

Plano de classificação dos documentos administrativos do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

Este é um dos instrumentos arquivísticos de maior importância, pois objetiva agilidade no acesso e recuperação das informações através da classificação por padrão dos documentos administrativos produzidos, recebidos e acumulados, associados aos procedimentos de avaliação, classificação e destinação dos registros informacionais, quaisquer que sejam os suportes do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

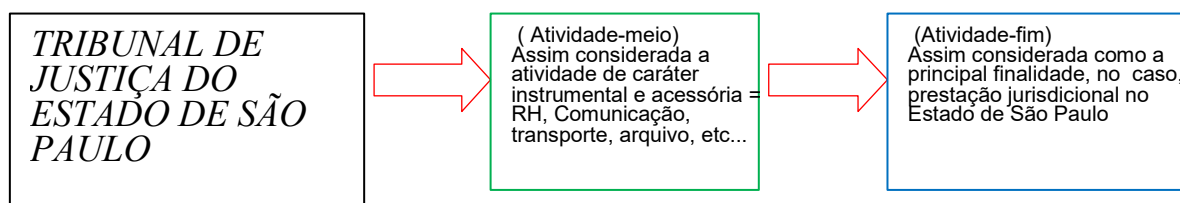
Classificar é identificar, sequenciar, organizar os tipos documentais produzidos, recebidos ou acumulados, em razão das operações técnicas realizadas com o fim de seu agrupamento e estabelecimento de correlação com o órgão em que são produzidos. Resulta do esforço administrativo, da organização do conjunto de documentos de entidade pública ou privada.

Em linhas gerais e em linguagem bastante simplificada trata-se do **catálogo estruturado por assunto**, organizado segundo o órgão produtor, a função, a subfunção e a atividade de registro de cada informação da entidade, através de uma codificação para uso por cada unidade, evitando-se, por exemplo, a atribuição de diversos nomes para um mesmo documento.

Para esta estruturação inicialmente é procedido um mapeamento e consequente identificação dos documentos da instituição, neste caso, na realização de atividades administrativas de suporte à área fim, ou seja, das chamadas atividades-meio, segundo o contexto no qual os documentos foram gerados que é o que traduz sua função, subfunção e atividade.

Temos então, os seguintes conceitos:

- Mapeamento = levantamento de todos os documentos; definição de grandes classes abstratas que correspondam, de forma coerente e articulada, às funções e atividades do organismo em questão, no período recoberto pela documentação a ser organizada.
- Vinculação = atividade que o gerou;
- Agrupamento = organização por função, subfunção e atividade;
- Função = conjunto das atividades que o TJSP exerce para atingir seu objetivo, podendo ser diretas, indiretas.
- As indiretas tratam justamente do suporte, da infraestrutura: administrativa, financeira, de recursos humanos, patrimonial, transporte, comunicação, saúde, planejamento etc. que dão eficácia à realização de toda a atividade que pertence a função essencial é que é a missão para qual o TJSP nasceu e se corporificou, a função direta, ou seja, a prestação jurisdicional.
- A subfunção é o desmembramento da função (no caso indireta), uma de suas vertentes.
- A atividade são as ações, encargos e serviços que nascem do exercício de cada função.



CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO - Os documentos são acompanhados dos seus respectivos códigos de classificação, sendo:

Após o código do órgão produtor:

- a primeira unidade numérica indicativa da função;
- a segunda unidade numérica indicativa da subfunção;
- a terceira unidade numérica indicativa da atividade e
- a quarta unidade numérica indicativa da espécie;
- a quinta unidade numérica indicativa do tipo documental

Nesta fase, estamos apresentando a proposta para mapeamento a partir de uma estrutura básica que pré-define a função, a subfunção, a atividade, a espécie e o tipo documental, dando visibilidade à produção documental em sua fase corrente.

A classificação, portanto, passa a construir uma lógica entre o órgão produtor, função, subfunção, atividades e documentos produzidos internamente, diante de um esquema hierárquico entre classes (função) e subclasses (subfunção) organizados através da instituição de um código numérico próprio.

O Plano de Classificação é, portanto, a representação gráfica da classificação, nesse caso, realizada de acordo com o **critério funcional** e não estrutural, uma vez que a estrutura pode ser frequentemente alterada, enquanto as funções, *subfunções* e atividades permanecem praticamente inalteradas com o decorrer do tempo.

O que diferencia cada grupo de documentos produzidos por cada órgão interno é o seu código próprio. Cada unidade tem um código pré-estabelecido, como por exemplo: 91699 – SPI-2 – Coordenadoria de Gestão Documental, então, um atestado de frequência lançado pela unidade será classificado da seguinte maneira:

Controle de frequência (livros, cartões, folhas de ponto, abono de faltas, cumprimento de horas extras, escala de plantão e ponto facultativo)

91699 = código do órgão produtor;

0 = administração geral

2 = pessoal

9 = outros assuntos referentes à administração geral

1 = horário de expediente

1 = controle de frequência

Por fim, cabe aqui dizer que os documentos costumam apresentar elementos característicos comuns: suporte; forma; formato; gênero; espécie; tipo e contexto de produção.

<i>Elementos característicos comuns</i>	<i>Definição técnica</i>	<i>Exemplos</i>
<u>Suporte</u>	Material sobre o qual as informações são registradas	Fita magnética, filme de nitrato, papel.
<u>Forma</u>	Estágio de preparação e de transmissão de documentos	Original, cópia, minuta, rascunho.
<u>Formato</u>	Configuração física de um suporte, de acordo com a natureza e o modo como foi confeccionado.	Caderno, cartaz, dispositivo, folha, livro, mapa, planta, rolo de filme.
<u>Gênero</u>	Configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizados na comunicação de seu conteúdo	Documentação audiovisual, documentação fonográfica, documentação iconográfica, documentação textual.
<u>Espécie</u>	Configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas	Boletim, certidão, declaração, relatório.
<u>Tipo</u>	Configuração que assume uma espécie documental de acordo com atividade que a gerou.	Boletim de ocorrência, boletim de frequência e rendimento escolar, certidão de nascimento, certidão de óbito, declaração de bens, declaração de imposto de renda, relatório de atividades, relatório de fiscalização.

- As definições acima se encontram em Dicionário de Terminologia Arquivística. São Paulo. AAB-SP. Secretaria de Estado da Cultura. 1996

O **contexto da produção** dos documentos trata da reunião substancial de dados que sistematicamente permitem a compreensão geral de sua criação, através da concentração e consulta de legislação (organismos públicos), atas de reunião das instâncias internas, relatórios de atividades e a análise está intimamente ligada ao documento já internado em arquivo.

Em linhas bem simples e gerais, plano de classificação documental trata destes conceitos para o fim de organizar sistematicamente os documentos em produção e produzidos por determinado organismo público ou privado e é o foco que aqui pretendo concentrar.

Assim, o presente catálogo visa estruturar todo o registro informacional do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, através do seguinte esquema básico de codificação:

CLASSE 0 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

0 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

0-1 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

0-2 – PESSOAL

0-3 – MATERIAL

0-4 – PATRIMÔNIO

0-5 – ORÇAMENTO E FINANÇAS

0-6 – DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

0-7 – COMUNICAÇÃO

0-8 – MAGISTRADOS

0-9 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL

0 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

0-0-1 – MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA

Projetos, estudos e normas relativos à organização e métodos; criação, alteração e otimização de métodos e procedimentos; descrição das competências das unidades administrativas; alteração da estrutura organizacional reforma administrativa e outros procedimentos.

0-0-2 – PLANOS E PROGRAMAS DE TRABALHO

Planejamento e planos, programas e projetos de trabalho relativos ao desenvolvimento das atividades científicas, técnicas e administrativas do órgão; cronogramas de atividades. Quanto à programação orçamentária, ver 0-5-1-1

0-0-3 – RELATÓRIOS DE ATIVIDADES

Estatística para subsidiar a elaboração de relatórios de atividades (indicador de desempenho, (“pesquisa de satisfação do usuário/percepção do usuário...”); Relatório anual de atividades. Relatório periódico de atividades (exceto o anual)

0-0-4 – ACORDOS, AJUSTES, CONTRATOS, CONVÊNIOS

Documentos referentes à implementação, tais como: projetos, relatórios técnicos, prestação de contas e aditamentos. Arquivar nesta codificação cópias dos **acordos, ajustes, contratos e convênios** já classificados e arquivados **no assunto específico**, onde também devem ser juntadas as folhas de pagamento de funcionários de empresas contratadas, as guias de recolhimento do FGTS e do INSS. Mapa de procedimento apuratório de irregularidades (contratos).

0-0-5 – AÇÕES JUDICIAIS

Processos administrativos

0-1 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Normas, regulamentações, diretrizes, mensagens legislativas (documentos referentes ao Sistema Integrado de Gestão Administrativo – SIGA, rotinas administrativas – RAD), Relatório de Ações Corretivas e Ações Preventivas e Melhorias – RACAP, quadro de controle de não conformidades....

Criação, alteração e extinção de formulários (quanto a impressão de formulários classificar em 0-3-3-2-3). Formulários e impressos.

0-1-0-1 – Atos normativos

Ato, aviso, circular, instrução, ordem de serviço, portaria, provimento, resolução. Classificar e arquivar neste subgrupo cópias de documentos já classificados e arquivados no assunto específico.

0-1-0-2 – Atos executivos

Classificar e arquivar neste subgrupo cópias de documentos já classificados e arquivados no assunto específico.

0-1-0-3 – Registro nos órgãos competentes

Cadastro Geral de Contribuintes – CGC

0-1-0-4 – Regimentos, Regulamentos, Estatutos, Organogramas. Estruturas Regimento interno, Código de organização e divisão judiciária do estado do Rio de Janeiro – CODERJ, Regimento geral da administração dos serviços auxiliares do TJ.

0-1-0-4-1 – Divisão judiciária, Órgãos judiciários de segunda instância. Tribunais e juízes de primeira instância. Documentos referentes à **divisão territorial, comarcas** (criação, classificação, instalação, elevação), **órgãos judiciários de primeira e segunda instância**: Presidência, Vice-Presidência, Conselho da Magistratura, Corregedoria-Geral da Justiça, Tribunal do Júri, juízos de direito/serventias (oficialização, desoficialização, desativação, reativação), Conselho de Justiça Militar, Juízes de Paz, Juizados Especiais.

0-1-1 – COMISSÕES TÉCNICAS, CONSELHOS, GRUPOS DE TRABALHO, JUNTAS, COMITÊS

Documentos referentes à criação, bem como aqueles relativos ao exercício de suas funções, tais como: atas e relatórios técnicos.

0-1-1-1 – Audiências, Despachos, Reuniões

Ata de registro de reunião (registrar assuntos, determinações e participantes em reunião). Livro de ata (registrar atas de reuniões), pauta de reunião (relacionar os assuntos a serem tratados na reunião).

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)

0-1-2-2 – Relações públicas

0-1-2-2-1 – Solenidades, Comemorações, Homenagens.

Planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por técnicos do órgão. Curriculum Vitae do palestrante. Convites recebidos e expedidos. Dossiê do evento – memória de solenidade.

0-1-2-2-2 – Visitas e visitantes. 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. Planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por técnicos do órgão. Campanhas institucionais.

0-1-2-3-2 – Comunicação e informe

0-1-3 – FISCALIZAÇÃO

0-1-3-1 – Inspeção

0-1-3-2 – Apuração de irregularidade (sobre distribuição, custas, taxas, emolumentos, denúncias, ...)

0-1-3-3 – Correição (ordinária, extraordinária, especial)

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 forenses

0-2 – PESSOAL

(Quanto a MAGISTRADOS, classificar em 0-8)

0-2-0-1 – Legislação. Estatutos, regulamentos e boletins administrativos, de pessoal e de serviço

0-2-0-2 – Carteira de identidade funcional e outras identificações, inclusive crachá, credencial e passaporte diplomático.

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 – Relação Anual de Informações Sociais

0-2-0-3-1 – Relação com os Conselhos Profissionais. Quanto aos documentos cujas informações gerem contenciosos administrativos ou judiciais, classificar nos assuntos específicos

0-2-0-4 – Sindicatos, Acordos, Dissídios.

Quanto à contribuição sindical do servidor, classificar em 0-2-4-1-4-1.

Quanto à contribuição sindical do empregador, classificar em 0-2-4-1-5-3

0-2-0-5 – Assentamentos funcionais

Documentos referentes à vida funcional do servidor, bem como os registros e/ou anotações a ele referido.

Ordenar as pastas de assentamento funcional alfabeticamente pelo sobrenome do Servidor

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. Documentos referentes aos concursos públicos – provas e títulos, constituição de bancas examinadoras, testes psicotécnicos e exames médicos, bem como editais exemplares únicos de provas, gabaritos, resultados e recursos. Ordenar pelo tipo de exame e título do concurso, em ordem alfabética.

0-2-2 – APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO (Ver classe 4 – Formação, aperfeiçoamento, especialização)

0-2-2-1 – Cursos (inclusive bolsas de estudo)

Levantamento das necessidades de capacitação (matriz de competências, ...), indicação de servidor para treinamento, cursos, etc

0-2-2-1-1 – Promovidos pela instituição

0-2-2-1-2 – Promovidos por outras instituições

0-2-2-2 – Estágios (inclusive bolsas de estágio)

Convênio para contratação de estagiários

0-2-2-2-1 – Promovidos pela instituição

Inclusive relações de participantes e declarações de comprovação de estágio

0-2-2-2-2 – Promovidos por outras instituições

0-2-2-9 – Outros assuntos referentes à aperfeiçoamento e treinamento

Documentos referentes às palestras e reuniões de caráter informativo geral, promovidas pelo órgão; pagamento a instrutores/instituições.

0-2-3 – QUADROS, TABELAS E POLÍTICAS DE PESSOAL

0-2-3-0-1 – Estudos e previsão de pessoal

Tabelas de cargos, vencimentos, fundamentos legais, órgãos

0-2-3-0-2 – Criação, classificação e remuneração de cargos e funções

0-2-3-0-3 – Reestruturações e alterações salariais

Inclusive avaliação de desempenho, promoções (lista de antiguidade, ...), enquadramento e progressão funcional

0-2-3-1 – Movimentação de pessoal

Normas, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral, abrangendo grupos de servidores ou categorias funcionais.

Quando se tratar de atos específicos e individuais de servidores, classificar em

0-2-3-1-2 – Demissão. Dispensa. Exoneração. Rescisão contratual. Falecimento.

0-2-3-1-3 – Lotação. Remoção. Transferência. Permuta.

0-2-3-1-4 – Designação. Disponibilidade. Redistribuição. Substituição. Indicação de servidor para função comissionada, para substituição de titulares.

0-2-3-1-5 – Requisição. Cessão.

Documentos referentes às requisições internas e/ou externas de servidores para a realização de serviços temporários.

0-2-4 – DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS.

0-2-4-1 – Folha de pagamento. Ficha financeira.

0-2-4-1-1 – Salários, vencimentos, proventos e remunerações.

- 0-2-4-1-1-1 – Reposições
- 0-2-4-1-1-2 – Salário-família
- 0-2-4-1-1-3 – Abono ou provento provisório. Abono de permanência em serviço.
- 0-2-4-1-1-9 – Outros salários, vencimentos, proventos e remunerações
- 0-2-4-1-2 – Gratificações (inclusive incorporações)
- 0-2-4-1-2-1 – de função
- 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 (anuênios, biênios, triênios e quinquênios)
- 0-2-4-1-3-2 – Periculosidade
- 0-2-4-1-3-3 – Insalubridade
- 0-2-4-1-3-4 – Serviço extraordinário (horas extras)
- 0-2-4-1-3-5 – Férias: adicional de 1/3 e abono pecuniário
Quanto ao afastamento para gozo de férias, ver 0-2-4-2
- 0-2-4-1-3-9 – Outros adicionais
- 0-2-4-1-4 – Descontos e consignações
- 0-2-4-1-4-1 – Contribuição e imposto sindical do servidor
- 0-2-4-1-4-2 – Contribuição para o plano de seguridade social (INSS, IPESP, SP PREV)
- 0-2-4-1-4-3 – imposto de renda retido na fonte (IRRF)
- 0-2-4-1-4-4 – Pensões alimentícias
- 0-2-4-1-4-9 – Outros descontos e consignações
- 0-2-4-1-5 – Encargos patronais. Recolhimentos.
- 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, IPESP, SP PREV)
- 0-2-4-1-5-5 – Imposto de renda

0-2-4-2 – Férias

Quanto ao pagamento de adicional de 1/3 de férias e abono pecuniário, ver 0-2-4-1-3-5

0-2-4-3 – Licenças

Documentos referentes aos estudos, normas e procedimentos sobre as licenças concedidas aos servidores

- 0-2-4-3-1 – Especiais
- 0-2-4-3-1-1 – Atividade política
- 0-2-4-3-1-2 – Mandato classista
- 0-2-4-3-1-3 – Prêmio por assiduidade (licença prêmio)
- 0-2-4-3-1-4 – Serviço militar
- 0-2-4-3-1-5 – Interesse particular
- 0-2-4-3-1-6 – Acompanhar cônjuge
- 0-2-4-3-1-7 – Curso de formação
- 0-2-4-3-2 – Médicas
- 0-2-4-3-2-1 – Acidente em serviço

0-2-4-3-2-2 – Adotante

0-2-4-3-2-3 – Doença em pessoa da família

0-2-4-3-2-4 – Gestante

0-2-4-3-2-5 – Paternidade

0-2-4-3-2-6 – Tratamento de saúde

Ver também 0-2-4-4; 0-2-4-9-1 e 0-2-9-1-1

0-2-4-4 – Afastamentos

(Quanto ao afastamento para missões fora da sede e viagens no país ou no exterior, classificar em 0-2-9-2-1 e 0-2-9-2-2, respectivamente)

0-2-4-4-1 – para exercer mandato eletivo

0-2-4-4-2 – para depor

0-2-4-4-3 – para servir como jurado

0-2-4-4-4 – para servir ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE)

0-2-4-4-5 – suspensão de contrato de trabalho (CLT)

Ver também 0-2-4-3, 0-2-4-9-1 e 0-2-9-1-1

0-2-4-5 – Reembolso de despesas

0-2-4-5-1 – Locomoção

Documentos referentes às despesas efetuadas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos

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

0-2-4-9-1-1 – Alistamento eleitoral

0-2-4-9-1-2 – Casamento (gala)

0-2-4-9-1-3 – Doação de sangue

0-2-4-9-1-4 – Falecimento de familiares (nojo)

0-2-4-9-1-5 – Horário especial para servidor estudante.

Ver também 0-2-4-3, 0-2-4 e 0-2-9-1-1

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

0-2-4-9-2-4 – Fardamento/uniforme

0-2-4-9-2-5 – Moradia

0-2-4-9-2-6 – Vale-transporte

Ver também 0-2-6-1-2

0-2-5 – APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR

0-2-5-1 – Denúncias. Sindicâncias. Inquéritos. Reclamações. Representações.

0-2-5-1-1 – Processos disciplinares

Documentos referentes à acumulação ilícita de cargos, empregos e funções públicas, afastamento preventivo, instauração do inquérito, inquérito administrativo e revisão do processo disciplinar. Quando se tratar de acumulação lícita de cargos, empregos e funções públicas, classificar em 0-2-0-5

0-2-5-1-2 – Penalidades administrativas

Documentos referentes à advertência, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria, disponibilidade, destituição de cargo em comissão e destituição de função comissionada. O registro das penalidades disciplinares deverá ser feito na pasta de assentamento individual do servidor 0-2-05.

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

Ver também 0-2-4-9-2

0-2-6-1-3 – Aposentadoria

Quanto ao abono ou provento provisório, ver 0-2-4-1-1-3

0-2-6-1-3-1 – Contagem e averbação de tempo de serviço

0-2-6-1-3-2 – Pensões: provisória, temporária e vitalícia

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 (inclusive prontuários médicos e planos de saúde)

0-2-6-1-9-3 – Aquisição de imóveis

0-2-6-1-9-4 – Ocupação de próprios do Estado

0-2-6-1-9-5 – Transporte para servidores

0-2-6-2 – Higiene e segurança do trabalho

Quanto ao pagamento de adicionais de periculosidade, insalubridade e atividades penosas, classificar em 0-2-4-1-3-3, 0-2-4-1-3-4 e 0-2-4-1-3-5, respectivamente.

0-2-6-2-1 – Prevenção de acidentes de trabalho. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA)

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 A PESSOAL

0-2-9-1 – Horário de expediente

0-2-9-1-1 – Controle de frequência (livros, cartões, folhas de ponto, abono de faltas, cumprimento de horas extras, escala de plantão e ponto facultativo)

Ver também 0-2-4-3, 0-2-4-4 e 0-2-4-9-1 0-2-9-2 – Missões fora da sede. Viagens a serviço.

Sugere-se abrir uma pasta para cada missão e/ou viagem, sempre que tal procedimento se justificar. Quanto aos relatórios técnicos das missões e/ou viagens, classificar no assunto específico.

0-2-9-2-1 – no país incluem-se documentos referentes às ajudas de custo, diárias (hospedagem), passagens, inclusive devolução, prestações de contas e relatórios de viagem.

Quanto a ajuda de custo para mudança de domicílio de servidores, ver 0-2-4-5-1

0-2-9-2-2 – no exterior (afastamento do país)

0-2-9-2-2-1 - sem ônus para o Tribunal de Justiça

0-2-9-2-2-2 – com ônus para o Tribunal de Justiça

- Incluem-se documentos referentes à autorização de afastamento, diárias, (inclusive compra de moeda estrangeira), lista de participantes (no caso de comitivas e delegações), passagens, passaportes, prestação de contas, relatórios de viagem e reservas de hotel.

0-2-9-3 – Incentivos funcionais

0-2-9-3-1 – Prêmios (concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito e elogios)

0-2-9-4 – Delegação de competência. Procuração.

0-2-9-5 – Serviços profissionais transitórios: autônomos e colaboradores (inclusive licitações)

0-2-9-5-1 – Conciliadores

0-2-9-6 – Ações trabalhistas. Reclamações trabalhistas

0-2-9-7 – Movimentos reivindicatórios: greves e paralisações

0-3 – MATERIAL

- Incluem-se normas, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.

0-3-0-1 – Cadastro de fornecedores e capacitação técnica

0-3-1 – ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO. CODIFICAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGO. IDENTIFICAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO.

0-3-2 – REQUISIÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS (inclusive assinaturas autorizadas e reprodução de formulários)

0-3-3 – AQUISIÇÃO (inclusive licitações)

0-3-3-1 – Material permanente

- Incluem-se documentos referentes aos equipamentos, mobiliário, aparelhos, ferramentas, máquinas, instrumentos técnicos e obras de arte. Coleta de preços, licitações.

- Quanto à documentação bibliográfica, classificar em 0-6-1

0-3-3-1-1 – Compra (inclusive compra por importação)

0-3-3-1-2 – Aluguel. Comodato. Leasing.

0-3-3-1-3 – Empréstimo. Doação. Cessão. Permuta.

0-3-3-2 – Material de consumo

0-3-3-2-1 – Compra

0-3-3-2-2 – Cessão. Doação. Permuta

0-3-3-2-3 – Impressão de formulários

0-3-4 – REQUISIÇÃO. DISTRIBUIÇÃO E/OU MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (permanente e de consumo)

0-3-4-1 – Controle de estoque

0-3-4-2 – Extravio. Roubo. Desaparecimento.

- Quando se tratar de apuração de responsabilidade do servidor, classificar em 0-2-5 0-3-4-3 – Transporte de material
- 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)

- 0-3-5-1 – Venda (inclusive leilão)
- 0-3-5-2 – Cessão. Doação. Permuta

0-3-6 – CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO

- Incluem-se documentos referentes aos serviços de instalação, manutenção e consertos de equipamentos e mobiliário.

- 0-3-6-1 – Requisição e contratação de serviços (inclusive licitações)
- 0-3-6-2 – Serviços executados em oficinas do Tribunal de Justiça

0-3-7 – INVENTÁRIOS

Incluem-se documentos referentes às listagens, baixa, tombamento, termos de responsabilidade e criação de comissões.

Quanto aos inventários, baixa e tombamento de material bibliográfico, classificar em 0-6-2-2.

- 0-3-7-1 – Material permanente
- 0-3-7-2 – Material de consumo

0-3-9 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À MATERIAL

0-4 – PATRIMÔNIO

- Incluem-se normas, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral

0-4-1 – BENS IMÓVEIS

- Incluem-se escrituras, plantas e projetos relativos aos edifícios, terrenos, residências e salas

- Sugere-se abrir uma pasta para cada bem imóvel, sempre que tal procedimento se justificar

- 0-4-1-0-1 – Fornecimento e manutenção de serviços básicos
 - Quanto à instalação, conservação e reparo de rádio, telex, telefone e fac-símile, ver 07-2-1, 0-7-3-1 e 0-7-4-1, respectivamente.
- 0-4-1-0-1-1 – Água e esgoto
- 0-4-1-0-1-2 – Gás
- 0-4-1-0-1-3 – Luz e força
- 0-4-1-0-2 – Comissão Interna de Conservação de Energia (CICE)
- 0-4-1-0-3 – Condomínio
- 0-4-1-1 – Aquisição
- 0-4-1-1-1 – Compra
- 0-4-1-1-2 – Cessão

0-4-1-1-3 – Doação
0-4-1-1-4 – Permuta
0-4-1-1-5 – Locação. Arrendamento. Comodato.
0-4-1-2 – Alienação
0-4-1-2-1 – Venda
0-4-1-2-2 – Cessão
0-4-1-2-3 – Doação
0-4-1-2-4 – Permuta
0-4-1-3 – Desapropriação. Reintegração de posse. Reivindicação de domínio.
Tombamento
0-4-1-4 – Obras
0-4-1-4-1 – Reforma. Recuperação. Restauração.
0-4-1-4-2 – Construção
0-4-1-5 – Serviços de manutenção (inclusive licitações)
0-4-1-5-1 – Manutenção de elevadores
0-4-1-5-2 – Manutenção de ar-condicionado
0-4-1-5-3 – Manutenção de subestações e geradores
0-4-1-5-4 – Limpeza. Imunização. Desinfestação
(inclusive para jardins e acervos documentais)
0-4-1-5-9 – Outros serviços de manutenção

0-4-2 – VEÍCULOS - Sugere-se abrir uma pasta para cada veículo

0-4-2-1 – Aquisição (inclusive licitações)
0-4-2-1-1 – Compra (inclusive compra por importação)
0-4-2-1-2 – Aluguel
0-4-2-1-3 – Cessão. Doação. Permuta. Transferência.
0-4-2-2 – Cadastro. Licenciamento. Emplacamento. Tombamento.
0-4-2-3 – Alienação (inclusive licitações)
0-4-2-3-1 – Venda (inclusive leilão)
0-4-2-3-2 – Cessão. Doação. Permuta.
Transferência
0-4-2-4 – Abastecimento. Limpeza. Manutenção.
Reparo
0-4-2-5 – Acidentes. Infrações. Multas.
0-4-2-9 – Outros assuntos referentes a veículos
0-4-2-9-1 – Controle de uso de veículos
0-4-2-9-1-1 – Requisição
0-4-2-9-1-2 – Autorização para uso fora do horário de expediente
0-4-2-9-1-3 – Estacionamento. Garagem

0-4-3 – BENS SEMOVENTES (possuem movimento próprio tais como animais ou suscetíveis de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou destinação econômico-social da coisa ou por determinação legal- bens móveis, os bens móveis por determinação legal tais como a energia ou por antecipação, como as árvores que são plantadas para serem cortadas no futuro)

- Esta classificação poderá ser ampliada de acordo com a necessidade

0-4-4 – INVENTÁRIOS

0-4-9 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO

0-4-9-1 – Guarda e segurança

0-4-9-1-1 – Serviços de vigilância

0-4-9-1-2 – Seguros (inclusive de veículos)

0-4-9-1-3 – Prevenção de incêndio

- Incluem-se documentos referentes ao treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores e constituição de brigadas de incêndio, bem como planos, projetos e relatórios

0-4-9-1-4 – Sinistro

- Incluem-se documentos referentes às vistorias, sindicâncias e perícias técnicas relativas a arrombamento, desaparecimento, extravio, incêndio e roubo

0-4-9-1-5 – Controle de portaria

- Incluem-se documentos referentes ao controle de entrada e saída de pessoas e materiais; permissão para entrada e permanência fora do horário de expediente; controle de entrega de devolução de chaves e livros de ocorrências

- Quanto ao controle de uso de veículos, ver 0-4-2-9-1

0-4-9-2 – Mudança

0-4-9-2-1 – para outro imóvel

0-4-9-2-2 – dentro do mesmo imóvel

0-4-9-3 – Uso de dependências

- Incluem-se documentos referentes à utilização de auditório e demais dependências do imóvel, pelo órgão ou por terceiros

0-5 – ORÇAMENTO E FINANÇAS

- Incluem-se normas, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral

0-5-0-1 – Auditoria

0-5-1 – ORÇAMENTO

0-5-1-1 – Programação orçamentária

0-5-1-1-1 – Previsão orçamentária

Plano plurianual de investimentos – PPA

0-5-1-1-2 – Proposta orçamentária

0-5-1-1-3 – Quadro de detalhamento de despesa (QDD)

- Incluem-se documentos referentes às metas e destinação de recursos e receitas por fontes

0-5-1-1-4 – Créditos adicionais

- Incluem-se documentos referentes aos créditos suplementar, especial e extraordinário

0-5-1-2 – Execução orçamentária

Nota de pré-empenho (NPE), nota de empenho (NE), liquidação de despesa (NL)

0-5-1-2-1 – Descentralização de recursos (distribuição orçamentária)

- Incluem-se documentos referentes às transferências, provisão, destaques, estornos e subvenções

0-5-1-2-2 – Acompanhamento de despesa mensal (pessoal/dívida)

0-5-1-2-3 – Plano operativo. Cronograma de desembolso

0-5-2 – FINANÇAS

0-5-2-1 – Programação financeira de desembolso

Nota de lançamento (efetuar acertos, registros e apropriações de despesas); planilha de cálculo de retenção na fonte de impostos e contribuições; disponibilidade orçamentária e financeira.

0-5-2-2 – Execução financeira

Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital

0-5-2-2-1 – Receita

Incluem-se documentos referentes às taxas cobradas por serviços, multas, emolumentos e outras rendas arrecadadas

0-5-2-2-2 – Despesa

Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital, bem como adiantamentos, subvenções e suprimentos

0-5-2-3 – Descentralização financeira de recursos

Repasse de verbas

0-5-3 – FUNDOS ESPECIAIS

Guia de recolhimento de receita judiciária (GRERJ, GRERJ administrativa)

0-5-4 – ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS - Incluem-se documentos referentes aos subsídios, incentivos fiscais e investimentos

0-5-5 – OPERAÇÕES BANCÁRIAS

0-5-5-0-1 – Pagamentos em moeda estrangeira

0-5-5-1 – Conta única (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)

0-5-5-2 – Outras contas: tipo B, C e D (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)

0-5-6 – BALANÇOS, BALANCETES

0-5-7 – TOMADA DE CONTAS, PRESTAÇÃO DE CONTAS

0-5-9 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS

0-5-9-1 – Tributos (impostos e taxas)

0-6 – DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

0-6-1 - DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (livros, revistas, folhetos e audiovisuais)

0-6-1-0-1 – Normas e manuais

Incluem-se estudos e textos referentes à elaboração de metodologias e procedimentos técnicos adotados para o tratamento da documentação bibliográfica

0-6-1-1 – Aquisição (no Brasil e no exterior)

0-6-1-1-1 – Compra (inclusive assinaturas de periódicos)

0-6-1-1-2 – Doação

0-6-1-1-3 – Permuta

- Quanto a permuta da produção editorial do Tribunal de Justiça, ver 0-6-5-5

0-6-1-2 – Registro

- Incluem-se documentos referentes à incorporação de livros e revistas ao acervo, sua baixa e inventários.

0-6-1-3 – Catalogação, classificação e indexação.

0-6-1-4 – Referência e circulação

- Incluem-se documentos referentes às consultas, pesquisas bibliográficas, bibliografias, empréstimos e intercâmbio entre bibliotecas

0-6-2 – SISTEMA DE ARQUIVOS E CONTROLE DE DOCUMENTOS

0-6-2-0-1 – Normas e manuais

- Incluem-se estudos e textos referentes à elaboração de metodologias e procedimentos técnicos adotados para a implantação e o desenvolvimento do sistema de arquivo e controle de documentos

0-6-2-0-2 – Pesquisas (sobre proveniência, ...)

0-6-2-1 – Produção de documentos: levantamento, diagnóstico e controle do fluxo

0-6-2-2 – Protocolo: recepção, autuação, tramitação e expedição de documentos.

Ficha cadastral de processo; guia de remessa de processo; livro de protocolo para controlar entrada e saída de documentos e processos em tramitação; livro de vista de autos, de registro de autos conclusos, de serviço de distribuição, livro de tombo para autuar processos, solicitação para juntada e desapensação de documentos; cópia de correspondência (ofícios expedidos, ...); relação de petições protocoladas; ata de distribuição

0-6-2-3 – Assessoramento técnico

0-6-2-4 – Classificação e arquivamento (Relação do acervo documental, código de classificação)

0-6-2-5 – Política de acesso aos documentos

0-6-2-5-1 – Consultas. Empréstimos

Ficha, guia de controle de empréstimo, devolução de processos/documentos, solicitação de devolução de documentos/processos, requisição de desarquivamento de documentos/processos

0-6-2-6 – Destinação de documentos.

0-6-2-6-1 – Análise, avaliação, seleção (formulário para estabelecimento de prazo de guarda, tabelas de temporalidade)

0-6-2-6-2 – Eliminação (inclusive termos de eliminação)

0-6-2-6-3 – Transferência. Recolhimento (inclusive guias de transferência e guia de recolhimento)

0-6-2-7 – Armazenamento. Depósitos.

0-6-3 – DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA

0-6-3-0-1 – Normas e manuais

Incluem-se estudos e textos referentes à elaboração de metodologias e procedimentos técnicos adotados para o tratamento da documentação museológica

0-6-3-1 – Aquisição (no Brasil e no exterior)

0-6-3-1-1 – Compra

0-6-3-1-2 – Doação

0-6-3-1-3 – Permuta

0-6-3-2 – Registro

Incluem-se documentos referentes à incorporação de peças museológicas, sua baixa e Inventários.

0-6-3-3 – Catalogação e classificação

0-6-3-4 – Referência e circulação

Incluem-se documentos referentes às consultas, pesquisas bibliográficas, bibliografias, empréstimos e intercâmbio entre instituições culturais

0-6-3-5 – Programa de história oral.

0-6-3-5-1 – Entrevistas. Depoimentos. Transcrições.

0-6-3-6 – Memória institucional

Fitas de vídeo, fitas de áudio, fotos, negativos, contatos, dispositivos etc.

0-6-4 – JURISPRUDÊNCIA

Listagem de siglas judiciais, listagem de termo do Tesouro Jurídico, atualização do Tesouro jurídico

0-6-4-1 – Acórdãos

0-6-4-1-1 – Análise. Descrição. Indexação.

0-6-4-1-2 – Pesquisa de jurisprudência

0-6-4-2 – Súmula

0-6-4-3 – Repositório oficial

0-6-5 – EDITORAÇÃO

0-6-5-1 – Publicações

0-6-5-1-1 – Publicações oficiais

Aviso de Edital, controle das publicações em jornais oficiais, encaminhamento de material para publicação.

0-6-5-1-2 – Publicação de matérias nos boletins administrativos, de pessoal e de serviço

0-6-5-2 – Projeto editorial

Elaboração da pauta, convite aos autores, autorização do autor, artigo original do autor, solicitação de ISBN/ISSN

0-6-5-3 – Serviços gráficos

0-6-5-4 – Fotolito. Impressão. Acabamento gráfico

0-6-5-5 – Distribuição. Promoção. Divulgação

Folhetos, cartazes, folders etc.

0-6-6 – SUBSTITUIÇÃO DE SUPORTE DOCUMENTAL

0-6-6-1 – Microfilmagem

0-6-6-2 – Digitalização

0-6-7 – CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS

- Incluem-se documentos referentes à conservação e higienização de material arquivístico, bibliográfico e museológico.

- Quanto à desinfestação de documentos, classificar em 0-4-1-5-4

0-6-8 – INFORMÁTICA

0-6-8-1 – Planos e projetos

Solicitação de elaboração/criação de sistemas, projeto de rede lógica de dados

0-6-8-2 – Programas e sistemas

Diagrama de fluxo de dados, modelo de entidade/relacionamento, dicionário de dados, atualização de sistema, autorização de acesso aos sistemas de informática

0-6-8-2-1 – Manuais técnicos

0-6-8-2-2 – Manuais do usuário

0-6-8-3 – Administração de rede

Back up diário, back up mensal.

0-6-8-4 – Assistência técnica

Solicitação de atendimento e apoio ao usuário, solicitação de equipamentos, manutenção de equipamentos, relatório de chamadas

0-6-9 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

0-6 – COMUNICAÇÃO

0-7-1 – SERVIÇO POSTAL

Aviso de recebimento de documentos enviados pelos Correios – AR, comprovante de envio de correspondências pelos Correios, pagamento de Serviços Postais, pagamento de serviços postais

0-7-1-1 – serviço de entrega expressa (SEDEX)

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)
0-7-1-3 – Mala oficial
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

0-7-3-1 – Instalação. Conservação. Reparo.

0-7-4 – SERVIÇO TELEFÔNICO (inclusive autorização para ligações interurbanas). FACSÍMILE (fax)

0-7-4-1 – Instalação. Transferência. Conservação. Reparo.
0-7-4-2 – Lista telefônica interna
0-7-4-3 – Conta telefônica

0-7-5 – SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM

0-7-9 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À COMUNICAÇÃO

0-8 – MAGISTRADOS

Controle e distribuição dos cargos providos e vagos

0-8-0-1 – Legislação

Estatuto, regulamentos

0-8-0-2 – Assentamentos funcionais

(Assentamento funcional, curriculum vitae)

0-8-0-2-1 – Identidade funcional de magistrados e outras identificações

Solicitação de emissão de carteira funcional, entrega de carteira funcional.

0-8-1 – INGRESSO NA MAGISTRATURA ESTADUAL

0-8-1-1 – Concurso público

Edital de concurso, dossiê de candidato, inscrição, prova escrita e oral, homologação do resultado do concurso

0-8-2 – CURSOS E ESTUDOS

0-8-3 – MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

0-8-3-1 – Admissão. Nomeação.

Reversão.

0-8-3-1-1 – Inscrição ao cargo de desembargador

0-8-3-2 – Designação. Substituição.

0-8-3-2-1 – Eleição de magistrados para administração e outros cargos de direção

0-8-3-3 – Desligamento

0-8-3-4 – Lotação. Permuta. Remoção.

0-8-3-5 – Promoção. Acesso.

Quadro estatístico da produtividade, lista de antiguidade

0-8-3-6 – Indicação do Quinto constitucional

0-8-4 – DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS

0-8-4-1 – Folha de pagamento. Ficha financeira

0-8-4-1-1 – Salários, vencimentos, proventos e remunerações

0-8-4-1-1-1 – Salário família.

0-8-4-1-2 – Gratificações (inclusive incorporações)

0-8-4-1-2-1 – Natalina (décimo terceiro salário)

0-8-4-1-3 – Adicionais

0-8-4-1-3-1 – Tempo de serviço

0-8-4-1-3-2 – Férias. Adicional de 1/3. Abono pecuniário

0-8-4-1-4 – Descontos e consignações

0-8-4-1-4-1 – Contribuição para o plano de seguridade social

0-8-4-1-4-2 – Imposto de renda retido na fonte (IRRF)

0-8-4-1-4-3 – Pensões alimentícias

0-8-4-1-5 – Encargos patronais. Recolhimentos

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.

Quanto ao pagamento de adicional de 1/3 de férias e abono pecuniário, ver 0-8-4-1-3-2 0-8-4-3 – Licenças

Documentos referentes aos estudos, normas e procedimentos sobre todas as licenças concedidas aos magistrados.

0-8-4-3-1 – Especiais

0-8-4-3-1-1 – Atividade política
0-8-4-3-1-2 – Prêmio por assiduidade.
0-8-4-3-1-3 – Interesse particular
0-8-4-3-1-4 – Acompanhar cônjuge
0-8-4-3-1-5 – Curso de formação
0-8-4-3-2 – Médicas (Ver também 0-8-4-4 e 0-8-9-1-1)
0-8-4-3-2-1 – Acidente em serviço
0-8-4-3-2-2 – Adotante
0-8-4-3-2-3 – Doença em pessoa da família
0-8-4-3-2-4 – Gestante
0-8-4-3-2-5 – Paternidade
0-8-4-3-2-6 – Tratamento de saúde
0-8-4-4 – Afastamentos
0-8-4-4-1 – Missões fora da sede. Viagens a serviço
0-8-4-4-2 – Concessão para ausentar-se do serviço
0-8-4-4-2-1 – Casamento – gala
0-8-4-4-2-2 – Doação de sangue
0-8-4-4-2-3 – Falecimento de familiares – nojo
0-8-4-4-2-4 – Para aperfeiçoamento e estudos
0-8-4-5 – Reembolso de despesas
0-8-4-5-1 – Mudança de domicílio
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
0-8-5-2 – Aposentadoria
0-8-5-2-1 – Contagem e averbação de tempo de serviço
0-8-5-2-2 – Pensão – temporária e vitalícia

0-8-6 – ASSISTÊNCIA À SAÚDE

0-8-7 – AÇÃO DISCIPLINAR

0-8-7-1 – Denúncias. Sindicâncias. Inquéritos. Reclamações. Representações.
0-8-7-1-1 – Processos disciplinares
0-8-7-1-2 – Penalidades disciplinares. Documentos referentes à advertência, censura, remoção compulsória, disponibilidade com vencimentos proporcionais, aposentadoria compulsória com vencimentos proporcionais, demissão.
0-8-7-1-3 – Pedido de reconsideração
0-8-7-1-4 – Recurso hierárquico

0-8-9 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MAGISTRADOS

0-8-9-1 – Horário de expediente

0-8-9-1-1 – Controle de frequência (livros, folhas de ponto, abono de faltas, escala de plantão e ponto facultativo) Ver também 0-8-4-3, 0-8-4-4

0-8-9-2 – Incentivos funcionais

0-8-9-2-1 – Prêmios (concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito e elogios)

0-9 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL

0-9-1 – Informações processuais

0-9-1-1 – Processos administrativos

0-9-1-2 – Processos judiciais (habeas corpus, medida cautelar, carta precatória, ...)