

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 - Penalidades - multa, advertência, suspensão, etc.</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 avaliação de não conformidade – RANAC (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</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	a - Regimento Interno, CODERJ, Regimento geral da administração dos serviços auxiliares do TJ b - Processo de elaboração e/ou alteração dos regimentos, regulamentos, instruções normativas, manuais c - Organograma (detalhar e descrever a estrutura organizacional, siglário) d - Solicitação de criação/alteração de instrução normativa ou manual operacional e - Manual operacional (detalhar procedimentos administrativos, regulamentar matéria específica, orientar servidores no desempenho das atribuições)
0-1-0-4-1	Unidades Organizacionais	
0-1-1	COMISSÕES (COMITÊS) TÉCNICAS. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS (Órgão Colegiado não Jurisdicional)	a - Ato de criação / extinção, ata de registro das decisões de conselhos / comissões, avaliação b - Relatório final c - Auxílio a juízos (mutirão, etc) d - Auditoria (plano, programa, auditores, lista de verificação, avaliação – de auditoria / de auditor,...) e - Auxílio a juízos (habilitação para adoção, etc)
0-1-1-1	Audiências. Despachos. Reuniões	a - Pauta de reunião / convocação (relacionar os assuntos a serem tratados na reunião) b - Ata de reunião (registrar assuntos, determinações e participantes em reunião – lista de presença) c - Livro de ata (registrar atas de reuniões) d - Despacho e - Parecer (parecer técnico, interpretando fatos, indicando e fundamentando a solução) / Laudo
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 (INATIVO) 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 b - Gerenciamento (de voluntários, de participantes, ...) c - Campanha de registro de nascimento tardio (diligências etc)
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	<p>a - Assentamento funcional (pasta individual)</p> <p>b - Averbação de documentos</p> <p>c - Certidão</p> <p>d - Declaração / requerimento / atestado (sobre histórico funcional,...)</p> <p>e - Ficha cadastral de ocorrências de pessoal – admissão, pensão, desligamento, aposentadoria, etc.</p> <p>f - Dados cadastrais do servidor</p> <p>g – Dependentes (inclusão / exclusão)</p>
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)</p> <p>k - Desistência de estágio</p> <p>l - Relatório de estágio</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	a - Estudo, proposta, programa, relatório final, relação de participantes, avaliação (relação de notas) e controle de expedição de certificado b - Solicitação de estagiário c - Encaminhamento de estagiário às unidades d - Pasta individual do estagiário (inclui contrato, termo aditivo ao contrato, ficha de avaliação, termo de compromisso, declaração da instituição de ensino, desligamento...) e - Pagamento de bolsa-auxílio,... f - Certificado e declaração de estágio g - Frequência do estagiário (CIEE,...) h - Recrutamento e seleção i - Movimentação de estagiário (lotação, remoção)
0-2-2-2-2	Promovidos por outras instituições	
0-2-2-3	Congressos. Conferências. Seminários. Simpósios. Encontros. Convenções. Ciclo de palestras. Mesas redondas	a - Planejamento, programação, palestras e trabalhos b - Ficha de inscrição / lista de presença / certificado,
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) d - Provimento / vacância de cargos e funções
0-2-3-1-1	Admissão. Aproveitamento. Contratação. Nomeação. Readmissão. Readaptação. Recondução. Reintegração. Reversão. Delegação. Reassunção	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, reassunção) d - Processo de readmissão, readaptação, recondução, reintegração, reversão, reassunção 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 / adesão, alteração do valor da parcela da previdência complementar.
0-2-4-1-4-3	Imposto de renda retido na fonte (IRRF)	a - Comprovante de rendimentos para IRPF (INATIVO) b - Declaração de rendimentos e bens para a Receita Federal (INATIVO) c - Isenção de Imposto de renda (INATIVO) d - Recadastramento (inclusão no Imposto de renda) (INATIVO)
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 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	Auxílio-Adoção	
0-2-4-9-2-2	Auxílio-Alimentação / Auxílio-Refeição	
0-2-4-9-2-3	Auxílio-Creche / Auxílio-Educação	
0-2-4-9-2-4	Auxílio-Fardamento / Auxílio-Uniforme	
0-2-4-9-2-5	Auxílio-Moradia	
0-2-4-9-2-6	Auxílio-Locomoção	
0-2-4-9-2-7	Auxílio-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	auxílio-acidente	
0-2-6-1-2-2	auxílio-doença	
0-2-6-1-2-3	auxílio-funeral	
0-2-6-1-2-4	auxílio-natalidade	
0-2-6-1-2-5	auxílio-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 - perícia, 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	a - Comprovante de rendimentos para IRPF b - Gerenciamento de pessoal conveniado ou terceirizado
0-2-9-5-1	Conciliadores / Mediadores	a - Designação (ofício) b - Designação / dispensa c - Carteira funcional - crachá / certidão (solicitação de emissão) d - Gerenciamento de Conciliadores / Mediadores (Cadastro)
0-2-9-5-2	Juiz de Paz	a - Nomeação, recondução, exoneração b - Carteira funcional / certidão (solicitação de emissão) c - Autorização para celebrar casamento fora da sede d - Gerenciamento - Juiz de Paz (cadastro, etc)

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	a - Solicitação de informação sobre produtos e serviços b - Coleta de preço de serviço / material (proposta de preço,...) 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) d - Licitação - inclusive empenho (termo de contrato,...) (INATIVO) e - Comprovante de entrega de edital à empresa interessada (INATIVO) f - Pedido de esclarecimento sobre edital (INATIVO) g - Solicitação de recursos da decisão; ata de julgamento dos recursos (INATIVO) h - Processo de aplicação de penalidades (multa, advertência, suspensão, etc.) (INATIVO) i - Requisição de compra de material e contratação de serviços j - Nota fiscal (cópia) (INATIVO) k – Atestado / Termo de recebimento de material e/ou serviços / Boletim de atraso (inclusive solicitação de prorrogação do prazo) l – Termo de inspeção de material
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	a - Contrato de aluguel / comodato / leasing (INATIVO) b – Contratação - aluguel, comodato, leasing c - Proposta, comunicado e informes
0-3-3-1-3	Empréstimo. Doação. Cessão. Permuta	a – Empréstimo, cessão (solicitação de bem patrimonial) b – Doação, permuta c - Controle
0-3-3-2	Material de consumo	
0-3-3-2-1	Compra	a - Processo de aquisição b – Adiantamento para compra
0-3-3-2-2	Cessão. Doação. Permuta	a – Cessão, doação, permuta b - Controle
0-3-3-2-3	Impressão de formulários	

0-3-4	REQUISIÇÃO. DISTRIBUIÇÃO E/OU MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (permanente e de consumo)	a - Requisição / solicitação, distribuição e / ou movimentação de material b - Termo de responsabilidade pelo controle patrimonial c - Termo de transferência
0-3-4-1	Controle de estoque	a - Relatório mensal do almoxarifado b - Relatório anual do almoxarifado c - Controle
0-3-4-2	Extravio. Roubo. Desaparecimento	a - Comunicação de ocorrência b - Processo de apuração de responsabilidade
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	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, material de apoio logístico a usuários externos, ...
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 - Fiscalização da obra / serviço (acompanhamento, atestado de vistoria, conclusão, etc) c - Requisição / solicitação de serviços de obras d - Termo de recebimento de obra/serviço para atestar conclusão dos serviços (INATIVO)
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 e outros documentos referentes a 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	

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	Mudança para outros imóveis	
0-4-9-2-2	Mudança 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) (INATIVO) c - Elaboração do Plano Plurianual de Investimentos (Plano de Ação Governamental – PAG) (INATIVO) d - Revisão do Plano Plurianual de Investimentos (Plano de Ação Governamental – PAG) (INATIVO)
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)	a - Cronograma financeiro (INATIVO) b - Quadro de disponibilidade orçamentária c - Acompanhamento de execução orçamentária d - Acompanhamento / liberação orçamentária para empenhamento ordinário e - Acompanhamento de procedimentos da folha de pagamento para informações fiscais f - Demonstrativo de gasto com assistência médica, benefício, capacitação,... g – Relatório balancete para subsidiar a análise da folha de pessoal h - Relatório / controle para prestação de contas referente à ação de capacitação (controle de recursos)
0-5-1-2-3	Plano operativo. Cronograma de desembolso	
0-5-2	FINANÇAS	
0-5-2-1	Programação financeira de desembolso	a - Nota de lançamento (efetuar acerto, registro e apropriação de despesa) b - Planilha de cálculo (de retenção na fonte de impostos e contribuições, pagamentos diversos,...) c - Disponibilidade orçamentária e financeira d - Relatório de gestão fiscal e - Quadro da Lei de responsabilidade fiscal
0-5-2-2	Execução financeira	a - Liquidação de despesa (Documento de liquidação) (INATIVO) b - Pagamento. c - Ordem bancária de transferência financeira d - Relação de ordem bancária externa, relação de pagamento e - Conformidade diária f – Boletim diário de caixa
0-5-2-2-1	Receita (INATIVO)	
0-5-2-2-2	Despesa (INATIVO)	
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)	a – GRERJ – Guia de recolhimento de receita judiciária, GRERJ administrativa b – Informativo periódico sobre arrecadação c – Controle de arrecadação d – Pedido de declaração – de pagamento, de apostilamento. Pedido de emissão de GRERJ eletrônica
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	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 tomo
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	<p>a - Solicitação de pesquisa</p> <p>b - Cobrança de acervo bibliográfico emprestado aos setores / servidores</p> <p>c – Pedido / devolução de acervo bibliográfico (recibo de comprovação da devolução e outros documentos)</p> <p>d – Usuários (ficha de inscrição, controle de acesso,...)</p> <p>e – Ficha de empréstimo de livros (ficha de data, de assinaturas, de devolução)</p> <p>f – Ficha de empréstimo de fitas (audiomagnéticas, vídeos magnéticos), DVDs</p> <p>g – material de disseminação (listas / relações de obras, bibliografias especializadas, boletins, informes, sumários, etc..)</p>
0-6-2	SISTEMA DE ARQUIVOS E CONTROLE DE DOCUMENTOS	
0-6-2-0-1	Normas e manuais	
0-6-2-0-2	Pesquisas	<p>a – Relatório final</p> <p>b - Banco de dados</p> <p>c - Solicitação de pesquisa</p> <p>d - Cadastro de usuário - dados pessoais, termo de responsabilidade, ... (documentação arquivística).</p>
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	<p>a - Cadastro de processo administrativo (ficha de acompanhamento de processo administrativo)</p> <p>b - Cadastro de processo judicial (ficha de acompanhamento de processo judicial)</p> <p>c - Guia de remessa</p> <p>d – Protocolo de documentos (livro de protocolo,...)</p> <p>e – Tombamento de processos (livro de tombo para atuar processos)</p> <p>f - Solicitação para juntada e desapensação de documentos</p> <p>g - Encaminhamento / recebimento e controle de documentos</p> <p>h - Relação de destinatários (relacionar documentos a serem expedidos)</p> <p>i - Recebimento / entrega de documentos (INATIVO)</p> <p>j - Cópia de correspondência expedida</p> <p>k - Relação de petição protocolada</p> <p>l - Ata de distribuição</p> <p>m - Vistas / remessa de autos - ao Ministério Público, à Defensoria Pública, aos advogados e peritos, à Fazenda Pública (livro de vistas de autos)</p> <p>n - Registro de autos conclusos / mandados (livro de registro)</p> <p>o - Distribuição* - a Desembargadores, ao Registro Civil, e outros (livros de distribuição,...)</p> <p>p – Cadastro presencial de usuário (processo eletrônico)</p>
0-6-2-3	Assessoramento técnico	<p>a – Assessoria técnica aos arquivos correntes (relatórios de acompanhamento, diagnóstico da situação dos arquivos e outros documentos)</p> <p>b – Assessoria técnica na gestão de registros (revisão da tabela de gestão de registros)</p> <p>c – Relatório de conclusão</p> <p>d – Controle de visitas às unidades organizacionais</p>
0-6-2-4	Classificação e arquivamento	<p>a - Código de classificação de documentos</p> <p>b - Relação do acervo documental</p>
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. Comunicação Visual	a - Material de divulgação – folhetos, cartazes, pôsteres, banners, e-flyers etc. (de eventos, cursos etc.) b - Distribuição de publicações, disseminação / difusão do conhecimento c - Solicitação de peças de comunicação visual
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 b - Peças originais digitalizadas - documentação administrativa permanente c - Peças originais digitalizadas - documentação administrativa eliminável
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 (RENPAQ, SEI, 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 genéricas (correspondência recebida, requerimentos genéricos, ...)	
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. Serviço especial de entrega de documento.	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 (INATIVO)	a - Processo de pagamento de serviço de telex (INATIVO) b - Fatura de serviço de telex atestada (INATIVO)
0-7-3-1	Instalação. Conservação. Reparo (INATIVO)	

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 / recadastramento 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 juizes 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 (INATIVO) b - Declaração de rendimentos e bens para a Receita Federal (INATIVO) c - Recadastramento (inclusão no Imposto de Renda) (INATIVO) d – Isenção de imposto de renda (INATIVO)
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	Auxílio-acidente	
0-8-5-1-2	Auxílio-doença	
0-8-5-1-3	Auxílio-funeral	
0-8-5-1-4	Auxílio-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 sobre processos administrativos	
0-9-1-2	Informações processuais sobre processos judiciais	