

CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO

| | | |
|--------------|---|--|
| 0-0 | ADMINISTRAÇÃO GERAL | |
| 0-0-1 | MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA | <p>a - Solicitação de estudo organizacional, proposta de criação ou alteração de métodos, procedimentos</p> <p>b - Projeto, estudo e norma relativos a organização e métodos</p> <p>c - Estudo e projeto organizacional; alteração da estrutura organizacional, do quadro de pessoal, de funções; otimização de métodos e procedimentos</p> <p>d - Descrição da competência das unidades administrativas</p> |
| 0-0-2 | PLANOS E PROGRAMAS DE TRABALHO | <p>a - Cronograma de atividade (agenda)</p> <p>b - Plano de trabalho para organizar a atividade</p> <p>c - Equipes por processo de trabalho</p> |
| 0-0-3 | RELATÓRIOS DE ATIVIDADES | <p>a - Solicitação, comunicado, ocorrências</p> <p>b - Estatística para subsidiar a elaboração de relatório de atividades (indicador de desempenho / acompanhamento, "pesquisa de satisfação do usuário / opinião do usuário,...")</p> <p>c - Relatório anual de atividades</p> <p>d - Relatório periódico de atividades (exceto o anual)</p> |
| 0-0-4 | ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS | <p>a - Comunicado e informe</p> <p>b - Acordo. Ajuste. Contrato. Convênio.</p> <p>c - Acompanhamento de instrumento contratual / administração de contrato – análise / conferência de documento de cobrança, reajuste de preço, carta de fiança – caução, fiscalização, etc.</p> <p>d - Folha de pagamento de funcionários de empresa contratada, guia de recolhimento do FGTS e do INSS.</p> <p>e - Apólice de seguro (garantir a indenização de bens materiais e a pessoas)</p> <p>f - Multa de contrato e cartas-contratos</p> <p>g – Procedimento apuratório de irregularidades (contratos)</p> <p>h – Edital de licitação; ata de julgamento de proposta; ata de reunião de abertura de envelopes; aviso de licitação e julgamento, adjudicação e de homologação; documentos de referência</p> <p>i – Licitação – inclusive empenho (termo de contrato,...)</p> |
| 0-0-5 | AÇÕES JUDICIAIS | |

| | | |
|------------------|---|--|
| 0-1 | ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO | <p>a - Normas, regulamentações, diretrizes, mensagens legislativas</p> <p>b – Não conformidade (quadro de controle)</p> <p>c - Relatório de ações corretivas, ações preventivas e melhorias – RACAP (inclui planilha de controle,...)</p> <p>d – Solicitação de criação, alteração e extinção de formulários</p> <p>e – Formulários e impressos</p> <p>f – Histórico de identificação de documentos</p> <p>g – Implementação de documentos de rotina administrativa, manual, formulário, (folha) (INATIVO)</p> <p>h – Dados para revisão da rotina administrativa (banco de dados de documentos e registros,...)</p> <p>i – Consulta (para elaboração de atos formais)</p> |
| 0-1-0-1 | Atos normativos | <p>a - Ato, aviso, circular, instrução, ordem de serviço, portaria, provimento, resolução</p> <p>b – Consulta (ato normativo) (INATIVO)</p> <p>c - Consulta (geradora de ato normativo)</p> |
| 0-1-0-2 | Atos executivos | |
| 0-1-0-3 | Registro nos órgãos competentes | a - Cadastro Geral de Contribuinte - CGC |
| 0-1-0-4 | Regimentos. Regulamentos. Estatutos. Organogramas. Estruturas | <p>a - Regimento Interno, CODERJ, Regimento geral da administração dos serviços auxiliares do TJ</p> <p>b - Processo de elaboração e/ou alteração dos regimentos, regulamentos, instruções normativas, manuais</p> <p>c - Organograma (detalhar e descrever a estrutura organizacional, siglário)</p> <p>d - Solicitação de criação/alteração de instrução normativa ou manual operacional</p> <p>e - Manual operacional (detalhar procedimentos administrativos, regulamentar matéria específica, orientar servidores no desempenho das atribuições)</p> |
| 0-1-0-4-1 | Unidades Organizacionais | |
| 0-1-1 | COMISSÕES (COMITÊS) TÉCNICAS. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS (Órgão Colegiado não Jurisdicional) | <p>a - Ato de criação / extinção, ata de registro das decisões de conselhos / comissões, avaliação</p> <p>b - Relatório final</p> <p>c - Auxílio a juízos (mutirão)</p> <p>d – Auditoria (plano, programa, auditores, lista de verificação, avaliação – de auditoria / de auditor,...)</p> |
| 0-1-1-1 | Audiências. Despachos. Reuniões | <p>a - Pauta de reunião / convocação (relacionar os assuntos a serem tratados na reunião)</p> <p>b - Ata de reunião (registrar assuntos, determinações e participantes em reunião – lista de presença)</p> <p>c - Livro de ata (registrar atas de reuniões)</p> <p>d - Despacho</p> <p>e - Parecer (parecer técnico, interpretando fatos, indicando e fundamentando a solução)</p> |
| 0-1-2 | COMUNICAÇÃO SOCIAL | |
| 0-1-2-1 | Relações com a imprensa | |
| 0-1-2-1-1 | Credenciamento de jornalistas | |

| | | |
|------------------|--|--|
| 0-1-2-1-2 | Entrevistas. Noticiário. Reportagens. Editoriais (artigos) | a - Clipping – coletânea de reportagens sobre o Poder Judiciário b - Release de matérias (decisões) sobre a instituição a serem divulgadas pela imprensa. Notas, pautas |
| 0-1-2-2 | Relações públicas | |
| 0-1-2-2-1 | Solenidades. Comemorações. Homenagens | a - Planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por técnicos do órgão; currículo de palestrante b - Discurso proferido, palestra, trabalho apresentados em eventos c - Convite - recebido d - Convite - expedido e - Comunicado impossibilidade de comparecimento a eventos f - Dossiê do evento – memória da solenidade g - Relação de recebimento de brindes, lista de verificação / avaliação,... |
| 0-1-2-2-2 | Visitas e visitantes | a - Livro de presença nas solenidades, livro de registro de visitantes no órgão |
| 0-1-2-2-3 | Felicitações. Agradecimentos. Pêsames. Despedidas | |
| 0-1-2-3 | Publicidade | |
| 0-1-2-3-1 | Feiras. Salões. Exposições. Mostras. Festas | a - Planejamento, programação, discurso, palestra e trabalhos apresentados por técnicos do órgão b - Campanhas institucionais. Publicidade |
| 0-1-2-3-2 | Comunicado e informe | |
| 0-1-3 | FISCALIZAÇÃO | a - Boletim de ato extrajudicial b - Prestação de contas das serventias extrajudiciais c - Distribuição - a destempo, cancelamento, retificação d - Conta corrente - abertura, cadastramento,....: Avaliador judicial, Juiz de Paz, RCPN e - Consulta (custas, emolumentos, taxas,...) f – Selo - reembolso g - Selo - consulta sobre reembolso (Aviso nº 124) h - Selo - cancelado, destruído, furtado, roubado i – Cadastramento / recadastramento das serventias extrajudiciais |
| 0-1-3-1 | Inspeção | a - Termo de fiscalização (registro de inspeção) b - Controle de inspeção e fiscalização |
| 0-1-3-2 | Apuração de irregularidade (sobre distribuição, custas, taxas, emolumentos, denúncias, reclamações...) | |
| 0-1-3-3 | Correição (ordinária, extraordinária, especial) | |
| 0-1-4 | GESTÃO SOCIOAMBIENTAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL | |
| 0-1-4-1 | Gestão ambiental | |
| 0-1-4-2 | Responsabilidade social / Voluntariado | |
| 0-1-4-2-1 | Ações sociais, eventos socioambientais, campanhas | a - Projetos, estudos e normas a - Gerenciamento de voluntários |
| 0-1-4-3 | Assistência Social | a - Projetos, estudos e normas b - Propostas de criação ou alteração de programas de assistência social |

| | | |
|------------------|--|---|
| 0-1-5 | PROTESTO. REIVINDICAÇÃO. SUGESTÃO | |
| 0-1-9 | OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO | |
| 0-1-9-1 | Ano judiciário | |
| 0-1-9-1-1 | Recesso forense | |
| 0-1-9-1-2 | Férias forense | |
| 0-1-9-2 | Recebimento/ devolução de documentos e/ou objetos – achados e perdidos (controle, devolução, doação) | |
| 0-2 | PESSOAL | a - Comunicação sobre servidor |
| 0-2-0-1 | Legislação | a - Estatuto, regulamento e boletim administrativo, de pessoal e de serviço |
| 0-2-0-2 | Carteira de identidade funcional e outras identificações | a - Solicitação de emissão de carteira funcional ou outros documentos de identificação b - Comprovante de recebimento de carteira funcional ou outros documentos de identificação c - Carteiras e crachás recolhidos |
| 0-2-0-3 | Obrigações trabalhistas ou estatutárias: relações com o Ministério do Trabalho (MTB) e Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado (MARE); Secretarias Federais, Estaduais e Municipais. Lei dos 2/3. RAIS | a - Recibo de entrega da RAIS |
| 0-2-0-3-1 | Relações com os Conselhos Profissionais | |
| 0-2-0-4 | Sindicatos. Acordos. Dissídios | |
| 0-2-0-5 | Assentamentos funcionais | a - Assentamento funcional (pasta individual) b - Averbação de documentos c - Certidão d - Declaração / requerimento (sobre histórico funcional,...) e - Ficha cadastral de ocorrências de pessoal – admissão, pensão, desligamento, aposentadoria, etc. f - Dados cadastrais do servidor g – Dependentes (inclusão / exclusão) |
| 0-2-1 | RECRUTAMENTO E SELEÇÃO | |
| 0-2-1-1 | Candidatos a cargo público: curriculum vitae e ficha de inscrição | |

| | | |
|-----------|--|--|
| 0-2-1-2 | Exames de seleção | <p>a - Inscrição de candidato para concurso público (ficha, cartão, etc.)</p> <p>b - Procuração efetuar inscrição em concurso público</p> <p>c - Prova de concurso público (inclusive cartão resposta)</p> <p>d - Processo de revisão de resultado</p> <p>e - Processo originário do concurso (contém a resolução, regulamento, edital, lista de aprovados, homologação do resultado final, reclassificação, etc.)</p> <p>f - Processo de nomeação (contém a solicitação de nomeação de concursados, convocação do candidato, avaliação e homologação do resultado final em estágio probatório, etc.)</p> <p>g - Ficha individual de concurso (contém a documentação exigida ao candidato)</p> <p>h - Eliminação de candidato aprovado</p> <p>i - Desistência do concurso</p> <p>j - Estágio (designação, prorrogação, suspensão) (INATIVO)</p> <p>k - Desistência de estágio (INATIVO)</p> <p>l - Relatório de estágio (INATIVO)</p> <p>m - Relação - de notas, de alocação de candidatos por sala, de total de inscritos</p> <p>n – Seleção interna (edital, cronograma, entrevista,...)</p> <p>o – Acompanhamento de ambientação (ficha individual)</p> |
| 0-2-2 | APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO (Ver Classe 4 – Formação, aperfeiçoamento, especialização) | |
| 0-2-2-1 | Cursos (inclusive bolsas de estudo) | <p>a – Capacitação / treinamento</p> <p>b - Indicação de servidor para treinamento, curso, etc.</p> <p>c – Verificação de eficácia</p> |
| 0-2-2-1-1 | Promovidos pela instituição | a - Estudo, proposta, programa, relatório final, relação de participantes, avaliação de controle de expedição de certificado |
| 0-2-2-1-2 | Cursos promovidos por outras instituições | |
| 0-2-2-2 | Estágios (inclusive bolsas de estágio) | a - Processo de convênio para contratação de estagiário |
| 0-2-2-2-1 | Estágios promovidos pela instituição | <p>a - Estudo, proposta, programa, relatório final, relação de participantes, avaliação (relação de notas) e controle de expedição de certificado</p> <p>b - Solicitação de estagiário</p> <p>c - Encaminhamento de estagiário às unidades</p> <p>d - Pasta individual do estagiário (inclui contrato, termo aditivo ao contrato, ficha de avaliação, termo de compromisso, declaração da instituição de ensino, desligamento...)</p> <p>e - Pagamento de bolsa-auxílio,...</p> <p>f - Certificado e declaração de estágio</p> <p>g - Frequência do estagiário (CIEE,...)</p> <p>h – Recrutamento e seleção</p> <p>i – Movimentação de estagiário (lotação, remoção)</p> |
| 0-2-2-2-2 | Promovidos por outras instituições | |
| 0-2-2-3 | Congressos. Conferências. Seminários. Simpósios. Encontros. Convenções. Ciclo de palestras. Mesas redondas | <p>a - Planejamento, programação, palestras e trabalhos</p> <p>b - Ficha de inscrição / lista de presença / certificado</p> |

| | | |
|------------------|---|--|
| 0-2-2-9 | Outros assuntos referentes à aperfeiçoamento e treinamento | a - Processo de pagamento a instrutor / instituição b – Relatório / controle para prestação de contas referente à ação de capacitação (controle de recursos) (INATIVO) |
| 0-2-3 | QUADROS, TABELAS E POLÍTICAS DE PESSOAL | |
| 0-2-3-0-1 | Estudos e previsão de pessoal | a - Tabela de cargos, vencimento, fundamento legal, órgãos |
| 0-2-3-0-2 | Criação, classificação e remuneração de cargos e funções | a – Sugestão de modificação de competência profissional e dos requisitos para os cargos e funções; planilha de registros |
| 0-2-3-0-3 | Reestruturações e alterações salariais | a - Estudo, plano, norma, projeto b - Avaliação de desempenho, promoção, ascensão funcional, progressão funcional, enquadramento c - Lista de antiguidade |
| 0-2-3-1 | Movimentação de pessoal | a - Estudo ou decisão de caráter geral b - Ficha de admissão e de desligamento do servidor c – Controle e distribuição dos cargos providos e vagos (vacância) |
| 0-2-3-1-1 | Admissão. Aproveitamento. Contratação. Nomeação. Readmissão. Readaptação. Recondição. Reintegração. Reversão. Delegação | a - Nomeação de servidor para cargo efetivo/em comissão b - Contratação pela CLT (comunicação, solicitação) c - Quadro de controle (admissão, aproveitamento, contratação, nomeação, readmissão, readaptação, recondução, reintegração, reversão, delegação) d - Processo de readmissão, readaptação, recondução, reintegração, reversão de servidor no cargo efetivo e - Termo de posse para atestar compromisso com a atribuição do cargo f - Relação de celetista ou contratado g - Delegação de atividade notarial e registral |
| 0-2-3-1-2 | Demissão. Dispensa. Exoneração. Rescisão contratual. Falecimento | a - Processo de demissão de servidor b - Dispensa de servidor da função gratificada, responsável pelo expediente, celetista. c - Exoneração de servidor do cargo efetivo/em comissão d - Comunicação de falecimento de servidor e - Processo de declaração de vacância por falecimento de servidor |
| 0-2-3-1-3 | Lotação. Remoção. Transferência. Permuta | a - Lotação, remoção, transferência, permuta de servidor b - Controle do quadro de lotação de servidor c - Solicitação de lotação, remoção, transferência, permuta de servidor d - Apresentação de servidor com lotação |
| 0-2-3-1-4 | Designação. Disponibilidade. Redistribuição. Substituição | a - Designação, disponibilidade, redistribuição, substituição de servidor b - Processo de designação, disponibilidade, redistribuição e substituição (INATIVO) c - Indicação de servidor para função gratificada d - Indicação de servidor para substituição de titular e - Desistência de função gratificada, responsável pelo expediente |
| 0-2-3-1-5 | Requisição. Cessão | a - Requisição de servidor b - Requisição de servidor de outro órgão c - Processo de requisição, cessão de servidor d - Autorização de cessão de servidor e - Retorno ao órgão de origem f – Solicitação de cessão |

| | | |
|--------------------|---|--|
| 0-2-4 | DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS | |
| 0-2-4-1 | Folhas de pagamento. Fichas financeiras | a - Folha de pagamento b - Processo de folha de pagamento de servidores c – Contracheque (segunda via e assuntos relacionados) d - Ficha financeira (demonstrativo financeiro - despesa com pessoal) e - Débitos pendentes de servidores (comunicação) |
| 0-2-4-1-1 | Salários, vencimentos, proventos e remunerações | a - Revisão de proventos |
| 0-2-4-1-1-1 | Reposições | |
| 0-2-4-1-1-2 | Salário-família | a - Requerimento para pagamento de salário-família b - Processo de concessão de salário-família |
| 0-2-4-1-1-3 | Abono ou provento provisório. | a - Abono de permanência em serviço |
| 0-2-4-1-1-9 | Outros salários, vencimentos, proventos e remunerações | |
| 0-2-4-1-2 | Gratificações (inclusive incorporação, revisão de incorporação) | |
| 0-2-4-1-2-1 | Gratificações de função (função gratificada) | |
| 0-2-4-1-2-2 | Cargos em comissão | |
| 0-2-4-1-2-3 | Natalina (Décimo terceiro salário) | |
| 0-2-4-1-2-9 | Outras gratificações | |
| 0-2-4-1-3 | Adicionais | |
| 0-2-4-1-3-1 | Tempo de serviço (triênios) | a - Concessão de adicional por tempo de serviço b - Averbação / desaverbação de tempo de serviço |
| 0-2-4-1-3-2 | Periculosidade | a - Processo de concessão de adicional de periculosidade b - Requerimento para adicional de periculosidade |
| 0-2-4-1-3-3 | Insalubridade | a - Requerimento para adicional de insalubridade b - Processo de concessão de adicional de insalubridade |
| 0-2-4-1-3-4 | Serviço extraordinário (horas extras) | a - Solicitação e comunicação de horas extras de servidor b - Processo de pagamento de serviço extraordinário (hora extra) |
| 0-2-4-1-3-5 | Férias: adicional de 1/3 e abono pecuniário | a - Processo de pagamento de férias, adicional e abono pecuniário |
| 0-2-4-1-3-9 | Outros adicionais | |
| 0-2-4-1-4 | Descontos e consignações | a - Solicitação de empréstimo em consignação b - Consignação |
| 0-2-4-1-4-1 | Contribuição e imposto sindical do servidor | |
| 0-2-4-1-4-2 | Contribuição para o plano de seguridade social (INSS, IPERJ, IASERJ, RIO PREVIDÊNCIA) | a - Cancelamento, devolução, isenção de contribuição previdenciária |

| | | |
|--------------------|---|--|
| 0-2-4-1-4-3 | Imposto de renda retido na fonte (IRRF) | a - Comprovante de rendimentos para IRPF b - Declaração de rendimentos e bens para a Receita Federal c - Isenção de Imposto de renda d - Recadastramento (inclusão no Imposto de renda) |
| 0-2-4-1-4-4 | Pensões alimentícias | a - Determinação judicial para pensão alimentícia b - Processo de desconto de pensão alimentícia |
| 0-2-4-1-4-9 | Outros descontos e consignações | |
| 0-2-4-1-5 | Encargos patronais. Recolhimentos | a - Processo de pagamento de obrigação patronal |
| 0-2-4-1-5-1 | Programa de formação do patrimônio do servidor público (PASEP). Programa de integração social (PIS) | |
| 0-2-4-1-5-2 | Fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS) | |
| 0-2-4-1-5-3 | Contribuição sindical do empregador | |
| 0-2-4-1-5-4 | Contribuição para o plano de seguridade social (INSS, IPERJ, IASERJ, RIO (INSS, IPERJ, IASERJ, RIO PREVIDÊNCIA) | |
| 0-2-4-1-5-5 | Imposto de renda | |
| 0-2-4-2 | Férias | a - Escala, transferência, cancelamento, desistência, interrupção de férias b - Transferência, cancelamento, desistência, interrupção de férias (INATIVO) |
| 0-2-4-3 | Licenças | a - Comunicação de acidente de trabalho |
| 0-2-4-3-1 | Licenças especiais | a - Requerimento para licença especial |
| 0-2-4-3-1-1 | Atividade política | a - Processo de concessão b - Interrupção, desistência |
| 0-2-4-3-1-2 | Mandato classista | a - Processo de concessão b - Interrupção, desistência |
| 0-2-4-3-1-3 | Prêmio por assiduidade (licença prêmio - quinquênio) | a - Processo de concessão b - Interrupção, desistência |
| 0-2-4-3-1-4 | Serviço militar | a - Processo de concessão b - Interrupção, desistência |
| 0-2-4-3-1-5 | Interesse particular | a - Processo de concessão b - Interrupção, desistência |
| 0-2-4-3-1-6 | Acompanhar cônjuge | a - Processo de concessão b - Interrupção, desistência |
| 0-2-4-3-1-7 | Curso de formação | a - Processo de concessão b - Interrupção, desistência |
| 0-2-4-3-2 | Licenças médicas | a - Atestado médico (INATIVO) b - Guia médica c - Comunicação de afastamento de servidor d - Boletim de Inspeção médica - BIM |
| 0-2-4-3-2-1 | Acidente em serviço | a - Processo de concessão de licença médica |
| 0-2-4-3-2-2 | Adotante | a - Processo de concessão de licença médica |
| 0-2-4-3-2-3 | Doença em pessoa da família | a - Processo de concessão de licença médica |
| 0-2-4-3-2-4 | Gestante - aleitamento / amamentação | a - Processo de concessão de licença médica |
| 0-2-4-3-2-5 | Paternidade | a - Processo de concessão de licença médica |

| | | |
|--------------------|---|--|
| 0-2-4-3-2-6 | Tratamento de saúde | a - Processo de concessão de licença médica |
| 0-2-4-4 | Afastamentos | |
| 0-2-4-4-1 | Afastamentos | para exercer mandato eletivo |
| 0-2-4-4-2 | Afastamentos | para depor |
| 0-2-4-4-3 | Afastamentos | para servir como jurado |
| 0-2-4-4-4 | Afastamentos | para servir ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE) |
| 0-2-4-4-5 | Afastamentos | suspensão de contrato de trabalho (CLT) |
| 0-2-4-4-6 | Afastamentos | para estágio experimental em outro cargo / órgão do Estado |
| 0-2-4-4-7 | Afastamentos | outros |
| 0-2-4-5 | Reembolso de despesas | a - Requerimento para pagamento de reembolso e despesas b - Processo de reembolso c - Ressarcimento de servidor de cobranças indevidas |
| 0-2-4-5-1 | Locomoção | |
| 0-2-4-5-9 | Outros reembolsos | |
| 0-2-4-9 | Outros direitos, obrigações e vantagens | |
| 0-2-4-9-1 | Concessões para ausentar-se do serviço | a - Requerimento para ausentar-se do serviço b - Requerimento para horário especial c - Convocação para o TRE |
| 0-2-4-9-1-1 | Alistamento eleitoral | a - Processo de concessão para ausentar-se do serviço |
| 0-2-4-9-1-2 | Casamento (gala) | a - Processo de concessão para ausentar-se do serviço |
| 0-2-4-9-1-3 | Doação de sangue | a - Processo de concessão para ausentar-se do serviço |
| 0-2-4-9-1-4 | Falecimento de familiares (luto / nojo) | a - Processo de concessão para ausentar-se do serviço |
| 0-2-4-9-1-5 | Horário especial para servidor estudante | a - Processo de concessão |
| 0-2-4-9-2 | Auxílios | |
| 0-2-4-9-2-1 | Adoção | |
| 0-2-4-9-2-2 | Alimentação / refeição | |
| 0-2-4-9-2-3 | Assistência pré-escolar / creche (auxílio – creche) | |
| 0-2-4-9-2-4 | Fardamento / uniforme | |
| 0-2-4-9-2-5 | Moradia | |
| 0-2-4-9-2-6 | Locomoção | |

| | | |
|--------------------|---|--|
| 0-2-4-9-2-7 | Saúde | |
| 0-2-5 | APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR | |
| 0-2-5-1 | Denúncias. Sindicâncias. Inquéritos. Reclamações. Representações | a - Comunicação sobre ocorrência para apurar responsabilidades, inquéritos b - Processo administrativo de sindicância c - Notificação de servidor para audiência em processo de sindicância / disciplinar d - Pedido de providências |
| 0-2-5-1-1 | Processos disciplinares | a - Processo disciplinar para apurar responsabilidades e ação disciplinar |
| 0-2-5-1-2 | Penalidades disciplinares | |
| 0-2-5-1-3 | Pedido de reconsideração | |
| 0-2-5-1-4 | Recurso hierárquico | |
| 0-2-6 | ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL (Quanto às licenças, ver 0-2-4-3) | |
| 0-2-6-1 | Benefícios | |
| 0-2-6-1-1 | seguros | |
| 0-2-6-1-2 | auxílios | |
| 0-2-6-1-2-1 | acidente | |
| 0-2-6-1-2-2 | doença | |
| 0-2-6-1-2-3 | funeral | |
| 0-2-6-1-2-4 | natalidade | |
| 0-2-6-1-2-5 | reclusão | |
| 0-2-6-1-3 | Aposentadoria | a - Atestado de incapacidade ou capacidade para o trabalho – junta médica b - Processo de concessão de aposentadoria c - Pecúnia indenizatória |
| 0-2-6-1-3-1 | Contagem e averbação de tempo de serviço / contribuição | a - Certidão de tempo de serviço de servidor / contribuição b – Averbação / desaverbação de tempo de serviço / contribuição (requerimento) c – Averbação / desaverbação de tempo de serviço / contribuição (processo) d - Contagem de tempo de serviço / contribuição |
| 0-2-6-1-3-2 | Pensões: provisória, temporária e vitalícia | a - Pensão: provisória e temporária b - Requerimento para pensão estatutária c - Processo de concessão / revisão de pensão estatutária d - Posicionamento / reposicionamento de ex-servidor |
| 0-2-6-1-9 | Outros benefícios | |
| 0-2-6-1-9-1 | Adiantamentos e empréstimos a servidores | |

| | | |
|--------------------|---|--|
| 0-2-6-1-9-2 | Assistência à saúde | a - Projetos, estudos b - Exame médico de funcionário (admissional, de retorno ao trabalho, de mudança de função) c - Atestado de saúde ocupacional – ASO (formulário) d - Controle da consulta e atendimento e - Ficha clínica f - Acompanhamento da evolução clínica médica do servidor g - Prontuário de saúde |
| 0-2-6-1-9-3 | Aquisição de imóveis | a - Processo de aquisição de imóveis |
| 0-2-6-1-9-4 | Ocupação de próprios do Estado | |
| 0-2-6-1-9-5 | Transportes para servidores | a - Solicitação de transporte para servidores |
| 0-2-6-2 | Higiene e segurança do trabalho | |
| 0-2-6-2-1 | Prevenção de acidentes de trabalho. | a - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) - Criação, designação, proposta, relatório e ata |
| 0-2-6-2-2 | Refeitórios, cantinas e copas (fornecimento de refeições) | |
| 0-2-6-2-3 | Inspeções periódicas de saúde | |
| 0-2-9 | OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À PESSOAL | |
| 0-2-9-1 | Horário de expediente | a - Mudança de carga horária |
| 0-2-9-1-1 | Controle de frequência | a - Livro de ponto b - Boletim de frequência mensal c - Escala de plantão d - Abono de faltas e - Retificação de frequência |
| 0-2-9-2 | Missões fora da sede. Viagens a serviço | a - Processo de concessão de diárias/passagens b - Comunicação sobre viagem de servidor c - Relatório de viagem |
| 0-2-9-2-1 | Missões fora da sede. Viagens a serviço no país | a - Requerimento para concessão de ajuda de custo, diárias (INATIVO) b - Processo de concessão de ajuda de custo, diária para viagem a serviço (INATIVO) c - Solicitação de emissão de passagem (INATIVO) d - Recibo de entrega de bilhete de passagem (INATIVO) e – Relatório / controle para prestação de contas referentes a diária e passagens (controle de pagamento de diárias, de recursos) (INATIVO) |
| 0-2-9-2-2 | Missões fora da sede. Viagens a serviço no exterior (afastamento do país) | |
| 0-2-9-2-2-1 | Missões fora da sede. Viagens a serviço no exterior (afastamento do país) SEM ÔNUS para o Tribunal de Justiça | |
| 0-2-9-2-2-2 | Missões fora da sede. Viagens a serviço no exterior (afastamento do país) COM ÔNUS para o Tribunal de Justiça | a - Autorização de afastamento, diárias (inclusive compra de moeda estrangeira), lista de participante, passagem, passaporte, prestação de contas, reserva de hotel, relatório de viagem |

| | | |
|------------------|--|---|
| 0-2-9-3 | Incentivos funcionais | |
| 0-2-9-3-1 | Prêmios | a - Concessão de medalha, diploma de honra ao mérito e elogio |
| 0-2-9-4 | Delegações de competência. Procuração | |
| 0-2-9-5 | Serviços profissionais transitórios: autônomos e colaboradores (inclusive licitações) | a - Comprovante de rendimentos para IRPF b - Gerenciamento de pessoal conveniado ou terceirizado |
| 0-2-9-5-1 | Conciliadores | a - Designação (ofício) b - Designação / dispensa c - Carteira funcional - crachá / certidão (solicitação de emissão) d - Gerenciamento de Conciliadores (Cadastro) |
| 0-2-9-5-2 | Juiz de Paz | a - Nomeação, recondução, exoneração b - Carteira funcional (solicitação de emissão) c - Autorização para celebrar casamento fora da sede |
| 0-2-9-6 | Ações trabalhistas. Reclamações trabalhistas | |
| 0-2-9-7 | Movimentos reivindicatórios: greves e paralisações | |
| 0-3 | MATERIAL | a - Normas, regulamentações, diretrizes (manual de solicitação de material de consumo,...) b - Banco de dados (SIGAF - Sistema Integrado de Gerenciamento Administrativo e Financeiro) |
| 0-3-0-1 | Cadastro de fornecedores e capacitação técnica | a - Cadastro de fornecedores (certificado de registro cadastral) b - Atestado de capacidade técnica - solicitação,... |
| 0-3-1 | ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO. CODIFICAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGO. IDENTIFICAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO | |
| 0-3-2 | REQUISIÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS | a - Requisição de cópia reprográfica b - Relatório de controle da utilização de máquina reprográfica c - Processo de pagamento de serviço reprográfico (xerox) |

| | | |
|------------------|--|---|
| 0-3-3 | AQUISIÇÃO | <p>a - Solicitação de informação sobre produtos e serviços</p> <p>b - Coleta de preço de serviço / material (proposta de preço,...)</p> <p>c - Edital de licitação; ata de julgamento de proposta; ata de reunião de abertura de envelopes; aviso de licitação de julgamento, adjudicação e de homologação, documentos de referência (INATIVO)</p> <p>d - Licitação - inclusive empenho (termo de contrato,...) (INATIVO)</p> <p>e - Comprovante de entrega de edital à empresa interessada</p> <p>f - Pedido de esclarecimento sobre edital</p> <p>g - Solicitação de recursos da decisão; ata de julgamento dos recursos</p> <p>h - Processo de aplicação de penalidades (multa, advertência, suspensão, etc.)</p> <p>i - Requisição de compra de material e contratação de serviços</p> <p>j - Nota fiscal (cópia) (INATIVO)</p> <p>k - Atestado / Termo de recebimento de material e/ou serviços / Boletim de atraso (inclusive solicitação de prorrogação do prazo)</p> <p>l - Termo de inspeção de material</p> |
| 0-3-3-1 | Material permanente | |
| 0-3-3-1-1 | Compra | a - Processo de aquisição de material permanente |
| 0-3-3-1-2 | Aluguel. Comodato. Leasing | <p>a - Contrato de aluguel / comodato / leasing (INATIVO)</p> <p>b - Contratação - aluguel, comodato, leasing</p> <p>c - Proposta, comunicado e informes</p> |
| 0-3-3-1-3 | Empréstimo. Doação. Cessão. Permuta | <p>a - Empréstimo, cessão (solicitação de bem patrimonial)</p> <p>b - Doação, permuta</p> <p>c - Controle</p> |
| 0-3-3-2 | Material de consumo | |
| 0-3-3-2-1 | Compra | <p>a - Processo de aquisição</p> <p>b - Adiantamento para compra</p> |
| 0-3-3-2-2 | Cessão. Doação. Permuta | <p>a - Cessão, doação, permuta</p> <p>b - Controle</p> |
| 0-3-3-2-3 | Impressão de formulários | |
| 0-3-4 | REQUISIÇÃO. DISTRIBUIÇÃO E/OU MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (permanente e de consumo) | <p>a - Requisição / solicitação, distribuição e / ou movimentação de material</p> <p>b - Termo de responsabilidade pelo controle patrimonial</p> <p>c - Termo de transferência</p> |
| 0-3-4-1 | Controle de estoque | <p>a - Relatório mensal do almoxarifado</p> <p>b - Relatório anual do almoxarifado</p> <p>c - Controle</p> |
| 0-3-4-2 | Extravio. Roubo. Desaparecimento | <p>a - Comunicação de ocorrência</p> <p>b - Processo de apuração de responsabilidade</p> |

| | | |
|--------------------|---|--|
| 0-3-4-3 | Transporte de material | a - Solicitação de transporte b - Processo de contratação de transportadora c - Contrato d - Fatura de conhecimento de transporte |
| 0-3-4-4 | Autorização de saída de material | |
| 0-3-4-5 | Recolhimento de material ao depósito | |
| 0-3-5 | ALIENAÇÃO (material permanente e de consumo) | a - Processo de alienação de material permanente |
| 0-3-5-1 | Venda (inclusive leilão) | |
| 0-3-5-2 | Cessão. Doação. Permuta | a - Encaminhamento de bem patrimonial para cessão / doação / permuta b - Controle da cessão, doação, permuta (planilha,...) |
| 0-3-6 | CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO | |
| 0-3-6-1 | Requisição / solicitação e contratação de serviço (inclusive licitação) | a - Controle de requisição / solicitação e contratação de serviço b - Solicitação de prestação de serviços c - Manutenção preventiva (relação de equipamento, programa, relatório de execução,...) |
| 0-3-6-2 | Serviços executados em oficinas do Tribunal de Justiça | |
| 0-3-7 | INVENTÁRIOS | a - Pré-inventário para controle de estoque |
| 0-3-7-1 | Material permanente | a - Inventário, tombamento (livro de registro de bens), criação de comissões b - Relatório de movimentação de bens móveis e baixa |
| 0-3-7-2 | Material de consumo | |
| 0-3-9 | OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL | a - Certificado de garantia, manual de instalação, rede de serviços autorizados, ... |
| 0-4 | PATRIMÔNIO | a - Normas, regulamentações, diretrizes |
| 0-4-1 | BENS IMÓVEIS | a - Plantas, projeto arquitetônico |
| 0-4-1-0-1 | Fornecimento e manutenção de serviços básicos | |
| 0-4-1-0-1-1 | Água e esgoto | a - Pagamento de conta |
| 0-4-1-0-1-2 | Gás | a - Pagamento de conta |
| 0-4-1-0-1-3 | Luz e força | a - Pagamento de conta |
| 0-4-1-0-2 | Comissão Interna de Conservação de Energia (CICE) | a - Criação, designação, proposta de redução de gastos com energia, relatório e ata |
| 0-4-1-0-3 | Condomínio | a - Pagamento de condomínio |
| 0-4-1-1 | Aquisição | |
| 0-4-1-1-1 | Compra | a - Pagamento de compra de imóvel |

| | | |
|-----------|---|---|
| 0-4-1-1-2 | Cessão | a - Cessão de imóvel |
| 0-4-1-1-3 | Doação | a - Doação de imóvel |
| 0-4-1-1-4 | Permuta | a - Permuta de imóvel |
| 0-4-1-1-5 | Locação. Arrendamento. Comodato | a - Pagamento de aluguel de imóveis (INATIVO) b - Locação, arrendamento, comodato |
| 0-4-1-2 | Alienação | |
| 0-4-1-2-1 | Venda | a - Venda de imóvel |
| 0-4-1-2-2 | Cessão | a - Alienação de imóvel por cessão |
| 0-4-1-2-3 | Doação | a - Alienação de imóvel por doação |
| 0-4-1-2-4 | Permuta | a - Alienação de imóvel por permuta |
| 0-4-1-3 | Desapropriação. Reintegração de posse. Reivindicação de domínio. Tombamento | a - Desapropriação, reintegração de posse, reivindicação de domínio e de tombamento de imóvel |
| 0-4-1-4 | Obras | a - Projeto arquitetônico, plantas, etc. b - Atestado de vistoria para acompanhamento de obras, serviços c - Requisição / solicitação de serviços de obras d - Termo de recebimento de obra/serviço para atestar conclusão dos serviços |
| 0-4-1-4-1 | Reforma. Recuperação. Restauração | a - Execução de reforma e recuperação predial b - Solicitação / sugestão de reforma, recuperação ou restauração |
| 0-4-1-4-2 | Construção | a - Execução de obra e construção |
| 0-4-1-5 | Serviços de manutenção | a – Acompanhamento de execução contratual (formulário para registro) b - Manutenção preventiva / corretiva (ordem de serviço, vistoria, visita técnica, cadastro de material,...) c - Documentos que não envolvem pagamentos (INATIVO) d – Licitação – inclusive empenho (INATIVO) |
| 0-4-1-5-1 | Manutenção de elevadores | a – Pagamento de manutenção de elevador |
| 0-4-1-5-2 | Manutenção de ar condicionado | a – Pagamento de manutenção de ar condicionado |
| 0-4-1-5-3 | Manutenção de subestações e geradores | a – Pagamento de subestação e gerador |
| 0-4-1-5-4 | Limpeza, Imunização, Desinfestação, Reciclagem | a – Pagamento de limpeza, imunização, desinfestação e reciclagem b - Solicitação de limpeza, imunização, desinfestação e reciclagem |
| 0-4-1-5-9 | Outros serviços de manutenção (jardinagem, ornamentação,...) | |
| 0-4-2 | VEÍCULOS | |
| 0-4-2-1 | Aquisição (inclusive licitações) | |

| | | |
|--------------------|--|---|
| 0-4-2-1-1 | Compra (inclusive por importação) | a – Compra de veículos (aquisição) |
| 0-4-2-1-2 | Aluguel | a – Aluguel de veículos (aquisição) |
| 0-4-2-1-3 | Cessão. Doação. Permuta. Transferência | a – Cessão / doação / permuta / transferência |
| 0-4-2-2 | Cadastro. Licenciamento. Emplacamento. Tombamento | a - Solicitação de credenciamento de veículo junto ao DETRAN |
| 0-4-2-3 | Alienação (inclusive licitações) | |
| 0-4-2-3-1 | Venda (inclusive leilão) | a – Venda de veículos (alienação) |
| 0-4-2-3-2 | Cessão. Doação. Permuta. Transferência | a – Cessão / doação / permuta / transferência |
| 0-4-2-4 | Abastecimento. Limpeza. Manutenção. Reparo | a – Combustível (controle, fornecimento, fiscalização) b – Solicitação / processo de manutenção / conserto de veículos c – Comprovante de abastecimento (INATIVO) |
| 0-4-2-5 | Acidentes. Infrações. Multas | a - Solicitação de laudo pericial |
| 0-4-2-9 | Outros assuntos referentes a veículos | a - Comunicado e informe |
| 0-4-2-9-1 | Controle de uso de veículos | |
| 0-4-2-9-1-1 | Requisição | a – Requisição/solicitação de transporte/veículo |
| 0-4-2-9-1-2 | Autorização para uso fora do horário de expediente | |
| 0-4-2-9-1-3 | Estacionamento -Garagem | a - Controle de entrada/saída de veículos |
| 0-4-3 | BENS SEMOVENTES | |
| 0-4-4 | INVENTÁRIOS | a - Inventário para controle de bens patrimoniais |
| 0-4-5 | PERMISSÃO / CESSÃO DE USO (Patrimônio) | |
| 0-4-9 | OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À PATRIMÔNIO | |
| 0-4-9-1 | Guarda e segurança | a - Registro de ocorrências / ronda b – Controle de escoltas |
| 0-4-9-1-1 | Serviços de vigilância | a - Pagamento de serviços de vigilância |
| 0-4-9-1-2 | Seguros (inclusive de veículos) | a - Apólice de seguros b - Pagamento de seguros |
| 0-4-9-1-3 | Prevenção de incêndio | a - Comunicado e informe b - Inspeção periódica e treinamento, instalação e manutenção de extintores c - Plano, projeto, relatório e constituição de brigadas de incêndio |
| 0-4-9-1-4 | Sinistro | |

| | | |
|------------------|---|--|
| 0-4-9-1-5 | Controle de portaria | a - Controle de entrada / saída de pessoas – controle de portaria e de chaves b - Autorização de entrada fora do horário de expediente c – Controle de entrada, movimentação interna e saída de presos |
| 0-4-9-2 | Mudanças | a - Acompanhamento de execução contratual – mudanças (formulário para registro) |
| 0-4-9-2-1 | para outros imóveis | |
| 0-4-9-2-2 | dentro do mesmo imóvel | |
| 0-4-9-3 | Uso de dependências | a – Utilização das dependências (solicitação, pagamento e outros documentos) |
| 0-5 | ORÇAMENTO E FINANÇAS | a - Normas, regulamentações, diretrizes |
| 0-5-0-1 | Auditoria | |
| 0-5-1 | ORÇAMENTO | |
| 0-5-1-1 | Programação orçamentária | |
| 0-5-1-1-1 | Previsão orçamentária | a - Plano Plurianual de Investimentos para consolidar propostas parciais e definir metas (Plano de Ação Governamental – PAG) b - Proposta para o Plano Plurianual de Investimentos (Plano de Ação Governamental – PAG) c - Elaboração do Plano Plurianual de Investimentos (Plano de Ação Governamental – PAG) d - Revisão do Plano Plurianual de Investimentos (Plano de Ação Governamental – PAG) |
| 0-5-1-1-2 | Proposta orçamentária | a - Solicitação de programação orçamentária b - Coleta de dados para proposta orçamentária c - Nota de dotação para detalhar e alterar o orçamento d - Proposta orçamentária e - Processo de programação orçamentária |
| 0-5-1-1-3 | Quadro de detalhamento das receitas e das despesas (QDRD) | a - Alteração no QDRD – Nota de dotação |
| 0-5-1-1-4 | Créditos adicionais | |
| 0-5-1-2 | Execução orçamentária | a - Nota de pré-empenho - NPE (INATIVO) b - Nota de empenho c - Liquidação de despesa d - Nota de autorização de despesa - NAD |
| 0-5-1-2-1 | Descentralização de recursos (distribuição orçamentária) | a - Nota de movimentação de crédito |

| | | |
|---------------------|---|---|
| 0-5-1-2-2 | Acompanhamento de despesa mensal (pessoal/dívida) | <p>a - Cronograma financeiro (INATIVO)</p> <p>b - Quadro de disponibilidade orçamentária</p> <p>c - Acompanhamento de execução orçamentária</p> <p>d - Acompanhamento / liberação orçamentária para empenhamento ordinário</p> <p>e - Acompanhamento de procedimentos da folha de pagamento para informações fiscais</p> <p>f - Demonstrativo de gasto com assistência médica, benefício, capacitação,...</p> <p>g – Relatório balancete para subsidiar a análise da folha de pessoal</p> <p>h - Relatório / controle para prestação de contas referente à ação de capacitação (controle de recursos)</p> |
| 0-5-1-2-3 | Plano operativo. Cronograma de desembolso | |
| 0-5-2 | FINANÇAS | |
| 0-5-2-1 | Programação financeira de desembolso | <p>a - Nota de lançamento (efetuar acerto, registro e apropriação de despesa)</p> <p>b - Planilha de cálculo (de retenção na fonte de impostos e contribuições, pagamentos diversos,...)</p> <p>c - Disponibilidade orçamentária e financeira</p> <p>d - Relatório de gestão fiscal</p> <p>e - Quadro da Lei de responsabilidade fiscal</p> |
| 0-5-2-2 | Execução financeira | <p>a - Liquidação de despesa (Documento de liquidação)</p> <p>b - Processo de pagamento.</p> <p>c - Ordem bancária de transferência financeira</p> <p>d - Relação de ordem bancária externa, relação de pagamento</p> <p>e - Conformidade diária</p> <p>f – Boletim diário de caixa</p> |
| 0-5-2-2-1 | Receita | |
| 0-5-2-2-2 | Despesa | |
| 0-5-2-3 | Descentralização financeira de recursos. | a – Solicitação de repasse de verbas |
| 0-5-3 | FUNDO ESPECIAL (inclusive certidão de débito – inscrição na dívida ativa) | <p>a – GRERJ – Guia de recolhimento de receita judiciária, GRERJ administrativa</p> <p>b – Informativo periódico sobre arrecadação</p> <p>c – Controle de arrecadação</p> <p>d – Pedido de declaração – de pagamento, de apostilamento. Pedido de emissão de GRERJ eletrônica</p> |
| 0-5-4 | ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS | |
| 0-5-5 | OPERAÇÕES BANCÁRIAS | |
| 0-5-5-0-1 | Pagamentos em moeda estrangeira | |
| 0-5-5-1+B759 | Conta única | a – Assinaturas autorizadas e extratos de contas |
| 0-5-5-2 | Outras contas: tipo B, C e D | |
| 0-5-6 | BALANÇOS. BALANCETES | |

| | | |
|------------------|--|--|
| 0-5-7 | TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS | a – Tomada de contas b – Prestação de contas c – Prestação de contas de adiantamento d – Inspeção do Tribunal de Contas (TCE-RJ) e – Controle de adiantamentos concedidos |
| 0-5-9 | OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS | a – Valores acautelados (controle, restituição) |
| 0-5-9-1 | Tributos (impostos e taxas) | a – Pagamento de tributos / impostos b – Isenção / comprovante de taxas c – DARJ – Documento de arrecadação d – Solicitação de guia de ISS e – Declaração de imposto de renda retido na fonte – pessoa jurídica – DIRF (cópia, recibo de entrega) |
| 0-6 | DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO | |
| 0-6-1 | DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (livros, revistas, folhetos e audiovisuais) | |
| 0-6-1-0-1 | Normas e manuais | a - Planos, projetos e diagnósticos b - Busca de doutrinas, jurisprudência, legislação, etc. |
| 0-6-1-1 | Aquisição (no Brasil e no exterior) | |
| 0-6-1-1-1 | Compra (inclusive assinaturas de periódicos) | a - Seleção de material bibliográfico b - Lista de editoras / livrarias |
| 0-6-1-1-2 | Doação | |
| 0-6-1-1-3 | Permuta | a - Solicitação de permuta |
| 0-6-1-2 | Registro | a - Inventário b - Livro tombo |
| 0-6-1-3 | Catálogo, classificação e indexação | a - Ficha catalográfica b - Ficha de descrição c - Catálogo topográfico d - Catálogo de assunto e - Catálogo de autoridade / identidade f - Catálogo de editora g – Relação do acervo bibliográfico |
| 0-6-1-4 | Referência e circulação | a - Solicitação de pesquisa b - Cobrança de acervo bibliográfico emprestado aos setores / servidores c – Pedido / devolução de acervo bibliográfico (recibo de comprovação da devolução e outros documentos) d – Ficha de inscrição de usuários e – Ficha de empréstimo de livros (ficha de data, de assinaturas, de devolução) f – Ficha de empréstimo de fitas (audiomagnéticas, vídeos magnéticos), DVDs g – material de disseminação (listas / relações de obras, bibliografias especializadas, boletins, informes, sumários, etc..) |
| 0-6-2 | SISTEMA DE ARQUIVOS E CONTROLE DE DOCUMENTOS | |
| 0-6-2-0-1 | Normas e manuais | |

| | | |
|------------------|---|---|
| 0-6-2-0-2 | Pesquisas (sobre proveniência,...) | a – Relatório final b - Banco de dados |
| 0-6-2-1 | Produção de documentos: levantamento, diagnóstico e controle do fluxo | a - Diagnóstico, relatório, plano, projeto |
| 0-6-2-2 | Protocolo: recepção, autuação, tramitação e expedição de documentos | a - Cadastro de processo administrativo (ficha de acompanhamento de processo administrativo) b - Cadastro de processo judicial (ficha de acompanhamento de processo judicial) c - Guia de remessa d – Protocolo de documentos (livro de protocolo,...) e – Tombamento de processos (livro de tombo para autuar processos) f - Solicitação para juntada e desapensação de documentos g - Encaminhamento / recebimento e controle de documentos h - Relação de destinatários (relacionar documentos a serem expedidos) i - Recebimento / entrega de documentos (INATIVO) j - Cópia de correspondência expedida k - Relação de petição protocolada l - Ata de distribuição m - Vistas / remessa de autos - ao Ministério Público, à Defensoria Pública, aos advogados e peritos, à Fazenda Pública (livro de vistas de autos) n - Registro de autos conclusos / mandados (livro de registro) o - Distribuição* - a Desembargadores, ao Registro Civil, e outros (livros de distribuição,...) p – Cadastro presencial de usuário (processo eletrônico) |
| 0-6-2-3 | Assessoramento técnico | a – Assessoria técnica aos arquivos correntes (relatórios de acompanhamento, diagnóstico da situação dos arquivos e outros documentos) b – Assessoria técnica na gestão de registros (revisão da tabela de gestão de registros) c – Relatório de conclusão d – Controle de visitas às unidades organizacionais |
| 0-6-2-4 | Classificação e arquivamento | a - Código de classificação de documentos b - Relação do acervo documental |
| 0-6-2-5 | Política de acesso aos documentos | |
| 0-6-2-5-1 | Consultas. Empréstimos | a - Ficha / guia de controle de empréstimo / devolução de processos / documentos b - Solicitação de devolução de documentos / processos c - Requisição (pedido) de desarquivamento de documentos / processos d - Isenção de pagamento de cópias e - Consulta |
| 0-6-2-6 | Destinação de documentos | |

| | | |
|------------------|--|---|
| 0-6-2-6-1 | Análise, avaliação, seleção | a - Tabela de temporalidade (informa prazo de guarda e destinação final de documentos / processos) b - Estabelecimento de prazo de guarda (Temporalidade) - formulários |
| 0-6-2-6-2 | Eliminação | a - Termo, listagem e edital de ciência de eliminação. b - Impugnação a eliminação de autos. |
| 0-6-2-6-3 | Transferência. Recolhimento | a - Guia de transferência ao Arquivo Intermediário (pedido de arquivamento) b - Guia de recolhimento c - Informação sobre o acervo acumulado não informatizado (relação de maços,...) d - Solicitação de retirada e - Informações sobre o conteúdo das caixas recolhidas (controle de caixas -arquivo) f - Banco de dados - recolhimento |
| 0-6-2-7 | Armazenamento. Depósitos | |
| 0-6-3 | DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA | |
| 0-6-3-0-1 | Normas e manuais | |
| 0-6-3-1 | Aquisição (no Brasil e no exterior) | |
| 0-6-3-1-1 | Compra | |
| 0-6-3-1-2 | Doação | a - Certificado de doação de peças museológicas |
| 0-6-3-1-3 | Permuta | |
| 0-6-3-2 | Registro | a - Inventários b - Livro tomo c - Controle de entrada de peças |
| 0-6-3-3 | Catálogo e classificação | a - Ficha catalográfica b - Ficha de descrição |
| 0-6-3-4 | Referência e circulação | a - Solicitação de pesquisas (documentação museológica) b - Cobrança de acervo museológico emprestado c - Pedido / devolução de acervo museológico (protocolo, recibo de comprovação da devolução,...) d - Livro de protocolo para controlar entrada e saída de peças museológicas (INATIVO) e - Cadastro de usuário -fichas, termo de responsabilidade, ... (documentação museológica) |
| 0-6-3-5 | Programa de história oral | |
| 0-6-3-5-1 | Entrevistas. Depoimentos. Transcrições | |
| 0-6-3-6 | Memória institucional | |

| | | |
|------------------|--|--|
| 0-6-4 | JURISPRUDÊNCIA | a - Listagem de siglas judiciárias b - Listagem de termo do Tesouro Jurídico c - Solicitação de atualização do Tesouro Jurídico d - Ementário |
| 0-6-4-1 | Acórdãos | |
| 0-6-4-1-1 | Análise. Descrição. Indexação | a - Manual de indexação de jurisprudência b - Listagem de acórdãos precedentes e sucessivos c - Controle de análise e indexação de acórdãos |
| 0-6-4-1-2 | Pesquisa de jurisprudência | a - Solicitação de pesquisa |
| 0-6-4-2 | Súmula | a - Projeto de súmula b - Livro de registro de súmula c - Processo de súmula d - Processo de arguição de inconstitucionalidade |
| 0-6-4-3 | Repositório oficial | a - Controle de remessa de publicações aos repositórios oficiais b - Solicitação de editora para repositório oficial c - Processo de repositório oficial |
| 0-6-5 | EDITORAÇÃO | |
| 0-6-5-1 | Publicações | |
| 0-6-5-1-1 | Publicações oficiais | a - Aviso de edital (listar resumo de edital para publicação) b - Controle da publicação (em jornais oficiais, em sistemas corporativos) c - Encaminhamento de material para publicação (gabarito) |
| 0-6-5-1-2 | Publicação de matérias (nos boletins administrativos / de pessoal / de serviço e outras publicações) | a - Publicação do órgão (revistas, boletins, informativos, relatórios, discursos, etc.) |
| 0-6-5-2 | Projeto editorial | a - Elaboração da pauta b - Autorização do autor c - Artigo original do autor – para livros d - Artigo original do autor – para boletim, informativo, caderno de exercício,... e - Artigo original do autor – para revista f - Solicitação de ISBN / ISSN |
| 0-6-5-3 | Serviços gráficos | a - Solicitação de serviço gráfico |
| 0-6-5-4 | Fotolito. Impressão. Acabamento gráfico | a – Arte-final |
| 0-6-5-5 | Distribuição. Promoção. Divulgação | a - Material de divulgação – folhetos, cartazes, folders, etc. (de eventos, cursos, etc.) b - Distribuição de publicações, disseminação / difusão do conhecimento |
| 0-6-6 | SUBSTITUIÇÃO DE SUPORTE DOCUMENTAL | |
| 0-6-6-1 | Microfilmagem | a - Estudos, projetos e normas |
| 0-6-6-2 | Digitalização | a - Estudos, projetos e normas |

| | | |
|--------------------|---|--|
| 0-6-6-3 | Outras substituições de suporte documental | |
| 0-6-7 | CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS | a – Conservação / restauração (ficha de diagnóstico do acervo, projetos, ...) b - Solicitação de conservação e restauração de documentos – encadernação,... |
| 0-6-8 | INFORMÁTICA | |
| 0-6-8-1 | Planos e projetos | a - Solicitação de elaboração / criação de sistemas |
| 0-6-8-2 | Programas e sistemas | a - Diagrama de fluxo de dados b- Modelo de entidade / relacionamento c - Dicionário de dados d - Atualização de sistema e - Autorização de acesso aos sistemas de informática (RENPAAC, etc.) |
| 0-6-8-2-1 | Manuais técnicos | |
| 0-6-8-2-2 | Manuais do usuário | a - Manual de procedimentos para a utilização de sistemas |
| 0-6-8-3 | Administração de rede | a – Backup – cópia de segurança (diário, mensal,...) b – Backup mensal -cópia de segurança (INATIVO) |
| 0-6-8-4 | Assistência técnica | a - Atendimento e apoio ao usuário b - Solicitação de equipamentos c - Manutenção de equipamentos d - Relatório de chamadas pendentes e - Relatório de chamadas abertas f - Relatório de chamadas atendidas |
| 0-6-8-5 | Administração de banco de dados | a - Base de dados migrada de ambiente de produção |
| 0-6-9 | OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO | |
| 0-6-9-1 | Pedidos, oferecimentos e informações diversas (correspondência recebida, requerimentos diversos, ...) | |
| 0-6-9-1-1 | Pedidos de exame de DNA | |
| 0-6-9-1-2 | Pedidos de busca de certidão | |
| 0-6-9-1-2-1 | Pedidos de busca de certidão nos serviços de registro civil de pessoas naturais | |
| 0-6-9-1-2-2 | Pedidos de busca de certidão nos registros de distribuição | |
| 0-6-9-1-3 | Pedidos de carta de apresentação e recomendação (pessoa física ou jurídica) | |
| 0-7 | COMUNICAÇÃO | |
| 0-7-1 | SERVIÇO POSTAL | a - Aviso de recebimento de documentos enviados pelos correios - AR b - Comprovante de envio de correspondências pelos correios, guia de postagem c - Processo de pagamento de serviços postais |

| | | |
|------------------|--|--|
| 0-7-1-1 | Serviço de entrega expressa (SEDEX) | a - Lista de postagem (relação correspondências postadas nos correios) |
| 0-7-1-1-1 | Nacional | |
| 0-7-1-1-2 | Internacional (Sistema Express Mail Service - EMS) | |
| 0-7-1-2 | Serviço de entrega de correspondência agrupada - malote (SERCA). Serviço especial de entrega de documento (SEED) | a - Guia de recolhimento / recebimento de malote b - Guia de expedição de malote |
| 0-7-1-3 | Mala oficial | a - Guia de recebimento de malote b - Guia de expedição de malote |
| 0-7-1-9 | Outros serviços postais | |
| 0-7-2 | SERVIÇO DE RÁDIO | |
| 0-7-2-1 | Instalação. Conservação. Reparo | |
| 0-7-3 | SERVIÇO DE TELEX | a - Processo de pagamento de serviço de telex b - Fatura de serviço de telex atestada |
| 0-7-3-1 | Instalação. Conservação. Reparo | |
| 0-7-4 | SERVIÇO TELEFÔNICO (inclusive autorização para ligações interurbanas). FAC-SÍMILE (fax) | a - Comprovante de emissão (comprovar transmissão de fax / telegrama) b - Processo de pagamento de serviços telefônicos |
| 0-7-4-1 | Instalação. Transferência. Conservação. Reparo | |
| 0-7-4-2 | Listas telefônicas internas | a - Lista telefônica da operadora b - Lista telefônica interna |
| 0-7-4-3 | Contas telefônicas | a - Conta telefônica para controlar a utilização / custo do serviço telefônico b - Controle de ligação telefônica c - Autorização de desconto com despesa telefônica |
| 0-7-5 | SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM | a - Processo de pagamento b - Solicitação de serviço c - Arquivos originais de áudio e vídeo |
| 0-7-9 | OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A COMUNICAÇÕES | |
| 0-8 | MAGISTRADOS | a - Comunicação sobre magistrados |
| 0-8-0-1 | Legislação | a - Estatuto; regulamentos e boletins administrativos, de pessoal e de serviço |
| 0-8-0-2 | Assentamento funcional de magistrado | a - Assentamento funcional (pasta individual) b - Curriculum vitae c - Atualização dos dados cadastrais d - Certidão e - Ficha cadastral de ocorrências de magistrados – admissão, pensão, desligamento, aposentadoria, etc. f - Averbação de documentos g – Dependentes (inclusão / exclusão) |
| 0-8-0-2-1 | Identidade funcional de magistrados e outras identificações | a - Entrega de carteira funcional b - Solicitação de emissão de carteira funcional |

| | | |
|------------------|--|--|
| 0-8-1 | INGRESSO NA MAGISTRATURA ESTADUAL | |
| 0-8-1-1 | Concurso público | a - Edital de concurso b - Dossiê de candidato - aprovado c - Dossiê de candidato – reprovado e inscrições indeferidas d - Ficha de inscrição e - Prova escrita - aprovados f - Prova escrita - reprovados g - Avaliação da prova oral - aprovados h - Avaliação da prova oral - reprovados i - Processo para elaboração de concurso público para provimento do cargo de Juiz substituto j - Processo de homologação do resultado do concurso k – Coletânea de provas l – Recurso (Concurso Público Magistratura) |
| 0-8-2 | APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO | a - Comunicação de participação de magistrado em curso / evento b – Capacitação / treinamento c - Indicação de magistrado para treinamento, cursos,... d - Treinamento promovido por outra instituição |
| 0-8-3 | MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS | a - Movimentação – de primeira instância, de segunda instância, de juízes substitutos b - Editais – de promoção, remoção,... c - Ato de movimentação (Portaria) d - Controle e distribuição dos cargos providos e vagos |
| 0-8-3-1 | Nomeação. Reversão | a - Memorando b - Ato executivo |
| 0-8-3-1-1 | Inscrição ao cargo de desembargador | |
| 0-8-3-2 | Designação. Substituição | a – Solicitação / ofício de designação de magistrados b - Ato executivo |
| 0-8-3-2-1 | Eleição de magistrados | a - Para administração e outros cargos de direção - atas |
| 0-8-3-3 | Desligamento | a - Ato de exoneração |
| 0-8-3-4 | Lotação. Permuta. Remoção. | a - Memorando b - Ato executivo |
| 0-8-3-5 | Promoção. Acesso | a - Quadro estatístico da produtividade b - Sentença de juízes em período de vitaliciamento c - Processo de vitaliciamento de Juiz substituto d - Processo de promoção de magistrados e - Lista de antiguidade |
| 0-8-3-6 | Indicação do Quinto constitucional | |
| 0-8-3-7 | Requisição. Cessão | a - Requisição / cessão de magistrado b - Retorno ao órgão de origem |
| 0-8-4 | DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS | |

| | | |
|--------------------|---|--|
| 0-8-4-1 | Folhas de pagamento. Ficha financeira | |
| 0-8-4-1-1 | Salários, vencimentos, proventos e remunerações | a - Revisão de proventos |
| 0-8-4-1-1-1 | Salário família | a - Processo de concessão de salário família b - Requerimento para pagamento de salário família |
| 0-8-4-1-1-2 | Abono ou provento provisório | a – Abono de permanência em serviço |
| 0-8-4-1-1-9 | Outros salários, vencimentos, proventos e remunerações | |
| 0-8-4-1-2 | Gratificações (inclusive incorporações) | |
| 0-8-4-1-2-1 | Natalinas (décimo terceiro salário) | |
| 0-8-4-1-3 | Adicionais | |
| 0-8-4-1-3-1 | Tempo de serviço | a - Processo de concessão de adicional por tempo de serviço (triênio, quinquênio) b - Averbação / desaverbação de tempo de serviço |
| 0-8-4-1-3-2 | Férias. Adicional de 1/3. Abono pecuniário | a - Processo de pagamento de férias, adicional e abono pecuniário |
| 0-8-4-1-4 | Descontos e consignações | |
| 0-8-4-1-4-1 | Contribuição para o plano de seguridade social | a – Cancelamento, devolução de contribuição previdenciária |
| 0-8-4-1-4-2 | Imposto de renda retido na fonte (IRRF) | a - Comprovante de rendimentos para IRPF b - Declaração de rendimentos e bens para a Receita Federal c - Recadastramento (inclusão no Imposto de Renda) d – Isenção de imposto de renda |
| 0-8-4-1-4-3 | Pensões alimentícias | a - Determinação judicial para pensão alimentícia b - Processo de desconto de pensão alimentícia |
| 0-8-4-1-5 | Encargos patronais. Recolhimentos | a - Processo de pagamento de obrigação patronal |
| 0-8-4-1-5-1 | Programa de formação do patrimônio do servidor público (PASEP). Programa de integração social (PIS) | |
| 0-8-4-1-5-2 | Contribuição para o plano de seguridade social | |
| 0-8-4-1-5-3 | Imposto de renda | |
| 0-8-4-2 | Férias | a - Ofício b- Escala de férias de magistrados c - Transferência, cancelamento, desistência de férias |
| 0-8-4-3 | Licenças | |
| 0-8-4-3-1 | Licenças especiais | a - Requerimento para licença especial |
| 0-8-4-3-1-1 | Atividade política | a - Processo de concessão b - Interrupção, desistência |

| | | |
|--------------------|---|---|
| 0-8-4-3-1-2 | Prêmio por assiduidade | a - Processo de concessão b - Interrupção, desistência |
| 0-8-4-3-1-3 | Interesse particular | a - Processo de concessão b - Interrupção, desistência |
| 0-8-4-3-1-4 | Acompanhar cônjuge | a - Processo de concessão b - Interrupção, desistência |
| 0-8-4-3-1-5 | Curso de formação | a - Processo de concessão b - Interrupção, desistência c - Curso de iniciação |
| 0-8-4-3-2 | Licenças médicas | a - Atestado médico b - Guia médica c - Comunicação de afastamento de servidor d - Boletim de Inspeção médica - BIM |
| 0-8-4-3-2-1 | Acidente em serviço | a - Processo de concessão de licença médica b - Comunicação de acidente de trabalho |
| 0-8-4-3-2-2 | Adotante | a - Processo de concessão de licença médica |
| 0-8-4-3-2-3 | Doença em pessoa da família | a - Processo de concessão de licença médica |
| 0-8-4-3-2-4 | Gestante / aleitamento | a - Processo de concessão de licença médica |
| 0-8-4-3-2-5 | Paternidade | a - Processo de concessão de licença médica |
| 0-8-4-3-2-6 | Tratamento de saúde | a - Processo de concessão de licença médica |
| 0-8-4-4 | Afastamentos | |
| 0-8-4-4-1 | Missões fora da sede. Viagens a serviço | a - Relatório / controle para prestação de contas referentes a diárias e passagens (controle de pagamento de diárias, de recursos) b - Processo de concessão de diárias c - Controle de embarque e desembarque de magistrados d - Processo de afastamento de magistrados |
| 0-8-4-4-2 | Concessão para ausentar-se do serviço | a - Requerimento para ausentar-se do serviço |
| 0-8-4-4-2-1 | Casamento (gala) | a - Processo de concessão para ausentar-se do serviço |
| 0-8-4-4-2-2 | Doação de sangue | a - Processo de concessão para ausentar-se do serviço |
| 0-8-4-4-2-3 | Falecimento de familiares (nojo) | a - Processo de concessão para ausentar-se do serviço |
| 0-8-4-4-2-4 | Para aperfeiçoamento e estudos | a - Processo de concessão |
| 0-8-4-5 | Reembolso de despesas | a - Ressarcimento de cobrança indevida b - Processo de reembolso c - Requerimento para pagamento de reembolso de despesas |
| 0-8-4-5-1 | Mudança de domicílio | a - Processo de ajuda de custo b - Requerimento para ajuda de custo |
| 0-8-4-6 | Porte de arma (inclui munições) | |

| | | |
|------------------|--|--|
| 0-8-5 | BENEFÍCIOS. ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL | |
| 0-8-5-1 | Auxílios | |
| 0-8-5-1-1 | acidente | |
| 0-8-5-1-2 | doença | |
| 0-8-5-1-3 | funeral | |
| 0-8-5-1-4 | natalidade | |
| 0-8-5-1-5 | assistência médica | |
| 0-8-5-2 | Aposentadoria | a - Processo de aposentadoria b - Pecúnia indenizatória |
| 0-8-5-2-1 | Contagem e averbação de tempo de serviço | a - Averbação / desaverbação de tempo de serviço (processo) b - Requerimento para averbação de tempo de serviço c - Contagem de tempo de serviço |
| 0-8-5-2-2 | Pensão – temporária e vitalícia | a - Processo de concessão de pensão vitalícia b - Processo de concessão de pensão temporária c - Requerimento para concessão de pensão d - Processo de concessão de pensão do fundo de reserva e - Fundo de reserva – correção de cálculo, inscrição |
| 0-8-6 | ASSISTÊNCIA À SAÚDE | a - Controle de consulta e atendimento b - Ficha clínica c - Acompanhamento da evolução clínica médica dos magistrados d - Prontuário de saúde |
| 0-8-7 | AÇÃO DISCIPLINAR | |
| 0-8-7-1 | Denúncias. Sindicâncias. Inquéritos. Reclamações. Representações | a - Comunicação sobre ocorrência para apurar responsabilidade, inquérito b - Processo administrativo de sindicância c - Pedido de providências |
| 0-8-7-1-1 | Processos disciplinares | a - Processo disciplinar para apurar responsabilidade e ação disciplinar |
| 0-8-7-1-2 | Penalidades disciplinares | |
| 0-8-7-1-3 | Pedido de reconsideração | |
| 0-8-7-1-4 | Recurso hierárquico | |
| 0-8-9 | OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MAGISTRADOS | |
| 0-8-9-1 | Horário de expediente | |
| 0-8-9-1-1 | Controle de frequência | a - Boletim de frequência mensal b - Escala de plantão |
| 0-8-9-2 | Incentivos funcionais | |

| | | |
|------------------|---|---|
| 0-8-9-2-1 | Prêmios | a - Concessão de medalha, diploma de honra ao mérito e elogio |
| 0-9 | OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO | |
| 0-9-1 | INFORMAÇÕES PROCESSUAIS | |
| 0-9-1-1 | Informações processuais em processos administrativos | |
| 0-9-1-2 | Informações processuais em processos judiciais | |
| 0-99 | OUTROS DOCUMENTOS DO ACERVO ACUMULADO / EQUIVALÊNCIAS | |
| 0-99-1 | Outros documentos do acervo acumulado / Equivalências | Efetivação |
| 0-99-2 | Outros documentos do acervo acumulado / Equivalências | DARF – Documento de Arrecadação de Receita Federal* |
| 0-99-3 | Outros documentos do acervo acumulado / Equivalências | GREC |
| 0-99-4 | Outros documentos do acervo acumulado / Equivalências | Guia de Recolhimento de Tributos Diversos* |
| 0-99-5 | Outros documentos do acervo acumulado / Equivalências | Talão de custas (dos cartórios) |
| 0-99-6 | Outros documentos do acervo acumulado / Equivalências | Expediente para desembargadores* |
| 0-99-99 | Outros documentos do acervo acumulado / Equivalências | Sujeito a classificação |