	8884	-	-	-	-
Impedimento	10660	-	-	-	(5)
Suspeição	10659	-	-	-	(5)
Dos Auxiliares da Justiça	8888	-	-	-	(5)
Processo e Procedimento	8960	-	-	-	-

	Antecipação de Tutela / Tutela Específica	8961	-	-	-	(5)
	Erro de Procedimento	8986	-	-	-	(5)
	Provas	8990	-	-	-	-
	Depoimento	10940	-	-	-	(5)
	Revelia	9024	-	-	-	(5)
	Vícios Formais da Sentença	9026	-	-	-	(5)
	Recurso	9045	-	-	-	-
	Cabimento	9098	-	-	-	(5)
	Conversão em Agravo Retido	10999	-	-	-	(5)
	Efeitos	9047	-	-	-	(5)
	Preparo / Deserção	9050	-	-	-	(5)
	Regularidade Formal	10666	-	-	-	(5)
	Sobrestamento	10738	-	-	-	(5)
	Tempestividade	9060	-	-	-	(5)
	Fac-símile	10668	-	-	-	
	Protocolo Integrado / Descentralizado	10669	-	-	-	

TABELA DE TEMPORALIDADE DOS PROCESSOS JUDICIAIS DO PODER JUDICIÁRIO (DIREITO PROCESSUAL PENAL)						
ASSUNTOS CNJ	Código CNJ	Fases Corrente e Intermediária	Destinação Final			Observações
		Prazo de guarda após baixa definitiva (em anos)	Eliminação	Guarda Permanente	Digitalização	
<b>DIREITO PROCESSUAL PENAL</b>	<b>1209</b>					
Ação Penal	4263	-	-	-		-
Composição Civil	12027					
Excesso de prazo para instrução / julgamento	10902	-	-	-		(5)
Nulidade	4264	-	-	-		-
Ausência de Fundamentação	10867	-	-	-		(5)
Ausência de Publicidade	10866	-	-	-		(5)
Cerceamento de Defesa	10865	-	-	-		(5)
Impedimento	10600	-	-	-		(5)
Quesitos	10599	-	-	-		(5)
Suspeição	10601	-	-	-		(5)
Vício Formal do Julgamento	10890	-	-	-		(5)
Perempção	7935	-	-	-		(5)
Prisão Decorrente de Sentença Condenatória	10640	-	-	-		(5)
Provas	10925	-	-	-		-
Prova Ilícita	10926	-	-	-		(5)
Suspensão	4271	-	-	-		-
Condicional do processo	10602	-	-	-		(5)
Parcelamento de crédito tributário	10603	-	-	-		(5)
Questão Prejudicial	10691	-	-	-		(5)
Trancamento	4272	-	-	-		(5)
Transação	10630	-	-	-		(5)
Denúncia/Queixa	4368	-	-	-		-
Desclassificação	10935	-	-	-		(5)
Recebimento	4370	-	-	-		(5)
Rejeição	4371	-	-	-		(5)
Execução Penal	7942	-	-	-		-
Execução Penal Provisória - Cabimento	10908					
Medidas de Segurança	7793	-	-	-		-
Internação	7795	-	-	-		(5)
Tratamento Ambulatorial	7794	-	-	-		(5)
Pena de Multa	7792	-	-	-		(5)
Pena Privativa de Liberdade	7791	-	-	-		-
Livramento condicional	10636	-	-	-		(5)
Progressão de Regime	10635	-	-	-		-
Crimes Hediondos	10864	-	-	-		(5)
Regressão de Regime	10906	-	-	-		(5)
Remição	10637	-	-	-		(5)
Transferência de Preso	10907	-	-	-		(5)
Pena Restritiva de Direitos	7790	-	-	-		-
Interdição Temporária de Direitos	7788	-	-	-		(5)
Limitação de Fim de Semana	7789	-	-	-		(5)
Perda de Bens e Valores	7786	-	-	-		(5)
Prestação de Serviços à Comunidade	7787	-	-	-		(5)
Prestação Pecuniária	7785	-	-	-		(5)

	Penas do Código Penal Militar	10641					
	Falsidade	7945	-	-	-		(5)
	Fiança	4310	-	-	-		(5)
	Habeas Corpus - Cabimento	10891					
	Inclusão/exclusão de Jurado	7937	-	-	-		(5)
	Investigação Penal	10604					
	Cerceamento de Defesa	10606					
	Competência do MP	10605					
	Quebra do Sigilo Bancário	10607					
	Quebra do Sigilo Fiscal	10608					
	Quebra do Sigilo Telefônico	10609					
	Trancamento	10610					
	Jurisdição e Competência	4291	-	-	-		-
	Competência da Justiça Estadual	10899	-	-	-		(5)
	Competência da Justiça Federal	10898	-	-	-		(5)
	Competência dos Juizados Especiais	10897	-	-	-		(5)
	Competência por Prerrogativa de Função	10900	-	-	-		(5)
	Desaforamento	10631	-	-	-		(5)
	Imunidade em razão de função, ofício ou profissão	10909	-	-	-		(5)
	Liberdade Provisória	7928	-	-	-		(5)
	Medidas Assecuratórias	10912	-	-	-		-
	Busca e Apreensão de Bens	10914	-	-	-		(5)
	Indisponibilidade / Seqüestro de Bens	10913	-	-	-		(5)
	Medidas Protetivas	11984	-	-	-		(5)
	Prisão em flagrante	7929	-	-	-		(5)
	Prisão Preventiva	4355	-	-	-		(5)
	Prisão Temporária	10632	-	-	-		(5)
	Recurso	4305	-	-	-		-
	Denegação	7941	-	-	-		(5)
	Deserção	7940	-	-	-		(5)
	Registro de Ocorrência pela PM	12158					
	Registro de Ocorrência pela PM	12159					

TABELA DE TEMPORALIDADE DOS PROCESSOS JUDICIAIS DO PODER JUDICIÁRIO (DIREITO TRIBUTÁRIO)						
ASSUNTOS CNJ	Código CNJ	Fases Corrente e Intermediária	Destinação Final			Observações
		Prazo de guarda após baixa definitiva (em anos)	Eliminação	Guarda Permanente	Digitalização	
<b>DIREITO TRIBUTÁRIO</b>	<b>14</b>					
Contribuições	6031	-	-	-		-
Contribuições Corporativas	6044	-	-	-		-
Conselhos Regionais e Afins (Anuidade)	6046	10	Elim.	-		(1)
Contribuição Sindical	6047	10	Elim.	-		(1)
Contribuição Sindical Rural	10565	10	Elim.	-		(1)
Contribuições para o SEBRAE, SESC, SENAC, SENAI e outros	6045	10	Elim.	-		(1)
Contribuições de Melhoria	6032	10	Elim.	-		(1)
Contribuições Especiais	6071	-	-	-		-
Adicional de Tarifa Aeroportuária	6075	10	Elim.	-		(1)
AFRMM/Adicional ao Frete para Renovação da Marinha Mercante	6076	10	Elim.	-		(1)
AITP/Adicional de Indenização do Trabalhador Portuário Avulso	6074	10	Elim.	-		(1)
ATP/Adicional de Tarifa Portuária	6073	10	Elim.	-		(1)
Contribuição de Iluminação Pública	6083	10	Elim.	-		(1)
Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico	6080	10	Elim.	-		(1)
Contribuição sobre Açúcar e Alcool	6086	10	Elim.	-		(1)
Contribuição sobre licença de uso ou transferência de	6079	10	Elim.	-		(1)
CPMF/Contribuição Provisória sobre Movimentação	6087	10	Elim.	-		(1)
FGTS/Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço	6085	40	Elim.	-		(2)
FNT/Fundo Nacional de Telecomunicações	6072	10	Elim.	-		(1)
FUNDAF/Fundo Especial de Desenvolvimento e	6081	10	Elim.	-		(1)
FUNDEF/Fundo de Manutenção e Desenvolvimento	6077	10	Elim.	-		(1)
FUSEX/FUNSA/FUSMA/Fundo de Saúde das Forças	6082	10	Elim.	-		(1)
IUEE/Imposto Único sobre Energia Elétrica	6084	10	Elim.	-		(1)
Seguro Apagão (Lei 10.438/02)	6078	10	Elim.	-		(1)
Contribuições Previdenciárias	6048	-	-	-		-
1/3 de férias	6062	10	Elim.	-		(1)
Aposentadoria/Retorno ao Trabalho	6052	10	Elim.	-		(1)
Auxílio-Alimentação	6063	10	Elim.	-		(1)
Cargo em Comissão	6053	10	Elim.	-		(1)
Contribuição de Autônomos, Empresários (Pró-labore) e Facultativos	6070	10	Elim.	-		(1)
Contribuição sobre a folha de salários	6060	10	Elim.	-		(1)
Contribuição sobre Nota Fiscal de Execução de Serviços	6069	10	Elim.	-		(1)
Custeio de Assistência Médica	6064	10	Elim.	-		(1)
Devolução de contribuições previdenciárias pagas além do teto	6061	10	Elim.	-		(1)
Gratificação Natalina/13º Salário	6056	10	Elim.	-		(1)
Hora Extra	6065	10	Elim.	-		(1)
Indenização Trabalhista	6058	10	Elim.	-		(1)
Mandato Eletivo/Lei 9.506/97	6051	10	Elim.	-		(1)
Massa Falida- Recolhimento	6066	10	Elim.	-		(1)
Nota Fiscal ou Fatura	6067	10	Elim.	-		(1)
Produção Agropecuária	6057	10	Elim.	-		(1)
Reembolso auxílio-creche	6059	10	Elim.	-		(1)
Salário-Maternidade	6068	10	Elim.	-		(1)
Servidores Ativos	6049	10	Elim.	-		(1)
Servidores Inativos	6050	10	Elim.	-		(1)
Tempo de Serviço Rural/Contribuições não Recolhidas	6055	10	Elim.	-		(1)
Tempo de Serviço Urbano/Contribuições não Recolhidas	6054	10	Elim.	-		(1)
Contribuições Sociais	6033	-	-	-		-
Cofins	6035	10	Elim.	-		(1)
COFINS - Importação	10562	10	Elim.	-		(1)

	Construção Civil	6043	10	Elim.	-	(1)
	Contribuição INCRA	6041	10	Elim.	-	(1)
	Contribuição Social sobre o Lucro Líquido	6036	10	Elim.	-	(1)
	Compensação de Prejuízo	10563	10	Elim.	-	(1)
	Finsocial	6034	10	Elim.	-	(1)
	Funrural	6040	10	Elim.	-	(1)
	PASEP	6042	10	Elim.	-	(1)
	PIS	6039	10	Elim.	-	(1)
	Não Cumulatividade	10874	10	Elim.	-	(8)
	PIS - Importação	10561	10	Elim.	-	(1)
	Salário-Educação	6037	10	Elim.	-	(1)
	Seguro Acidentes do Trabalho	6038	10	Elim.	-	(1)
Crédito Tributário		5986	-	-	-	-
	Alíquota	6012	-	-	-	-
	Alíquota Progressiva	6014	10	Elim.	-	(1)
	Alíquota Zero	6013	10	Elim.	-	(1)
	Índice da Alíquota	6015	10	Elim.	-	(1)
	Anistia	5996	10	Elim.	-	(1)
	Anulação de Débito Fiscal	6004	10	Elim.	-	(1)
	Base de Cálculo	6008	-	-	-	-
	Cálculo de ICMS "por dentro"	10559	10	Elim.	-	(1)
	Exclusão - ICMS	10556	10	Elim.	-	(1)
	Exclusão - IPI	10557	10	Elim.	-	(1)
	Exclusão - Receitas Provenientes de Exportação	10558	10	Elim.	-	(1)
	CND/Certidão Negativa de Débito	5999	-	-	-	-
	Certificado de Regularidade - FGTS	6002	10	Elim.	-	(1)
	Expedição de Certidão Positiva de Débito com Efeito de Negativa	6001	10	Elim.	-	(1)
	Expedição de CND	6000	10	Elim.	-	(1)
	Creditamento	6016	10	Elim.	-	(1)
	Crédito Prêmio	6009	10	Elim.	-	(1)
	Crédito Presumido	6010	10	Elim.	-	(1)
	Denúncia espontânea	5997	10	Elim.	-	(1)
	Extinção do Crédito Tributário	5990	-	-	-	-
	Compensação	5994	10	Elim.	-	(1)
	Compensação com Apólices da Dívida Pública	5991	10	Elim.	-	(1)
	Decadência	5993	-	-	-	-
	Constitucionalidade do artigo 45 da Lei 8212/91	10551	10	Elim.	-	(1)
	Prescrição	5992	-	-	-	-
	Constitucionalidade do artigo 46 da Lei 8212/91	10545	10	Elim.	-	(1)
	Constitucionalidade do artigo 4º da LC 118/05	10544	10	Elim.	-	(1)
	Decretação de Ofício	10548	10	Elim.	-	(1)
	Interrupção	10547	-	-	-	-
	Despacho de Citação (Verificar se é sub-classe ou tipo documental)	10550	10	Elim.	-	(1)
	Suspensão	10546	-	-	-	-
	Arquivamento Administrativo - Crédito de Pequeno Valor	10549	10	Elim.	-	(1)
	TDA/Títulos da Dívida Agrária	5995	10	Elim.	-	(1)
	Fato Gerador/Incidência	6011	10	Elim.	-	(1)
	Incentivos fiscais	6003	10	Elim.	-	(1)
	Juros/Correção Monetária	6005	10	Elim.	-	(1)
	Lançamento	5998	10	Elim.	-	(1)
	Prazo de Recolhimento	6006	10	Elim.	-	(1)
	Repetição de indébito	6007	10	Elim.	-	(1)
	Suspensão da Exigibilidade	5987	-	-	-	-
	Carta de fiança	5988	10	Elim.	-	(1)
	Depósito Judicial	10543	10	Elim.	-	(1)
	Parcelamento	5989	10	Elim.	-	(1)
Discriminação Tributária MERCOSUL		6088	10	Elim.	-	(1)
Dívida Ativa		6017	-	-	-	-
	Ausência de Cobrança Administrativa Prévia	10887	5	Elim.	-	-
	Cobrança de Juros Moratórios de Massa Falida	10923	5	Elim.	-	-

Cobrança de Multa Moratória de Massa Falida	10922	5	Elim.	-	-
Empréstimos Compulsórios	5973	-	-	-	-
Aquisição de combustíveis	5975	10	Elim.	-	(1)
Aquisição de passagens e moedas - Viagem Exterior	5976	10	Elim.	-	(1)
Aquisição de veículos automotores	5974	10	Elim.	-	(1)
Energia Elétrica	5977	10	Elim.	-	(1)
GATT - "Acordo Geral sobre Tarifas e Comércio"	6030	-	-	-	-
Impostos	5916	-	-	-	-
ICMS/ Imposto sobre Circulação de Mercadorias	5946	-	-	-	-
ICMS / Incidência Sobre o Ativo Fixo	10531	10	Elim.	-	(1)
Nao Cumulatividade	10872				
ICMS/Importação	5947	10	Elim.	-	(1)
IE/ Imposto sobre Exportação	5944	10	Elim.	-	(1)
II/ Imposto sobre Importação	5941	10	Elim.	-	(1)
Drawback	5943	10	Elim.	-	(8)
Importação de bens usados	5942	10	Elim.	-	(8)
IOF/IOF Imposto sobre operações de crédito, câmbio e seguro, ou relativas a títulos ou valores mobiliários	5948	10	Elim.	-	(1)
Incidência sobre Ações de Companhias Abertas	5949	10	Elim.	-	(8)
IPI/ Imposto sobre Produtos Industrializados	5945	10	Elim.	-	(1)
Incidência sobre desconto incondicional	10903	10	Elim.	-	(8)
Não Cumulatividade	10871	10	Elim.	-	(8)
Princípio da Seletividade	10947	10	Elim.	-	(8)
IPMF - Imposto Provisório sobre Movimentação	10690	10	Elim.	-	(1)
IPTU/ Imposto Predial e Territorial Urbano	5952	10	Elim.	-	(1)
IPVA - Imposto Sobre Propriedade de Veículos	5953	10	Elim.	-	(1)
IRPF/Imposto de Renda de Pessoa Física	5917	10	Elim.	-	(1)
Correção da Tabela	10689	10	Elim.	-	(8)
Incidência decorrente de Desligamento de Plano de Previdência Privada	5931	10	Elim.	-	(8)
Incidência decorrente de Liquidação de Entidade de Previdência Privada	5932	10	Elim.	-	(8)
Incidência sobre 1/3 de férias (art.7º, XVII da CF)	5927	10	Elim.	-	(8)
Incidência sobre 13º Salário	5928	10	Elim.	-	(8)
Incidência sobre Abono de Permanência	10661	10	Elim.	-	(8)
Incidência sobre Aplicações Financeiras	5920	10	Elim.	-	(8)
Incidência sobre Aposentadoria	5919	10	Elim.	-	(8)
Incidência sobre Auxílio-condução	10532	10	Elim.	-	(8)
Incidência sobre Auxílio-creche	10533	10	Elim.	-	(8)
Incidência sobre Férias Compensadas	5923	10	Elim.	-	(8)
Incidência sobre Função Comissionada	5929	10	Elim.	-	(8)
Incidência sobre Hora Extra	5930	10	Elim.	-	(8)
Incidência sobre Licença-Prêmio / Abono / Indenização	5921	10	Elim.	-	(8)
Incidência sobre Lucro Imobiliário	5926	10	Elim.	-	(8)
Incidência sobre Participação nos Lucros	5925	10	Elim.	-	(8)
Incidência sobre PDV	5918	10	Elim.	-	(8)
Incidência sobre Proventos de Previdência Privada	5924	10	Elim.	-	(8)
Retido na fonte	5922	10	Elim.	-	(8)
IRPJ/Imposto de Renda de Pessoa Jurídica	5933	10	Elim.	-	(1)
Compensação de Prejuízos	5940	10	Elim.	-	(8)
Cooperativa	5939	10	Elim.	-	(8)
Demonstrações Financeiras (DCTF)	5935	10	Elim.	-	(8)
Incidência sobre Aplicações Financeiras	5936	10	Elim.	-	(8)
Incidência sobre Lucro	5938	10	Elim.	-	(8)
Microempresa	5934	10	Elim.	-	(8)
Retido na fonte	5937	10	Elim.	-	(8)
ISS/ Imposto sobre Serviços	5951	10	Elim.	-	(1)
ITBI - Imposto de Transmissão Intervivos de Bens Móveis	5954	10	Elim.	-	(1)
ITCD - Imposto de Transmissão Causa Mortis	5955	10	-	G.Perm.	(7)
ITR/ Imposto Territorial Rural	5950	10	Elim.	-	(1)
Limitações ao Poder de Tributar	5913	-	-	-	-
Competência Tributária	10540	10	Elim.	-	(1)
Imunidade	5914	-	-	-	-

	Entidades Sem Fins Lucrativos	10528	10	Elim.	-	(1)
	Imunidade Recíproca	10530	10	Elim.	-	(1)
	Livros / Jornais / Periódicos	10527	10	Elim.	-	(1)
	Partidos Políticos	10529	10	Elim.	-	(1)
	Isenção	5915	10	Elim.	-	(1)
	Obrigação Tributária	5978	-	-	-	-
	Capacidade Tributária	10539	10	Elim.	-	(1)
	CNPJ/Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas	5983	10	Elim.	-	(1)
	CPF/Cadastro de Pessoas Físicas	5984	10	Elim.	-	(1)
	DIMOB/Declaração de Informações sobre Atividades	5982	10	Elim.	-	(1)
	Obrigação Acessória	5985	10	Elim.	-	(1)
	Responsabilidade tributária	5979	-	-	-	-
	Responsabilidade Tributária do Sócio-Gerente / Diretor / Representante	5980	10	Elim.	-	(1)
	Substituição Tributária	5981	10	Elim.	-	(1)
	Procedimentos Fiscais	6021	-	-	-	-
	Autorização para Impressão de Documentos Fiscais - AIDF	6027	10	Elim.	-	(1)
	Cadastro de Inadimplentes - CADIN	6026	10	Elim.	-	(1)
	Levantamento de depósito	6025	10	Elim.	-	(1)
	Liberação de mercadorias	6024	10	Elim.	-	(1)
	Liberação de Veículo Apreendido	6028	10	Elim.	-	(1)
	Perdimento de Bens	6029	10	Elim.	-	(1)
	Quebra de Sigilo Bancário	10560	10	Elim.	-	(1)
	Sigilo Fiscal	6022	-	-	-	-
	Utilização de Dados Relativos à CPMF para Fins de Fiscalização	6023	10	Elim.	-	(1)
	Processo Administrativo Fiscal	6018	-	-	-	-
	Arrolamento de Bens	6020	10	Elim.	-	(1)
	Depósito Prévio ao Recurso Administrativo	6019	10	Elim.	-	(1)
	Regimes Especiais de Tributação	6089	-	-	-	-
	PAES/Parcelamento Especial	6091	10	Elim.	-	(1)
	REFIS/Programa de Recuperação Fiscal	6090	10	Elim.	-	(1)
	SIMPLES	6092	10	Elim.	-	(1)
	Super SIMPLES	6093	10	Elim.	-	(1)
	Taxas	5956	-	-	-	-
	Estaduais	5971	10	Elim.	-	(1)
	Federais	5957	-	-	-	-
	Taxa Anual por Hectare	5958	10	Elim.	-	(1)
	Taxa de Aferição de Equipamentos de Metrologia	5970	10	Elim.	-	(1)
	Taxa de Armazenamento	5959	10	Elim.	-	(1)
	Taxa de Despacho Aduaneiro	5960	10	Elim.	-	(1)
	Taxa de Exploração Mineral	5961	10	Elim.	-	(1)
	Taxa de Fiscalização Ambiental	5962	10	Elim.	-	(1)
	Taxa de Fiscalização da Comissão de Valores	5968	10	Elim.	-	(1)
	Taxa de Guia de Importação	5963	10	Elim.	-	(1)
	Taxa de Licença de Importação	5964	10	Elim.	-	(1)
	Taxa de Melhoramento de Portos	5965	10	Elim.	-	(1)
	Taxa de Permanência	5966	10	Elim.	-	(1)
	Taxa de Saúde Suplementar	5967	10	Elim.	-	(1)
	Taxa Judiciária	5969	10	Elim.	-	(1)
	Municipais	5972	-	-	-	-
	Taxa de Coleta de Lixo	10536	10	Elim.	-	(1)
	Taxa de Iluminação Pública	10535	10	Elim.	-	(1)
	Taxa de Licenciamento de Estabelecimento	10538	10	Elim.	-	(1)
	Taxa de Limpeza Pública	10534	10	Elim.	-	(1)
	Taxa de Prevenção e Combate a Incêndio	10537	10	Elim.	-	(1)

TABELA DE TEMPORALIDADE DOS PROCESSOS JUDICIAIS DO PODER JUDICIÁRIO (REGISTROS PÚBLICOS)						
ASSUNTOS CNJ	Código CNJ	Fases Corrente e Intermediária	Destinação Final			Observações
		Prazo de guarda após baixa definitiva (em anos)	Eliminação	Guarda Permanente	Digitalização	
<b>REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>7724</b>					
Registro Civil das Pessoas Naturais	7725	-	-	-		-
Registro de nascimento após prazo legal	7732	-	-	G. Perm.		-
Registro de Nascimento de Filho de Brasileiro Nascido no Exterior	7926	-	-	G. Perm.		-
Registro de Óbito após prazo legal	7925	-	-	G. Perm.		-
Retificação de Data de Nascimento	7834	-	-	G. Perm.		-
Retificação de Nome	7735	-	-	G. Perm.		-
Retificação de Sexo	7835	-	-	G. Perm.		-
Registro Civil de Pessoas Jurídicas	11992					
Registro de Imóveis	7895	-	-	-		-
Bloqueio de Matrícula	7899	40	Elim	-		(2)
Cancelamento de Hipoteca	7896	-	-	-		-
Por Remição	7911	40	Elim	-		(2)
Por Terceiro Prejudicado	7912	40	Elim	-		(2)
Inscrição na Matrícula de Registro Torrens	7897	40	Elim	-		(2)
Instituição de Bem de Família	7898	40	Elim	-		(2)
Tabelionato de Protestos de Títulos	7729	-	-	-		-
Cancelamento de Protesto	7737	10	Elim	-		(1)
<b>Observações referentes às tabelas acima</b>						
(1)	Prescrição geral prevista no Código Civil – art. 205 como precaução para os casos de ajuizamento de ação de execução baseada em sentença condenatória.					
(2)	Prazo definido como de guarda longa por cautela.					
(3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ O trânsito em julgado de sentença absolutória não permite revisão criminal em favor da sociedade, logo não se poderá ajuizar nova ação criminal com base nas mesmas provas e discussões fáticas já realizadas dentro do processo.</li> <li>▪ Conforme art. 206 § 3º inciso 5º do CC (a pretensão de reparação cível) prescreve em 3 anos.</li> </ul>					
(4)	Processos extintos sem julgamento de mérito, que não tratem de assuntos de guarda permanente podem ser eliminados em 3 anos, quando não houver pendências de pagamento de verbas sucumbenciais acessórias (honorários advocatícios, custas e despesas processuais). No caso de tais pendências, os processos deverão ser mantidos em arquivo por 5 anos. Os prazos garantem a eventual interposição de ação rescisória, e observam os prazos prescricionais para as verbas sucumbenciais.					
(5)	Assunto complementar, a temporalidade será definida pelo assunto principal.					
(6)	Em observância à capacidade plena do agente.					
(7)	Destinação alterada com relação às TPUs do CNJ.					
(8)	Adotado prazo do(s) assunto(s) pai/ filhos.					
(9)	Assunto atualmente de competência Federal.					



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
Comitê Permanente de Avaliação e Gestão Documental - CPAGED

## ANEXO II

TABELA DE TEMPORALIDADE DE PROCESSOS E DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO (CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO)							
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	Digitalização	
0-0	<b>ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>						
0-1	<b>MODERNIZAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA (projetos, estudos e normas)</b>	3 anos	3 anos		X		• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda das normas - término da vigência.
0-2	<b>PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO DE TRABALHO</b>						
0-2-1	Plano, programa e projeto de trabalho	3 anos	3 anos		X		
0-2-2	Cronograma de atividades	2 anos		X			
0-3	<b>ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES</b>						
0-3-1	Relatório de atividades (final)	3 anos	3 anos		X		
0-3-2	Estatística para subsidiar a elaboração de relatórios de atividades	2 anos		X			
0-4	<b>FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS BILATERAIS</b>						
	a - Acordos, ajustes, contratos, convênios	3 anos	3 anos		X		• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
	b - Procedimento apuratório de irregularidades (contratos)	5 anos	5 anos	X			
0-5	<b>ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</b>						
0-5-1	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO (GERAL)						
0-5-2	Elaboração de normas / regulamentações / diretrizes				X		• Ato normativo, ato executivo, regimento, regulamento, estatuto, organograma e estrutura.
0-5-3	Habilitação jurídica e regularização fiscal do órgão	2 anos		X			• Registro nos órgãos competentes // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
0-5-4	Audiência, Despacho, Reunião	2 anos		X			
0-6	<b>COMISSÃO (COMITÊ) TÉCNICA. CONSELHO. GRUPO DE TRABALHO. JUNTA</b>						
0-6-1	Comissão (Comitê) técnica / Conselho / Grupo de trabalho / Junta (geral)	4 anos	5 anos	X			
0-6-2	Ato de criação, ata, relatório	3 anos	3 anos		X		
0-7	<b>COMUNICAÇÃO SOCIAL</b>						
0-7-1	Relação com a imprensa						
	a - Relação com a imprensa (geral)	1 ano		X			
	b - Credenciamento de jornalistas	2 anos		X			• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
	c - Entrevista, Noticiário, Reportagem, Editorial	2 anos		X			
	d - Clipping - coletânea de reportagens e release de matérias sobre a instituição	2 anos	5 anos	X			• AVISO: Recomenda-se que as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos – CPADs dos tribunais determinem os critérios que orientarão na seleção de amostragens destes documentos, buscando preservar da melhor forma a memória da instituição.
0-7-2	Divulgação interna	2 anos		X			
0-7-3	Relações públicas, cerimonial e promoção de eventos						
	a - Relações públicas, cerimonial e promoção de eventos (geral)	1 ano		X			
	b - Solenidade, Comemoração, Homenagem (planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos)	3 anos	3 anos		X		
	c - Visita e visitante	3 anos	3 anos		X		• Livro de registro de presença
	d - Felicitação, Agradecimento, Pêsames, Despedida	1 ano		X			
	e - Organização de evento - Feira, Salão, Exposição, Mostra, Festa (planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos)	3 anos	3 anos		X		
0-7-4	Campanha institucional, Publicidade	3 anos	3 anos		X		
0-7-5	Ouidoria (Protesto, reivindicação e sugestão)	1 ano		X			
0-7-6	Pedido, oferecimento e informação diversos						
	a - Pedido, oferecimento e informação diversos (geral)	1 ano		X			
	b - Pedido de busca de certidão - nascimento / casamento / óbito / antecedente criminal	2 anos		X			
	c - Informação processual sobre processo administrativo ou judicial	2 anos		X			
	d - Pedido de carta de apresentação e recomendação (pessoa física ou pessoa jurídica)	1 ano		X			
0-8	<b>FISCALIZAÇÃO</b>						
0-8-1	Apuração de irregularidade e auditoria (sobre distribuição, custo, taxa, emolumento, denúncia, reclamação...)	2 anos	4 anos	X			
0-8-2	<b>GESTÃO SÓCIO-AMBIENTAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL</b>						
0-8-2-1	Gestão ambiental	3 anos			X		
0-8-2-2	Responsabilidade social / Voluntariado	3 anos			X		
0-8-2-3	Assistência social (projetos, estudos e normas)	3 anos			X		
0-8-3	ACOMPANHAMENTO E INSTRUÇÃO DE AÇÃO JUDICIAL	3 anos	3 anos		X		• Documentação referente às ações judiciais onde a instituição é parte.
0-9	<b>PESSOAL</b>						
0-9-1	PESSOAL (GERAL)						
0-9-1-1	Identificação funcional (carteira, cartão, crachá, credencial)	2 anos		X			• Solicitação de emissão de identificação funcional, comprovante de recebimento, identificação funcional recolhida.

<b>0-9-1-2</b>	Obrigação trabalhista e estatutária. Relação com órgãos normatizadores da administração pública; Lei dos 2/3. RAIS					
	a - Obrigação trabalhista e estatutária. Relação com órgãos normatizadores da administração pública; Lei dos 2/3. RAIS (geral)	5 anos	5 anos	X		
	b - Relação com os Conselhos Profissionais	2 anos		X		
<b>0-9-1-3</b>	Relações trabalhistas					
	a - Sindicato. Acordo. Dissídio	3 anos	3 anos		X	
	b - Movimento reivindicatório: greve e paralisação	3 anos	3 anos		X	
	c - Ação trabalhista. Reclamação trabalhista	3 anos	3 anos		X	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - trânsito em julgado.
<b>0-9-1-4</b>	Assentamento funcional. Cadastro					
	a - Processo de Assentamento Funcional	5 anos	95 anos	X		• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - saída do servidor da instituição.
	b - Processo de Certidão de Tempo de Contribuição	5 anos	95 anos	X		• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - saída do servidor da instituição.
<b>0-9-1-5</b>	Controle de frequência	5 anos	51 anos	X		• Livro, cartão, folha de ponto, abono de falta, cumprimento de hora extra
<b>0-9-1-6</b>	Incentivo funcional	3 anos	3 anos		X	• Prêmio (concessão de medalha, diploma de honra ao mérito e elogio)
<b>0-9-2</b>	INGRESSO					
<b>0-9-2-1</b>	Recrutamento	2 anos		X		• Candidato a cargo e emprego públicos: curriculum vitae e inscrição
<b>0-9-2-2</b>	Concurso público					
	a - Concurso público (provas e títulos, testes psicotécnicos e exames médicos)	6 anos		X		
	b - Constituição de banca examinadora, edital, exemplar único de prova, gabarito, resultado e recurso	3 anos	3 anos		X	
<b>0-9-2-3</b>	Ingresso na magistratura pelo quinto constitucional	3 anos	3 anos		X	
<b>0-9-3</b>	ESTÁGIO PROBATÓRIO, CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO					
<b>0-9-3-1</b>	Estágio Probatório					
	a - Processo de Estágio Probatório	Enquanto vigora	3 anos	X		
<b>0-9-3-2</b>	Curso					
	a - Curso (geral)	5 anos		X		
	b - Proposta, estudo, edital, programa, relatório final, exemplar único de material didático, relação de participantes, avaliação e controle de expedição de certificado	3 anos	3 anos		X	
<b>0-9-3-3</b>	Congresso. Conferência. Seminário. Simpósio. Encontro. Convenção. Ciclo de palestras. Mesa redonda					
	a - Congresso. Conferência. Seminário. Simpósio. Encontro. Convenção. Ciclo de palestras. Mesa redonda (geral)	5 anos		X		
	b - Planejamento, programação, discurso, palestras e trabalhos apresentados por técnicos da instituição	3 anos	3 anos		X	
<b>0-9-4</b>	QUADROS, TABELAS E POLÍTICAS DE PESSOAL					
<b>0-9-4-1</b>	Quadros, tabelas e políticas de pessoal (geral)					
	a - Estudo e previsão de pessoal	3 anos	3 anos		X	
	b - Criação, classificação, transformação, transposição e remuneração de cargos e funções	3 anos	3 anos		X	
	c - Reestruturação e alteração salarial	5 anos	51 anos	X		• Ascensão e progressão funcional; avaliação de desempenho; enquadramento; equiparação, reajuste e reposição salarial; promoção.
<b>0-9-4-2</b>	Movimentação de pessoal					
	a - Admissão. Aproveitamento. Contratação. Nomeação. Readmissão. Readaptação. Recondução. Reintegração. Reversão	5 anos	51 anos	X		
	b - Demissão. Dispensa. Exoneração. Rescisão contratual. Falecimento	5 anos	51 anos	X		
	c - Lotação. Remoção. Transferência. Permuta	4 anos	5 anos	X		
	d - Designação. Disponibilidade. Redistribuição. Substituição	5 anos	51 anos	X		
	e - Requisição. Cessão	5 anos	51 anos	X		
<b>0-9-5</b>	DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS					
<b>0-9-5-1</b>	Folha de pagamento. Ficha financeira					
	a - Folha de pagamento. Ficha financeira (geral)	5 anos	95 anos	X		
	b - Salário, vencimento, provento e remuneração	7 anos		X		• Inclusive abono ou provento provisório
	c - Salário-família (exceto casos especiais Regime Jurídico Único)	5 anos	19 anos	X		
	d - Salário-família (casos especiais Regime Jurídico Único)	5 anos	95 anos	X		
	e - Abono de permanência em serviço	5 anos		X		• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - homologação da aposentadoria.
	f - Gratificação - de função / cargos em comissão / outras gratificações	5 anos	51 anos	X		• Inclusive incorporação
	g - Gratificação - jetons / natalina (décimo terceiro salário)	7 anos		X		• Inclusive incorporação
	h - Adicional - tempo de serviço (anuênio, biênio e quinquênio) / noturno / periculosidade / insalubridade / atividades penosas / serviço extraordinário (hora extra) / outros adicionais	5 anos	51 anos	X		
	i - Adicional de 1/3 e abono pecuniário (Férias)	7 anos		X		
	j - Desconto - Contribuição Sindical do Servidor / Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) / consignação / outros descontos	7 anos		X		
	k - Desconto - contribuição para o plano de seguridade social	5 anos	51 anos	X		
	l - Desconto - pensão alimentícia	5 anos	95 anos	X		
	m - Encargo patronal, recolhimento - Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) / Programa de Integração Social (PIS)	5 anos	5 anos	X		
	n - Encargo patronal, recolhimento - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)	5 anos	51 anos	X		
	o - Encargo patronal, recolhimento - Contribuição Sindical do Empregador / Salário maternidade / Imposto de renda	7 anos		X		

	p - Encargos patronal, recolhimento - Contribuição para o Plano de Seguridade Social	5 anos	95 anos	X		
	q - Isenção de desconto do IRPF	Enquanto vigora	5 anos	X		● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - óbito do servidor.
0-9-5-2	Férias	7 anos		X		
0-9-5-3	Licenças	5 anos	51 anos	X		● acidente em serviço / ● adotante / ● afastamento do cônjuge ou companheiro / ● atividade política / ● capacitação profissional / ● desempenho de mandato classista / ● doença em pessoa da família / ● gestante / ● paternidade / ● prêmio por assiduidade / ● serviço militar / ● tratamento de interesse particular / ● tratamento de saúde (inclusive perícia médica)
0-9-5-4	Afastamentos	5 anos	51 anos	X		● para exercer mandato eletivo / ● para depor / ● para servir como jurado / ● para servir ao Tribunal Regional Eleitoral - TRE / ● suspensão de contrato de trabalho - CLT / ● para estágio experimental em outro cargo / órgão
0-9-5-5	Reembolso de despesas	5 anos	5 anos	X		● Mudança de domicílio de servidores / ● Locomoção / ● Outros reembolsos // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
0-9-5-6	Concessões para ausentar-se do serviço	5 anos	51 anos	X		● alistamento eleitoral / ● casamento (gala) / ● doação de sangue / ● falecimento de familiar (nojo) / ● horário especial (para servidor estudante, para servidor portador de deficiência)
0-9-5-7	Auxílios	5 anos	5 anos	X		● adoção / ● alimentação, refeição / ● assistência pré-escolar, creche / ● fardamento, uniforme / ● moradia / ● vale-transporte // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
0-9-6	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR					
0-9-6-1	Denúncia. Sindicância. Inquérito. Reclamação. Representação	5 anos	95 anos		X	● Processo disciplinar / ● Penalidade disciplinar
0-9-7	PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL					
0-9-7-1	Benefícios					
	a - Seguros	5 anos	5 anos	X		● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	b - Auxílios - acidente / doença / funeral / natalidade	5 anos	5 anos	X		● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	c - Auxílio-reclusão	5 anos	51 anos	X		
	d - Aposentadoria	5 anos	95 anos	X		
	e - Aposentadoria - contagem e averbação de tempo de serviço	2 anos		X		● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - homologação da aposentadoria.
	f - Aposentadoria - pensão provisória / temporária	2 anos	5 anos	X		● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
	g - Aposentadoria - pensão vitalícia	5 anos	95 anos	X		
	h - Adiantamento e empréstimo a servidores	2 anos	5 anos	X		● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - quitação da dívida.
	i - Assistência à saúde	5 anos	5 anos	X		● Inclusive planos de saúde // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	j - Assistência à saúde - prontuário médico do servidor	5 anos	95 anos	X		
	k - Aquisição de imóveis	2 anos	5 anos	X		● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - quitação da dívida.
	l - Ocupação de próprios da União ou do Estado	2 anos	5 anos	X		● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - após a desocupação.
	m - Transporte para servidores	2 anos		X		
0-9-7-2	Segurança e medicina do trabalho					
	a - Prevenção de acidentes de trabalho	5 anos	51 anos	X		
	b - Prevenção de acidentes de trabalho - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA (criação, designação, propostas, relatórios e atas)	3 anos	3 anos		X	
	c - Refeitório, cantina e copa	2 anos		X		● Fornecimento de refeições
	d - Inspeção periódica de saúde	5 anos		X		
0-9-7-3	Previdência privada	5 anos	51 anos	X		
0-9-8	MISSÃO FORA DA SEDE. VIAGEM A SERVIÇO					
0-9-8-1	Missão fora da sede / Viagem a serviço - com ônus para a instituição	5 anos	5 anos	X		● Ajuda de custo, diária, passagem, prestação de contas, relatórios de viagem, passaporte, reserva em hotel // AVISO: Os relatórios técnicos de viagem devem ser classificados no assunto correspondente. Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
0-9-8-2	Missão fora da sede / Viagem a serviço - sem ônus para a instituição	7 anos		X		● AVISO: Os relatórios técnicos de viagem devem ser classificados no assunto correspondente.
0-9-9	DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO					
0-9-9-1	Delegação de competência / Procuração (geral)	2 anos	5 anos	X		● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
0-9-9-2	Delegação de competência / Procuração - ordenador de despesas	5 anos	5 anos	X		● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
0-9-10	SERVIÇO PROFISSIONAL TRANSITÓRIO: AUTÔNOMO E COLABORADOR	5 anos	51 anos	X		● Inclusive licitação // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
	a - Comprovante de rendimentos para IRPF	5 anos	51 anos	X		
	b - Gerenciamento de pessoal conveniado ou terceirizado	5 anos	51 anos	X		
0-9-11	ESTÁGIOS PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO					

<b>0-9-11-1</b>	Ocorrências do Núcleo de Inteligência do Poder Judiciário					
	a - Pareceres desfavoráveis à contratação de estagiários	1 ano	9 anos	X		
<b>0-9-11-2</b>	Estágio não obrigatório. Estágio obrigatório com ônus					
	a - Contratação. Cadastro do estagiário	Até a rescisão	1 ano	X		
	b - Renovação. Recontratação. Alterações	Até a rescisão	1 ano	X		
	c - Atestados da instituição de ensino	Até a rescisão	1 ano	X		
	d - Seguro contra acidentes pessoais	Até a rescisão	1 ano	X		
	e - Incidentes	Até a rescisão	1 ano	X		
	f - Termo de Compromisso de Estágio (inclui aditivo ao Termo de Compromisso de Estágio)	Até a rescisão	10 anos	X		
	g - Controle de Frequência	Até a rescisão	10 anos	X		
	h - Férias	Até a rescisão	10 anos	X		
	i - Folha de pagamento. Indenização	Até a rescisão	10 anos	X		
	j - Rescisão contratual. Falecimento	Até a rescisão	10 anos	X		
	k - Votos de Louvor	Até a rescisão	10 anos	X		
<b>0-9-11-3</b>	Estágio obrigatório sem ônus					
	a - Contratação. Cadastro do estagiário	Até a rescisão	1 ano	X		
	b - Renovação. Recontratação. Alterações	Até a rescisão	1 ano	X		
	c - Atestados da instituição de ensino	Até a rescisão	1 ano	X		
	d - Incidentes	Até a rescisão	1 ano	X		
	e - Termo de Compromisso de Estágio (inclui aditivo ao Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório). Plano de Atividades	Até a rescisão	10 anos	X		
	f - Controle de Frequência	Até a rescisão	10 anos	X		
	g - Rescisão contratual. Falecimento	Até a rescisão	10 anos	X		
	h - Votos de Louvor	Até a rescisão	10 anos	X		
<b>0-9-11-4</b>	Estágio voluntário					
	a - Contratação. Cadastro do estagiário	Até a rescisão	1 ano	X		
	b - Renovação. Recontratação. Alterações	Até a rescisão	1 ano	X		
	c - Seguro contra acidentes pessoais	Até a rescisão	1 ano	X		
	d - Incidentes	Até a rescisão	1 ano	X		
	e - Termo de Adesão ao Serviço Voluntário. Termo de Prorrogação do Serviço Voluntário. Plano de Atividades	Até a rescisão	10 anos	X		
	f - Controle de Frequência	Até a rescisão	10 anos	X		
	g - Rescisão contratual. Falecimento	Até a rescisão	10 anos	X		
	h - Votos de Louvor	Até a rescisão	10 anos	X		
<b>0-10</b>	<b>MATERIAL E PATRIMÔNIO</b>					
<b>0-10-1</b>	<b>MATERIAL E PATRIMÔNIO (GERAL)</b>					
<b>0-10-1-1</b>	Especificação, padronização, codificação, previsão, catálogo, identificação, classificação	2 anos		X		
<b>0-10-1-2</b>	Licitação					
	a - Licitação (geral)	5 anos	5 anos	X		• Dispensa, inexigibilidade, carta de fiança, coleta de dados, coleta de preços, capacidade técnica // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	b - Cadastro de fornecedores	5 anos		X		
<b>0-10-1-3</b>	Instalação e manutenção					
	a - Requisição e contratação de serviços	5 anos	5 anos	X		• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	b - Serviço executado em oficina da instituição	1 ano		X		
	c - Serviço de manutenção / reparo (bem imóvel / veículo) - geral	1 ano		X		• Manutenção de - elevador, ar condicionado, subestação e gerador, limpeza, imunização, desinfestação, reciclagem, jardinagem, ornamentação, veículo.
	d - Serviço de manutenção / reparo (bem imóvel / veículo) - pagamento	5 anos	5 anos	X		• Manutenção de - elevadores, ar condicionado, subestações e geradores, limpeza, imunização, desinfestação, reciclagem, jardinagem, ornamentação, veículo // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	e - Fornecimento e manutenção de serviços básicos (geral)	1 ano		X		• Água e esgoto / • Gás / • Luz e força
	f - Fornecimento e manutenção de serviços básicos (pagamento)	5 anos	5 anos	X		• Água e esgoto / • Gás / • Luz e força // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).

<b>0-10-1-4</b>	Inventário						
	a - Material permanente / Patrimônio	5 anos	5 anos		X		● Inclusive Relatório de Movimentação de Bens Imóveis - RMBI // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
	b - Material de consumo	5 anos	5 anos	X			● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
<b>0-10-1-5</b>	Guarda e segurança						
	a - Guarda e segurança (geral)	2 anos		X			
	b - Serviço de vigilância (geral)	1 ano		X			
	c - Serviço de vigilância (pagamento)	5 anos	5 anos	X			● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	d - Seguros (geral)	1 ano		X			
	e - Seguros (pagamento)	5 anos	5 anos	X			● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	f - Prevenção de incêndio - treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores, inspeção periódica	2 anos		X			
	g - Prevenção de incêndio - constituição de brigadas de incêndio, plano, projeto e relatório	3 anos	3 anos		X		
	h - Sinistro	2 anos	5 anos	X			● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - conclusão do caso.
	i - Controle de portaria	2 anos		X			
	j - Controle de portaria - registro de ocorrência	5 anos	5 anos	X			
<b>0-10-2</b>	MATERIAL						
<b>0-10-2-1</b>	Compra (material permanente e de consumo)	5 anos	5 anos	X			● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
<b>0-10-2-2</b>	Aluguel, comodato, leasing (material permanente)	5 anos	5 anos	X			● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
<b>0-10-2-3</b>	Empréstimo, cessão (material permanente recebido)	4 anos	5 anos	X			● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
<b>0-10-2-4</b>	Doação, permuta (material permanente e de consumo recebidos)	4 anos	5 anos	X			
<b>0-10-2-5</b>	Cessão (material de consumo recebido)	4 anos	5 anos	X			
<b>0-10-2-6</b>	Confecção de impresso	5 anos	5 anos	X			● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
<b>0-10-2-7</b>	Movimentação de material (permanente e de consumo)						● Controle de estoque / ● Extravio, roubo, desaparecimento / ● Transporte de material / ● Autorização de saída de material / ● Recolhimento de material ao depósito
	a - Termo de responsabilidade	5 anos	5 anos	X			● Inclusive Relatório de Movimentação de Bens - RMB ou Relatório de Movimentação de Bens Móveis - RMBM // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	b - Controle de estoque	2 anos		X			● Inclusive requisição, distribuição e Relatório de Movimentação de Almoarifado - RMA // AVISO: Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
	c - Extravio, roubo, desaparecimento	2 anos	5 anos	X			● AVISO: Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente. Marco inicial para contagem do prazo de guarda - conclusão do caso.
	d - Transporte de material	2 anos		X			● AVISO: Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
	e - Autorização de saída de material	1 ano		X			● AVISO: Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
	f - Recolhimento de material ao depósito	2 anos		X			● AVISO: Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
<b>0-10-2-7</b>	Alienação, baixa (material permanente e de consumo)						
	a - Venda	5 anos	5 anos	X			● Inclusive leilão // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	b - Cessão, doação, permuta	4 anos	5 anos	X			
<b>0-10-3</b>	PATRIMÔNIO						
<b>0-10-3-1</b>	Bens imóveis						
	a - Bens imóveis - projeto, planta e escritura	3 anos	3 anos		X		● É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.
	b - Condomínio	5 anos	5 anos	X			● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	c - Compra	5 anos	5 anos		X		● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
	d - Cessão, doação, permuta (bens imóveis adquiridos)	3 anos	3 anos		X		

	e - Locação, arrendamento, comodato	5 anos	5 anos	X			• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	f - Alienação - venda	5 anos	5 anos		X		• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
	g - Alienação - cessão, doação, permuta	3 anos	3 anos		X		
	h - Desapropriação, reintegração de posse, reivindicação de domínio, tombamento	5 anos	5 anos		X		• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
	i - Obras (reforma, recuperação, restauração, construção)	5 anos	5 anos		X		• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
<b>0-10-3-2</b>	<b>Veículos</b>						
	a - Compra, aluguel	5 anos	5 anos	X			• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	b - Cessão, doação, permuta, transferência (veículos adquiridos)	4 anos	5 anos	X			
	c - Cadastro, licenciamento, emplacamento, tombamento	2 anos	5 anos	X			• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - alienação do veículo.
	d - Alienação - venda	5 anos	5 anos	X			• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	e - Alienação - cessão, doação, permuta, transferência	4 anos	5 anos	X			
	f - Abastecimento	5 anos	5 anos	X			• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	g - Acidente (sem vítimas), infração, multa	5 anos	5 anos	X			• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	h - Acidente (com vítimas), infração, multa	5 anos	15 anos	X			• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
	i - Controle de uso de veículos (requisição, autorização para uso fora do horário de expediente, estacionamento, garagem)	2 anos		X			
<b>0-10-3-3</b>	<b>Mudança</b>						
	a - Mudança (geral)	1 ano		X			
	b - Mudança (pagamento)	5 anos	5 anos	X			• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
<b>0-10-3-4</b>	<b>Uso de dependência</b>	2 anos		X			
<b>0-11</b>	<b>(VAGO)</b>						
<b>0-12</b>	<b>ORÇAMENTO E FINANÇAS</b>						
<b>0-12-1</b>	<b>ORÇAMENTO E FINANÇAS (GERAL)</b>						
	a - Normas, Regulamentações, Diretrizes e Procedimentos Operacionais				X		• Manter no acervo do SOF.
<b>0-12-1-1</b>	Auditoria	5 anos	5 anos		X		• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
<b>0-12-1-2</b>	Tributo (imposto e taxa)	5 anos	5 anos	X			• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
<b>0-12-2</b>	<b>ORÇAMENTO</b>						
<b>0-12-2-1</b>	<b>Programação orçamentária</b>						
	a - Previsão orçamentária	2 anos		X			
	b - Proposta orçamentária	5 anos	5 anos		X		
	c - Quadro de detalhamento das receitas e das despesas - QDRD	2 anos		X			
	d - Crédito adicional	5 anos	5 anos		X		• Crédito suplementar, crédito especial, crédito extraordinário
<b>0-12-2-2</b>	<b>Execução orçamentária</b>						
	a - Descentralização de recurso - distribuição orçamentária	5 anos	5 anos	X			• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	b - Acompanhamento de despesa mensal - pessoal / dívida	5 anos	5 anos	X			• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	c - Plano operativo. Cronograma de desembolso	5 anos	5 anos	X			• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
<b>0-12-3</b>	<b>FINANÇAS</b>						
<b>0-12-3-1</b>	<b>Programação financeira de desembolso</b>	5 anos	5 anos	X			• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
<b>0-12-3-2</b>	<b>Execução financeira</b>	5 anos	5 anos	X			• Receita, despesa // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
<b>0-12-3-3</b>	<b>Devolução de receita</b>						
	a - Solicitações de devolução não atendidas	2 anos	5 anos	X			• Prescrição para restituição de Créditos Tributários - 5 anos a contar da data do pagamento do tributo
<b>0-12-4</b>	<b>FUNDO ESPECIAL</b>	5 anos	5 anos	X			• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
<b>0-12-5</b>	<b>ESTÍMULO FINANCEIRO E CREDITÍCIO</b>	5 anos	5 anos		X		• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
<b>0-12-6</b>	<b>OPERAÇÃO BANCÁRIA</b>						
<b>0-12-6-1</b>	<b>Operação bancária (geral)</b>	5 anos	5 anos	X			• Pagamentos em moeda estrangeira // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
<b>0-12-6-2</b>	<b>Conta única</b>	5 anos	5 anos	X			• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).

0-12-6-3	Outras contas: tipo B, C e D	5 anos	5 anos	X			● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
0-12-7	BALANÇOS. BALANCETES	5 anos	5 anos		X		● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
0-12-8	TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS						
	a - Tomada de contas. Prestação de contas	5 anos	5 anos		X		● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
	b - Prestação de contas de adiantamento/disponibilização de numerários	5 anos	5 anos	X			● Quando referente a pagamento de pessoal, utilizar prazo de Prestação de contas de adiantamento/disponibilização de numerários de pessoal
	c - Prestação de contas de adiantamento/disponibilização de numerários de pessoal	5 anos	95 anos	X			
0-12-9	INVENTÁRIO FINANCEIRO						
	a - Inventário de valores em tesouraria				X		
0-13	<b>DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO</b>						
0-13-1	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO (GERAL)						
0-13-1-1	Publicação de matérias no Diário Oficial	5 anos	5 anos	X			● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
0-13-1-2	Publicação de matérias nos boletins administrativo, de pessoal e de serviço	1 ano		X			
0-13-1-3	Publicação de matérias em outros periódicos	5 anos	5 anos	X			● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
0-13-2	DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (livros, periódicos, folhetos, boletins e audiovisuais)						
0-13-2-1	Documentação bibliográfica (geral)	3 anos	3 anos		X		● Normas, manuais e boletins // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
0-13-2-2	Aquisição						
	a - Compra - inclusive assinatura de periódico	5 anos	5 anos	X			● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	b - Doação, permuta	4 anos	5 anos	X			
0-13-2-3	Registro						
	a - Registro (geral)	2 anos		X			
	b - Livro tomo				X		
0-13-2-4	Catálogoação, classificação e indexação	2 anos		X			
0-13-2-5	Referência e circulação	2 anos		X			
0-13-2-6	Inventário bibliográfico	5 anos	5 anos		X		● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
0-13-3	DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS						
	a - Normas e manuais	Enquanto vigora	3 anos		X		
	b - Plano de Classificação de Documentos	Enquanto vigora	3 anos		X		
	c - Tabela de Temporalidade de Documentos	Enquanto vigora	3 anos		X		
	d - Relatório e projeto de elaboração do plano de classificação e da tabela de temporalidade	3 anos	3 anos		X		
	e - Pesquisa sobre proveniência	3 anos	3 anos		X		
0-13-3-1	Produção de documentos. Levantamento. Fluxo						
	a - Formulário de levantamento da produção de documentos e fluxos	4 anos		X			
	b - Relatório, plano e projeto sobre levantamento da produção de documentos e fluxos (diagnóstico)	3 anos	3 anos		X		
0-13-3-2	Protocolo: recepção, cadastro, tramitação e expedição de documentos						
	a - Registro do andamento processual	3 anos	3 anos		X		A guarda permanente refere-se à informação, sendo permitida a eliminação do suporte original.
	b - Guia de devolução de documentos e processos	2 anos		X			
	c - Guia de movimentação/remessa/envio de documentos e processos (inclusive 2ª via que serve como protocolo)	2 anos		X			
0-13-3-3	Assessoramento técnico	5 anos		X			
0-13-3-4	Classificação e arquivamento	2 anos		X			
0-13-3-5	Política de acesso aos documentos						
	a - Normas/diretrizes de acesso aos documentos	3 anos	3 anos		X		
	b - Formulário de registro de pesquisa/consulta	3 anos	3 anos		X		
	c - Termo de responsabilidade pelo uso e divulgação de informações	3 anos	3 anos		X		
0-13-3-6	Destinação de documentos						
0-13-3-6-1	Eliminação	3 anos	3 anos		X		
	a - Termo, listagem e edital de ciência de eliminação	5 anos			X		
	b - Solicitação de retirada de processo em edital de eliminação	5 anos			X		A guarda permanente refere-se à informação, sendo permitida a eliminação do suporte original.
0-13-3-6-2	Transferência/recolhimento						
	a - Guia, relação e termo de transferência/recolhimento	5 anos			X		
	b - Listagem descritiva do acervo (caixas transferidas/recolhidas)	5 anos			X		
	c - Solicitação de transferência/recolhimento	2 anos		X			● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - atendimento da solicitação de transferência/recolhimento
0-13-3-7	Registro e autuação de processos						
	a - Livro tomo	3 anos	3 anos		X		
	b - Ata de distribuição	3 anos	3 anos		X		
0-13-3-8	Desarquivamento e rearquivamento de processos						
	a - Solicitação de desarquivamento (Ordem de Serviço)	2 anos	8 anos		X		A guarda permanente refere-se à informação, sendo permitida a eliminação do suporte original.
	b - Listagem de carga de processos	2 anos	8 anos		X		A guarda permanente refere-se à informação, sendo permitida a eliminação do suporte original.

	c - Relatório de processos solicitados	2 anos	4 anos	X		
	d - Relatório de pesquisas e buscas de processos	2 anos	4 anos	X		
	e - Solicitação de pesquisa de processos	2 anos	4 anos	X		
<b>0-13-4</b>	<b>DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA</b>					
<b>0-13-4-1</b>	Documentação museológica (geral)	3 anos	3 anos		X	● Norma e manual // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
<b>0-13-4-2</b>	Aquisição					
	a - Compra	5 anos	5 anos	X		● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	b - Doação, permuta	4 anos	5 anos	X		
	c - Certificado de doação de peça museológica	2 anos			X	
<b>0-13-4-3</b>	Registro					
	a - Registro (geral)	2 anos		X		
	b - Livro tomo				X	
<b>0-13-4-4</b>	Catálogo e classificação	2 anos		X		
<b>0-13-4-5</b>	Referência e circulação	2 anos		X		
<b>0-13-4-6</b>	Programa de história oral (Entrevistas, Depoimentos, Transcrições)	2 anos			X	
<b>0-13-4-7</b>	Memória institucional	2 anos			X	
<b>0-13-4-8</b>	Inventário museológico	5 anos	5 anos		X	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
<b>0-13-5</b>	<b>JURISPRUDÊNCIA</b>					
<b>0-13-5-1</b>	Análise, descrição, indexação e pesquisa em acórdãos	1 ano		X		
<b>0-13-5-2</b>	Súmula. Enunciado	2 anos			X	
<b>0-13-6</b>	<b>PRODUÇÃO EDITORIAL</b>					
	Editoração. Programação visual					● Inclui edição ou co-edição de publicações em geral produzidas pelo órgão em qualquer suporte.
<b>0-13-6-1</b>		5 anos	5 anos	X		● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
<b>0-13-6-2</b>	Distribuição. Promoção. Divulgação	5 anos	5 anos	X		● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
<b>0-13-7</b>	<b>SUBSTITUIÇÃO DE SUPORTE DOCUMENTAL</b>					
<b>0-13-7-1</b>	Projetos, estudos e normas sobre microfilmagem e digitalização	3 anos	3 anos		X	
<b>0-13-8</b>	<b>CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>					
<b>0-13-8-1</b>	Desinfestação, higienização					
	a - Desinfestação, higienização (geral)	2 anos		X		
	b - Desinfestação, higienização (pagamento)	5 anos	5 anos	X		● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
<b>0-13-8-2</b>	Armazenamento, depósito (Centro de Informação)	2 anos		X		
<b>0-13-8-3</b>	Restauração de documentos					
	a - Restauração de documentos (geral)	2 anos		X		● Inclui encadernação
	b - Restauração de documentos (pagamento)	5 anos	5 anos	X		● Inclui encadernação // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
<b>0-13-9</b>	<b>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>					
<b>0-13-9-1</b>	Plano e projeto	3 anos	3 anos		X	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda das normas - término da vigência.
<b>0-13-9-2</b>	Programa, Sistema, Rede					
	a - Licença e registro de uso e compra	3 anos	3 anos		X	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda das normas - término da vigência.
	b - Manuais técnicos	3 anos	3 anos		X	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda das normas - término da vigência.
	c - Manuais do usuário	3 anos	3 anos		X	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda das normas - término da vigência.
<b>0-13-9-3</b>	Assistência técnica					
	a - Assistência técnica (geral)	2 anos		X		
	b - Assistência técnica (pagamento)	5 anos	5 anos	X		● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
<b>0-13-10</b>	<b>REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS</b>					
<b>0-13-10-1</b>	Projetos, estudos e normas sobre reprodução de documentos	3 anos	3 anos		X	
<b>0-13-10-2</b>	Requisição e controle de serviço reprográfico	1 ano		X		
<b>0-14</b>	<b>COMUNICAÇÃO</b>					
<b>0-14-1</b>	<b>SERVIÇO POSTAL</b>					
	a - Aviso de Recebimento (AR)				X	Serão encaminhados ao Serviço de Arquivos, para eliminação, imediatamente após cumprimento de prazo de guarda contratado pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos. Mantém-se cópia digitalizada dos ARs no SAJ.
	a - Aviso de Recebimento (AR)	2 anos	5 anos	X		
<b>0-14-1-2</b>	Serviço de entrega expressa - SEDEX	5 anos	5 anos	X		● Nacional / ● Internacional - Sistema Express Mail Service - EMS) // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
<b>0-14-1-3</b>	Serviço de coleta, transporte e entrega de correspondência agrupada - malote	5 anos	5 anos	X		● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
<b>0-14-1-4</b>	Mala oficial	5 anos	5 anos	X		● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
<b>0-14-2</b>	<b>TELECOMUNICAÇÃO</b>					
<b>0-14-2-1</b>	Serviço de rádio	5 anos	5 anos	X		● Instalação, conservação, reparo // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).

<b>0-14-2-2</b>	Serviço de telex	5 anos	5 anos	X			● Instalação, conservação, reparo // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
<b>0-14-2-3</b>	Serviço telefônico / Fac-símile - fax						
	a - Autorização para ligações interurbanas, fac-símile (FAX)	2 anos		X			
	b - Instalação, transferência, manutenção, reparo	5 anos	5 anos	X			● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	c - Lista telefônica interna	5 anos		X			● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda das normas - término da vigência.
	d - Conta telefônica	5 anos	5 anos	X			● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
<b>0-14-2-4</b>	Serviço de transmissão de dados, voz e imagem	5 anos	5 anos	X			● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
<b>0-15</b>	<b>ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DESERVIDORES</b>						
<b>0-15-1</b>	ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES (organização e estrutura)	3 anos	3 anos		X		
<b>0-15-2</b>	ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES (comunicado e informe)	2 anos		X			

TABELA DE TEMPORALIDADE DE PROCESSOS E DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO (CLASSE 1 - APOIO A ATIVIDADE FORENSE)							
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase Corrente	Fase Intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	Digitalização	
1-0	<b>APOIO A ATIVIDADE FORENSE</b>						
1-1	<b>INSPEÇÃO</b> (Inspeção geral ordinária / Inspeção geral extraordinária / Inspeção de avaliação)	3 anos	3 anos		X		• Atas, relatórios
1-2	<b>CORREIÇÃO</b> (Correição geral ordinária / Correição geral extraordinária / Correição de avaliação / Correição parcial)	3 anos	3 anos		X		
1-3	<b>PROCESSAMENTO JUDICIAL</b>						
	a - Alvará (2ª via)	2 anos	3 anos	X			• 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta.
	b - Carta - de ordem / precatória / rogatória (2ª via)	2 anos		X			• 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta.
	c - Editais (2ª via)	2 anos		X			• 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta.
	d - Termo / Ofício de fiança (2ª via)	5 anos	10 anos	X			• 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta.
	e - Mandado (2ª via)	2 anos		X			• 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta.
1-4	<b>PETIÇÃO NÃO PASSÍVEL DE JUNTADA AOS AUTOS</b>	1 ano		X			
1-5	<b>EXECUÇÃO DE PRECATÓRIO</b> (Pagamento de precatório ou Requisição de pequeno valor - RPV / Controle de precatório)	2 anos	8 anos	X			• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
1-6	<b>JULGAMENTO</b>						
	a - Acórdão (registrado) (2ª via)	3 anos	3 anos		X		• 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta. / • Inteiro teor do acórdão (relatório, votos, ementa e acórdão)
	b - Livro / Termo de sentença (2ª via)	3 anos	3 anos		X		• 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta.
	c - Registro de audiência / Sessão de julgamento (2ª via)	3 anos	3 anos		X		• 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta.
	d - Ata de julgamento (2ª via)	3 anos	3 anos		X		• 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta.
	e - Pauta de julgamento	2 anos		X			
1-7	<b>DECISÃO</b>						
	a - Decisão interlocutória (2ª via)	1 ano		X			• 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta. / • AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - baixa do processo.
	b - Decisão monocrática (2ª via)	3 anos	3 anos		X		• 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta.
	c - Decisão terminativa (2ª via)	3 anos	3 anos		X		• 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta.
1-8	<b>CONTROLE DE CUMPRIMENTO DE LIBERDADE ASSISTIDA</b>	5 anos	15 anos	X			• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - cumprimento da medida.
1-9	<b>CONTROLE DE PENA ALTERNATIVA</b>	1 ano		X			• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - encerramento da execução penal.
1-10	<b>REGISTRO DE LIVRAMENTO CONDICIONAL</b>	5 anos	10 anos	X			
1-11	<b>REGISTRO DE SUSPENSÃO CONDICIONAL DE EXECUÇÃO DE PENA</b>	5 anos	10 anos	X			
1-12	<b>CONTROLE DO ROL DE CULPADOS</b>	3 anos	3 anos		X		• AVISO: Versão atualizada.
1-13	<b>REGISTRO DO DEPÓSITO JUDICIAL</b> (2ª via)	3 anos	3 anos		X		• 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta. / • Termo de recebimento, tombamento e remessa de bens apreendidos, bens acautelados.
1-14	<b>REGISTRO DE COMPROMISSO - FIEL DEPOSITÁRIO</b> (2ª via)	5 anos		X			• 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta. / • Termo de compromisso
1-15	<b>REGISTRO DE HASTAS PÚBLICAS</b>	3 anos	3 anos		X		
1-16	<b>LAUDO DE AVALIAÇÃO</b> (2ª via)	3 anos		X			• 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta. / • Avaliador Judicial

1-17	EMISSÃO DE CERTIDÃO (2ª via)	1 ano		X			• 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta.
1-18	COBRANÇA DE AUTOS			X			• Descarte imediato na origem.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE PROCESSOS E DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO (CLASSE 2 - FORO JUDICIAL - OUTROS DOCUMENTOS)							
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase Corrente	Fase Intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	Digitalização	
2-0	FORO JUDICIAL – OUTROS DOCUMENTOS						PRAZO DE GUARDA: - Quanto aos livros que envolvam finanças, consulte também a temporalidade adotada na subclasse 0-12.
2-1	ACÓRDÃOS	2 anos	3 anos	X			
2-1-1	ACÓRDÃOS - CONCLUSÕES	2 anos	3 anos	X			
2-1-2	ACÓRDÃOS - PUBLICADOS	2 anos	3 anos	X			
2-1-3	ACÓRDÃOS – REGISTRADOS	Tempo Necessário	----		X		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)	5 anos	----	X			
2-3	ARRECADAÇÕES E PARTILHAS	5 anos	----	X			PRAZO DE GUARDA: - Se digitalizar eliminar o original.
2-4	ASSINATURAS E RUBRICAS (DO TITULAR, SUBSTITUTO E AUTORIZADOS DO JUÍZO DO REGISTRO PÚBLICO)	Tempo Necessário	10 anos		X		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)	2 anos	5 anos	X			
2-5-2	AUDIÊNCIAS – ASSENTADAS, DEPOIMENTOS E INTERROGATÓRIOS (ÁREA CRIMINAL)	Tempo Necessário	30 anos		X		PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
2-5-3	PAUTAS	1 ano	----	X			
2-6	AUTO DE APRESENTAÇÃO	----	----				- Ver objeto da ação.
2-7	BOLETIM DE INFORMAÇÃO (JUÍZOS CRIMINAIS, VEP)	10 anos	20 anos		X		
2-8	COLOCAÇÃO EM FAMÍLIA SUBSTITUTA / ENCAMINHAMENTO DE CRIANÇA, ADOLESCENTE OU IDOSO PARA ABRIGO (JUÍZOS DE INFÂNCIA, JUVENTUDE E IDOSO)	Tempo Necessário	20 anos		X		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)	Tempo Necessário	15 anos	X			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. - 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)	Tempo Necessário	20 anos		X		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,...)	Tempo Necessário	----	X			
2-11	CONTROLE CONTÁBIL	5 anos	5 anos	X			QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA: - Cópias de recibos de pagamentos. - Quanto aos livros que envolvam finanças, consulte também a temporalidade adotada na subclasse 0-12.
2-11-1	CONTROLE CONTÁBIL DE ALUGUERES	10 anos	----	X			- 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)	10 anos	----	X			- Livro de controle de rendas.
2-11-3	CONTROLE CONTÁBIL DE VALORES (LIVRO DE CAIXA E CONTACORRENTE, LIVRO DE REGISTRO DE CHEQUES,...)	5 anos	5 anos	X			- QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA: - livro para lançamento de valores recebidos pelas Escrivânias, 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, Escrivânias; - balancetes mensais do Depositário judicial; - mandados de pagamento (inclusive os devolvidos pela instituição pagadora) do Liquidante judicial, Escrivânias; - 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 testamenteiro e tutor judicial; - livro para registro de cheques emitidos do Inventariante judicial, Testamenteiro e tutor judicial.
2-11-3-1	Livro diário	10 anos	----		X		

2-11-3-2	Penhora de bens (bloqueio / desbloqueio de contas bancárias)	Tempo Necessário	----	X			PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. - QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA: - Via impressa do sistema informatizado (convênio com o Banco Central para penhora on-line).
2-11-4	PRESTAÇÃO DE CONTAS JUDICIAIS(REGISTRO DO TESTAMENTÁRIO E TUTOR JUDICIAL)	10 anos	----	X			- Livro de registro
2-12	<b>DECISÕES</b>						
2-12-1	CAUTELARES, INTERLOCUTÓRIAS	Tempo Necessário	----	X			PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional;
2-12-2	MONOCRÁTICAS	Tempo Necessário	----		X		
2-13	<b>DILIGÊNCIAS</b>						
2-13-1	ALVARÁ	Tempo Necessário	----	X			PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; > QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA: - Autorização para viagem. - Alvará de soltura.
2-13-2	CERTIDÃO	Tempo Necessário	5 anos	X			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.
2-13-2-1	Requerimento de certidão / autenticação	Tempo Necessário	----	X			PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA: - Certidão não procurada pelas partes.
2-13-3	EDITAIS	Tempo Necessário	----	X			PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional;
2-13-4	MANDADO	Tempo Necessário	----	X			PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA: - Mandado de transcrição imobiliária.
2-13-4-1	Mandado de busca e apreensão	Tempo Necessário	----	X			PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA: - Livro de mandado de busca e apreensão de menor infrator (Infância e Juventude).
2-13-4-2	Mandado de citação	Tempo Necessário	----	X			PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional;
2-13-4-3	Mandado de execução	Tempo Necessário	----	X			PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional;
2-13-4-4	Mandado de intimação	Tempo Necessário	----	X			PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional;
2-13-4-5	Mandado de prisão	Tempo Necessário	----	X			PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional;
2-13-4-6	Mandado de avaliação	Tempo Necessário	----	X			PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional;
2-13-4-7	Mandado de averbação	Tempo Necessário	----	X			PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional;
2-13-4-8	Mandado de autorização	Tempo Necessário	----	X			PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
2-14	<b>EXECUÇÃO DA PENA (JUÍZOS CRIMINAIS)</b>	Tempo Necessário	10 anos	X			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.
2-15	<b>FIANÇAS – TERMOS (JUÍZOS CRIMINAIS)</b>	5 anos	----	X			
2-16	<b>FLAGRANTE (JUÍZOS CRIMINAIS)</b>	5 anos	----	X			
2-17	<b>FORAGIDOS – ÍNDICE DE PRONUNCIADOS (JUÍZOS CRIMINAIS – JÚRI)</b>	5 anos	20 anos		X		
2-18	<b>HASTAS PÚBLICAS</b>	10 anos	----		X		- Livro de registro de hastas públicas (leilões) realizadas.
2-19	<b>JULGAMENTO – FOLHAS DE VOTAÇÃO, PAUTAS</b>	Tempo Necessário	----	X			PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional;

2-19-1	ATA DE JULGAMENTO, MINUTA DE JULGAMENTO (SÚMULA)	1 ano	5 anos		X		
2-19-2	SENTENÇAS	Tempo Necessário	20 anos		X		<p>PRAZO DE GUARDA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.</li> <li>- QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA:</li> <li>- Homologação de acordo derivado de mediação/conciliação pré-processual</li> </ul>
2-20	LAUDOS (AVALIADOR JUDICIAL)	Tempo Necessário	5 anos	X			<p>PRAZO DE GUARDA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>
2-21	MASSA FALIDA (LIQUIDANTE JUDICIAL)	10 anos	----	X			<p>- QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pastas individuais da empresa falida.</li> <li>- OUTRAS OBSERVAÇÕES:</li> <li>- 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.</li> </ul>
2-21-1	REGISTRO DE EMPREGADOS DA MASSA FALIDA	Tempo Necessário	----		X		<p>VIGÊNCIA:</p> <p>PRAZO DE GUARDA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.</li> <li>- QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA:</li> <li>- Livro e fichas.</li> </ul>
2-21-2	FALÊNCIAS (LIVROS COMERCIAIS, CONTÁBEIS E FISCAIS)	5 anos	----	X			<p>PRAZO DE GUARDA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>
2-22	PETIÇÃO	Tempo Necessário	----	X			<p>PRAZO DE GUARDA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional;</li> <li>- QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA:</li> <li>- Petições impossíveis de serem juntadas pela serventia e</li> <li>- Petições recebidas sem o cumprimento das exigências.</li> <li>- Iniciais com distribuição cancelada (processos cancelados).</li> </ul>
2-23	REGISTRO DE NASCIMENTO	Tempo Necessário	20 anos		X		<p>PRAZO DE GUARDA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Livro A e E (Infância e Juventude) são de Guarda permanente;</li> <li>- O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.</li> </ul>
2-24	REGISTRO DE VISITA PERIÓDICA AO LAR	10 anos	20 anos		X		
2-25	RELAÇÃO DE BENEFÍCIOS	5 anos	----	X			- VEP
2-26	RELAÇÃO DE VISITA PERIÓDICA AO LAR / TRABALHO EXTRAMUROS	5 anos	----	X			
2-27	ROL DOS CULPADOS	Tempo Necessário	----	X			<p>PRAZO DE GUARDA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional;</li> </ul>
2-28	JURADOS (JUÍZOS CRIMINAIS – JÚRI)	Tempo Necessário	----	X			<p>PRAZO DE GUARDA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional;</li> <li>- QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA:</li> <li>- Sorteio, convocação, multa, etc.</li> </ul>
2-29	TESTAMENTO E RESPONSABILIDADE TESTAMENTÁRIA	5 anos	----		X		
2-30	OFÍCIO DE BAIXA / OFÍCIO DE COMUNICAÇÃO DE EXTINÇÃO DE PUNIBILIDADE	Tempo Necessário	----	X			<p>PRAZO DE GUARDA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional;</li> </ul>
2-31	PROVAS MATERIAIS (TALÃO DO JOGO DO BICHO,...)	----	----				<p>PRAZO DE GUARDA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Devem ser eliminadas no arquivo corrente, após o trânsito em julgado do respectivo processo.</li> </ul>
2-32	CARTA - DE SENTENÇA, DE ORDEM, PRECATÓRIA, ROGATÓRIA	Tempo Necessário	----	X			<p>PRAZO DE GUARDA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional;</li> </ul>
2-33	SALVO-CONDUTO	Tempo Necessário	----	X			<p>PRAZO DE GUARDA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional;</li> </ul>
2-34	DESPACHOS, PARECERES	Tempo Necessário	----	X			<p>PRAZO DE GUARDA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional;</li> </ul>
2-35	FICHA DE CONTROLE DO CUMPRIMENTO DA LIBERDADE ASSISTIDA	Tempo Necessário	5 anos	X			<p>PRAZO DE GUARDA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>
2-36	CONTAS E CÁLCULOS JUDICIAIS (CUSTAS,...)	Tempo Necessário	----	X			<p>PRAZO DE GUARDA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional;</li> </ul>

2-37	AUTOS FÍSICOS DIGITALIZADOS - AFD	----	----				PRAZO DE GUARDA: - Devem ser eliminados após o trânsito em julgado do Processo Judicial Eletrônico – PJE.
2-37-1	PEÇAS ORIGINAIS DIGITALIZADAS	Tempo Necessário	----	X			PRAZO DE GUARDA: - Quanto ao tempo necessário, observar o disposto na Resolução. - QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA: - Petições.
2-38	TERMO	Tempo Necessário	---	X			PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA: - Termo de inventariante; - Termo de renúncia; - Termo de afirmação de ausência; - Termo de penhora; - Termo de prestação de caução; - Termo de depósito; - Termo de visita das entidades habilitadas de amparo à criança, ao adolescente e ao idoso; - Termo de comparecimento.
2-39	PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA / ASSISTÊNCIA SOCIAL (LAUDOS, PARECERES...)	Tempo Necessário	----	X			PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional;
2-40	ENTIDADES HABILITADAS DE AMPARO À CRIANÇA, AO ADOLESCENTE E AO IDOSO (CÓPIA DO PROGRAMA, CÓPIA DO REGISTRO E DO REGIME DE ATENDIMENTO)	Tempo Necessário	----	X			
2-41	FORMAL DE PARTILHA / CARTA DE ADJUDICAÇÃO	----	----				PRAZO DE GUARDA: - Os documentos pertencem à parte. Caso ela não venha buscá-los, pensar ao processo de origem ou eliminar após 5 anos.
2-42	OUTROS DOCUMENTOS DO ACERVO ACUMULADO / EQUIVALÊNCIAS						
2-42-1	CONTROLE DE REMOÇÕES (DEPOSITÁRIO JUDICIAL)						
2-42-2	TERMO DE COMPROMISSO (LIVRO/PASTA DOS JUÍZOS CRIMINAIS)						
2-42-3	TERMO DE ENTREGA DE ARMAS (LIVRO/PASTA DOS JUÍZOS CRIMINAIS)						
2-42-4	FOLHA DE ANTECEDENTES CRIMINAIS – FAC						
2-42-5	COMUNICAÇÃO / DECLARAÇÃO (ACIDENTE DE TRABALHO)						
2-42-6	REGISTRO DE ARMAS E INSTRUMENTOS DE CRIMES						

TABELA DE TEMPORALIDADE DE PROCESSOS E DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO (CLASSE 3 - SERVIÇOS NOTARIAIS E DE REGISTRO - PROCESSOS E DOCUMENTOS)							
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	Digitalização	
<b>3-0</b>	<b>SERVIÇOS NOTARIAIS E DE REGISTRO - PROCESSOS E DOCUMENTOS</b>						
<b>3-1</b>	<b>REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS</b>						
<b>3-1-1</b>	LIVROS						
<b>3-1-1-1</b>	Livro tombo	Permanente	----		X		BASE LEGAL: - Lei nº 6015/1973.
<b>3-1-1-2</b>	Livro de editais e proclamas	Permanente	----		X		BASE LEGAL: - Lei nº 6015/1973.
<b>3-1-1-3</b>	Livro de registro de nascimento - assento	Permanente	----		X		BASE LEGAL: - Lei nº 6015/1973.
<b>3-1-1-4</b>	Livro de registro de óbito - assento	Permanente	----		X		BASE LEGAL: - Lei nº 6015/1973.
<b>3-1-1-5</b>	Livro de registro de óbito - assento	Permanente	----		X		BASE LEGAL: - Lei nº 6015/1973.
<b>3-1-1-6</b>	Livro E – registro de qualquer espécie (sentenças, transcrições, opções de nacionalidade, etc.)	Permanente	----		X		BASE LEGAL: - Lei nº 6015/1973.
<b>3-1-2</b>	DECLARAÇÃO DE NASCIDO VIVO - DNV	1 ano	----	X			Documento controlado pelo Ministério da Saúde.
<b>3-1-4</b>	DECLARAÇÃO DE ÓBITO – DO (GUIA)	1 ano	----	X			Documento controlado pelo Ministério da Saúde.
<b>3-1-5</b>	RETIFICAÇÕES DE QUALQUER ESPÉCIE, REGISTRO DE NASCIMENTO TARDIO E OUTROS PROCESSOS COM TRÂMITE NA PRÓPRIA SERVENTIA	5 anos	----	X			BASE LEGAL: - Lei nº 6015/1973.
<b>3-1-6</b>	AVERBAÇÕES (MANDADO, CARTA DE SENTENÇA, RECONHECIMENTO VOLUNTÁRIO DE PATERNIDADE, ADOÇÃO, LEGITIMAÇÕES ETC.)	5 anos após a averbação própria mente dita	----	X			BASE LEGAL: - Lei nº 6015/1973.
<b>3-1-7</b>	CASAMENTO						
<b>3-1-7-1</b>	Habilitação para casamento						
<b>3-1-7-1-1</b>	Casamentos celebrados	5 anos após o trânsito em julgado da sentença homologatória	----	X		X	PRAZO DE GUARDA: - A eliminação só é permitida caso a documentação seja microfilmada ou digitalizada; - 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).
<b>3-1-7-1-2</b>	Casamentos inoportunos	Tempo necessário	----	X			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.
<b>3-1-7-2</b>	Edital de proclamas	Tempo necessário	----	X			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.

3-1-8	COMUNICAÇÕES	2 anos após a efetiva anotação	----	X			BASE LEGAL: - Art. 106 da Lei nº 6015/1973.
3-1-9	DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA	1 ano	----	X			
3-1-10	DOCUMENTOS QUE INSTRUÍRAM O REGISTRO (FEITOS REFERENTES A BRASILEIROS NO EXTERIOR, APÓS REGISTRO NO RTD; OPÇÕES DE NACIONALIDADE ETC.)	5 anos após o efetivo registro no Livro E	----	X			BASE LEGAL: - Lei nº 6015/1973.
3-2	<b>REGISTRO GERAL DE IMÓVEIS</b>						
3-2-1	Livros						
3-2-1-1	Protocolo	Permanente	----		X		
3-2-1-2	Registro geral	Permanente	----		X		Este livro pode ser substituído por fichas.
3-2-1-3	Registro auxiliar	Permanente	----		X		Este livro pode ser substituído por fichas.
3-2-1-4	Indicador real	Permanente	----		X		Este livro pode ser substituído por fichas.
3-2-1-5	Indicador pessoal	Permanente	----		X		Este livro pode ser substituído por fichas.
3-2-1-6	De estrangeiros de terras rurais	Permanente	----		X		
3-2-1-7	Indisponibilidade de bens	Permanente	----		X		
3-2-1-8	Registro de Torrens	Permanente	----		X		
3-2-2	MEMORIAL DE INCORPORAÇÃO	Permanente	----		X		
3-2-3	MEMORIAL DE LOTEAMENTO	Permanente	----		X		
3-2-4	DOCUMENTOS APRESENTADOS PARA REGISTRO (TÍTULOS, COM PRENOTAÇÃO CANCELADA, NÃO RETIRADOS PELO REQUERENTE)	5 anos após o cancelamento da prenotação	----	X			QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBALA: - carta de adjudicação; formal de partilha; quitação de hipoteca/averbação; escrituras translativas de propriedade, de hipoteca e requerimento de averbação.
3-2-4-1	DOCUMENTOS APRESENTADOS PARA REGISTRO (TÍTULOS REGISTRADOS)	1 ano	----	X		X	PRAZO DE GUARDA: - A eliminação só é permitida caso a documentação seja microfilmada ou digitalizada.
3-2-5	COMPROVANTE DE EMISSÃO DE DECLARAÇÃO DE OPERAÇÃO IMOBILIÁRIA (DOI)	5 anos	----	X			
3-3	<b>REGISTRO DE DISTRIBUIÇÃO / DISTRIBUIDORES</b>						Informações, somente através de certidões, vedado o fornecimento de relações.
3-3-1	LIVROS		----				
3-3-1-1	Registro de ações distribuídas	Permanente	----		X		
3-3-1-2	Registro de títulos distribuídos para protesto	Permanente	----		X		
3-3-1-3	Registro de títulos distribuídos para transferência de domínio	Permanente	----		X		
3-3-1-4	Registro de sentença – Varas empresariais	Permanente	----		X		
3-3-1-5	Registro de escritura pública de imóveis	Permanente	----		X		
3-3-1-6	Registro de testamentos	Permanente	----		X		
3-3-1-7	Registro de habilitações de casamentos	Permanente	----		X		
3-3-1-8	Registro de constituição de pessoa jurídica	Permanente	----		X		
3-3-1-9	Registro de títulos e documentos	Permanente	----		X		

3-3-2	ATAS DE DISTRIBUIÇÃO	5 anos	----	X		X	<p>PRAZO DE GUARDA:</p> <p>- A eliminação só é permitida caso a documentação seja microfilmada ou digitalizada (orientação válida somente para os documentos produzidos em suporte papel. Aqueles gerados nos sistema informatizados poderão, após 5 anos, ser migrados para outras bases de dados).</p>
3-3-3	AVISOS DA CGJ (SOBRE INDISPONIBILIDADE DE BENS ETC.)	20 anos	----	X		X	<p>PRAZO DE GUARDA:</p> <p>- A eliminação só é permitida caso a documentação digitalizada (orientação válida somente para os documentos produzidos em suporte papel. Aqueles gerados nos sistema informatizados poderão, após 20 anos, ser migrados para outras bases de dados).</p>
3-3-4	CERTIDÕES DE BAIXAS (PROTESTOS), CARTAS DE ANUÊNCIAS	10 anos	----	X			<p>BASE LEGAL:</p> <p>- Art. 205 do Código Civil.</p>
3-3-5	COMUNICAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO DE CASAMENTO (DAS CIRCUNSCRIÇÕES DE REGISTRO CIVIL)	1 ano após o efetivo registro	----	X			<p>BASE LEGAL:</p> <p>- Art. 205 do Código Civil.</p>
3-3-6	DECLARAÇÃO DE HOMONÍMIA	20 anos	----	X		X	<p>PRAZO DE GUARDA:</p> <p>- A eliminação só é permitida caso a documentação seja microfilmada ou digitalizada.</p>
3-3-7	FICHAS E ÍNDICES	20 anos	----	X		X	<p>PRAZO DE GUARDA:</p> <p>- A eliminação só é permitida caso a documentação seja microfilmada ou digitalizada (orientação válida somente para os documentos produzidos em suporte papel. Aqueles gerados nos sistema informatizados poderão, após 20 anos, ser migrados para outras bases de dados).</p>
3-3-8	OFÍCIOS - DE ANOTAÇÕES (AVERBAÇÕES, BAIXAS, RETIFICAÇÕES, INCLUSÕES ETC.)	10 anos	----	X			<p>BASE LEGAL:</p> <p>- Art. 205 do Código Civil;</p>
3-3-9	OFÍCIOS / PEDIDOS DE CERTIDÕES E CANCELAMENTOS	5 anos	----	X		X	<p>PRAZO DE GUARDA:</p> <p>- 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.</p>
3-3-10	PROTOCOLO DOS TÍTULOS DISTRIBUÍDOS PARA PROTESTO	10 anos	----	X		X	<p>PRAZO DE GUARDA:</p> <p>- A eliminação só é permitida caso a documentação seja microfilmada ou digitalizada.</p>
3-3-11	PUBLICAÇÕES EM JORNAIS - SOBRE REQUISIÇÃO DE CERTIDÕES (DIÁRIO OFICIAL)	1 ano	----	X		X	<p>PRAZO DE GUARDA:</p> <p>- A eliminação só é permitida caso a documentação seja microfilmada ou digitalizada.</p>
3-3-12	CÓPIA DE TÍTULOS E / OU REQUERIMENTOS APRESENTADOS PARA PROTESTO	10 anos	----	X			<p>PRAZO DE GUARDA:</p> <p>- Caso estes documentos sejam microfilmados ou digitalizados, a eliminação poderá ocorrer a qualquer tempo (Art. 35 § 2º da Lei nº 9492/1997).</p>
3-4	<b>TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS</b>						
3-4-1	LIVROS						
3-4-1-1	Protocolo	3 anos	----	X			<p>BASE LEGAL:</p> <p>- Art. 36 da Lei nº 9492/1997</p>
3-4-1-2	Registro de protesto	10 anos	----	X			<p>BASE LEGAL:</p> <p>- Art. 36 da Lei nº 9492/97</p>

3-4-2	COMPROVANTES DE PAGAMENTO DOS CREDORES, DE DEVOLUÇÃO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS	Tempo necessário	----	X			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 9492/97
3-4-3	INTIMAÇÕES E EDITAIS						
3-4-3-1	de documentos protestados	1 ano	----	X			BASE LEGAL: - Art. 35 § 1º, III, da Lei nº 9492/97
3-4-3-2	de títulos pagos ou retirados	Tempo necessário	----	X			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, III, da Lei nº 9492/97
3-4-4	MANDADOS / OFÍCIOS JUDICIAIS	10 anos	----	X			BASE LEGAL: - Art. 205 – Código Civil
3-4-4-1	Mandado de sustação	Tempo necessário	----	X			PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional, sendo a solução definitiva do juiz o marco para o início da contagem do prazo de guarda. BASE LEGAL: - Art. 35 § 3º, da Lei nº 9492/97
3-4-5	ORDENS DE CANCELAMENTO	1 ano	----	X			BASE LEGAL: - Art. 35 § 1º, I, da Lei nº 9492/97
3-4-6	DOCUMENTOS QUE INSTRUÍRAM A AVERBAÇÃO NO REGISTRO	1 ano	----	X			BASE LEGAL: - Analogia no art. 35 § 1º, I, da Lei nº 9492/97
3-5	<b>OFÍCIO DE NOTAS</b>						
3-5-1	LIVROS						
3-5-1-1	Protocolo de livros	Permanente	----		X		
3-5-1-2	Testamentos públicos	Permanente	----		X		
3-5-1-3	Aprovação de testamentos cerrados	Permanente	----		X		
3-5-1-4	Escritura / misto	Permanente	----		X		
3-5-1-5	Procurações e subestabelecimentos / misto	Permanente	----		X		
3-5-1-6	Depósito de firmas	Permanente	----		X		
3-5-1-7	Reconhecimento de firmas por autenticidade	Permanente	----		X		
3-5-1-8	Índice de testamentos e notas	Permanente	----		X		
3-5-1-9	Outros livros (auxiliares)	Permanente	----		X		
3-5-2	FICHAS DE DEPÓSITO DE FIRMAS	Permanente	----		X		
3-5-3	CERTIDÕES DOS DISTRIBUIDORES, INTERDIÇÕES E TUTELAS	10 anos	----	X			BASE LEGAL: - Art. 205 do Código Civil.
3-5-4	CONTROLE DE DISTRIBUIÇÃO DE ESCRITURAS (NOTAS DE DISTRIBUIÇÃO)	10 anos	----	X			BASE LEGAL: - Art. 205 do Código Civil.
3-5-5	OUTROS DOCUMENTOS DE ESCRITURA / PROCURAÇÃO	10 anos	----	X			BASE LEGAL: - Art. 205 do Código Civil.
3-5-6	COMPROVANTE DE EMISSÃO DE DECLARAÇÃO DE OPERAÇÃO IMOBILIÁRIA (DOI)	5 anos	----	X			
3-6	<b>OFÍCIO DE NOTAS E REGISTROS DE CONTRATOS MARÍTIMOS</b>						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.
3-6-1-1	Protocolo	Permanente	----		X		
3-6-1-2	Registro de contratos	Permanente	----		X		

3-6-2	AVISO DE INDISPONIBILIDADE DE BENS	20 anos	----	X		X	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. Aqueles gerados nos sistemas informatizados poderão, após 20 anos, ser migrados para outras bases de dados).
3-6-3	CONTROLE DE DISTRIBUIÇÃO	20 anos	----	X			
3-6-4	DEPÓSITO DE FIRMAS (FICHAS)	Permanente	----		X		
3-6-5	MATRÍCULAS (FICHAS)	Permanente	----		X		
3-6-6	PUBLICAÇÕES EM JORNAIS (DIÁRIO OFICIAL,...)	2 anos	----	X			
3-6-7	REGISTROS DIVERSOS (FICHAS)	Permanente	----		X	X	
3-6-8	DOCUMENTOS QUE INSTRUÍRAM O REGISTRO	15 anos	----	X			BASE LEGAL: - Art. 205 do Código Civil.
3-6-9	DOCUMENTOS QUE INSTRUÍRAM A PROCURAÇÃO, A ESCRITURA	5 anos	----	X			
3-7	<b>REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS</b>						
3-7-1	LIVROS REGISTRAIS						Estes livros poderão ser confeccionados por meio magnético conservando-se no próprio sistema, desde que seja possível disponibilizar a sua emissão física a qualquer momento, lavrando-se eletronicamente os termos de abertura e encerramento.
3-7-1-1	Livro A (Protocolo)	Permanente	----		X		
3-7-1-2	Livro B (Registro integral)	Permanente	----		X		É facultada a formação deste livro com fotocópias autenticadas dos atos alvo do registro.
3-7-1-3	Livro C (Registro resumido)	Permanente	----		X		
3-7-1-4	Livro D (Indicador pessoal)	Permanente	----		X		=> Este livro pode ser substituído por fichas.
3-7-2	AVISO DE INDISPONIBILIDADE DE BENS	20 anos	----	X			
3-7-3	COMPROVANTES DE EMISSÃO DE DECLARAÇÃO DE OPERAÇÃO IMOBILIÁRIA (DOI)	5 anos	----	X			
3-7-4	CONTROLE DE DISTRIBUIÇÃO (NOTAS DE DISTRIBUIÇÃO)	10 anos	----	X			
3-7-5	PUBLICAÇÕES EM JORNAIS (DIÁRIO OFICIAL)	2 anos	----	X			
3-7-6	REQUERIMENTOS DE CANCELAMENTOS DE REGISTROS E DOCUMENTOS	10 anos	----		X		=> BASE LEGAL: - Art. 205 do Código Civil.
3-7-7	DOCUMENTOS QUE INSTRUÍRAM O REGISTRO	10 anos	----	X			BASE LEGAL: - Art. 205 do Código Civil.
3-8	<b>REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS</b>						
3-8-1	LIVROS						
3-8-1-1	Protocolo	Permanente	----		X		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)	Permanente	----		X		BASE LEGAL: - Art. 1º da Lei nº 6015/1973.
3-8-2	CERTIDÕES RECEBIDAS PARA REGISTROS E AVERBAÇÕES	10 anos	----	X		X	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	10 anos	----	X		X	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)	Permanente	----		X		
3-8-5	PUBLICAÇÕES EM JORNAIS (DIÁRIO OFICIAL)	1 ano	----	X			
3-8-6	REQUERIMENTOS DE REGISTRO	1 ano	----	X			
3-9	<b>DOCUMENTOS COMUNS</b>						
3-9-1	LIVROS						
3-9-1-1	Adicional	10 anos	----	X			
3-9-1-2	Controle de selos	10 anos	----	X			

<b>3-9-2</b>	CERTIDÃO NÃO PROCURADA PELAS PARTES / CÓPIA DE CERTIDÃO (DOCUMENTOS COMUNS)	Tempo necessário	----	X			PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional, sendo o prazo de guarda mínimo de 3 meses.
<b>3-9-3</b>	GUIA DE RECOLHIMENTO DE RECEITA JUDICIÁRIA - GRERJ	10 anos	----	X			
<b>3-9-4</b>	OFÍCIOS / REQUERIMENTOS	5 anos	----	X			
<b>3-9-5</b>	RELATÓRIOS DE CORREIÇÃO	5 anos	----	X			
<b>3-9-6</b>	RECIBO	5 anos	----	X		X	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.
<b>3-9-7</b>	BOLETINS DOS ATOS EXTRAJUDICIAIS	5 anos	----	X			

TABELA DE TEMPORALIDADE DE PROCESSOS E DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO (CLASSE 4 - FORMAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO, ESPECIALIZAÇÃO)							
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	Digitalização	
4-0	FORMAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO, ESPECIALIZAÇÃO						
4-1	CURSOS						
	a - Comunicados e informes	Tempo Necessário	----	X			
	b - Material gráfico (cartaz, folder, catálogo)	Tempo Necessário	----	X			=> PRAZO DE GUARDA: - Um exemplar deve ter guarda permanente. - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
	c - Mala direta (formulário para o cadastro de interessados)	Tempo Necessário	----	X			=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
	d - Aula (sugestão / comentário / avaliação / relatório)	Tempo Necessário	----	X			=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
	e - Provas regulares / exercícios (elaboração de provas / gabarito, controles e outros documentos)	1 ano	----	X			
4-1-1	Calendário escolar (folhetos, programas, prospectos)	Tempo Necessário	----		X		=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
	a - Agendamento de aulas / provas	Tempo Necessário	----	X			PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA: - controle de realização de provas e outros.
4-1-2	Professores / Instrutores						
	a - Solicitação de atualização de dados cadastrais / avaliação	Tempo Necessário	----	X			=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
	b - Cadastro (ficha cadastral)	Tempo Necessário	----		X		=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
	c - Substituição	2 anos	----	X			
	d - Curriculum Vitae / Inscrição	2 anos	----	X			
	e - Autorização do uso da imagem (de aulas, palestras,...)	Tempo Necessário	----		X		PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA: - Cessão de direitos autorais.
4-1-3	Currículos, disciplinas etc.						
	a - Alterações nos módulos	Tempo Necessário	----	X			=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.

	b - Formulário para avaliação do módulo	Tempo Necessário	----	X			=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA: - controle de fechamento de módulos.
	c - Consolidação da avaliação do módulo	2 anos	----	X*			=> PRAZO DE GUARDA: - Guardar permanentemente caso não constem do relatório final do curso.
<b>4-1-4</b>	<b>CURSOS OFICIALIZADOS</b>						
	a - Planejamento, organização, implantação, execução (folhetos, relatórios, relações de notas da prova de seleção, aulas inaugurais, planos de cursos, programa de estágio, etc)	Tempo Necessário	5 anos		X		=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
	b - Caderno de respostas da prova de seleção	Tempo Necessário	----	X			=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
	c - Canhoto identificador de prova de seleção	Tempo Necessário	----	X			=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
	d - Frequência de prova de seleção	Tempo Necessário	----	X			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.
	e - Avaliações	Tempo Necessário	----	X			=> 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, ENGLOBA: - monitoramento das salas de aula.
	f - Inscrição para a prova de seleção	Tempo Necessário	----	X			PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA: - Relação de candidatos; - Declarações (de hipossuficiência econômica e de etnia); - Sistema de cotas.
<b>4-1-5</b>	<b>CURSOS CORPORATIVOS</b>						
	a - Planejamento	2 anos	3 anos	X			=> QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA: - ementa do curso; - revisão.
	b - Planos de curso	3 anos	----	X			
	c - Conteúdo programático	5 anos	5 anos	X			
	d - Relatório mensal	1 ano	1 ano	X			
	e - Relatório (exceto relatório mensal)	3 anos	2 anos		X		QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA: - relatório dos cursos corporativos ministrados; - relatório geral de curso corporativo (Dossiê); - registro de conclusão de turma.
	f - Procedimentos de programação	Tempo Necessário	----	X			=> 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.

	g - Avaliação	Tempo Necessário	----	X			=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBALA: - avaliação elaborada pelo instrutor; - avaliação de reação.
	h - Avaliação - cognitiva, de eficácia	1 ano	1 ano	X			
<b>4-2</b>	<b>ALUNOS</b>						
<b>4-2-1</b>	<b>VIDA ESCOLAR</b>						
	a - Assentamento do aluno	5 anos	15 anos		X		
	b - Histórico escolar	5 anos	----		X		
	c - Histórico escolar - Prova - caderno de respostas dos alunos* / Controle de entrega	Tempo Necessário	----	X			=> Não retirada pelo aluno. => PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
	d - Monitoria	3 anos	----	X			
	e - Correspondências, requerimentos, declarações de participação em cursos	Tempo Necessário	----	X			=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBALA: - recurso (de resultado de prova regular)
	f - Estágios de cursos oficializados	2 anos	----		X		
<b>4-2-2</b>	<b>DIÁRIOS DE CLASSE (AVALIAÇÃO DOS ALUNOS)</b>						
	a - Cursos - oficializados e corporativos	Tempo Necessário	---		X		=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
	b - Relação de notas, alunos aprovados / reprovados	Tempo Necessário	----		X		PRAZO DE GUARDA: - Eliminar caso as notas tenham sido transcritas no diário de classe; - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
	c - Frequência de curso oficializado	Tempo Necessário	----		X		PRAZO DE GUARDA: - Eliminar caso as listas de frequência tenham sido transcritas no diário de classe; - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
	d - Frequência de cursos corporativos (lista de presença)	Tempo Necessário	----		X		=> PRAZO DE GUARDA: - Eliminar caso tenha sido elaborado o relatório final. - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
<b>4-2-3</b>	<b>DIRETÓRIOS ACADÊMICOS, CLUBES DE ALUNOS, REPRESENTANTES DO CORPO DISCENTE</b>						
	a - Organização e estrutura	Tempo Necessário	----		X		=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
	b - Documentos em geral	----	--				- Ver assuntos específicos.
<b>4-2-4</b>	<b>MATERIAL DIDÁTICO</b>						

	a - Aquisição	Tempo Necessário	6 anos	X			=> 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.
	b – Distribuição, encaminhamento / liberação de material para reprodução	1 ano	----	X			
	c - Apostilas, cadernos de exercícios, exemplar do professor,...	Tempo Necessário	----		X		=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
	d - Matérias para elaboração de material didático (acórdãos, notícias, informativos para casos concretos, planilhas de enquadramento temático, controle,...)	Tempo Necessário	----	X			=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
<b>4-2-5</b>	<b>TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (MONOGRAFIA, ARTIGO CIENTÍFICO)</b>						
	a - Inscrição	2 anos	----	X			=> QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA: - ficha / formulário de inscrição.
	b - Acompanhamento	2 anos	----	X			=> QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA: - Ficha de avaliação continuada do trabalho monográfico; - Ficha de controle de atendimento e acompanhamento; - Exame de qualificação.
	c - Avaliação final	2 anos	----		X		=> QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA: - ata de sustentação oral de trabalho monográfico.
<b>4-2-6</b>	<b>OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ALUNOS</b>						
<b>4-3</b>	<b>MATRÍCULAS</b>						
	a - Matrículas canceladas – cursos oficializados	5 anos	----		X		
	b - Ficha de matrícula / inscrição - cursos oficializados	5 anos	----		X		
	c - Ficha de inscrição - cursos corporativos	3 anos	2 anos	X			
<b>4-3-1</b>	<b>TRANCAMENTO</b>						
	a - Matrículas trancadas	2 anos	----		X		=> PRAZO DE GUARDA: - Após 2 anos de trancamento, transferir a documentação para matrículas canceladas.
<b>4-3-2</b>	<b>TAXAS. ANUIDADES. MENSALIDADES.GRATUIDADE</b>	Tempo Necessário	6 anos	X			=> 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.
<b>4-4</b>	<b>CONTROLE DE CURSOS</b>	Tempo Necessário	----	X			=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deverá ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
<b>4-5</b>	<b>EXAMES</b>						
<b>4-5-1</b>	<b>DIPLOMAS. CERTIFICADOS</b>						
	a - Certificados / diplomas de cursos oficializados	Tempo Necessário	----		X		=> PRAZO DE GUARDA: - Guardar permanentemente caso o aluno não tenha vindo buscar. - O tempo necessário deve ser até a entrega ao aluno.

	b - Relações de entrega de certificados / diplomas de cursos oficializados	Tempo Necessário	----		X	=> PRAZO DE GUARDA: - Guardar permanentemente na secretaria escolar. - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
	c - Certificados de cursos corporativos	Tempo Necessário	5 anos	X		=> Somente para não servidores. => PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser até a entrega ao aluno.
	d - Comprovante de entrega de certificado de cursos	1 ano	2 anos	X		
<b>4-6</b>	<b>BOLSAS DE ESTUDO (seleção, requerimentos, oferecimentos, regulamentação, concessão, etc)</b>					
	a - Concedidas	2 anos	15 anos		X	=> PRAZO DE GUARDA: - Após expirado o prazo de vigência da bolsa.
	b - Concedidas a funcionários	Tempo Necessário	30 anos		X	=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
	c - Não concedidas	1 ano	----	X		=> PRAZO DE GUARDA: - Após a data referente à não concessão da bolsa.
	d - Relação de doadores e beneficiários	2 anos	----	X		=> PRAZO DE GUARDA: - Guardar permanentemente caso não tenha sido elaborado o relatório final.
<b>4-6-1</b>	<b>BOLSISTAS</b>					
<b>4-7</b>	<b>CURSOS ESPECÍFICOS</b>					
<b>4-7-1</b>	<b>DECORRENTES DE CONVÊNIOS (Pós-graduação,...)</b>					
	a - Fichas de inscrição	1 ano	20 anos		X	PRAZO DE GUARDA: - Após o término do curso.
	b - Bolsa de estudos - requerimentos	Prazo do assentamento do aluno	20 anos		X	
	c - Declarações (convênio UNESA,...)	1 ano	----	X		
<b>4-8</b>	<b>OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À FORMAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO, ESPECIALIZAÇÃO</b>					
	a - Propostas de cursos, folhetos e catálogos recebidos	Tempo Necessário	----	X		=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
<b>4-8-1</b>	<b>PESQUISAS</b>					
	a - Planejamento, relatório final, ...	Tempo Necessário	----		X	=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
	b - Relatórios periódicos	Tempo Necessário	----	X		=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
<b>4-8-2</b>	<b>PROGRAMAÇÃO CULTURAL</b>					
	a - Planejamento, organização, implantação, execução (programas, folhetos, relatórios, patrocinadores, ...)	Tempo Necessário	----		X	=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
Comitê Permanente de Avaliação e Gestão Documental - CPAGED

## ANEXO III

### FORMULÁRIO DE VERIFICAÇÃO PARA ELIMINAÇÃO DE AUTOS FINDOS

#### 1. Identificação do processo:

Comarca: \_\_\_\_\_  
 Vara: \_\_\_\_\_  
 Processo n.º: \_\_\_\_\_

Classe: \_\_\_\_\_ Código CNJ \_\_\_\_\_

Assunto\*\*: \_\_\_\_\_ Código CNJ \_\_\_\_\_

\* Caso existente, informar número nacional e número do SAJ.

\*\* Caso exista mais de um assunto, informar apenas o principal.

#### 2. Verificação dos critérios de guarda permanente:

Item	Pergunta	Resposta	
		Sim	Não
A	Processo anterior ao corte cronológico?		
B	Classe de guarda permanente?		
C	Assunto de guarda permanente?		
D	Procedimento investigatório relacionado a crimes imprescritíveis?		
E	Ação criminal com decisão final condenatória?		
F	Ação de Juizado Especial Criminal com decisão final condenatória?		
G	Ação que constitua: Precedente de Súmula, Incidente de Uniformização de Jurisprudência, Arguição de Inconstitucionalidade, Recursos Repetitivos ou Repercussão Geral?		
H	Processo considerado relevante para a guarda permanente pela CPAGED, de acordo com os critérios previstos no art. XX, incisos XX a XX, da Resolução TJ n. XX de XX de XX de XXXX.		
I	Processo indicado como sendo de guarda permanente pelo Magistrado?		
J	Processo indicado para guarda permanente pelas entidades referidas no art. XX da Resolução TJ n. XX de XX de XX de XXXX.		
<b>Processo selecionado para guarda permanente?</b>			

#### 3. Avaliação do prazo de guarda para fins de preservação dos direitos das partes - arts. XX e XX da Resolução TJ n. XX de XX de XX de XXXX:

Informação	Dia	Mês	Ano
Baixa definitiva em:			
Avaliação	Sim	Não	Apto à eliminação
I – Procedimento do Juizado Especial Cível sem pendências – 90 dias (art. XX, § XX, da Resolução TJ n. XX de XX de XX de XXXX).			

 <b>PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE</b> Comitê Permanente de Avaliação e Gestão Documental - CPAGED	<b>ANEXO III</b>
--	------------------

II – Execução Fiscal e de Título Extrajudicial – sem pendências de verbas sucumbenciais – 3 anos.			
III – Execução Fiscal e de Título Extrajudicial – com pendências de verbas sucumbenciais – 5 anos.			
IV – Ações extintas sem julgamento do mérito, sem pendências de verbas sucumbenciais acessórias – 3 anos.			
V – Ações extintas sem julgamento do mérito, com pendências de verbas sucumbenciais acessórias – 5 anos.			
VI – Ações com execução ou cumprimento da sentença quanto à condenação principal (exceção ação de execução provisória de sentença que segue o prazo do principal) – 5 anos.			
VII – Ações que não tiveram a execução ou o cumprimento da sentença – aplicar o prazo previsto na Tabela de Temporalidade de Documentos Judiciais/PJRN.			
<b>Prazo de guarda identificado no item VII:</b>	(     ) anos.		
<b>4. Avaliação após o decurso do prazo de guarda:</b>			
<b>Pergunta</b>	<b>Resposta</b>		
	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	
Processo selecionado para amostra estatística (guarda permanente)?			

_____, _____ de _____ de _____. (Local)
_____, Matrícula n. _____, _____ (nome do servidor – legível) (assinatura)



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
Comitê Permanente de Avaliação e Gestão Documental - CPAGED

## ANEXO IV

### LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS

ÓRGÃO/UNIDADE PRODUTORA:  
UNIDADE/SETOR RESPONSÁVEL:

LISTAGEM N. \_\_\_\_\_  
FOLHA N. \_\_\_\_\_

Comarca	Vara/Órgão Julgador	Número do processo	Código CNJ	Classe/Assunto	Data da baixa definitiva	Número de Volumes

**TOTAL:** (indicar o número de caixas que serão eliminadas)

**MENSURAÇÃO TOTAL:** (indicar, em metros lineares, o total de documentos que serão eliminados)

**Atesto que os processos registrados nesta listagem foram selecionados para eliminação observando estritamente os critérios estabelecidos na Resolução TJ n. xx de xx de xx de xxxx, o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário, instituído pelo Conselho Nacional de Justiça e os demais instrumentos do Proname e CONARQ.**

(Local), \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

(assinatura)

\_\_\_\_\_  
(nome do servidor)

**Responsável pela Unidade Judicial Geradora**

**Observadas as disposições da Resolução TJ n. xx de xx de xx de xxxx, manifesto-me favorável à eliminação dos processos constantes da presente listagem.**

(Local), \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

(assinatura)

\_\_\_\_\_  
(nome do Magistrado)

**Presidente do Comitê Permanente de Avaliação e  
Gestão Documental**

**Observadas as formalidades legais previstas na Resolução TJ n. xx de xx de xx de xxxx, AUTORIZO a eliminação dos processos constantes da presente listagem.**

(Local), \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

(assinatura)

\_\_\_\_\_  
(nome do Desembargador)

**Presidente do Tribunal de Justiça do RN – 2º  
Grau  
Diretor do Foro – 1º Grau**

Nota: Processos de 2º Grau deverão ter assinatura de autorização do Presidente do Tribunal de Justiça do RN;  
Processos de 1º Grau deverão ter assinatura de autorização do Diretor do Foro.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
Comitê Permanente de Avaliação e Gestão Documental - CPAGED

## ANEXO V

## LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

ÓRGÃO/UNIDADE PRODUTORA:

LISTAGEM N. \_\_\_\_\_

UNIDADE/SETOR RESPONSÁVEL:

FOLHA N. \_\_\_\_\_

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	ASSUNTO	ESPÉCIE/TIPO DOCUMENTAL	DATA-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				QUANT	ESPECIFICAÇÃO	

**TOTAL:** (indicar o número de caixas que serão eliminadas)**MENSURAÇÃO TOTAL:** (indicar, em metros lineares, o total de processos e/ou documentos que serão eliminados)

LOCAL/DATA

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(nome do servidor)

**Responsável pela Unidade Administrativa Geradora**

LOCAL/DATA

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(nome do Magistrado)

**Presidente do Comitê Permanente de Avaliação e Gestão Documental**

LOCAL/DATA

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

AUTORIZO: \_\_\_\_\_

(nome)

**Presidente do Tribunal de Justiça do RN – 2º Grau****Diretor do Foro – 1º Grau**

Nota: Processos de 2º Grau deverão ter assinatura de autorização do Presidente do Tribunal de Justiça do RN;  
Processos de 1º Grau deverão ter assinatura de autorização do Diretor do Foro.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
Comitê Permanente de Avaliação e Gestão Documental - CPAGED

## ANEXO V

### Instruções de preenchimento:

- 1. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO** - atribuir ao conjunto documental o código correspondente ao assunto informado no campo anterior, de acordo com o Código de Classificação de Documentos (previsto na Tabela de Temporalidade de Processos e Documentos Administrativos do PJRN).
- 2. ASSUNTO** - informar o assunto específico do conjunto documental, de acordo com o Código de Classificação dos Processos e Documentos (previsto na Tabela de Temporalidade dos Processos e Documentos Administrativos do PJRN).
- 3. ESPÉCIE/TIPO DOCUMENTAL** - registrar neste campo o nome correspondente à tipologia documental ou à Espécie.  
Ex: Concurso Público (Provas e títulos).
- 4. DATA-LIMITE** – identificar a data em que são indicados o início e o término do período do conjunto documental descrito.
- 5. QUANTIDADE/ESPECIFICAÇÃO** – indicar o número e a descrição da unidade em que se deu a medida de cada conjunto documental. Exemplo. 20 caixas, 30 pastas.
- 6. OBSERVAÇÕES/JUSTIFICATIVAS** - este campo deve ser preenchido caso haja dados importantes sobre o conjunto documental que não tenham sido informados nos campos anteriores.
- 7. TOTAL** – este campo deve ser preenchido com a quantidade total dos processos e/ou documentos a serem eliminados (metros lineares/caixa)

Nota: Processos de 2º Grau deverão ter assinatura de autorização do Presidente do Tribunal de Justiça do RN;  
Processos de 1º Grau deverão ter assinatura de autorização do Diretor do Foro.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
Comitê Permanente de Avaliação e Gestão Documental - CPAGED

## ANEXO VI

### PLANO PARA AMOSTRA ESTATÍSTICA REPRESENTATIVA

(Documento elaborado com base nas diretrizes estabelecidas na versão 1.0 do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário, instituído pelo Conselho Nacional de Justiça)

Esta seção propõe uma metodologia estatística baseada na técnica de Amostragem Estratificada, com o intuito de definir o tamanho da amostra estatística representativa de processos judiciais que deverão ser preservados.

A ideia desse plano amostral consiste em dividir a população que, neste caso, corresponde ao universo de todos os processos arquivados passíveis de eliminação em grupos homogêneos (parecidos) entre si, chamados estratos.

Cada estrato corresponderá a um critério, ou a um conjunto de critérios de preservação estabelecidos. Por exemplo, os estratos podem representar os processos judiciais distribuídos em um mesmo período; processos judiciais que tratam da mesma matéria; processos judiciais oriundos de uma mesma comarca; processos judiciais de uma determinada matéria e que foram distribuídos em um determinado período, dentre outros.

Com a aplicação desse método, aumenta-se a precisão das estimativas e, conseqüentemente, tem-se uma amostra mais representativa do total de processos existentes hoje no Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte.

A definição do tamanho da amostra estatística representativa deve ser realizada de acordo com as seguintes etapas:

#### **1ª Etapa – Definição do número total de processos a serem preservados.**

O número total de processos judiciais a serem preservados, também conhecido como tamanho da amostra ( $n$ ), é calculado levando-se em conta o número total de processos passíveis de eliminação existentes no Poder Judiciário ( $N_{Total}$ ):

$$n = \frac{0,25N_{Total}}{(0,00019N_{Total} + 0,25)} \quad \text{(Equação 1)}$$

Para este estudo, sugerimos a utilização de uma margem de erro de 3%, com um nível de confiança de 97%.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
Comitê Permanente de Avaliação e Gestão Documental - CPAGED

## ANEXO VI

### 2ª Etapa – Definição do número de processos judiciais dos estratos.

Após a determinação do tamanho total da amostra, faz-se necessário verificar o tamanho da amostra que será selecionada em cada estrato. O critério adotado baseia-se na alocação proporcional, cujo procedimento consiste em distribuir proporcionalmente a amostra de tamanho  $n$  em relação ao tamanho do estrato, isto é, deve-se calcular a porcentagem ( $W_i$ ) dos processos judiciais que correspondem a um determinado critério ou conjunto de critérios ( $i$ ), em relação ao número total de processos judiciais passíveis de eliminação:

$$W_i = \frac{N_i}{N_{\text{Total}}} \quad (\text{Equação 2})$$

#### Observações:

- $N_i$  é o número de processos judiciais passíveis de eliminação que correspondem a um determinado critério ou conjunto de critérios ( $i$ );
- $N_{\text{Total}}$  é o número total de processos judiciais passíveis de eliminação.

Por fim, calcula-se o número de processos judiciais correspondente a um determinado critério ou conjunto de critérios que deverá ser preservado ( $n_i$ ):

$$n_i = nW_i \quad (\text{Equação 3})$$

Para que a estimativa do tamanho da amostra seja precisa, é importante que a população seja suficientemente grande, ou seja, o número de processos que estão arquivados e são passíveis de eliminação deve ser grande suficiente para garantir uma amostra adequada.

Destaca-se ainda, que o tamanho da população refere-se apenas àqueles processos passíveis de eliminação e não incluem os de guarda permanente.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
Comitê Permanente de Avaliação e Gestão Documental - CPAGED

## ANEXO VII

### EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS N. (NÚMERO)/(ANO)

O Presidente do Comitê Permanente de Avaliação e Gestão Documental - CPAGED, designado pela Portaria n. \_\_\_\_\_, de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, publicada no (indicar o Diário da Justiça Eletrônico-DJe), de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, de acordo com (indicar o n. da Listagem de Eliminação de Processos Judiciais), aprovada pelo (responsável) do(a) (indicar a unidade judicial), por intermédio do (indicar o documento de aprovação), faz saber, a quem possa interessar, que, transcorridos quarenta e cinco dias da data de publicação deste Edital no (indicar o DJe), se não houver oposição, o(a) (indicar a unidade judicial responsável pela eliminação) eliminará os documentos relativos a (indicar os conjuntos documentais a serem eliminados), do período (indicar as datas-limite), do(a) (indicar o nome da unidade judicial geradora dos documentos a serem eliminados).

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, com a respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida ao Comitê Permanente de Avaliação e Gestão Documental, **situado no endereço xxxx.**

LOCAL/DATA

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(nome do Magistrado)

**Presidente do Comitê Permanente de Avaliação e Gestão Documental**



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
Comitê Permanente de Avaliação e Gestão Documental - CPAGED

## ANEXO VIII

### EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS N. (NÚMERO)/(ANO)

O Presidente do Comitê Permanente de Avaliação e Gestão Documental - CPAGED, designado pela Portaria n. \_\_\_\_\_, de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, publicada no (indicar o Diário da Justiça Eletrônico-DJe), de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, de acordo com (indicar o n. da Listagem de Eliminação de Processos e Documentos Administrativos), aprovada pelo (responsável) do(a) (indicar a unidade administrativa), por intermédio do (indicar o documento de aprovação), faz saber, a quem possa interessar, que, transcorridos quarenta e cinco dias da data de publicação deste Edital no (indicar o DJe), se não houver oposição, o(a) (indicar a unidade administrativa responsável pela eliminação) eliminará os processos e/ou documentos relativos a (indicar os conjuntos documentais a serem eliminados), do período (indicar as datas-limite), do(a) (indicar o nome da unidade administrativa geradora dos documentos a serem eliminados).

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, com a respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida ao Comitê Permanente de Avaliação e Gestão Documental, **situado no endereço xxxx.**

LOCAL/DATA

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(nome do Magistrado)

**Presidente do Comitê Permanente de Avaliação e Gestão Documental**



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
Comitê Permanente de Avaliação e Gestão Documental - CPAGED

## ANEXO IX

### TERMO DE ELIMINAÇÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS N. (NÚMERO)/(ANO)

Aos (XXX) dias do mês de (XXXXX) do ano de (XXXXX), o (indicar o nome da unidade judicial ou entidade responsável pela eliminação), de acordo com o que estabelece a **Resolução TJ n. xx de xx de xx de xxxx**, e o que consta do Edital de Eliminação de Processos Judiciais n. (XXX)/(ANO), publicado no Diário da Justiça Eletrônico-DJe, n. (XXX), de (DIA) de (MÊS) de (ANO), mediante a autorização concedida pelo Excelentíssimo Desembargador (NOME), Presidente do Tribunal de Justiça do RN, e após atender todos os pedidos desentranhamento de documentos ou cópias de peças dos processos formulados pelos interessados e deferidos pelo Excelentíssimo Juiz (NOME), Presidente do Comitê Permanente de Avaliação e Gestão Documental - CPAGED, procedeu à eliminação (indicar a mensuração total), dos processos relativos a (indicar as referências gerais dos códigos de classificação dos processos a serem eliminados), do período de (indicar as datas-limite), da (indicar unidade judicial geradora) e relacionados na Listagem de Eliminação de Processos Judiciais n. (XXX)/(ANO), que se encontra disponível para consulta no endereço eletrônico ([www.tjrn.jus.br/xxxx](http://www.tjrn.jus.br/xxxx)).

LOCAL/DATA

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(nome do servidor)

**Responsável pela Unidade Judicial Geradora**

LOCAL/DATA

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(nome do Magistrado)

**Presidente do Comitê Permanente de Avaliação e Gestão Documental**

LOCAL/DATA

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

AUTORIZO: \_\_\_\_\_

(nome do Desembargador)

**Presidente do Tribunal de Justiça do RN – 2º Grau**

**Diretor do Foro – 1º Grau**

Nota: Processos de 2º Grau deverão ter assinatura de autorização do Presidente do Tribunal de Justiça do RN;  
Processos de 1º Grau deverão ter assinatura de autorização do Diretor do Foro.

 <b>PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE</b> Comitê Permanente de Avaliação e Gestão Documental - CPAGED	<b>ANEXO X</b>
--	----------------

### TERMO DE ELIMINAÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS N. (NÚMERO)/(ANO)

Aos (XXX) dias do mês de (XXXXX) do ano de (XXXXX), o (indicar o nome da unidade administrativa ou entidade responsável pela eliminação), de acordo com o que estabelece a **Resolução TJ n. xx de xx de xx de xxxx**, e o que consta do Edital de Eliminação de Processos e Documentos Administrativos n. (XXX)/(ANO), publicado no Diário da Justiça Eletrônico-DJe, n. (XXX), de (DIA) de (MÊS) de (ANO), mediante a autorização concedida pelo Excelentíssimo Desembargador (NOME), Presidente do Tribunal de Justiça do RN, e após atender todos os pedidos desentranhamento de documentos ou cópias de peças dos processos formulados pelos interessados e deferidos pelo Excelentíssimo Juiz (NOME), Presidente do Comitê Permanente de Avaliação e Gestão Documental - CPAGED, procedeu à eliminação (indicar a mensuração total), dos processos e/ou documentos relativos a (indicar as referências gerais dos assuntos e códigos de classificação dos processos e/ou documentos a serem eliminados), do período de (indicar as datas-limite), da (indicar unidade administrativa geradora) e relacionados na Listagem de Eliminação de Processos e Documentos Administrativos n. (XXX)/(ANO), que se encontra disponível para consulta no endereço eletrônico ([www.tjrn.jus.br/xxxx](http://www.tjrn.jus.br/xxxx)).

LOCAL/DATA _____ / ____ / ____ _____ (nome do servidor) <b>Responsável pela Unidade Administrativa Geradora</b>
LOCAL/DATA _____ / ____ / ____ _____ (nome do Magistrado) <b>Presidente do Comitê Permanente de Avaliação e Gestão Documental</b>
LOCAL/DATA _____ / ____ / ____  AUTORIZO: _____ (nome do Desembargador e/ou Juiz) <b>Presidente do Tribunal de Justiça do RN – 2º Grau</b> <b>Diretor do Foro – 1º Grau</b>

Nota: Processos de 2º Grau deverão ter assinatura de autorização do Presidente do Tribunal de Justiça do RN;  
Processos de 1º Grau deverão ter assinatura de autorização do Diretor do Foro.



PODER JUDICIÁRIO DO RIO GRANDE DO NORTE - PJRN  
COMITÊ PERMANENTE DE AVALIAÇÃO E GESTÃO DOCUMENTAL - CPAGED

PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DO  
PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

# *Manual*

GESTÃO 2017-2018

---

# **MANUAL DE IMPLANTAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**

**Presidente**

Desembargador Expedito Ferreira de Souza

**Vice-Presidente**

Desembargador Gilson Barbosa

**Corregedora de Justiça**

Desembargadora Maria Zeneide Bezerra

**Ouvidor Geral**

Desembargador João Rebouças

**Juiz Assessor da Presidência**

Dr. João Eduardo Ribeiro de Oliveira

**Secretário Geral**

Luiz Mariz de Araújo Filho

**Secretária de Gestão Estratégica**

Karine Symonir de Brito Pessoa

**Presidente da Comissão Permanente de Gestão Documental**

Dr. Fábio Wellington Ataíde Alves

**Assessora da Comissão Permanente de Gestão Documental**

Dra. Adriana Carla Silva de Oliveira

**Autores**

Adriana Carla Silva de Oliveira

Francisco Ribeiro de Faria

Larissa Inês da Costa

Sônia Maria Praciano Teixeira

**Colaboradores**

Ana Paula da Cunha Praxedes Furtado

Ana Luiza Ribeiro Alves de Lima

Edilândia Nunes da Silva Freitas

Francisca de Fátima do Nascimento Silva

Karine Symonir de Brito Pessoa

Michellson Costa de Lima Cordeiro

Priscila Valessa Pinheiro Gomes

Riceli Caroline de Souza Chacon

Wagner de Souza Cavalcanti Marinho

Poder Judiciário do Rio Grande do Norte – PJRN. Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte – TJRN. Comitê Permanente de Avaliação e Gestão Documental – CPAGED.

Manual de implantação do programa de gestão documental do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte / Adriana Carla Silva de Oliveira; Larissa Inês da Costa; Francisco Ribeiro de Faria; Sônia Maria Praciano Teixeira. – Natal: [s.n.], 2018.

60 p.

ISBN

1. Gestão Documental – Poder Judiciário. 2. Memória – Poder Judiciário. 3. Informações Arquivísticas – Poder Judiciário. 4. Comitê Permanente de Avaliação e Gestão Documental – CPAGED. I. Oliveira, Adriana Carla Silva de. II. Costa, Larissa Inês da. III. Faria, Francisco Ribeiro de. IV. Teixeira, Sônia Maria Praciano. V. Título.

RN/TJRN/BDMS

CDU 34(035)

Larissa Inês da Costa – CRB15/657

## SUMÁRIO

<b>1 APRESENTAÇÃO</b> .....	6
<b>2 ARCABOUÇO LEGAL</b> .....	8
<b>3 PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL</b> .....	10
3.1 PROCEDIMENTOS DE PRODUÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO .....	11
3.2 PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO .....	15
3.3 PROCEDIMENTO PARA ARQUIVAMENTO DOS AUTOS JUDICIAIS.....	16
3.4 PROCEDIMENTO DE DESTINAÇÃO .....	16
3.5 PROCEDIMENTOS DE ACESSO E DE DIFUSÃO.....	19
3.6 INSTRUMENTOS AUXILIARES DA GESTÃO DOCUMENTAL .....	20
<b>3.6.1 Plano de Classificação (Tabelas Processuais Unificadas) e Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais</b> .....	20
<b>3.6.2 Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos Processos e Documentos Administrativos</b> .....	21
<b>3.6.3 Formulário e/ou Etiqueta de Verificação para Eliminação de Autos Findos</b> .....	22
<b>3.6.4 Listagem de Eliminação de Processos Judiciais</b> .....	22
<b>3.6.5 Listagem de Eliminação de Processos e Documentos Administrativos</b> .....	23
<b>3.6.6 Plano para Amostra Estatística Representativa</b> .....	23
<b>3.6.7 Edital de Ciência de Eliminação de Processos Judiciais</b> .....	24
<b>3.6.8 Edital de Ciência de Eliminação de Processos e Documentos Administrativos</b> .....	25
<b>3.6.9 Termo de Eliminação de Processos Judiciais</b> .....	25
<b>3.6.10 Termo de Eliminação de Processos e Documentos Administrativos</b> .....	26
<b>4 CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	28
<b>5 GLOSSÁRIO</b> .....	29
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	35
<b>ANEXOS</b> .....	37

## 1 APRESENTAÇÃO

Gestão Documental para o Poder Judiciário é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos institucionais produzidos e recebidos pelas instituições do Judiciário no exercício das suas atividades, independentemente do suporte em que a informação encontra-se registrada, nos termos do item II, da Recomendação nº 37/2011 - CNJ.

O Conselho Nacional de Justiça, ao criar o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname), cujas bases remontam a dezembro de 2008,<sup>1</sup> visou, sobretudo, implantar uma Política Nacional de Gestão Documental e de Preservação da Memória para os diversos órgãos do Judiciário brasileiro em consonância com a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Por meio da Recomendação nº 37, de 15 de agosto de 2011, alterada pela Recomendação nº 46, de 17 de dezembro de 2013, o CNJ orienta o planejamento, a implementação e a manutenção do Programa de Gestão de Documental no âmbito dos órgãos do Judiciário. Para atender a política nacional de gestão documental, o Presidente do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte, biênio 2017-2018, constituiu a Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD), por meio da Portaria Conjunta nº 06-TJ, de 18 de janeiro de 2018, para desenvolver, no prazo de 90 dias, os instrumentos de Gestão Documental dentre outros.

A CPAD verificou, inicialmente, no decorrer do desenvolvimento desse trabalho, que o Plano Estratégico 2015 - 2020 ampara o programa intitulado Comunicação e Gestão Documental, no qual há projetos como: (a) Modernização dos Arquivos do Judiciário – PJ50 e; (b) Criação da tabela de temporalidade de documentos – PJ51; (c) Digitalização de Processos Judiciais Físicos – PJ54 e; (d) Padronização de documentos oficiais expedidos pelo Poder Judiciário – PJ18, dentre outros.

Este Manual é um dos resultados do trabalho da CPAD, que a partir da Resolução 20/2018, passará a ser designado Comitê Permanente de Avaliação e Gestão Documental (CPAGED), onde representa o instrumento do Programa de Gestão Documental no qual estão anexados todos os demais, com foco em nortear o trabalho com a gestão documental no Judiciário Estadual do RN. No entanto, não

---

<sup>1</sup> Gestão Documental. Disponível em: <<http://www.cnj.jus.br/programas-e-acoess/pj-proname>>. Acesso em: 18 maio 2018.

desobriga a consulta sistemática a todo material disponibilizado pelo Proname no Portal do CNJ.

## 2 ARCABOUÇO LEGAL

No levantamento do arcabouço legal que norteia o planejamento, a implantação e a manutenção do Programa de Gestão Documental nas instituições públicas brasileiras, identificou-se como relevantes:

- Constituição Federal de 1988: determina que cabe à Administração Pública, na forma da lei, tanto a gestão da documentação governamental, quanto as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem (art. 216, § 2º);
- Lei n. 8.159/1991: cria o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), vinculado ao Arquivo Nacional, responsável pela definição da política nacional de arquivo (art. 26);
- Resolução n. 26/2008, do CONARQ: estabelece que os órgãos do Poder Judiciário que estão relacionados no art. 92, incisos II e seguintes da Constituição Federal de 1988 e os Conselhos respectivos deverão adotar o Programa de Gestão de Documentos do Conselho Nacional de Justiça – CNJ (art. 1º);
- Recomendação n. 37/2011, do CNJ: recomenda aos Tribunais a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname e seus instrumentos;
- Resolução n. 40/2014, do CONARQ: disciplina os procedimentos para eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR);
- Resolução n. 41/2014, do CONARQ: dispõem sobre a inserção dos documentos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais em programas de gestão de documentos arquivísticos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), visando a sua preservação e acesso;
- Portaria Conjunta n. 06-TJ/2018: institui a Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte para, dentre outros, desenvolver, os instrumentos de Gestão Documental, Informações Arquivísticas e de Dados Públicos integrados [...].

Normas que dizem respeito, de alguma forma, a gestão documental:

- Resolução n. 46/2007, do CNJ: cria as tabelas unificadas do Poder Judiciário com classes, assuntos e movimentos processuais, representando o plano de classificação que subsidia a tabela de temporalidade dos processos judiciais. Base para análise da destinação dos documentos, cumpridas as fases correntes e intermediárias;
- Resolução n. 91/2009, do CNJ: institui o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (MoReq-Jus).

### 3 PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL

O Programa de Gestão Documental do Poder Judiciário do Rio Grande do Norte, assim como os demais programas de gestão documental do judiciário brasileiro, tem por objetivo assegurar a proteção, a destinação, a guarda, a preservação e o acesso aos documentos produzidos e recebidos no exercício de atividades jurisdicionais e administrativas, e, de acordo com o item III, da Recomendação n. 37/2011-CNJ, consiste em:

- Manter os documentos em ambiente físico ou eletrônico seguro e implementar estratégias de preservação desses documentos desde sua produção e pelo tempo de guarda que houver sido estabelecido;
- Classificar, avaliar e descrever os documentos, mediante a utilização de normas e instrumentos padronizados, visando preservar as informações indispensáveis à administração da instituição, à garantia dos direitos individuais e à memória estadual; e
- Padronizar as espécies, tipos, classes, assuntos e registros de movimentação de documentos e processos.

De acordo com a legislação arquivística, são três as fases do ciclo vital dos documentos (teoria das três idades), quais sejam:

- **Fase corrente:** documentos que estiverem em tramitação ou que, mesmo sem movimentação, constituírem objeto de consultas frequentes na unidade geradora;
- **Fase intermediária:** documentos que, por conservarem ainda algum interesse jurisdicional ou administrativo, mesmo não sendo de uso corrente pelas áreas emitentes, estiverem aguardando eliminação ou recolhimento para guarda permanente;
- **Fase permanente:** documentos de valor histórico, probatório e informativo, que devam ser definitivamente preservados no suporte em que foram criados.

De acordo com as fases descritas acima, a Gestão Documental deve:

- Assegurar o efetivo controle do documento desde sua produção até sua destinação final: eliminação ou guarda permanente;
- Favorecer a localização dos documentos e;
- Possibilitar o acesso rápido às informações.

Para tanto, alguns procedimentos e instrumentos são necessários para a execução do programa.

### 3.1 PROCEDIMENTOS DE PRODUÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

A produção se refere ao ato de elaborar documentos em razão das atividades específicas de um órgão ou setor, evitando o que for de conteúdo repetitivo ou não essencial para diminuir o volume a ser controlado e armazenado.

A classificação é o procedimento que permite agrupar ou separar documentos conforme as funções e atividades dos órgãos administrativos e judiciais que os produziram, de forma hierarquicamente sistematizada, de acordo com classes, assuntos, e movimentos.

No Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário (2011), há a recomendação, segundo a qual, todo e qualquer documento produzido ou recebido pelas instituições no exercício de suas atividades e funções deve ser classificado para possibilitar as atividades de utilização, guarda, seleção, avaliação e destinação de acordo com instrumento de classificação próprio.

Os Tribunais de Justiça adotam os planos de classificação elaborados pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), para processos judiciais e o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) sugerem a metodologia para os documentos administrativos.

No caso da classificação dos processos judiciais (classe, assunto e movimento), o plano está disciplinado por meio da Resolução<sup>2</sup> n. 46, desde dezembro de 2007, que dispõem:

Art. 3º A partir da data da implantação, todos os processos ajuizados (processos novos), antes de distribuídos, deverão ser cadastrados de

---

<sup>2</sup> Resolução n. 46/2007 – CNJ. Cria as Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.cnj.jus.br/atos-normativos?documento=167>>. Acesso em: 13 jul. 2018.

acordo com as tabelas unificadas de classes e assuntos processuais.

Classe, assunto e movimento são descritos, respectivamente, nessa resolução como: procedimento judicial adequado ao pedido; tema ou matéria discutido no processo e; atos processuais que impulsionam o processo.

No caso do plano de classificação dos processos e documentos administrativos<sup>3</sup>, o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname) disponibilizou uma minuta de classificação no Portal do CNJ, que, embora ainda aguarde aprovação, tem sido adotada pelos tribunais. Além deste, recomenda adotar as normas sobre a matéria expedidas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Os planos de classificação dos processos e documentos judiciais e administrativos são a base para as tabelas de temporalidade, as quais subsidiam à análise da destinação dos documentos, cumpridas as fases correntes e intermediárias.

As tabelas de temporalidade judicial e administrativa são instrumentos essenciais para gestão documental, porque norteiam o trabalho de guarda e de destinação dos documentos ao prever, previamente, os prazos respectivos.

É a partir da aplicação das tabelas de temporalidade que os documentos têm resguardada sua preservação pelo prazo necessário ao cumprimento de sua função administrativa e legal, bem como pelo valor histórico ou probatório.

A temporalidade mínima e a destinação dos processos judiciais com trânsito em julgado estão registradas no sistema gestor de tabelas processuais unificadas do CNJ, conforme preceitua o item XVI, da Recomendação n. 37/2011-CNJ.

A Tabela de Temporalidade Documental Unificada (TTDU) dos processos judiciais está disponibilizada no Portal do CNJ. Com um clique na palavra “Temporalidade”, depois de selecionada a classe, assunto ou movimento, é possível identificar a temporalidade de processos, como veremos na Figura 1, que exemplifica um caso no qual foi assinalado temporalidade de guarda permanente para o assunto de adoção nacional (código 9973).

---

<sup>3</sup> Resolução n. 46/2007 – CNJ. Cria as Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.cnj.jus.br/atos-normativos?documento=167>>. Acesso em: 13 jul. 2018.

**Figura 1 – Sistemas de Gestão de Tabelas Processuais Unificadas**

Fonte: CNJ (2018)<sup>4</sup>.

A Tabela de Temporalidade de Processos Judiciais baseada na TTDU está representada no Anexo A.

A temporalidade dos documentos e processos administrativos consta em minuta do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos Administrativos - (PCDTTA), disponibilizado, igualmente, no Portal do CNJ, ainda aguardando aprovação.

No entanto, apesar desse fato, tem sido adotado pelos tribunais, haja vista o papel regulador do CNJ e o de orientação do Proname esses planos e tabelas.

A título de ilustração a Figura 2 demonstra o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos Administrativos (PCDTTA), na qual é possível visualizar prazo de guarda e de destinação dos documentos, por exemplo.

<sup>4</sup> Disponível em: <<http://www.cnj.jus.br/programas-e-acoas/pj-proname>>. Acesso em: 23 maio 2018.

**Figura 2 - Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração (PCTTDA)**

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - PCTTDA (CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO)					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase Intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
<b>0-0</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>				
	0-0-1 – MODERNIZAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA (projetos, estudos e normas)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda das normas - término da vigência.
	0-0-2 – PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO DE TRABALHO				
	a - Plano, programa e projeto de trabalho	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	b - Cronograma de atividades	2 anos		Eliminação	
	0-0-3 – ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES				
	a - Relatório de atividades (final)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	b - Estatística para subsidiar a elaboração de relatórios de atividades	2 anos		Eliminação	
	0-0-4 – FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS BILATERAIS (acordo, ajuste, contrato e convênio)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
<b>0-1</b>	<b>ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</b>				
	0-1-0 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO (GERAL)				
	▶ 0-1-0-1 - Elaboração de normas / regulamentações / diretrizes			Guarda Permanente	• Ato normativo, ato executivo, regimento, regulamento, estatuto, organograma e estrutura.
	▶ 0-1-0-2 - Habilitação jurídica e regularização fiscal do órgão	2 anos		Eliminação	• Registro nos órgãos competentes // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
	▶ 0-1-0-3 - Audiência. Despacho. Reunião	2 anos		Eliminação	
	0-1-1 – COMISSÃO (COMITÊ) TÉCNICA. CONSELHO. GRUPO DE TRABALHO. JUNTA	4 anos	5 anos	Eliminação	
	a - Ato de criação, ata, relatório	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	0-1-2 – COMUNICAÇÃO SOCIAL				
	▶ 0-1-2-1 – Relação com a imprensa	1 ano		Eliminação	
	a - Credenciamento de jornalistas	2 anos		Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
	b - Entrevista. Noticiário. Reportagem. Editorial	2 anos		Eliminação	
	c - Clipping - coletânea de reportagens e release de matérias sobre a instituição	2 anos		Guarda Permanente	
	▶ 0-1-2-2 – Divulgação interna	2 anos		Eliminação	
	▶ 0-1-2-3 – Relações públicas, cerimonial e promoção de eventos	1 ano		Eliminação	

Fonte: CNJ (2018)<sup>5</sup>.

Importa destacar que a temporalidade mínima estabelecida nestes instrumentos precisa ser atendida, mas os tribunais podem estender os prazos de guarda: dispor sobre guarda permanente para documentos que a TTDU ou PCDTTA estabeleceu guarda longa - mais de 30 anos; ou mesmo determinar uma guarda permanente para documentos que poderiam ser descartados cumpridas as fases corrente e intermediária.

No PDJRN, as alterações no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Processos e Documentos Administrativos (Anexo B) foram aprovadas pela Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD), o qual deverá mantê-la atualizada e disponível na internet, em caráter permanente.

<sup>5</sup> Disponível em: <[http://www.cnj.jus.br/sgt/consulta\\_publica\\_classes.php](http://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_classes.php)>. Acesso em: 23 maio 2018.

### 3.2 PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO

A avaliação documental consiste em analisar ciclo de vida dos documentos, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda e/ou eliminação, contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental, histórico e informativo.

É a partir da avaliação que se determina a destinação do documento, sua eliminação ou guarda permanente.

A avaliação é um procedimento de extrema relevância na gestão documental e por isso mesmo o CNJ disciplinou no item VIII, da Recomendação n. 37, a criação de uma comissão específica para este fim, a qual deverá ter composição multidisciplinar com, no mínimo, juristas, historiadores e arquivologistas, além de um servidor responsável pela gestão documental.

No Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte, a Comissão Permanente de Preservação e Eliminação de Documentos Judiciais e Administrativos (CPPED) cuidará da avaliação documental.

O procedimento de avaliação é feito com base nos critérios estabelecidos nos planos de de classificação e nas tabelas de temporalidade, haja vista que estas registram os prazos de guarda e as ações de destinação dos documentos (eliminação ou guarda permanente).

O Manual de Gestão Documental do CNJ (2011), preceitua que, uma vez avaliados os documentos para guarda permanente, os processos judiciais deverão ser separados por meio dos seguintes critérios:

- Corte cronológico, segundo definições de cada ramo do Poder Judiciário;
- Critérios preestabelecidos em cada ramo do Judiciário, com base em classes e assuntos, conforme a Tabela de Temporalidade;
- Processos selecionados pela Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental (CPAGED) em razão de seu valor secundário (informativo e histórico), inclusive aqueles precedentes de súmulas;
- Amostra estatística representativa do universo de processos judiciais findos destinados à eliminação e que não tenham sido selecionados nos critérios acima.

Os processos avaliados como aptos para eliminação, contarão com a preservação de uma amostra estatística que garanta a representatividade dos processos que forem eliminados.

### 3.3 PROCEDIMENTO PARA ARQUIVAMENTO DOS AUTOS JUDICIAIS

No ato do arquivamento de autos de processos findos, a Unidade Geradora deverá preencher a Lista de Verificação para Baixa Definitiva e Arquivamento de Autos (LVBDAA) que tem por objetivo registrar as informações relativas ao processo judicial e a verificar possíveis impedimentos para a baixa definitiva.

### 3.4 PROCEDIMENTO DE DESTINAÇÃO

A destinação dos documentos (transferência, recolhimento ou eliminação) é realizada quando a tramitação do documento for concluída, isto é, findo o arquivamento corrente dos documentos de forma sistemática:

- A transferência é o momento em que o documento deixa a fase corrente, entra na intermediária e passa a aguardar o cumprimento dos prazos de guarda e a destinação final;
- O recolhimento é a passagem de documentos da fase intermediária para a fase permanente;
- A eliminação consiste em descartar os documentos que, na avaliação e seleção, foram considerados sem valor permanente.

O procedimento de eliminação deve ser realizado de forma a impossibilitar a recuperação posterior de qualquer dado confidencial dos documentos eliminados, a exemplo da identificação pessoal ou assinatura, além de atender a critérios de responsabilidade social e de preservação ambiental.

Importa atentar para impossibilidade de eliminação, mesmo que sejam digitalizados, dos documentos e processos de guarda permanente que constituem o fundo arquivístico das instituições do Poder Judiciário, constante no item X, da Recomendação n. 37/2011-CNJ.

A eliminação dos autos de ações judiciais transitadas em julgado, processos e

documentos administrativos definitivamente arquivados será precedida de publicação de extrato do edital de eliminação no Diário da Justiça Eletrônico (DJE) e seu inteiro teor no Portal do Judiciário, consignando um prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, após a publicação do edital, para possíveis solicitações de documentos ou processos pelas suas partes.

A eliminação dos autos processuais deverá ser precedida do registro das informações nos sistemas informatizados de forma que, a qualquer tempo, seja possível a expedição de certidões sobre o processo.

O ato de eliminação será registrado em Termo de Eliminação, que ficará arquivado de modo permanente no Serviço de Arquivos Administrativos, acompanhado de cópia do respectivo Edital de Eliminação.

Os recursos que formarem autos, os embargos à execução e outros processos que não existem de forma autônoma deverão ser remetidos para a instituição de origem ou nela mantidos para eliminação concomitante com o processo principal.

Os agravos de instrumentos, os recursos em sentido estrito em matéria criminal processados por instrumento e os incidentes processuais autuados em apartado poderão ser eliminados, independentemente do processo principal, imediatamente após o traslado das peças originais não existentes neste, e sem necessidade de publicação de edital de eliminação.

Serão de guarda permanente:

- Os processos em que suscitados Incidente de Uniformização de Jurisprudência e Arguições de Inconstitucionalidade, bem como os que constituírem precedentes de Súmulas, Recurso Repetitivo e Repercussão Geral, quando constituírem classes ou assuntos próprios. Em caso contrário, deverão ser objeto de indicação pelos órgãos julgadores às instâncias de origem para fim de anotação nos sistemas processuais;
- O interior teor de sentenças, decisões terminativas, acórdãos e decisões recursais monocráticas; armazenadas em base de dados, em livro eletrônico ou impresso ou retirados dos autos que serão eliminados.

A eliminação dos autos de ações judiciais transitadas e julgadas definitivamente será realizada mediante a aplicação e/ou publicação dos seguintes instrumentos: Formulário de Verificação para Eliminação de Autos Findos (Anexo C), Edital de Ciência de Eliminação de Processos Judiciais (Anexo D), Listagem de

Eliminação de Processos Judiciais (Anexo E), Termo de Eliminação de Processos Judiciais (Anexo F), Formulário de Verificação para Baixa Definitiva e Arquivamento de Autos (Anexo G) e Formulário de Verificação para Eliminação de Autos Findos (Anexo H).

Em se tratando de agravo, a eliminação dos autos poderá ser imediata, sem publicação prévia de edital, mediante transformação em aparas ou reciclagem. (Regulamentação do TJRN e CNJ).

As Secretarias das Unidades Judiciárias do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte, antes de proceder à eliminação do agravo, encaminharão a unidade de origem para juntada ao processo principal:

- Originais do acórdão e decisão monocrática;
- Certidão do trânsito em julgado; e
- Guia de arrecadação das custas do preparo, quando houver.

As partes deverão manifestar interesse quanto ao envio de outros documentos originais ao primeiro grau no prazo de 5 (cinco) dias da intimação da decisão, sob pena de eliminação.

Os agravos definitivamente julgados pelo Pleno do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte serão eliminados pela Secretaria Judiciária.

Nos casos de eliminação do processo sem o adimplemento da obrigação constante do título executivo judicial poderá o magistrado determinar a reativação do número do processo e nova autuação.

Para a reativação do número do processo, a parte ou seu advogado deverá apresentar petição à Secretaria da unidade judicial em que o processo tramitou originalmente.

Caberá à Secretaria da Unidade Judicial expedir certidão de inteiro teor e instruí-la com o título executivo apresentado pela parte ou cópia extraída do sistema informatizado, submetendo-a à apreciação do magistrado. A Secretaria do Ofício Judicial expedirá a certidão de inteiro teor mediante o resgate dos dados constantes do sistema informatizado de andamento de processos.

Os processos que originarem precatórios e requisições de pequeno valor não serão eliminados até que haja decisão do Juiz Auxiliar da Divisão de Precatórios do Tribunal de Justiça do RN. A Divisão de Precatórios do Tribunal de Justiça do RN encaminhará cópia das decisões de que trata o caput à unidade de

arquivo responsável pelo tratamento arquivístico.

A eliminação dos documentos administrativos será precedida de publicação de Edital de eliminação, a ser expedido pela Presidência do Comitê Permanente de Avaliação e Gestão Documental (CPAGED), realizada mediante a aplicação e/ou publicação dos seguintes instrumentos: Edital de Ciência de Eliminação de Processos e Documentos Administrativos (Anexo I) no Diário da Justiça Eletrônico (DJe), Listagem de Eliminação de Processos e Documentos Administrativos (Anexo J) e Termo de Eliminação de Processos e Documentos Administrativos (Anexo K).

### 3.5 PROCEDIMENTOS DE ACESSO E DE DIFUSÃO

É facultada a consulta e à pesquisa acadêmica aos documentos e autos de processos judiciais findos que compõem o acervo dos Serviços de Arquivos Judiciais e Administrativos do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte, desde que não coloque em risco a sua adequada preservação, devendo ser respeitadas as restrições previstas na Lei de Acesso a Informação (Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011) e demais legislações vigentes.

O acesso para consulta aos documentos e autos de processos judiciais findos independe de prévio deferimento, exceto para aqueles protegidos por sigilo ou que tenham tramitado em segredo de justiça, cuja análise caberá à unidade de origem.

Quando solicitado o desarquivamento dos autos dos processos judiciais findos, o acesso para consulta será junto à unidade de origem ou ao Arquivo se estiver em guarda permanente, para onde serão remetidos os autos.

A consulta por parte de pesquisadores, desde que ligados a instituições que mantenham linhas ou programas de pesquisa, dar-se-á mediante a assinatura de Termo de Compromisso, Sigilo e Confiabilidade (Anexo L), pelo qual o pesquisador se obriga a não disponibilizar ou divulgar informações pessoais presentes nos documentos e processos judiciais findos pesquisados e, especialmente naqueles que correram em segredo de justiça ou sigilo, informações relativas à segurança da sociedade e do Estado ou informações relacionadas à intimidade, vida privada, honra e imagem de pessoas.

Os pedidos formulados de disponibilização ou divulgação de informações pessoais presentes nos documentos e processos judiciais findos, por

pesquisadores, em razão do caráter da pesquisa, serão apreciados pelo Comitê Permanente de Avaliação e Gestão Documental (CPAGED) e o parecer disponibilizado no formulário de Autorização de Pesquisa (Anexo M).

Cabe à difusão a divulgação em duas vias de ação, a de lançamento de elementos do arquivo para fora buscando a abertura do campo de abrangência; e a que permite o retorno dessa política por meio de atrativos para o interior dos arquivos. Para a difusão e acesso são utilizadas exposições, publicações, visitas, etc.

### 3.6 INSTRUMENTOS AUXILIARES DA GESTÃO DOCUMENTAL

Para a execução do Programa de Gestão Documental são adotados instrumentos que norteiam as etapas de gestão e os procedimentos de aplicação, os quais serão atualizados, sempre que necessário, pelo Comitê Permanente de Avaliação e Gestão Documental (CPAGED), conforme demonstrado no Quadro 1.

**Quadro 1** - Instrumentos auxiliares da gestão documental

Plano de Classificação (Tabelas Processuais Unificadas) e Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais
Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos Processos e Documentos Administrativos
Formulário e/ou Etiqueta de Verificação para Eliminação de Autos Findos
Listagem de Eliminação de Processos Judiciais
Listagem de Eliminação de Processos e Documentos Administrativos
Plano para Amostra Estatística Representativa
Edital de Ciência de Eliminação de Processos Judiciais
Edital de Ciência de Eliminação de Processos e Documentos Administrativos
Termo de Eliminação de Processos Judiciais
Termo de Eliminação de Processos e Documentos Administrativos
Manual de Gestão Documental

**Fonte:** Elaborado pelos autores (2018).

#### 3.6.1 Plano de Classificação (Tabelas Processuais Unificadas) e Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais

O Plano de Classificação de Documentos de Arquivo resulta da atividade de classificação que recupera o contexto de produção dos documentos de arquivo agrupando-os de acordo com a unidade geradora, a função, a subfunção e a atividade responsável por sua produção ou acumulação, contido nas Tabelas Processuais Unificadas do CNJ, sob a seguinte sistemática:

- Os documentos são hierarquicamente organizados de acordo com a função, subfunção e atividade (classificação funcional), ou de acordo com o grupo, subgrupo e atividade (classificação estrutural), responsáveis por sua produção ou acumulação;
- Para a recuperação eficaz da produção documental, atribui-se códigos numéricos aos tipos/séries documentais;
- Na classificação se utiliza as classes e assuntos mais específicos e, quando não houver opção de temporalidade, será adotada a classificação hierarquicamente superior;
- O Plano de Classificação garante a organização lógica e física dos documentos, além da recuperação das informações em seu contexto original de produção e da visualização das funções, subfunções e atividades da unidade geradora.

A classificação dos processos judiciais será feita a partir das TPUs do CNJ e a classificação da documentação da área administrativa observará, no que couber, o Plano de Classificação do CONARQ.

Desta forma torna-se necessário fazer a avaliação de documentos e consolidar os resultados dessa análise na TTD, instrumento que autoriza a eliminação de documentos rotineiros e judiciais, sem valor para a administração ou para a coletividade e que, ao mesmo tempo, garante a preservação de documentos com relevante valor informativo e probatório.

A TTD resulta da atividade de avaliação, que define prazos de guarda para os documentos em razão de seus valores administrativo, fiscal, jurídico-legal, técnico, histórico, autoriza a sua eliminação ou determina a sua guarda permanente.

Os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos associados garantem a simplificação e a racionalização dos procedimentos de gestão documental, imprimem maior agilidade e precisão na recuperação dos documentos e das informações e autorizam a eliminação criteriosa de documentos cujos valores já se esgotaram.

### **3.6.2 Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos Processos e Documentos Administrativos**

Plano de classificação baseado no Método Ideográfico que obedece a

sistematização hierárquica de assunto e prazos de guarda estabelecidos na Tabela de Temporalidade dos Processos e Documentos Administrativos (TTPDA) corresponde à classificação e a avaliação de documentos e processos administrativos dar-se-ão de acordo com os seguintes instrumentos.

A classificação é, sobretudo, lógica, pois a partir da análise da unidade de origem do documento, são criadas categorias que dizem respeito à função, atividade, espécie e tipos documentais.

Aplicam-se nesse item as considerações feitas no item anterior aquilo não for específico dos processos judiciais.

### **3.6.3 Formulário e/ou Etiqueta de Verificação para Eliminação de Autos Findos**

A Lista de Verificação para Eliminação de Autos Judiciais tem por objetivo verificar os critérios de guarda permanente e os prazos para baixa definitiva e eliminação, devendo conter:

- Nome da unidade judicial produtora;
- Número do processo judicial;
- Código da Classe do CNJ;
- Verificação dos critérios de guarda permanente de acordo com as questões pré-definidas na Lista;
- Informação da indicação e do prazo de guarda permanente;
- Informação do prazo de baixa definitiva e de eliminação.

### **3.6.4 Listagem de Eliminação de Processos Judiciais**

A Listagem de Eliminação de Documentos Judiciais tem por objetivo registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados e se constituirá dos seguintes itens:

- Cabeçalho contendo a identificação do órgão e da unidade judicial responsável pela eliminação, o título e número da listagem e o número da folha;
- Quadro contendo os seguintes campos:
  - Código da Classe do CNJ ou, caso não tenha esta informação, o

- número de ordem dos itens documentais listados;
- Classes/subclasses, correspondente aos conjuntos documentais a serem eliminados;
- Datas-limite de cada conjunto documental citado na alínea anterior;
- Quantidade e especificação das unidades de arquivamento a serem eliminadas em cada conjunto documental;
- Observações complementares úteis ao esclarecimento das informações contidas nos demais campos;
- Rodapé contendo local e data, nome, cargo e assinatura do titular responsável da unidade judicial, do Presidente do CPAGED, bem como do Presidente do Tribunal de Justiça do RN.

### **3.6.5 Listagem de Eliminação de Processos e Documentos Administrativos**

A Listagem de Eliminação de Documentos Administrativos tem por objetivo registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados e se constituirá dos seguintes itens:

- Cabeçalho contendo a identificação da unidade produtora responsável pela eliminação, o título, o número da listagem e o número da folha;
- Quadro contendo os seguintes campos:
  - Unidade produtora;
  - Unidade responsável pela seleção e eliminação dos documentos;
  - Tipos documentais;
  - Datas-limite dos tipos documentais;
  - Quantitativo e números expedientes administrativos;
  - Observações complementares úteis ao esclarecimento das informações contidas nos demais campos;
- Rodapé contendo local e data, nome, cargo e assinatura do titular responsável da Unidade Administrativa, do Presidente do CPAGED, bem como do Presidente do Tribunal de Justiça do RN.

### **3.6.6 Plano para Amostra Estatística Representativa**

Como vimos anteriormente, a eliminação de processos será precedida da separação de uma amostra para preservação permanente, resultante da aplicação

do Plano para Amostra Estatística Representativa (Anexo N).

O Plano para Amostra Estatística Representativa consiste de cálculo estatístico que garanta a representatividade dos documentos eliminados, por meio da amostragem estratificada do acervo documental destinados à preservação e memória permanente.

### **3.6.7 Edital de Ciência de Eliminação de Processos Judiciais**

O Edital de Ciência de Eliminação tem por objetivo dar ciência às partes e representantes quanto à ação de eliminação dos autos, além de cumprir o princípio constitucional de publicidade, precisa conter os seguintes itens:

- Nome do edital;
- Número e ano do edital;
- Texto contendo a norma que autoriza a eliminação e prazo de 45 dias para manifestação das partes e representantes;
- Local, data e assinatura do responsável pela eliminação;
- Relação de processos contendo número do processo, o nome das partes, advogados, a comarca e a vara.

Caso ocorram solicitações durante o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, os documentos devem ser retirados do conjunto a ser eliminado e deverão ser entregues aos solicitantes, mediante registro dessas ocorrências. O conjunto restante, eliminável, pode ser descartado, priorizando-se programas de reciclagem e fins sociais.

Findo o prazo do Edital de Eliminação, o Requerimento de Desentranhamento de Processos Judiciais (Anexo O) será analisado pelo Presidente do CPAGED em 10 (dez) dias.

É facultado às partes interessadas, às suas expensas, o requerimento à CPAGED de cópias de peças dos autos judiciais, bem como do desentranhamento de documentos que juntaram aos autos e de certidões, enumerados no edital.

A análise dos recursos e a devolutiva ao requerente obedecerão ao prazo de 10 dias a contar caso haja, do término da decisão indeferitória.

Transcorrido o prazo do Edital, os documentos serão eliminados, com base em critérios de sustentabilidade social, ambiental e econômica, por meio da reciclagem do material descartado, a ser destinado a programas de natureza de responsabilidade social e ambiental.

### **3.6.8 Edital de Ciência de Eliminação de Processos e Documentos Administrativos**

Os Editais de Ciência de Eliminação, com estrato (amostra ou lista) disponibilizado no Diário da Justiça Eletrônico (DJe) e inteiro teor, contendo o número do processo, o nome das partes, advogados, a comarca e a vara de origem, disponibilizado pelo site oficial do Tribunal de Justiça do RN.

No prazo de 45 (quarenta e cinco) dias consignados pelo Edital, os interessados poderão requerer o desentranhamento de documentos, peças processuais ou inteiro teor dos expedientes administrativos, mediante Requerimento de Desentranhamento de Processos e Documentos Administrativos (Anexo P), direcionado ao Presidente do CPAGED.

Findo o prazo do Edital de Eliminação o requerimento será analisado pelo Presidente do Comitê em 10 (dez) dias. É facultado às partes interessadas, às suas expensas, o requerimento à CPAGED de cópias de peças dos autos judiciais, bem como do desentranhamento de documentos que juntaram aos autos e de certidões, enumerados no edital. A análise dos recursos e a devolutiva ao requerente obedecerão ao prazo de 10 dias a contar caso haja, do término da decisão indeferitória.

Transcorrido o prazo do Edital, os documentos serão eliminados, com base em critérios de sustentabilidade social, ambiental e econômica, por meio da reciclagem do material descartado, a ser destinado a programas de natureza de responsabilidade social e ambiental.

### **3.6.9 Termo de Eliminação de Processos Judiciais**

O Termo de Eliminação de Documentos Judiciais tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, devendo conter:

- Data da eliminação;
- Indicação dos atos oficiais/legais que autorizam a eliminação e informação relativa à publicação em Diário da Justiça Eletrônico (DJe);
- Nome da unidade judicial produtora dos documentos eliminados;
- Nome da unidade/setor responsável pela eliminação;
- Referência aos conjuntos documentais eliminados especificados na

Listagem de Eliminação de Documentos, anexa ao Termo;

- Datas-limite dos documentos eliminados;
- Quantificação/mensuração dos documentos eliminados;
- Nome da unidade judicial produtora responsável pela eliminação;
- Nome e assinatura do titular da unidade judicial produtora responsável pela eliminação.

O ato de eliminação será registrado em Termo de Eliminação, que ficará arquivado de modo permanente no Serviço de Arquivos Administrativos, acompanhado de cópia do respectivo Edital de Eliminação.

O procedimento de eliminação será objeto de registro em Termo de Eliminação, o qual, acompanhado de cópia do respectivo Edital de eliminação, será de guarda permanente, arquivado nos Setores de Arquivos.

### **3.6.10 Termo de Eliminação de Processos e Documentos Administrativos**

O Termo de Eliminação de Documentos Administrativos tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, devendo conter:

- Data da eliminação;
- Indicação dos atos oficiais/legais que autorizam a eliminação e informação relativa à publicação em Diário da Justiça Eletrônico;
- Nome da unidade administrativa produtora dos documentos eliminados;
- Nome da unidade/setor responsável pela eliminação;
- Referência aos conjuntos documentais eliminados especificados na Listagem de Eliminação de Documentos Administrativos, anexa ao Termo;
- Datas-limite dos documentos eliminados;
- Quantificação/mensuração dos documentos eliminados;
- Nome da unidade administrativa responsável pela eliminação;
- Nome e assinatura do titular da unidade administrativa produtora responsável pela eliminação.

O ato de eliminação será registrado em Termo de Eliminação, que ficará arquivado de modo permanente no Serviço de Arquivos Administrativos, acompanhado de cópia do respectivo Edital de eliminação.

O procedimento de eliminação será objeto de registro em Termo de Eliminação, o qual, acompanhado de cópia do respectivo Edital de Eliminação, será de guarda permanente, arquivado nos Setores de Arquivos.

## 4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD), disciplinada pela Portaria Conjunta nº 06-TJ, de 18 de janeiro de 2018, cumpriu seu mister de disciplinar e instrumentalizar documentalmente o Programa de Gestão Documental do Judiciário Estadual, isto é, cuidou das iniciativas preliminares para a implantação do Programa de Gestão Documental.

As ações que viabilizaram este trabalho foram sistematizadas a partir do levantamento de normativas legais e da literatura especializada que subsidiaram, inicialmente, um Diagnóstico Arquivístico e um Plano de Ação. Na sequência, veio à elaboração da Resolução que instituiu o Programa de Gestão e respectivos instrumentos, dentre eles, este manual.

A execução do Programa de Gestão Documental, no âmbito do Poder Judiciário do Rio Grande do Norte, será de responsabilidade dos seus integrantes, sob a orientação do Comitê Permanente de Avaliação e Gestão Documental (CPAGED) e da coordenação Núcleo Permanente de Gestão Documental, Memória, Informações e Dados Públicos (NUGEDID).

Contará ainda com o auxílio para a operacionalização:

- A Comissão Permanente de Preservação e Eliminação de Documentos Judiciais e Administrativos - CPPED;
- As unidades de Arquivos Judiciais e Administrativos;
- As unidades judiciais e administrativas geradoras dos documentos.

A implantação desse programa está em sintonia com os princípios da Transparência Pública, do Governo Eletrônico e a Lei de Acesso à Informação, uma vez que facilitará o acesso aos documentos, às informações e aos dados públicos aos cidadãos em geral.

Agora é enfrentar os desafios da implantação de fato e conseqüente execução deste que demandará o traçar de estratégias que o viabilizem.

Na esteira desse programa, há o do Repositório Institucional e o do Plano de Dados Públicos que estão em andamento, e, em breve, serão lançados e contemplados com instrumentos próprios.

Importa destacar que é de responsabilidade do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte zelar pela preservação de seu patrimônio documental, tanto físico quanto digital, e adotar medidas a fim de prolongar a vida dos documentos e a qualidade do acesso às informações.

## 5 GLOSSÁRIO

**Acervo:** totalidade dos documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora.

**Acessibilidade:** facilidade no acesso ao conteúdo e ao significado de um objeto digital.

**Acesso:** direito, oportunidade ou meios de encontrar, recuperar e usar a informação.

**Acondicionamento:** refere-se à proteção do documento com invólucro adequado para a prevenção da deterioração do suporte físico, obedecendo as condições ambientais de iluminação e de segurança.

**Anexo:** um objeto digital que segue junto com uma mensagem de correio eletrônico ou um fluxo de trabalho.

**Armazenamento:** guarda de documentos em local apropriado

**Armazenamento:** diz respeito ao processo de ordenação adequada dos documentos nos locais físicos e/ou digitais de forma a lhes garantir a preservação pelo tempo de guarda disciplinado nas tabelas e temporalidade.

**Arquivamento (Atividade):** sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos.

**Arquivamento (Decisão):** ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento, cessada a sua tramitação.

**Arquivo (unidade de arquivo):** constituído por conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos CONARQ.

**Arquivo (Fundo):** conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.

**Arquivo (Instituição ou Serviço):** instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documento arquivístico.

**Arquivo Digital:** conjunto de bits que formam uma unidade lógica interpretável por um programa de computador e armazenada em suporte apropriado.

**Assinatura Digital:** modalidade de assinatura eletrônica, resultado de uma operação matemática, que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento.

**Autenticidade:** qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema.

**Ciclo vital dos documentos:** Sucessivas fases por que passam os documentos arquivísticos, da sua produção à guarda permanente ou eliminação.

**Classificação arquivística:** organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com o Plano de Classificação, Código de Classificação ou Quadro de Arranjo.

**Classificação (estrutural):** representa, de acordo com o **organograma, os vários níveis de divisão interna do organismo produtor:** coordenadorias, departamentos, divisões, centros, setores e cada um dentro da estrutura executam determinadas atribuições. Se a atribuição de um setor for transferida para outro ou, então, se um novo setor for criado e suas atribuições forem redistribuídas, todos os documentos deverão ser reclassificados para acompanhar a reestruturação<sup>6</sup>.

**Classificação (funcional):** é a representação lógica das funções, subfunções e

---

<sup>6</sup> BERNARDES; DELATORRE (2008, p. 17 e 21).

atividades do organismo produtor [...], ela independe da estrutura e de suas mudanças no decorrer do tempo. [...] apesar de mais complexa, a classificação funcional é mais duradoura<sup>7</sup>.

**Classificação (processo):** é o procedimento que permite agrupar ou separar documentos conforme as funções e atividades dos órgãos administrativos e judiciais que os produziram, de forma hierarquicamente sistematizada, de acordo com classes, assuntos e prazo de guarda.

**Conservação:** consiste em um conjunto de medidas e estratégias administrativas, políticas e operacionais que contribuem direta ou indiretamente para conservação da integridade dos documentos por um longo prazo.

**Dado:** representação de todo e qualquer elemento de conteúdo cognitivo, passível de ser comunicada, processada e interpretada de forma manual ou automática.

**Descrição:** conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos arquivísticos para elaboração de instrumentos de pesquisa.

**Descrição:** conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos arquivísticos para elaboração de instrumentos de pesquisa.

**Destinação:** decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento dos documentos para a guarda permanente ou eliminação.

**Disponibilidade:** qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados.

**Documento:** unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

---

<sup>7</sup> BERNARDES; DELATORRE (2008, p. 17 e 21).

**Documentos institucionais:** são todos aqueles produzidos ou recebidos pelo órgão no desempenho de suas atividades e funções.

**Eliminação:** destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor para a guarda permanente.

**Gestão arquivística de documentos:** conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos arquivísticos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

**Grau de sigilo:** gradação de sigilo atribuída a um documento ou parte dele, em razão da natureza de seu conteúdo e com o objetivo de limitar sua divulgação a quem tem necessidade de conhecê-lo.

**Guarda:** consiste em um conjunto de procedimentos que contempla o acondicionamento e o armazenamento dos documentos em meios físicos e/ou digitais, para fins de preservação e conservação futuras.

**Informação pessoal:** aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável.

**Informação sigilosa:** aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado.

**Informação:** dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato, incluindo peças processuais.

**Integridade:** qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino.

**Preservação:** consiste em um conjunto de medidas e estratégias administrativas, políticas e operacionais que contribuem direta ou indiretamente para conservação

da integridade dos documentos por um longo prazo.

**Preservação digital:** conjunto de ações gerenciais e técnicas exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo o acesso e a interpretação de documentos digitais pelo tempo que for necessário.

**Primariedade:** qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.

**Processo:** conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade.

**Produção:** ato de elaborar documentos em razão das atividades específicas de um órgão ou setor, evitando o que for de conteúdo repetitivo ou não essencial para diminuir o volume a ser controlado e armazenado.

**Produtor:** pessoa física ou jurídica que produz, recebe ou acumula documentos arquivísticos em função de seu mandato/missão, funções ou atividades.

**Pseudonimização:** processo que visa substituir todos os identificadores pessoais por pseudônimos: palavras ou códigos gerados artificialmente, por meio de representações mascaradas dos dados originais.

**Recolhimento:** entrada de documentos em arquivos permanentes.

**Tramitação:** curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa. Também denominado de trâmite ou movimentação.

**Transferência:** passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

**Tratamento da Informação:** conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação.

**Valor Primário:** valor atribuído a documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.

**Valor primário:** relaciona-se às razões de sua própria produção, considerando seu uso para fins administrativos, legais e fiscais.

**Valor Secundário:** valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido.

**Valor secundário:** relaciona-se à potencialidade do documento tendo relevância probatória, informativa, histórica ou cultural como prova ou fonte de pesquisa.

## REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: 2005.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda (Coords.). **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: <[http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao\\_documental\\_aplicada.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao_documental_aplicada.pdf)>. Acesso em: 24 abr. 2018.

CAMARGO, Ana Maria de A.; BELLOTTO, Heloísa L. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: AABSP, Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (CNJ). **Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário: Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME)**. Brasília: CNJ, 2011. Disponível em: <[http://www.cnj.jus.br/files/atos\\_administrativos/portaria-n113-28-10-2011-presidencia.pdf](http://www.cnj.jus.br/files/atos_administrativos/portaria-n113-28-10-2011-presidencia.pdf)>. Acesso em: 24 abr. 2018.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Resolução nº 36, de 19 de dezembro de 2012**. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?inoid=831&sid=46>>. Acesso em: 2 de mar. 2015.

INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO. **Glossário ICP Brasil. Versão 1.2**. 2007. Disponível em: <[http://www.it.gov.br/images/twiki/URL/pub/Certificacao/Glossario/Glossario\\_ICP\\_Brasil\\_Versao\\_1.2\\_novo-2.pdf](http://www.it.gov.br/images/twiki/URL/pub/Certificacao/Glossario/Glossario_ICP_Brasil_Versao_1.2_novo-2.pdf)>. Acesso em: 3 mar. 2015.

LOPES, Cléo Belício. **Descrição arquivística: diferenças e divergências terminológicas sobre os Instrumentos de Pesquisa**. 2009. 175 f. Curso de Arquivologia. Departamento de Ciências da Informação. Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação. Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Porto Alegre, 2009.

MARTINS, Neire do Rossio. **Manual Técnico Organização de Arquivos Correntes e Intermediários**. Universidade Estadual de Campinas. Agência de Formação Profissional. Arquivo Central do Sistema de Arquivos. Campinas, 2005.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO RIO GRANDE DO NORTE (TJRN). Secretária Geral. Portaria Conjunta n. 6 - TJ, de 18 de janeiro de 2018. **DJe**, Ano 12, ed. 245, 23 jan. 2018.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO RIO GRANDE DO SUL (TJRS). Tribunal do Pleno.

Resolução n. 03/2015 – órgão especial. **DJe**, n. 5.579, 17 jun. 2015.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS (TJDFT).  
Gabinete da Presidência. **Resolução 16 de 25 de agosto de 2016**. Disponível em:  
<http://www.tjdft.jus.br/publicacoes/publicacoes-oficiais/resolucoes-do-pleno/2016/resolucao-16-de-25-08-2016>>. Acesso em: 13 jul. 2018.

# ANEXOS

ANEXO A – TABELA DE TEMPORALIDADE DOS PROCESSOS JUDICIAIS<sup>8</sup>

TABELA DE TEMPORALIDADE DOS PROCESSOS JUDICIAIS DO PODER JUDICIÁRIO (JUIZADOS DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE)						
CLASSES CNJ	Código CNJ	Fases Corrente e Intermediária	Destinação Final			Observações
		Prazo de guarda após baixa definitiva (em anos)	Eliminação	Guarda Permanente	Digitalização	
<b>JUIZADOS DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE</b>	<b>547</b>					
Seção Cível	1385	-	-	-	-	-
Cartas	1450	-	-	-	-	-
Carta de ordem	1451	-	-	-	-	-
Carta Precatória	1455	-	-	-	-	-
Incidentes	10969	-	-	-	-	-
Conflito de Competência	10970	-	-	-	-	-
Exceções	10971	-	-	-	-	-
Exceção de Impedimento	10975	-	-	-	-	-
Exceção de Incompetência	10976	-	-	-	-	-
Exceção de Suspeição	10977	-	-	-	-	-
Exibição de Documento ou Coisa	10972	-	-	-	-	-
Impugnação ao Valor da Causa	10973	-	-	-	-	-
Incidente de Falsidade	10974	-	-	-	-	-
Petição	11026	-	-	-	-	-
Processo de Conhecimento	1386	-	-	-	-	-
Ação Civil Pública	1690	-	-	G. Perm.	-	-
Ação de Alimentos	1389	-	-	-	-	-
Adoção	1401	-	-	-	-	-
Adoção c/c Destituição do Poder Familiar	1412	-	-	-	-	-
Apuração de Infração Administrativa às Normas de Proteção à Criança ou Adolescente	1392	-	-	-	-	-
Apuração de Irregularidades em Entidades de Atendimento	1391	-	-	-	-	-
Autorização judicial	1703	-	-	-	-	-
Emancipação	1415	-	-	-	-	-
Embargos de Terceiro	1704	-	-	-	-	-
Guarda	1420	-	-	-	-	-
Habilitação para Adoção	10933	-	-	-	-	-
Mandado de Segurança	1691	10	Elim.	-	-	-
Perda ou Suspensão ou Restabelecimento do Poder Familiar	1426	20	-	G. Perm.	(1)	-
Prestação de Contas	1425	-	-	-	-	-
Procedimento ordinário	1706	-	-	-	-	-
Providência	1424	-	-	-	-	-
Regularização de Registro Civil	1417	-	-	-	-	-
Remoção, modificação e dispensa de tutor ou curador	1705	-	-	G. Perm.	-	-
Revisão Judicial de Decisão do Conselho Tutelar	1390	-	-	-	-	-
Suprimento de Capacidade ou de Consentimento para Casar	1414	40	Elim.	-	(2)	-
Tutela	1396	-	-	G. Perm.	-	-
Tutela c/c Destituição do Poder Familiar	1399	-	-	G. Perm.	-	-
Processo de Execução	1430	-	-	-	-	-
Execução de Alimentos	1432	-	-	-	-	-
Execução de Multa	1435	-	-	-	-	-
Medidas de Proteção à Criança e Adolescente	1434	-	-	-	-	-
Processos Cautelares	1436	-	-	-	-	-
Busca e Apreensão	1438	-	-	-	-	-
Cautelar Inominada	1440	-	-	-	-	-
Seção Infracional	1459	-	-	-	-	-
Cartas	1473	-	-	-	-	-
Carta de Ordem Infracional	1474	-	-	-	-	-
Carta Precatória Infracional	1478	-	-	-	-	-
Execução de Medidas Sócio-Educativas	1465	-	-	-	-	-
Incidente de Sanidade Mental	10960	-	-	-	-	-
Petição	10979	-	-	-	-	-
Procedimentos Investigatórios	1460	-	-	-	-	-
Auto de Apreensão em Flagrante	1461	-	-	-	-	-
Boletim de Ocorrência Circunstanciada	1463	-	-	-	-	-
Relatório de Investigações	1462	-	-	-	-	-
Processo de Apuração de Ato Infracional	1464	-	-	-	-	-
Restituição de Coisas Apreendidas - Infracional	11794	-	-	-	-	-

<sup>8</sup> A Tabela de Temporalidade completa está disponível na Resolução nº 20/2018.

## ANEXO B – TABELA DE TEMPORALIDADE DE PROCESSOS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS<sup>9</sup>

TABELA DE TEMPORALIDADE DE PROCESSOS E DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO (CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO)							
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	Digitalização	
0-0	ADMINISTRAÇÃO GERAL						
0-1	MODERNIZAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA (projetos, estudos e normas)	3 anos	3 anos		X		• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda das normas - término da vigência.
0-2	PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO DE TRABALHO						
0-2-1	Plano, programa e projeto de trabalho	3 anos	3 anos		X		
0-2-2	Cronograma de atividades	2 anos		X			
0-3	ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES						
0-3-1	Relatório de atividades (final)	3 anos	3 anos		X		
0-3-2	Estatística para subsidiar a elaboração de relatórios de atividades	2 anos		X			
0-4	FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS BILATERAIS						
	a - Acordos, ajustes, contratos, convênios	3 anos	3 anos		X		• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
	b - Procedimento apuratório de irregularidades (contratos)	5 anos	5 anos	X			
0-5	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO						
0-5-1	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO (GERAL)						
0-5-2	Elaboração de normas / regulamentações / diretrizes				X		• Ato normativo, ato executivo, regimento, regulamento, estatuto, organograma e estrutura.
0-5-3	Habilitação jurídica e regularização fiscal do órgão	2 anos		X			• Registro nos órgãos competentes // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
0-5-4	Audiência, Despacho, Reunião	2 anos		X			
0-6	COMISSÃO (COMITÊ) TÉCNICA, CONSELHO, GRUPO DE TRABALHO, JUNTA						
0-6-1	Comissão (Comitê) Técnica / Conselho / Grupo de trabalho / Junta (geral)	4 anos	5 anos	X			
0-6-2	Ato de criação, ata, relatório	3 anos	3 anos		X		
0-7	COMUNICAÇÃO SOCIAL						
0-7-1	Relação com a imprensa						
	a - Relação com a imprensa (geral)	1 ano		X			
	b - Credenciamento de jornalistas	2 anos		X			• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
	c - Entrevistas, Noticiário, Reportagem, Editorial	2 anos		X			
	d - Clipping - coletânea de reportagens e release de matérias sobre a instituição	2 anos	5 anos	X			• AVISO: Recomenda-se que as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos – CPADs dos tribunais determinem os critérios que orientarão na seleção de amostragens destes documentos, buscando preservar da melhor forma a memória da instituição.
0-7-2	Divulgação interna	2 anos		X			
0-7-3	Relações públicas, cerimonial e promoção de eventos						
	a - Relações públicas, cerimonial e promoção de eventos (geral)	1 ano		X			
	b - Solenidade, Comemoração, Homenagem (planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos)	3 anos	3 anos		X		
	c - Visita e visitante	3 anos	3 anos		X		• Livro de registro de presença
	d - Felicitação, Agradecimento, Pêsames, Despedida	1 ano		X			
	e - Organização de evento - Feira, Salão, Exposição, Mostra, Festa (planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos)	3 anos	3 anos		X		
0-7-4	Campanha Institucional, Publicidade	3 anos	3 anos		X		
0-7-5	Ouvitoria (Protesto, reivindicação e sugestão)	1 ano		X			
0-7-6	Pedido, oferecimento e informação diversos						
	a - Pedido, oferecimento e informação diversos (geral)	1 ano		X			
	b - Pedido de busca de certidão - nascimento / casamento / óbito / antecedente criminal	2 anos		X			
	c - Informação processual sobre processo administrativo ou judicial	2 anos		X			
	d - Pedido de carta de apresentação e recomendação (pessoa física ou pessoa jurídica)	1 ano		X			
0-8	FISCALIZAÇÃO						
0-8-1	Apuração de irregularidade e auditoria (sobre distribuição, custo, taxa, emolumento, denúncia, reclamação...)	2 anos	4 anos	X			
0-8-2	GESTÃO SOCIO-AMBIENTAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL						
0-8-2-1	Gestão ambiental	3 anos			X		
0-8-2-2	Responsabilidade social / Voluntariado	3 anos			X		
0-8-2-3	Assistência social (projetos, estudos e normas)	3 anos			X		
0-8-3	ACOMPANHAMENTO E INSTRUÇÃO DE AÇÃO JUDICIAL	3 anos	3 anos		X		• Documentação referente às ações judiciais onde a instituição é parte.
0-8	PESSOAL						
0-8-1	PESSOAL (GERAL)						
0-8-1-1	Identificação funcional (carteira, cartão, crachá, credencial)	2 anos		X			• Solicitação de emissão de identificação funcional, comprovante de recebimento, identificação funcional recolhida.

<sup>9</sup> A Tabela de Temporalidade completa está disponível na Resolução nº 20/2018.

## ANEXO C – FORMULÁRIO DE VERIFICAÇÃO PARA ELIMINAÇÃO DE AUTOS FINDOS

FORMULÁRIO DE VERIFICAÇÃO PARA ELIMINAÇÃO DE AUTOS FINDOS			
<b>1. Identificação do processo:</b>			
Comarca: _____			
Vara: _____			
Processo n.º: _____			
Classe:			Código CNJ
Assunto**:			Código CNJ
* Caso existente, informar número nacional e número do SAJ.			
** Caso exista mais de um assunto, informar apenas o principal.			
<b>2. Verificação dos critérios de guarda permanente:</b>			
Item	Pergunta	Resposta	
		Sim	Não
A	Processo anterior ao corte cronológico?		
B	Classe de guarda permanente?		
C	Assunto de guarda permanente?		
D	Procedimento investigatório relacionado a crimes imprescritíveis?		
E	Ação criminal com decisão final condenatória?		
F	Ação de Juizado Especial Criminal com decisão final condenatória?		
G	Ação que constitua: Precedente de Súmula, Incidente de Uniformização de Jurisprudência, Arguição de Inconstitucionalidade, Recursos Repetitivos ou Repercussão Geral?		
H	Processo considerado relevante para a guarda permanente pela CPAGED, de acordo com os critérios previstos no art. XX, incisos XX a XX, da Resolução TJ n. XX de XX de XX de XXXX.		
I	Processo indicado como sendo de guarda permanente pelo Magistrado?		
J	Processo indicado para guarda permanente pelas entidades referidas no art. XX da Resolução TJ n. XX de XX de XX de XXXX.		
Processo selecionado para guarda permanente?			
<b>3. Avaliação do prazo de guarda para fins de preservação dos direitos das partes - arts. XX e XX da Resolução TJ n. XX de XX de XX de XXXX:</b>			
Informação		Dia	Mês
Baixa definitiva em:			
Avaliação		Sim	Não
			Apto à eliminação
I – Procedimento do Juizado Especial Cível sem pendências – 90 dias (art. XX, § XX, da Resolução TJ n. XX de XX de XX de XXXX).			

II – Execução Fiscal e de Título Extrajudicial – sem pendências de verbas sucumbenciais – 3 anos.			
III – Execução Fiscal e de Título Extrajudicial – com pendências de verbas sucumbenciais – 5 anos.			
IV – Ações extintas sem julgamento do mérito, sem pendências de verbas sucumbenciais acessórias – 3 anos.			
V – Ações extintas sem julgamento do mérito, com pendências de verbas sucumbenciais acessórias – 5 anos.			
VI – Ações com execução ou cumprimento da sentença quanto à condenação principal (exceção ação de execução provisória de sentença que segue o prazo do principal) – 5 anos.			
VII – Ações que não tiveram a execução ou o cumprimento da sentença – aplicar o prazo previsto na Tabela de Temporalidade de Documentos Judiciais/PJRN.			
<b>Prazo de guarda identificado no item VII:</b>	( ) anos.		
<b>4. Avaliação após o decurso do prazo de guarda:</b>			
<b>Pergunta</b>	<b>Resposta</b>		
	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	
Processo selecionado para amostra estatística (guarda permanente)?			

<p>_____, _____ de _____ de _____.</p> <p>(Local)</p>
<p>_____, Matrícula n. _____,</p> <p>(nome do servidor – legível) (assinatura)</p>

**ANEXO D – EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS****EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS****N. (NÚMERO)/(ANO)**

O Presidente do Comitê Permanente de Avaliação e Gestão Documental - CPAGED, designado pela Portaria n. \_\_\_\_\_, de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, publicada no (indicar o Diário da Justiça Eletrônico-DJe), de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, de acordo com (indicar o n. da Listagem de Eliminação de Processos Judiciais), aprovada pelo (responsável) do(a) (indicar a unidade judicial), por intermédio do (indicar o documento de aprovação), faz saber, a quem possa interessar, que, transcorridos quarenta e cinco dias da data de publicação deste Edital no (indicar o DJe), se não houver oposição, o(a) (indicar a unidade judicial responsável pela eliminação) eliminará os documentos relativos a (indicar os conjuntos documentais a serem eliminados), do período (indicar as datas-limite), do(a) (indicar o nome da unidade judicial geradora dos documentos a serem eliminados).

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, com a respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida ao Comitê Permanente de Avaliação e Gestão Documental, **situado no endereço xxxx.**

LOCAL/DATA

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(nome do Magistrado)

**Presidente do Comitê Permanente de Avaliação e Gestão Documental**

## ANEXO E – LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS						
ÓRGÃO/UNIDADE PRODUTORA:					LISTAGEM N. _____	
UNIDADE/SETOR RESPONSÁVEL:					FOLHA N. _____	
Comarca	Vara/Órgão Julgador	Número do processo	Código CNJ	Classe/Assunto	Data da baixa definitiva	Número de Volumes
TOTAL: (indicar o número de caixas que serão eliminadas)						
MENSURAÇÃO TOTAL: (indicar, em metros lineares, o total de documentos que serão eliminados)						
<p>Atesto que os processos registrados nesta listagem foram selecionados para eliminação observando estritamente os critérios estabelecidos na Resolução TJ n. xx de xx de xx de xxxx, o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário, instituído pelo Conselho Nacional de Justiça e os demais instrumentos do Proname e CONARQ.</p>				<p>(Local), ____/____/____.</p> <p>(assinatura)</p> <p>_____</p> <p>(nome do servidor)</p> <p><b>Responsável pela Unidade Judicial Geradora</b></p>		
<p>Observadas as disposições da Resolução TJ n. xx de xx de xx de xxxx, manifesto-me favorável à eliminação dos processos constantes da presente listagem.</p>				<p>(Local), ____/____/____.</p> <p>(assinatura)</p> <p>_____</p> <p>(nome do Magistrado)</p> <p><b>Presidente do Comitê Permanente de Avaliação e Gestão Documental</b></p>		
<p>Observadas as formalidades legais previstas na Resolução TJ n. xx de xx de xx de xxxx, AUTORIZO a eliminação dos processos constantes da presente listagem.</p>				<p>(Local), ____/____/____.</p> <p>(assinatura)</p> <p>_____</p> <p>(nome do Desembargador)</p> <p><b>Presidente do Tribunal de Justiça do RN – 2º Grau</b></p> <p><b>Diretor do Foro – 1º Grau</b></p>		

Nota: Processos de 2º Grau deverão ter assinatura de autorização do Presidente do Tribunal de Justiça do RN;  
Processos de 1º Grau deverão ter assinatura de autorização do Diretor do Foro.

**ANEXO F – TERMO DE ELIMINAÇÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS****TERMO DE ELIMINAÇÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS  
N. (NÚMERO)/(ANO)**

Aos (XXX) dias do mês de (XXXXX) do ano de (XXXXX), o (indicar o nome da unidade judicial ou entidade responsável pela eliminação), de acordo com o que estabelece a Resolução TJ n. xx de xx de xx de xxxx, e o que consta do Edital de Eliminação de Processos Judiciais n. (XXX)/(ANO), publicado no Diário da Justiça Eletrônico-DJe, n. (XXX), de (DIA) de (MÊS) de (ANO), mediante a autorização concedida pelo Excelentíssimo Desembargador (NOME), Presidente do Tribunal de Justiça do RN, e após atender todos os pedidos desentranhamento de documentos ou cópias de peças dos processos formulados pelos interessados e deferidos pelo Excelentíssimo Juiz (NOME), Presidente do Comitê Permanente de Avaliação e Gestão Documental - CPAGED, procedeu à eliminação (indicar a mensuração total), dos processos relativos a (indicar as referências gerais dos códigos de classificação dos processos a serem eliminados), do período de (indicar as datas-limite), da (indicar unidade judicial geradora) e relacionados na Listagem de Eliminação de Processos Judiciais n. (XXX)/(ANO), que se encontra disponível para consulta no endereço eletrônico ([www.tjm.jus.br/xxxx](http://www.tjm.jus.br/xxxx)).

LOCAL/DATE _____/_____/_____ _____ (nome do servidor) Responsável pela Unidade Judicial Geradora
LOCAL/DATE _____/_____/_____ _____ (nome do Magistrado) Presidente do Comitê Permanente de Avaliação e Gestão Documental
LOCAL/DATE _____/_____/_____  AUTORIZO: _____ (nome do Desembargador) Presidente do Tribunal de Justiça do RN – 2º Grau Diretor do Foro – 1º Grau

Nota: Processos de 2º Grau deverão ter assinatura de autorização do Presidente do Tribunal de Justiça do RN;  
Processos de 1º Grau deverão ter assinatura de autorização do Diretor do Foro.

## ANEXO G – FORMULÁRIO DE VERIFICAÇÃO PARA BAIXA DEFINITIVA E ARQUIVAMENTO DE AUTOS

FORMULÁRIO DE VERIFICAÇÃO PARA BAIXA DEFINITIVA E ARQUIVAMENTO DE AUTOS				
<b>1. Identificação do processo:</b>				
Comarca: _____				
Vara: _____				
Processo n.º: _____				
Classe:			Código CNJ	
Assunto**:			Código CNJ	
* Caso existente, informar número nacional e número do SAJ.				
** Caso exista mais de um assunto, informar apenas o principal.				
Item	Pergunta	Resposta		
		Sim	Não	
A	Procedimento investigatório relacionado a crimes imprescritíveis?			
B	Ação criminal (não Juizado) com decisão final condenatória?			
C	Ação de Juizado Especial Criminal com decisão final condenatória?			
D	Ação que constitua: Precedente de Súmula, Incidente de Uniformização de Jurisprudência, Arguição de Inconstitucionalidade, Recursos Repetitivos ou Repercussão Geral?			
<b>2. Verificação de pendências impeditivas de baixa definitiva e arquivamento:</b>				
Item	Pergunta	Resposta		
		Sim	Não	Não se aplica
A	Há determinação de arquivamento?			
B	Há sentença de extinção, ou decisão terminativa, ou acórdão transitado em julgado?			
C	Há petições/documentos pendentes de juntada?			
D	Há outros processos e recursos vinculados a estes autos (execução/cumprimento, agravos, embargos, dependentes, apensos, etc. – verificar referências nos autos ou eventos lançados no sistema)?			
E	Em caso positivo (resposta item D), essa vinculação está registrada no sistema processual?			
F	Levantamento de depósito (alvará/conversão) ou pagamento de ofício requisitório de pequeno valor e precatório requisitório de pagamento.			
G	Destinação de bens apreendidos ou acautelados em depósitos judiciais.			

H	Levantamento de penhora/hipoteca e depósito incidente sobre bens móveis e imóveis.			
I	Os autos do processo foram digitalizados para transmissão eletrônica que ainda não foi finalizada?			
J	Traslado de peças.			
K	Outros: _____			
<b>Todas as pendências foram sanadas?</b>				
<b>3. Verificação do cumprimento dos provimentos judiciais não impeditivos de baixa definitiva e arquivamento*:</b>				
Item	Pergunta	Resposta		
		Sim	Não	Não se aplica
A	Foi dado cumprimento à condenação principal constante da decisão final transitada em julgado?			
B	Foram feitos ou suspensos os pagamentos de verbas de sucumbência (honorários, custas e despesas processuais)?			
* Estes itens não impedem a baixa nas hipóteses em que não seja cabível a execução de ofício, e permitem a contagem do prazo de guarda do processo, após o qual este estará sujeito à eliminação, se o caso, conforme as normas de gestão e avaliação documental.				
<b>4. Processo com recomendação de guarda permanente?</b>			<b>Sim</b>	<b>Não</b>
<b>5. Baixa Definitiva em:</b>				
<b>Dia</b>	<b>Mês</b>	<b>Ano</b>	<b>Fl(s).</b>	
<b>6. Observações:</b>				
_____				
_____				
_____				

_____ de _____ de _____.
(Local)
_____, Matrícula n. _____,
(nome do servidor – legível) (assinatura)

## ANEXO H – FORMULÁRIO DE VERIFICAÇÃO PARA ELIMINAÇÃO DE AUTOS FINDOS

FORMULÁRIO DE VERIFICAÇÃO PARA ELIMINAÇÃO DE AUTOS FINDOS			
<b>1. Identificação do processo:</b>			
Comarca: _____			
Vara: _____			
Processo n.º: _____			
Classe:			Código CNJ
Assunto**:			Código CNJ
* Caso existente, informar número nacional e número do SAJ.			
** Caso exista mais de um assunto, informar apenas o principal.			
<b>2. Verificação dos critérios de guarda permanente:</b>			
Item	Pergunta	Resposta	
		Sim	Não
A	Processo anterior ao corte cronológico?		
B	Classe de guarda permanente?		
C	Assunto de guarda permanente?		
D	Procedimento investigatório relacionado a crimes imprescritíveis?		
E	Ação criminal com decisão final condenatória?		
F	Ação de Juizado Especial Criminal com decisão final condenatória?		
G	Ação que constitua: Precedente de Súmula, Incidente de Uniformização de Jurisprudência, Arguição de Inconstitucionalidade, Recursos Repetitivos ou Repercussão Geral?		
H	Processo considerado relevante para a guarda permanente pela CPAGED, de acordo com os critérios previstos no art. XX, incisos XX a XX, da Resolução TJ n. XX de XX de XX de XXXX.		
I	Processo indicado como sendo de guarda permanente pelo Magistrado?		
J	Processo indicado para guarda permanente pelas entidades referidas no art. XX da Resolução TJ n. XX de XX de XX de XXXX.		
Processo selecionado para guarda permanente?			
<b>3. Avaliação do prazo de guarda para fins de preservação dos direitos das partes - arts. XX e XX da Resolução TJ n. XX de XX de XX de XXXX:</b>			
Informação		Dia	Mês
Baixa definitiva em:			
Avaliação		Sim	Não
			Apto à eliminação
I – Procedimento do Juizado Especial Cível sem pendências – 90 dias (art. XX, § XX, da Resolução TJ n. XX de XX de XX de XXXX).			

II – Execução Fiscal e de Título Extrajudicial – sem pendências de verbas sucumbenciais – 3 anos.			
III – Execução Fiscal e de Título Extrajudicial – com pendências de verbas sucumbenciais – 5 anos.			
IV – Ações extintas sem julgamento do mérito, sem pendências de verbas sucumbenciais acessórias – 3 anos.			
V – Ações extintas sem julgamento do mérito, com pendências de verbas sucumbenciais acessórias – 5 anos.			
VI – Ações com execução ou cumprimento da sentença quanto à condenação principal (exceção ação de execução provisória de sentença que segue o prazo do principal) – 5 anos.			
VII – Ações que não tiveram a execução ou o cumprimento da sentença – aplicar o prazo previsto na Tabela de Temporalidade de Documentos Judiciais/PJRN.			
<b>Prazo de guarda identificado no item VII:</b>	(     ) anos.		
<b>4. Avaliação após o decurso do prazo de guarda:</b>			
<b>Pergunta</b>	<b>Resposta</b>		
	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	
Processo selecionado para amostra estatística (guarda permanente)?			

<p>_____ de _____ de _____.</p> <p>(Local)</p>
<p>_____, Matrícula n. _____, _____</p> <p>(nome do servidor – legível) (assinatura)</p>

## ANEXO I – EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

### EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS N. (NÚMERO)/(ANO)

O Presidente do Comitê Permanente de Avaliação e Gestão Documental - CPAGED, designado pela Portaria n. \_\_\_\_\_, de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, publicada no (indicar o Diário da Justiça Eletrônico-DJe), de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, de acordo com (indicar o n. da Listagem de Eliminação de Processos e Documentos Administrativos), aprovada pelo (responsável) do(a) (indicar a unidade administrativa), por intermédio do (indicar o documento de aprovação), faz saber, a quem possa interessar, que, transcorridos quarenta e cinco dias da data de publicação deste Edital no (indicar o DJe), se não houver oposição, o(a) (indicar a unidade administrativa responsável pela eliminação) eliminará os processos e/ou documentos relativos a (indicar os conjuntos documentais a serem eliminados), do período (indicar as datas-limite), do(a) (indicar o nome da unidade administrativa geradora dos documentos a serem eliminados).

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, com a respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida ao Comitê Permanente de Avaliação e Gestão Documental, **situado no endereço xxxx.**

LOCAL/DATA

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(nome do Magistrado)

**Presidente do Comitê Permanente de Avaliação e Gestão Documental**



**Instruções de preenchimento:**

- 1. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO** - atribuir ao conjunto documental o código correspondente ao assunto informado no campo anterior, de acordo com o Código de Classificação de Documentos (previsto na Tabela de Temporalidade de Processos e Documentos Administrativos do PJRN).
- 2. ASSUNTO** - informar o assunto específico do conjunto documental, de acordo com o Código de Classificação dos Processos e Documentos (previsto na Tabela de Temporalidade dos Processos e Documentos Administrativos do PJRN).
- 3. ESPÉCIE/TIPO DOCUMENTAL** - registrar neste campo o nome correspondente à tipologia documental ou à Espécie.  
Ex: Concurso Público (Provas e títulos).
- 4. DATA-LIMITE** – identificar a data em que são indicados o início e o término do período do conjunto documental descrito.
- 5. QUANTIDADE/ESPECIFICAÇÃO** – indicar o número e a descrição da unidade em que se deu a medida de cada conjunto documental. Exemplo. 20 caixas, 30 pastas.
- 6. OBSERVAÇÕES/JUSTIFICATIVAS** - este campo deve ser preenchido caso haja dados importantes sobre o conjunto documental que não tenham sido informados nos campos anteriores.
- 7. TOTAL** – este campo deve ser preenchido com a quantidade total dos processos e/ou documentos a serem eliminados (metros lineares/caixa)

## ANEXO K – TERMO DE ELIMINAÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

### TERMO DE ELIMINAÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS N. (NÚMERO)/(ANO)

Aos (XXX) dias do mês de (XXXXX) do ano de (XXXXX), o (indicar o nome da unidade administrativa ou entidade responsável pela eliminação), de acordo com o que estabelece a Resolução TJ n. xx de xx de xx de xxxx, e o que consta do Edital de Eliminação de Processos e Documentos Administrativos n. (XXX)/(ANO), publicado no Diário da Justiça Eletrônico-DJe, n. (XXX), de (DIA) de (MÊS) de (ANO), mediante a autorização concedida pelo Excelentíssimo Desembargador (NOME), Presidente do Tribunal de Justiça do RN, e após atender todos os pedidos desentranhamento de documentos ou cópias de peças dos processos formulados pelos interessados e deferidos pelo Excelentíssimo Juiz (NOME), Presidente do Comitê Permanente de Avaliação e Gestão Documental - CPAGED, procedeu à eliminação (indicar a mensuração total), dos processos e/ou documentos relativos a (indicar as referências gerais dos assuntos e códigos de classificação dos processos e/ou documentos a serem eliminados), do período de (indicar as datas-limite), da (indicar unidade administrativa geradora) e relacionados na Listagem de Eliminação de Processos e Documentos Administrativos n. (XXX)/(ANO), que se encontra disponível para consulta no endereço eletrônico ([www.tjm.jus.br/xxxx](http://www.tjm.jus.br/xxxx)).

LOCAL/DATA _____ / ____ / ____  _____ (nome do servidor) <b>Responsável pela Unidade Administrativa Geradora</b>
LOCAL/DATA _____ / ____ / ____  _____ (nome do Magistrado) <b>Presidente do Comitê Permanente de Avaliação e Gestão Documental</b>
LOCAL/DATA _____ / ____ / ____  AUTORIZO: _____ (nome do Desembargador e/ou Juiz) <b>Presidente do Tribunal de Justiça do RN – 2º Grau</b> <b>Diretor do Foro – 1º Grau</b>

Nota: Processos de 2º Grau deverão ter assinatura de autorização do Presidente do Tribunal de Justiça do RN;  
Processos de 1º Grau deverão ter assinatura de autorização do Diretor do Foro.

**ANEXO L – TERMO DE COMPROMISSO, SIGILO E CONFIABILIDADE****TERMO DE COMPROMISSO, SIGILO E CONFIDENCIALIDADE****PESQUISADOR**

Pelo presente instrumento, eu, \_\_\_\_\_,  
 RG: \_\_\_\_\_-SSP/\_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_, nacionalidade: \_\_\_\_\_,  
 profissão: \_\_\_\_\_, telefone: \_\_\_\_\_ residente à  
 \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_,  
 complemento: \_\_\_\_\_, bairro: \_\_\_\_\_, cidade: \_\_\_\_\_, endereço de e-mail  
 \_\_\_\_\_ regularmente credenciado sob n.º \_\_\_\_\_ para  
 pesquisa em autos de processos judiciais do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte,  
 DECLARO conhecimento da legislação sobre o assunto e comprometo-me a manter o sigilo das  
 informações a que tenho acesso em razão da pesquisa, não as divulgando sem as cautelas que a lei  
 exige, especialmente as contidas na Lei de Acesso à Informação n.º 12.527/2011 e, sobretudo,  
 guardando o mais absoluto sigilo, quando assim for exigido.

(Local), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Expressamente:

1. Responsabilizo-me integralmente pela adequada utilização das informações a que tiver acesso;
2. Estou ciente que nomes de pessoas físicas (partes, vítimas, testemunhas) deverão ser resguardados. Qualquer referência será feita utilizando-se apenas as iniciais dos nomes;
3. Informações ou reproduções só poderão ser divulgadas com autorização expressa da autoridade competente ou consentimento expresso de quem a elas se referirem;
3. Estou ciente da obrigatoriedade de, por ocasião da eventual divulgação das referidas informações, mencionar que os respectivos originais pertencem ao acervo do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte;
4. Estou ciente de que reproduções realizadas não poderão repassadas para terceiros;
5. Estou ciente de que a informação que me for disponibilizada por este Tribunal de Justiça será utilizada apenas para finalidade acadêmica.

<u>Pesquisador/historiador</u>	Assinatura: _____
--------------------------------	-------------------



## ANEXO N – PLANO PARA AMOSTRA ESTATÍSTICA REPRESENTATIVA

### PLANO PARA AMOSTRA ESTATÍSTICA REPRESENTATIVA

(Documento elaborado com base nas diretrizes estabelecidas na versão 1.0 do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário, instituído pelo Conselho Nacional de Justiça)

Esta seção propõe uma metodologia estatística baseada na técnica de Amostragem Estratificada, com o intuito de definir o tamanho da amostra estatística representativa de processos judiciais que deverão ser preservados.

A ideia desse plano amostral consiste em dividir a população que, neste caso, corresponde ao universo de todos os processos arquivados passíveis de eliminação em grupos homogêneos (parecidos) entre si, chamados estratos.

Cada estrato corresponderá a um critério, ou a um conjunto de critérios de preservação estabelecidos. Por exemplo, os estratos podem representar os processos judiciais distribuídos em um mesmo período; processos judiciais que tratam da mesma matéria; processos judiciais oriundos de uma mesma comarca; processos judiciais de uma determinada matéria e que foram distribuídos em um determinado período, dentre outros.

Com a aplicação desse método, aumenta-se a precisão das estimativas e, conseqüentemente, tem-se uma amostra mais representativa do total de processos existentes hoje no Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte.

A definição do tamanho da amostra estatística representativa deve ser realizada de acordo com as seguintes etapas:

#### 1ª Etapa – Definição do número total de processos a serem preservados.

O número total de processos judiciais a serem preservados, também conhecido como tamanho da amostra ( $n$ ), é calculado levando-se em conta o número total de processos passíveis de eliminação existentes no Poder Judiciário ( $N_{Total}$ ):

$$n = \frac{0,25N_{Total}}{(0,00019N_{Total} + 0,25)} \quad (\text{Equação 1})$$

Para este estudo, sugerimos a utilização de uma margem de erro de 3%, com um nível de confiança de 97%.

## 2ª Etapa – Definição do número de processos judiciais dos estratos.

Após a determinação do tamanho total da amostra, faz-se necessário verificar o tamanho da amostra que será selecionada em cada estrato. O critério adotado baseia-se na alocação proporcional, cujo procedimento consiste em distribuir proporcionalmente a amostra de tamanho  $n$  em relação ao tamanho do estrato, isto é, deve-se calcular a porcentagem ( $W_i$ ) dos processos judiciais que correspondem a um determinado critério ou conjunto de critérios ( $i$ ), em relação ao número total de processos judiciais passíveis de eliminação:

$$W_i = \frac{N_i}{N_{\text{Total}}} \quad (\text{Equação 2})$$

### Observações:

- $N_i$  é o número de processos judiciais passíveis de eliminação que correspondem a um determinado critério ou conjunto de critérios ( $i$ );
- $N_{\text{Total}}$  é o número total de processos judiciais passíveis de eliminação.

Por fim, calcula-se o número de processos judiciais correspondente a um determinado critério ou conjunto de critérios que deverá ser preservado ( $n_i$ ):

$$n_i = nW_i \quad (\text{Equação 3})$$

Para que a estimativa do tamanho da amostra seja precisa, é importante que a população seja suficientemente grande, ou seja, o número de processos que estão arquivados e são passíveis de eliminação deve ser grande suficiente para garantir uma amostra adequada.

Destaca-se ainda, que o tamanho da população refere-se apenas àqueles processos passíveis de eliminação e não incluem os de guarda permanente.

## ANEXO O – REQUERIMENTO DE DESENTRANHAMENTO DE PROCESSOS JUDICIAIS

### REQUERIMENTO DE DESENTRANHAMENTO DE PROCESSOS JUDICIAIS

Certifico para os devidos fins que, na presente data, nos termos da Resolução XX XX/XXX n. X de XX de XX XXXX<sup>1</sup> e em cumprimento ao despacho de fls. \_\_\_\_\_ procedi ao desentranhamento do(s) documento(s) judiciais de fls. \_\_\_\_\_ que trata(m) do(s) assunto(s) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, dos autos do Processo n. \_\_\_\_\_.

Certifico, por fim, que ao(s) documento(s) desentranhado(s) foi (foram) dado o seguinte encaminhamento(s): \_\_\_\_\_.

(Local), \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome:

Matrícula:

Processo n. \_\_\_\_\_

O desentranhamento de documentos dos autos somente será realizado por determinação escrita da autoridade competente ou em cumprimento de imposição legal.

O desentranhamento será registrado em termo próprio, sem numeração, que será juntado aos autos no lugar do(s) documento(s) extraído(s), sem alteração da numeração das folhas subsequentes.

No termo de desentranhamento o servidor responsável pela prática do ato consignará, no mínimo, as seguintes informações:

- I. q números das folhas dos documentos que foram desentranhados e, de forma sintetizada, a que se referem;
- II. q destino dado aos documentos desentranhados;
- III. q data em que o ato foi praticado;
- IV. q assinatura do servidor responsável pelo desentranhamento;
- V. q nome, o cargo ou a função e a matrícula, se houver, do servidor que realizou o desentranhamento.

Quando os documentos desentranhados forem remetidos a outra unidade ou entregues a terceiros, no verso do termo de desentranhamento o servidor responsável registrará um recibo, que deverá conter a assinatura e a identificação, grafada de forma legível, de quem os receber.

**RECIBO**

Informo para os devidos fins que, na presente data, recebi o(s) documento(s) judicial (s) de fls. \_\_\_\_\_, desentranhado(s) do processo supracitado.

(Local), \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome:

Matrícula:

## ANEXO P – REQUERIMENTO DE DESENTRANHAMENTO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

### REQUERIMENTO DE DESENTRANHAMENTO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Certifico para os devidos fins que, na presente data, nos termos da Resolução XX XX/XXX n. X de XX de XX XXXX<sup>1</sup> e em cumprimento ao despacho de fls. \_\_\_\_\_ procedi ao desentranhamento do(s) documento(s) de fls. \_\_\_\_\_ que trata(m) do(s) assunto(s) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, dos autos administrativos.

Certifico, por fim, que ao(s) documento(s) desentranhado(s) foi (foram) dado o seguinte encaminhamento(s): \_\_\_\_\_.

(Local), \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome:

Matrícula:

O desentranhamento de documentos dos autos somente será realizado por determinação escrita da autoridade competente ou em cumprimento de imposição legal.

O desentranhamento será registrado em termo próprio, sem numeração, que será juntado aos autos no lugar do(s) documento(s) extraído(s), sem alteração da numeração das folhas subsequentes.

No termo de desentranhamento o servidor responsável pela prática do ato consignará, no mínimo, as seguintes informações:

- I. os números das folhas dos documentos que foram desentranhados e, de forma sintetizada, a que se referem;
- II. o destino dado aos documentos desentranhados;
- III. a data em que o ato foi praticado;
- IV. a assinatura do servidor responsável pelo desentranhamento;
- V. o nome, o cargo ou a função e a matrícula, se houver, do servidor que realizou o desentranhamento.

Quando os documentos desentranhados forem remetidos a outra unidade ou entregues a terceiros, no verso do termo de desentranhamento o servidor responsável registrará um recibo, que deverá conter a assinatura e a identificação, grafada de forma legível, de quem os receber.

**RECIBO**

Informo para os devidos fins que, na presente data, recebi o(s) documento(s) administrativo(s) de fls. \_\_\_\_\_, desentranhado(s) do arquivo supracitado.

(Local), \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

---

Nome:

Matrícula: