



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RONDÔNIA
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS
Classe 0 - Administração

Anexo I-Quadro II-Resolução n. 058/2015-PR

| CÓDIGO | ASSUNTO |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0-0 | ADMINISTRAÇÃO GERAL |
| 0-0-1 | MODERNIZAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA - PROJETOS. ESTUDOS E NORMAS Projetos. Estudos e normas relativos à organização e métodos; Reforma administrativa e outros procedimentos que visem à modernização das atividades. |
| 0-0-2 | PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO DE TRABALHO |
| 0-0-2-1 | Plano. Programa e projeto de trabalho. Planejamento e planos. Programas e projetos de trabalho gerais. Quanto aos demais planos, programas e/ou projetos de trabalho, classificar no assunto específico. Quanto à programação orçamentária. ver 0-5-1-1. |
| 0-0-2-2 | Cronograma de atividades |
| 0-0-3 | ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES |
| 0-0-3-1 | Relatório de Atividades (Final). Relatório anual de atividades; Relatório periódico de atividades (exceto o anual); Solicitação, comunicado, ocorrências; Relatório circunstanciado (serventias extrajudiciais); Relatório de Informações Gerenciais - RIGER. |



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RONDÔNIA
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS
Classe 0 - Administração

Anexo I-Quadro II-Resolução n. 058/2015-PR

| | |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0-0-3-2 | <p>Estatísticas para subsidiar a elaboração de relatórios de atividades.</p> <p>Estatística para subsidiar a elaboração de relatórios de atividades (indicador de Desempenho/acompanhamento, "pesquisa de satisfação do usuário/opinião do usuário,....").</p> |
| 0-0-4 | <p>FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS BILATERAIS – ACORDO, AJUSTE, CONTRATO E CONVÊNIO</p> <p>Documentos referentes à implementação. tais como: projetos, relatórios técnicos, prestações de contas e aditamentos. Arquivar nesta codificação cópias dos acordos, ajustes, contratos e convênios já classificados e arquivados no assunto específico, onde também devem ser juntadas as folhas de pagamento de funcionários de empresas contratadas, as guias de recolhimento do FGTS e do INSS.</p> <p>Mapa de procedimento apuratório de irregularidades (contratos).</p> <p>Quanto aos demais acordos, ajustes, contrato e/ou convênios, classificar no assunto específico.</p> <p>Abrir uma pasta para cada acordo, ajuste, contrato e/ou convênio, sempre que tal procedimento se justificar.</p> |



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RONDÔNIA
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS
Classe 0 - Administração

Anexo I-Quadro II-Resolução n. 058/2015-PR

| 0-1 | ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0-1-0 | <p>ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO (GERAL)</p> <p>Normas, regulamentações, diretrizes, mensagens legislativas.</p> <p>Descrição das competências das unidades administrativas;</p> <p>Alteração da estrutura organizacional;</p> <p>Documentos referentes ao Sistema Integrado de Gestão Administrativa - SIGA;</p> <p>Política e objetivos estratégicos, Sistemas Normativos (glossário, rotinas administrativas, mapeamento de processos de trabalho, formulários, controle de representantes e documentos temporários); Não conformidade (quadro de controle);</p> <p>Relatório de ações corretivas e ações preventivas e melhorias (inclui planilha de controle,...);</p> <p>Dados para revisão da rotina administrativa (banco de dados de documentos e registros,...);</p> <p>Formulários e impressos.</p> <p>Quanto à impressão de formulários classificar em 0-3-0-1.</p> |
| 0-1-0-1 | <p>Elaboração de normas/regulamentações/diretrizes.</p> <p>Ato, aviso, circular, instrução, ordem de serviço, portaria, provimento, resolução.</p> <p>Regimento interno;</p> <p>Código de organização e Divisão Judiciária;</p> <p>Regimento geral da administração dos serviços auxiliares do TJ;</p> <p>Classificar e arquivar neste subgrupo cópias de documentos já classificados e arquivados no assunto específico.</p> |
| 0-1-0-2 | <p>Habilitação jurídica e regularização fiscal do órgão.</p> |



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RONDÔNIA
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS
Classe 0 - Administração

Anexo I-Quadro II-Resolução n. 058/2015-PR

| | |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0-1-0-3 | Audiência. Despacho. Reunião Ata de reunião (registrar assuntos, determinações e participantes em reunião - lista de presença); Livro de ata (registrar atas de reuniões), pauta de reunião/convocação (relacionar os assuntos a serem tratados na reunião); Ordenar por unidade organizacional, quando necessário. |
| 0-1-1 | COMISSÃO (COMITÊ) TÉCNICA. CONSELHO. GRUPO DE TRABALHO. JUNTA |
| 0-1-1-0 | Comissão (comitê) técnica/Conselho/Grupo de Trabalho/Junta (geral). Abrir uma pasta para cada comissão, conselho, grupo de trabalho, junta e/ou comitê, sempre que tal procedimento se justificar. |
| 0-1-1-1 | Ato de criação, ata, relatório. Documentos referentes à criação de comissões, conselhos, grupos de trabalho, juntas e/ou comitês, de deliberação coletiva, bem como aqueles relativos ao exercício de suas funções. |
| 0-1-2 | COMUNICAÇÃO SOCIAL |
| 0-1-2-1 | Relação com a imprensa. a - Relação com a imprensa (geral); b - Credenciamento de jornalistas; c - Entrevista. Noticiário. Reportagem. Editorial; d - <i>Clipping</i> - coletânea de reportagens e <i>release</i> de matérias sobre a instituição. |



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RONDÔNIA
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS
Classe 0 - Administração

Anexo I-Quadro II-Resolução n. 058/2015-PR

| | |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0-1-2-2 | Divulgação interna. |
| 0-1-2-3 | Relações públicas, cerimonial e promoção de eventos. a - Relações públicas, cerimonial e promoção de eventos (geral); b - Solenidade. Comemoração. Homenagem; Planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por técnicos do órgão, curriculum vitae do palestrante, convites recebidos e expedidos, dossiê do evento - memória da solenidade; Livro de presença nas solenidades; Livro de registro de visitantes no PJRO. d - Felicitação. Agradecimento. Pêsames. Despedida. e - Organização de evento - feira, salão, exposição, mostra, festa, planejamento, programação, discursos e trabalhos apresentados por técnicos do órgão. |
| 0-1-2-4 | Campanha institucional. Publicidade, cartazes, folhetos, anúncios, folders e outros documentos de caráter promocional. |
| 0-1-2-5 | Ouvidoria (Protesto, reivindicação e sugestão) |
| 0-1-2-6 | Pedido, oferecimento e informação diversos. a - Pedido, oferecimento e informação diversos (geral); b - Informação processual sobre processo administrativo ou judicial; c - Pedido de carta de apresentação e recomendação (pessoa física ou jurídica). |
| 0-1-3 | FISCALIZAÇÃO |
| 0-1-3-1 | Apuração de irregularidade e auditoria (sobre distribuição, custa, taxa, emolumento, denúncia, reclamação ...) |



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RONDÔNIA
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS
Classe 0 - Administração

Anexo I-Quadro II-Resolução n. 058/2015-PR

| | |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0-1-4 | GESTÃO SÓCIO-AMBIENTAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL |
| 0-1-4-1 | Gestão Ambiental |
| 0-1-4-2 | Responsabilidade social / Voluntariado |
| 0-1-4-3 | Assistência social (projetos, estudos e normas) |
| 0-1-5 | ACOMPANHAMENTO E INSTRUÇÃO DE AÇÃO JUDICIAL Processos administrativos |
| 0-2 | PESSOAL |
| 0-2-0 | PESSOAL (GERAL) |
| 0-2-0-1 | Identificação funcional, carteira, cartão, crachá, credencial. |
| 0-2-0-2 | Obrigação trabalhista e estatutária. Relação com órgãos normatizadores da administração pública; lei dos 2/3 RAIS a - Obrigação trabalhista e estatutária. Relação com órgãos normatizadores da administração pública; lei dos 2/3 RAIS (geral) b - Relação com os Conselheiros Profissionais Quanto aos documentos cujas informações gerem contenciosos administrativos ou judiciais, classificar em 0-2-0-3-c. |
| 0-2-0-3 | Relações trabalhistas a - Sindicato. Acordo. Dissídio Quanto à contribuição sindical do servidor, classificar em 0-2-4-1-j. Quanto à contribuição sindical do empregador, classificar em 0-2-4-1-o. b - Movimento reivindicatório: greve e paralisação c - Ação trabalhista. Reclamação Trabalhista. |



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RONDÔNIA
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS
Classe 0 - Administração

Anexo I-Quadro II-Resolução n. 058/2015-PR

| | |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0-2-0-4 | Assentamento Funcional. Cadastro. 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. |
| 0-2-0-5 | Controle de frequência. |
| 0-2-0-6 | Incentivo funcional |
| 0-2-1 | INGRESSO |
| 0-2-1-1 | Recrutamento Candidatos a cargo público: curriculum vitae e ficha de inscrição. |
| 0-2-1-2 | Concurso público a - Concurso público (provas e títulos, testes psicotécnicos e exames médicos) b - Constituição de banca examinadora, edital, exemplar único de prova, gabarito, resultado e recurso. |
| 0-2-1-3 | Ingresso na magistratura pelo quinto constitucional |
| 0-2-2 | CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO |
| 0-2-2-1 | Curso a - Curso (geral) Inclusive bolsas de estudo. Promovidos pela instituição. Promovidos por outras instituições. b - Proposta, estudo, edital, programa, relatório final, exemplar único de material didático, relação de participantes, avaliação e controle de expedição de certificado |



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RONDÔNIA
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS
Classe 0 - Administração

Anexo I-Quadro II-Resolução n. 058/2015-PR

| | |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0-2-2-2 | Estágio a - Estágio (geral) Inclusive bolsas de estágio. Convênio para contratação de estagiários. b - Estudo, proposta, programa, relatório final, relação de participantes, avaliação e declaração de comprovação de estágio |
| 0-2-2-3 | Congresso. Conferência. Seminário. Simpósio. Encontro. Convenção. Ciclo de palestras. Mesa redonda a - Congresso. Conferência. Seminário. Simpósio. Encontro. Convenção. Ciclo de palestras. Mesa redonda (geral) b – Planejamento, programação, discurso, palestras e trabalhos apresentados por técnicos da instituição. |
| 0-2-3 | QUADROS, TABELAS E POLÍTICAS DE PESSOAL |
| 0-2-3-0 | Quadros, tabelas e políticas de pessoal (geral) a - Estudo e previsão de pessoal b – Criação, classificação, transformação, transposição e remuneração de cargos e funções c - Reestruturação e alteração salarial Inclusive avaliação de desempenho, promoções (lista de antiguidade,...), enquadramento e progressão funcional. |



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RONDÔNIA
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS
Classe 0 - Administração

Anexo I-Quadro II-Resolução n. 058/2015-PR

| | |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0-2-3-1 | <p>Movimentação de Pessoal</p> <p>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 0-2-0-5.</p> <p>a - Admissão. Aproveitamento. Contratação. Nomeação. Readmissão. Readaptação. Recondução. Reintegração. Reversão</p> <p>b - Demissão. Dispensa. Exoneração. Rescisão contratual. Falecimento</p> <p>c - Lotação. Remoção. Transferência. Permuta</p> <p>d - Designação. Disponibilidade. Redistribuição. Substituição. Indicação de servidor para função gratificada, para substituição de titulares.</p> <p>e - Requisição. Cessão</p> <p>Documentos referentes às requisições internas e/ou externas de servidores para a realização de serviços temporários.</p> |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RONDÔNIA
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS
Classe 0 - Administração

Anexo I-Quadro II-Resolução n. 058/2015-PR

| | |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0-2-4 | DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS |
| 0-2-4-1 | <p>Folha de pagamento. Ficha financeira</p> <ul style="list-style-type: none">a - Folha de pagamento. Ficha financeira (geral)b - Salário, vencimento, provento e remuneraçãoc - Salário-família (exceto casos especiais Regime Jurídico Único)e - Abono de permanência em serviçof - Gratificação - de função / cargos em comissão / outras gratificaçõesg - Gratificação natalina (décimo terceiro salário)h - Adicional - tempo de serviço (anuênio, biênio e quinquênio) / noturno / periculosidade / insalubridade / atividades penosas / serviço extraordinário (hora extra) / outros adicionaisi - Adicional de 1/3 e abono pecuniário (Férias) <p>Quanto ao afastamento para gozo de férias, ver 0-2-4-2.</p> <ul style="list-style-type: none">j - Desconto - Contribuição Sindical do Servidor / Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) / Consignação / Outros descontosk- Desconto - Contribuição para o plano de seguridade sociall - Desconto - pensão alimentíciam - Encargo patronal, recolhimento - Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) / Programa de Integração Social (PIS)n - Encargo patronal, recolhimento - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)o - Encargo patronal, recolhimento - Contribuição Sindical do Empregador / Salário maternidade / Imposto de rendap - Encargo patronal, recolhimento - Contribuição para o Plano de Seguridade Social |



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RONDÔNIA
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS
Classe 0 - Administração

Anexo I-Quadro II-Resolução n. 058/2015-PR

| | |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0-2-4-2 | <p>Férias</p> <p>Quanto ao pagamento de adicional de 1/3 de férias e abono pecuniário, ver 0-2-4-1-i.</p> |
| 0-2-4-3 | <p>Licenças</p> <p>Documentos referentes aos estudos, normas e procedimentos sobre todas as licenças concedidas aos servidores.</p> <p>Ordenar por: acidente em serviço, adotante, afastamento do cônjuge/companheiro, atividade política, capacitação profissional, desempenho de mandato classista, doença em pessoa da família, gestante, paternidade, prêmio por assiduidade, serviço militar, tratamento de interesses particulares, tratamento de saúde (inclusive perícia médica).</p> <p>Ver também 0-2-4-4, 0-2-4-6 e 0-2-0-5.</p> |
| 0-2-4-4 | <p>Afastamentos</p> <p>Quanto ao afastamento para missões fora da sede e viagens no país ou no exterior, classificar em 0-2-7-1 e 0-2-7-2, respectivamente.</p> <p>Ordenar por: para depor, para exercer mandato eletivo, para servir ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE), para servir como jurado, suspensão de contrato de trabalho (CLT).</p> <p>Ver também 0-2-4-3 e 0-2-4-6 e 0-2-0-5.</p> |
| 0-2-4-5 | <p>Reembolso de despesas. Mudança de domicílio de servidores. Locomoção – documentos referentes às despesas efetuadas com a utilização de meio próprio de locomoção para execução de serviços externos.</p> |



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RONDÔNIA
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS
Classe 0 - Administração

Anexo I-Quadro II-Resolução n. 058/2015-PR

| | |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0-2-4-6 | <p>Concessões para ausentar-se do serviço</p> <p>Ordenar por: alistamento eleitoral, casamento (gala), doação de sangue, falecimento de familiares (nojo), horário especial para servidor estudante, horário especial para servidor portador de deficiência. Ver também 0-2-4-3, 0-2-4-4, 0-2-0-5 e 0-2-4-7</p> <p>Auxílios</p> <p>Ordenar por: alimentação/refeição, assistência pré-escolar/creche, fardamento/uniforme, moradia, vale-transporte. Ver também 0-2-6-1</p> |
| 0-2-5 | <p>APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR</p> |
| 0-2-5-1 | <p>Denúncia. Sindicância. Inquérito. Reclamação. Representação</p> <p>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 0-2-0-4.</p> <p>Penalidades disciplinares. 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 0-2-0-4.</p> <p>Pedido de reconsideração. Recurso hierárquico.</p> |
| 0-2-6 | <p>PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL</p> <p>Quanto às licenças, ver 0-2-4-3.</p> |



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RONDÔNIA
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS
Classe 0 - Administração

Anexo I-Quadro II-Resolução n. 058/2015-PR

| | |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0-2-6-1 | <p>Benefícios</p> <ul style="list-style-type: none">a - Segurosb - Auxílios - acidente / doença / funeral / natalidadec - Auxílio-reclusãod - Aposentadoria <p>Quanto ao abono ou provento provisório, ver 0-2-4-1-b.</p> <ul style="list-style-type: none">e - Aposentadoria - contagem e averbação de tempo de serviçof - Aposentadoria - pensão provisória / temporáriag - Aposentadoria - pensão vitalíciah - Adiantamento e empréstimo a servidoresi - Assistência à saúdej - Assistência à saúde - prontuário médico do servidork - Aquisição de imóveisl - Ocupação de próprios da União ou do Estadom - Transporte para servidores |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RONDÔNIA
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS
Classe 0 - Administração

Anexo I-Quadro II-Resolução n. 058/2015-PR

| | |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0-2-6-2 | Segurança e medicina do trabalho a - Prevenção de acidente de trabalho b - Prevenção de acidentes de trabalho - Comissão interna de prevenção de acidentes - CIPA (Criação, designação, propostas, relatórios e atas) c - Refeitório, cantina e copa Fornecimento de refeições. d - Inspeção periódica de saúde |
| 0-2-6-3 | Previdência privada Documentos referentes aos planos privados de concessão de pecúlios ou de rendas, de benefícios complementares ou assemelhados aos da previdência social. |
| 0-2-7 | MISSÃO FORA DA SEDE. VIAGEM 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 em 0-2-4-5. Quanto à ajuda de custo para mudança de domicílio de servidores, ver 0-2-4-5. |
| 0-2-7-1 | Missão fora da sede / Viagem a serviço - com ônus para a instituição |
| 0-2-7-2 | Missão fora da sede / Viagem a serviço - sem ônus para a instituição |
| 0-2-8 | DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO |
| 0-2-8-0 | Delegação de competência / Procuração (geral) |
| 0-2-8-1 | Delegação de competência / Procuração - ordenador de despesas |
| 0-2-9 | SERVIÇO PROFISSIONAL TRANSITÓRIO: AUTÓNOMO E COLABORADOR |



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RONDÔNIA
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS
Classe 0 - Administração

Anexo I-Quadro II-Resolução n. 058/2015-PR

| | |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0-3 | MATERIAL E PATRIMÔNIO |
| 0-3-0 | MATERIAL E PATRIMÔNIO (GERAL) |
| 0-3-0-1 | Especificação, padronização, codificação, previsão, catálogo, identificação, classificação |
| 0-3-0-2 | Licitação a - Licitação (geral) b - Cadastro de fornecedores |
| 0-3-0-3 | Instalação e manutenção a - Requisição de contratação de serviços b - Serviço executado em oficina do PJRO c - Serviço de manutenção / reparo (bem imóvel / veículo) - geral d - Serviço de manutenção / reparo (bem imóvel / veículo) - pagamento e - Fornecimento e manutenção de serviços básicos (geral) f - Fornecimento e manutenção de serviços básicos (pagamento) |
| 0-3-0-4 | Inventário a - Material permanente / Patrimônio b - Material de consumo |



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RONDÔNIA
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS
Classe 0 - Administração

Anexo I-Quadro II-Resolução n. 058/2015-PR

| | |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0-3-0-5 | <p>Guarda e Segurança</p> <p>a - Guarda e Segurança (geral)</p> <p>b - Serviço de vigilância (geral)</p> <p>c - Serviço de vigilância (pagamento)</p> <p>d - Seguros (geral)</p> <p>e - Seguros (pagamentos)</p> <p>f - Prevenção de incêndio - treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores, inspeção periódica</p> <p>g - Prevenção de incêndio - constituição de brigadas de incêndio, plano, projeto e relatório</p> <p>h - Sinistro</p> <p>Incluem-se documentos referentes às vistorias, sindicâncias e perícias técnicas relativas a arrombamento, desaparecimento, extravio, incêndio e roubo</p> <p>i - Controle de portaria</p> <p>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 0-3-2-2-i.</p> <p>j - Controle de portaria - registro de ocorrência</p> |
| 0-3-1 | MATERIAL |
| 0-3-1-1 | Compra (material permanente e de consumo) |
| 0-3-1-2 | Aluguel, comodato, <i>leasing</i> (material permanente) |
| 0-3-1-3 | Empréstimo, cessão (material permanente recebido) |



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RONDÔNIA
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS
Classe 0 - Administração

Anexo I-Quadro II-Resolução n. 058/2015-PR

| | |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0-3-1-4 | Doação, permuta (material permanente e de consumo recebidos) |
| 0-3-1-5 | Cessão (material de consumo recebido) |
| 0-3-1-6 | Confecção de impresso |
| 0-3-1-7 | Movimentação de material (permanente e de consumo) a - Termo de responsabilidade b - Controle de estoque c - Extravio, roubo, desaparecimento d - Transporte de material e - Autorização de saída de material f - Recolhimento de material ao depósito |
| 0-3-1-8 | Alienação, baixa (material permanente e de consumo) a - Venda b - Cessão, doação, permuta |



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RONDÔNIA
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS
Classe 0 - Administração

Anexo I-Quadro II-Resolução n. 058/2015-PR

| | |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0-3-2 | PATRIMÔNIO |
| 0-3-2-1 | Bens Imóveis a - Bens imóveis - projeto, planta e escritura b - Condomínio c - Compra d - Cessão, doação, permuta (bens imóveis adquiridos) e - Locação, arrendamento, comodato f - Alienação - venda g - Alienação - cessão, doação, permuta h - Desapropriação, reintegração de posse, reivindicação de domínio, tombamento i - Obras (reforma, recuperação, restauração, construção) |
| 0-3-2-2 | Veículos a - Compra, aluguel b - Cessão, doação, permuta, transferência (veículos adquiridos) c - Cadastro, licenciamento, emplacamento, tombamento d - Alienação - venda e - Alienação - cessão, doação, permuta, transferência f - Abastecimento g - Acidente (sem vítimas), infração, multa h - Acidente (com vítimas), infração, multa i - Controle de uso de veículos (requisição, autorização para uso fora do horário de expediente, estacionamento, garagem) |



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RONDÔNIA
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS
Classe 0 - Administração

Anexo I-Quadro II-Resolução n. 058/2015-PR

| | |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0-3-2-3 | Mudança a - Mudança (geral) b - Mudança (pagamento) |
| 0-3-2-4 | Uso de dependência |
| 0-4 | SEGURANÇA |
| 0-4-1 | SEGURANÇA |
| 0-4-1-1 | Guarda e segurança a – Registro de ocorrência/ronda b - Controle de escoltas |
| 0-4-1-1-1 | Serviço de Vigilância a – Registro de ocorrência/ronda |
| 0-4-1-1-2 | Prevenção a incêndios a – Comunicado e informe b - Inspeção periódica e treinamento, instalação e manutenção de extintores |
| 0-4-1-1-3 | Controle de portaria a – Controle de entrada/saída de pessoas – controle de portaria e chaves b - Autorização de entrada fora do horário de expediente c – Controle de entrada, movimentação interna e saída de presos |
| 0-5 | ORÇAMENTO E FINANÇAS |
| 0-5-0 | ORÇAMENTO E FINANÇAS (GERAL) |



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RONDÔNIA
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS
Classe 0 - Administração

Anexo I-Quadro II-Resolução n. 058/2015-PR

| | |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Incluem-se normas, procedimentos, estudos <i>elou</i> decisões de caráter geral. |
| 0-5-0-1 | Auditoria |
| 0-5-0-2 | Tributo (imposto e taxa) |
| 0-5-1 | ORÇAMENTO |
| 0-5-1-1 | Programação orçamentária a - Previsão orçamentária Plano plurianual de investimentos - PPA. b - Proposta orçamentária c - Quadro de detalhamento das receitas e das despesas - QDRD Incluem-se documentos referentes às metas e destinação de recursos e receitas por fontes. d - Crédito adicional Incluem-se documentos referentes aos créditos suplementar, especial e extraordinário. |
| 0-5-1-2 | Execução orçamentária Nota de empenho (NE), liquidação de despesa (NL) a - Descentralização de recurso - distribuição orçamentária Incluem-se documentos referentes às transferências, provisão, destaques, estornos e subvenções. b - Acompanhamento de despesa mensal - pessoal / dívida c - Plano operativo - Cronograma de desembolso |
| 0-5-2 | FINANÇAS |



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RONDÔNIA
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS
Classe 0 - Administração

Anexo I-Quadro II-Resolução n. 058/2015-PR

| | |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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. Receita: incluem-se documentos referentes às taxas cobradas por serviços, multas, emolumentos e outras rendas arrecadadas. Despesa: incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital, bem como adiantamentos, subvenções e suprimentos. Descentralização financeira de recursos: repasse de verbas. |
| 0-5-3 | FUNDO ESPECIAL Inclusive certidão de débito - inscrição na dívida ativa. Guia de recolhimento de receita judiciária. |
| 0-5-4 | ESTÍMULO FINANCEIRO E CREDITÍCIO Incluem-se documentos referentes aos subsídios, incentivos fiscais e investimentos. |
| 0-5-5 | OPERAÇÃO BANCÁRIA |
| 0-5-5-0 | Operação bancária (geral) |
| 0-5-5-1 | Conta única |
| 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 Inspeção do Tribunal de Contas (TCE/RO). |



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RONDÔNIA
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS
Classe 0 - Administração

Anexo I-Quadro II-Resolução n. 058/2015-PR

| | |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0-6 | DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO |
| 0-6-0 | DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO (GERAL) |
| 0-6-0-1 | Publicação de matérias no Diário Oficial |
| 0-6-0-2 | Publicação de matérias nos boletins administrativo, de pessoal e de serviço |
| 0-6-0-3 | Publicação de matérias em outros periódicos |
| 0-6-1 | DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (livros, periódicos, folhetos, boletins e audiovisuais) |
| | Documentação bibliográfica (geral) |
| 0-6-1-0 | 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 a - Compra - inclusive assinatura de periódico b - Doação, permuta Quanto à permuta da produção editorial do Tribunal de Justiça, ver 0-6-5-2. |
| 0-6-1-2 | Registro a - Registro (geral) Incluem-se documentos referentes à incorporação de livros e revistas ao acervo e sua baixa. b - Livro tombo |
| 0-6-1-3 | Catálogo, classificação e indexação |
| 0-6-1-4 | Referência e circulação Incluem-se documentos referentes às consultas, pesquisas bibliográficas, bibliografias, empréstimos e intercâmbio |



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RONDÔNIA
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS
Classe 0 - Administração

Anexo I-Quadro II-Resolução n. 058/2015-PR

| | |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | entre bibliotecas. |
| 0-6-1-5 | Inventário |
| 0-6-2 | DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS |
| 0-6-2-0 | Documentação arquivística: gestão de documentos e sistema de arquivos (geral) Metodologias e procedimentos técnicos adotados para a implantação e o desenvolvimento do sistema de arquivo e controle de documentos. |
| 0-6-2-1 | Produção de documentos. Levantamento. Fluxo a - Produção de documentos. Levantamento. Fluxo (geral) b - Diagnóstico |
| 0-6-2-2 | Protocolo: recepção, cadastro, tramitação e expedição de documentos a - Protocolo: recepção, cadastro, tramitação e expedição de documentos (geral) b - Registro do andamento processual |
| 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 a - Política de acesso aos documentos b - Consulta, empréstimo Ficha, guia de controle de empréstimo, devolução de documentos/processos, solicitação de devolução de processos/documentos, requisição (pedido) de desarquivamento de documentos/processos. |



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RONDÔNIA
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS
Classe 0 - Administração

Anexo I-Quadro II-Resolução n. 058/2015-PR

| | |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0-6-2-6 | Destinação de documentos a - Análise, avaliação, seleção Formulário para estabelecimento de prazo de guarda, tabelas de temporalidade. b - Eliminação (termo, listagem e edital de ciência de eliminação) c - Transferência, recolhimento (guia e termo de transferência / guia, relação e termo de recolhimento / listagem descritiva do acervo) |
| 0-6-2-7 | Registro e autuação de processos |
| 0-6-3 | DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA |
| 0-6-3-0 | Documentação museológica (geral) 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 a - Compra b - Doação, permuta c - Certificado de doação de peça museológica |
| 0-6-3-2 | Registro a - Registro (geral) Incluem-se documentos referentes à incorporação de peças museológicas e sua baixa. |



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RONDÔNIA
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS
Classe 0 - Administração

Anexo I-Quadro II-Resolução n. 058/2015-PR

| | |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | b - Livro tombo |
| 0-6-3-3 | Catálogo e classificação |
| 0-6-3-4 | Referência e circulação |
| 0-6-3-5 | Programa de história oral (Entrevistas. Depoimentos. Transcrições) |
| 0-6-3-6 | Memória institucional Fitas de vídeo, fitas de áudio, fotos, negativos, contatos, dispositivos etc. |
| 0-6-3-7 | Inventário |
| 0-6-4 | JURISPRUDÊNCIA Listagem de siglas judiciárias, listagem de termo do Tesouro Jurídico, atualização do Tesouro Jurídico, ementário. |
| 0-6-4-1 | Análise, descrição, indexação e pesquisa em acórdãos |
| 0-6-4-2 | Súmula. Enunciado |
| 0-6-5 | PRODUÇÃO EDITORIAL |
| 0-6-5-1 | Editoração. Programação visual Publicações oficiais: Aviso de Edital, controle das publicações em jornais oficiais, encaminhamento de material para publicação. Publicação de matérias (nos boletins administrativos / de pessoal / de serviço e outras publicações). Projeto editorial: Elaboração da pauta, convite aos autores, autorização do autor, artigo original do autor, solicitação de ISBN/ISSN. |
| 0-6-5-2 | Distribuição. Promoção. Divulgação Folhetos, cartazes, folders, etc. |



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RONDÔNIA
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS
Classe 0 - Administração

Anexo I-Quadro II-Resolução n. 058/2015-PR

| | |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0-6-6 | SUBSTITUIÇÃO DE SUPORTE DOCUMENTAL |
| 0-6-6-1 | Projeto, estudos e normas sobre microfilmagem e digitalização |
| 0-6-7 | CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS |
| 0-6-7-1 | Desinfestação, higienização a - Desinfestação, higienização (geral) b - Desinfestação, higienização (pagamento) |
| 0-6-7-2 | Armazenamento, depósito (Centro de informação) |
| 0-6-7-3 | Restauração de documentos a - Restauração de documentos (geral) b - Restauração de documentos (pagamento) |

| | |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0-6-8 | TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO |
| 0-6-8-1 | Plano e projeto Manuais técnicos e manuais do usuário. Solicitação de elaboração/criação de sistemas, projeto de rede lógica de dados. |
| 0-6-8-2 | Programa. Sistema. Rede Diagrama de fluxo de dados, modelo de entidade/relacionamento, dicionário de dados, atualização de sistema, autorização de acesso aos sistemas de informática. |



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RONDÔNIA
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS
Classe 0 - Administração

Anexo I-Quadro II-Resolução n. 058/2015-PR

| | |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Administração de rede: <i>Backup</i> - diário, mensal. Administração de banco de dados. |
| 0-6-8-3 | Assistência técnica a - Assistência técnica (geral) Atendimento e apoio ao usuário, solicitação de equipamentos, manutenção de equipamentos, relatório de chamadas b - Assistência técnica (pagamento) |
| 0-6-9 | REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS |
| 0-6-9-1 | Projeto, estudos e normas sobre reprodução de documentos |
| 0-6-9-2 | Requisição e controle de serviço reprográfico |
| 0-7 | COMUNICAÇÃO |
| 0-7-1 | SERVIÇO POSTAL |
| 0-7-1-0 | Serviço postal (geral) Aviso de recebimento de documentos enviados pelos Correios - AR, comprovante de envio de correspondências pelos Correios, guia de postagem, pagamento de Serviços Postais, pagamento de serviços postais. |
| 0-7-1-1 | Serviço de entrega expressa – SEDEX Nacional. Internacional (Sistema <i>Express Mail Service</i> - SEM). |
| 0-7-1-2 | Serviço de coleta, transporte e entrega de correspondência agrupada - malote |
| 0-7-1-3 | Mala oficial |
| 0-7-2 | TELECOMUNICAÇÃO |
| 0-7-2-1 | Serviço de rádio Instalação. Conservação. Reparo. |



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RONDÔNIA
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS
Classe 0 - Administração

Anexo I-Quadro II-Resolução n. 058/2015-PR

| | |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0-7-2-2 | Serviço de telex Instalação. Conservação. Reparo |
| 0-7-2-3 | Serviço telefônico / Fac-símile - fax a - Autorização para ligações interurbanas, fac-símile (FAX) b - Instalação, transferência, manutenção, reparo c - Lista telefônica interna d - Conta telefônica |
| 0-7-2-4 | Serviço de transmissão de dados, voz e imagem |
| 0-8 | ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES |
| 0-8-1 | ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES (organização e estrutura) |
| 0-8-2 | ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES (comunicado e informe) |