

# **Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos ao apoio à atividade forense do Tribunal de Justiça do Ceará**



Código de classificação de documentos relativos ao  
apoio à atividade forense do Tribunal de Justiça do  
Ceará

---

**200 APOIO À ATIVIDADE FORENSE**

Esta classe abrange documentos relacionados às atividades jurisdicionais que subsidiam, instruem ou registram a prática de atos e decisões judiciais, assegurando, assim, a autenticidade, a validade jurídica, a preservação e a transparência da atividade forense.

**201 INSPEÇÃO**

Incluem-se documentos referentes à realização de inspeções de caráter ordinário, extraordinário ou de avaliação, voltadas à verificação do funcionamento das unidades judiciais e administrativas. Abrange atas, relatórios, registros técnicos, recomendações e comunicações institucionais que documentam a análise das condições e a conformidade dos serviços forenses.

**202 CORREIÇÃO**

Incluem-se documentos relacionados à realização de correções gerais ordinárias, extraordinárias, de avaliação ou parciais, destinadas a verificar a regularidade, eficiência e legalidade dos serviços judiciais e administrativos. Abrange relatórios, atas, comunicações, recomendações e registros técnicos que documentam os resultados e encaminhamentos das correções.

**203 PROCESSAMENTO JUDICIAL**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos produzidos para dar andamento aos feitos judiciais e comprovar a prática de atos processuais.

**203.1 ALVARÁ (2ª VIA)**

Incluem-se as segundas vias de alvarás judiciais que substituem ou complementam o original. Acompanham requerimento ou justificativa de reemissão, despacho autorizador, certidão ou registro de controle, identificação do processo, carimbos e assinaturas. Integram o livro/pasta processual, garantindo rastreabilidade, validade documental e instrução do feito.

**203.2 CARTA (DE ORDEM, PRECATÓRIA, ROGATÓRIA) (2ª VIA)**

Incluem-se as segundas vias de cartas de ordem, precatórias e rogatórias emitidas para substituir originais ou para remessas adicionais. Acompanham pedido/justificativa de reemissão, despacho de autorização, identificação do processo e das partes, protocolos/carimbos de envio e assinatura, e comprovantes de remessa/recebimento. Integram a pasta processual e asseguram continuidade e prova da diligência.

**203.3 EDITAIS (2ª VIA)**

Incluem-se as segundas vias de editais judiciais, expedidos para citação, intimação ou ciência de atos e decisões, em substituição ou complemento ao original. Abrange documentos com identificação do processo, partes, objeto da comunicação, prazos legais e assinaturas ou carimbos de validação. Compõem os autos ou pastas processuais, garantindo publicidade, controle e valor probatório do ato.

**203.4 TERMO, OFÍCIO DE FIANÇA (2ª VIA)**

Incluem-se as segundas vias de termos e ofícios de fiança expedidos nos autos processuais, contendo identificação do processo, partes envolvidas, valor da fiança, condições fixadas e assinatura da autoridade competente. Estas vias substitutivas ou complementares destinam-se ao arquivamento em livros ou pastas processuais, garantindo registro formal, validade jurídica e controle do cumprimento da medida.

**203.5 MANDADO (2ª VIA)**

Incluem-se as segundas vias de mandados judiciais expedidos para citações, intimações, notificações, buscas, apreensões ou outras diligências determinadas pelo juízo. Essas vias compõem o livro ou pasta específica do processamento judicial, registrando dados do processo, partes envolvidas, objeto da ordem e assinatura da autoridade competente, assegurando controle, publicidade e valor probatório do ato.

**204 PETIÇÃO NÃO PASSÍVEL DE JUNTADA AOS AUTOS**

Incluem-se as petições apresentadas ao juízo ou tribunal que, por razões legais, regimentais ou técnicas, não possam ser juntadas aos autos do processo principal. Compreendem requerimentos indeferidos, petições intempestivas, documentos sem pertinência ao feito ou não admitidos pelo magistrado. Permanecem arquivados em separado apenas para fins de registro, controle e consulta administrativa.

**205 EXECUÇÃO DE PRECATÓRIO, RPV**

Incluem-se documentos referentes à execução de precatórios e requisições de pequeno valor (RPV), compreendendo ofícios requisitórios, ordens de pagamento, registros de controle,

comunicações entre tribunal e entidade devedora, demonstrativos financeiros, comprovantes de quitação e relatórios de acompanhamento. Servem ao controle da satisfação de créditos judiciais de natureza alimentar ou comum.

**206**

## **JULGAMENTO**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos destinados a registrar os atos decisórios do Tribunal.

206.1

### **ACÓRDÃO (REGISTRADO) (2ª VIA)**

Incluem-se as segundas vias dos acórdãos registrados, produzidos no âmbito dos julgamentos colegiados, contendo relatório, votos, ementa e decisão. Esta via tem função comprobatória, compondo o livro ou a pasta de registro de julgamentos, assegurando autenticidade, preservação e consulta institucional.

206.2

### **LIVRO, TERMO DE SENTENÇA (2ª VIA)**

Incluem-se as segundas vias dos termos de sentença, lavrados e registrados em livro ou pasta própria, contendo o inteiro teor da decisão proferida. Esta via tem caráter comprobatório e documental, assegurando a autenticidade e preservação dos atos judiciais, compondo formalmente os registros processuais do Tribunal.

206.3

### **REGISTRO DE AUDIÊNCIA, SESSÃO DE JULGAMENTO (2ª VIA)**

Incluem-se as segundas vias dos registros de audiências e sessões de julgamento, arquivadas em livro ou pasta própria, contendo a documentação formal das atividades processuais. Esta via compõe o acervo oficial do Tribunal, garantindo autenticidade, preservação e controle dos atos processuais realizados em audiência ou em sessão colegiada.

206.4

### **ATA DE JULGAMENTO (2ª VIA)**

Incluem-se as segundas vias das atas de julgamento, arquivadas em livro ou pasta própria, destinadas a compor o acervo processual oficial do Tribunal. Esta via contém o registro formal e completo das sessões de julgamento, assegurando a preservação, autenticidade e integridade dos atos colegiados.

206.5

### **PAUTA DE JULGAMENTO**

Incluem-se pautas de julgamento elaboradas e divulgadas para organizar e dar publicidade à ordem dos processos ou matérias submetidos à apreciação em sessão colegiada ou audiência. Abrange a relação de feitos, partes envolvidas, datas, horários e demais informações necessárias à tramitação processual, assegurando transparência e regularidade dos atos judiciais.

**207**

## **DECISÃO**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos produzidos no exercício da função jurisdicional, relativos à manifestação decisória do magistrado.

207.1

### **DECISÃO INTERLOCUTÓRIA (2ª VIA)**

Incluem-se segundas vias de decisões interlocutórias, elaboradas no curso do processo judicial, sem caráter terminativo, utilizadas para registro e composição de livros ou pastas processuais do Tribunal. Compreende o inteiro teor da decisão, contendo fundamentação e dispositivo, conforme previsto na legislação e nos atos normativos internos.

207.2

### **DECISÃO MONOCRÁTICA (2ª VIA)**

Incluem-se segundas vias de decisões monocráticas, proferidas individualmente por magistrado no âmbito processual, utilizadas para registro e composição de livros ou pastas processuais do Tribunal. Abrange o inteiro teor da decisão, com relatório, fundamentação e dispositivo, assegurando autenticidade e preservação da memória processual.

207.3

### **DECISÃO TERMINATIVA (2ª VIA)**

Incluem-se as segundas vias de decisões judiciais de caráter terminativo, que extinguem o processo com ou sem julgamento de mérito. Essas vias compõem o livro ou pasta destinada ao registro complementar, assegurando a guarda da fundamentação, assinatura da autoridade competente e dados essenciais do processo, servindo de prova e controle da atividade jurisdicional.

**208**

## **CONTROLE DE CUMPRIMENTO DE LIBERDADE ASSISTIDA**

Incluem-se relatórios, fichas e registros que documentam o cumprimento da medida socioeducativa de liberdade assistida, determinada judicialmente. Abrangem informações sobre frequência escolar, inserção em programas sociais, comparecimento a entrevistas e cumprimento

das condições fixadas pelo juízo. Servem para monitorar, avaliar e subsidiar decisões quanto à evolução ou revisão da medida.

- 209 **CONTROLE DE PENA ALTERNATIVA**
- Incluem-se relatórios, fichas e comunicações referentes ao acompanhamento do cumprimento de penas alternativas impostas judicialmente, como prestação de serviços à comunidade, limitação de fim de semana ou outras restrições de direitos. Documentam a assiduidade, desempenho, prazos e condições fixadas, servindo de base para avaliação judicial, homologação ou eventual regressão da pena.
- 210 **REGISTRO DE LIVRAMENTO CONDICIONAL**
- Incluem-se termos, relatórios e registros referentes à concessão do livramento condicional, incluindo identificação do apenado, processo de origem, requisitos legais atendidos e condições impostas pelo juízo. Abrangem também os acompanhamentos periódicos, comunicados e eventuais descumprimentos. Servem para controle judicial da execução penal e avaliação da manutenção ou revogação do benefício.
- 211 **REGISTRO DE SUSPENSÃO CONDICIONAL DE EXECUÇÃO DE PENA**
- Incluem-se termos, despachos e registros referentes à suspensão condicional da execução de pena privativa de liberdade, deferida pelo juízo da execução. Inclui dados do processo, requisitos legais atendidos, condições impostas ao beneficiário, relatórios de acompanhamento e comunicações de descumprimento. Servem para controle do cumprimento da medida e eventual revogação ou extinção da pena.
- 212 **CONTROLE DO ROL DE CULPADOS**
- Incluem-se livros, fichas ou sistemas que documentam o rol de culpados, contendo dados pessoais, processo de origem, tipificação penal, trânsito em julgado e eventuais alterações decorrentes de reabilitação ou prescrição. Servem para controle institucional, cumprimento de exigências legais e subsidiar comunicações a órgãos competentes, garantindo segurança jurídica e confiabilidade das informações.
- 213 **REGISTRO DO DEPÓSITO JUDICIAL (2ª VIA)**
- Incluem-se as segundas vias de registros de depósito judicial, que documentam o recebimento, tombamento e remessa de bens apreendidos ou acautelados em processos. Essas vias compõem o livro ou pasta própria, assegurando a rastreabilidade, integridade e controle patrimonial dos bens sob custódia judicial, além de subsidiar a prestação de contas e decisões relacionadas à destinação dos objetos.
- 214 **REGISTRO DE COMPROMISSO (FIEL DEPOSITÁRIO) (2ª VIA)**
- Incluem-se as segundas vias dos termos de compromisso firmados por pessoas designadas como fiéis depositários, responsáveis pela guarda e conservação de bens apreendidos ou acautelados em processos judiciais. Essas vias compõem o livro ou pasta correspondente, registrando dados do processo, identificação do depositário e obrigações assumidas, garantindo controle e segurança jurídica do encargo.
- 215 **REGISTRO DE HASTAS PÚBLICAS**
- Incluem-se livros, termos e registros das hastas públicas realizadas no âmbito judicial, contendo a descrição dos bens levados a leilão, lances ofertados, identificação dos licitantes e arrematantes, valores finais e condições de pagamento. Servem para dar publicidade, garantir a transparência e assegurar a validade jurídica das alienações judiciais, além de subsidiar o controle patrimonial e processual.
- 216 **LAUDO DE AVALIAÇÃO (2ª VIA)**
- Incluem-se as segundas vias de laudos de avaliação produzidos por avaliadores judiciais, referentes a bens móveis, imóveis ou valores envolvidos em processos. Essas vias compõem o livro ou pasta destinada ao registro complementar, assegurando a guarda da descrição detalhada, critérios técnicos utilizados, assinatura do perito e elementos probatórios que subsidiam decisões judiciais.
- 217 **EMIÇÃO DE CERTIDÃO (2ª VIA)**
- Incluem-se as segundas vias de certidões emitidas em processos judiciais, destinadas a atestar fatos, atos ou situações constantes dos autos. Essas vias compõem o livro ou pasta específica, contendo identificação do processo, partes interessadas, finalidade da certidão e assinatura da autoridade responsável, garantindo controle, autenticidade e valor probatório do documento.

Tabela de temporalidade e destinação  
de documentos relativos ao apoio à atividade  
forense do Tribunal de Justiça do Ceará

---

## Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos ao apoio à atividade forense do Tribunal de Justiça do Ceará

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
200	APOIO À ATIVIDADE FORENSE						
201	INSPEÇÃO	3 anos	Arquivamento	3 anos	Transferência	Guarda permanente	Atas, relatórios.
202	CORREIÇÃO	3 anos	Arquivamento	3 anos	Transferência	Guarda permanente	
203	PROCESSAMENTO JUDICIAL						
203.1	ALVARÁ (2ª VIA)	2 anos	Arquivamento	3 anos	Transferência	Eliminação	Esta via compõe o livro ou a pasta.
203.2	CARTA (DE ORDEM, PRECATÓRIA, ROGATÓRIA) (2ª VIA)	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	Esta via compõe o livro ou a pasta.
203.3	EDITAIS (2ª VIA)	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	Esta via compõe o livro ou a pasta.
203.4	TERMO, OFÍCIO DE FIANÇA (2ª VIA)	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Eliminação	Esta via compõe o livro ou a pasta.
203.5	MANDADO (2ª VIA)	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	Esta via compõe o livro ou a pasta.
204	PETIÇÃO NÃO PASSÍVEL DE JUNTADA AOS AUTOS	1 ano	Arquivamento	-	-	Eliminação	
205	EXECUÇÃO DE PRECATÓRIO, RPV	2 anos	Arquivamento	8 anos	Transferência	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas	
206	JULGAMENTO						
206.1	ACÓRDÃO (REGISTRADO) (2ª VIA)	3 anos	Arquivamento	3 anos	Transferência	Guarda permanente	Esta via compõe o livro ou a pasta / Inteiro teor do acórdão (relatório, votos, ementa e acórdão).
206.2	LIVRO, TERMO DE SENTENÇA (2ª VIA)	3 anos	Arquivamento	3 anos	Transferência	Guarda permanente	Esta via compõe o livro ou a pasta.
206.3	REGISTRO DE AUDIÊNCIA, SESSÃO DE JULGAMENTO (2ª VIA)	3 anos	Arquivamento	3 anos	Transferência	Guarda permanente	Esta via compõe o livro ou a pasta.
206.4	ATA DE JULGAMENTO (2ª VIA)	3 anos	Arquivamento	3 anos	Transferência	Guarda permanente	Esta via compõe o livro ou a pasta.
206.5	PAUTA DE JULGAMENTO	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
207	DECISÃO						
207.1	DECISÃO INTERLOCUTÓRIA (2ª VIA)	1 ano	Baixa processual	-	-	Eliminação	Esta via compõe o livro ou a pasta.
207.2	DECISÃO MONOCRÁTICA (2ª VIA)	3 anos	Arquivamento	3 anos	Transferência	Guarda permanente	Esta via compõe o livro ou a pasta.
207.3	DECISÃO TERMINATIVA (2ª VIA)	3 anos	Arquivamento	3 anos	Transferência	Guarda permanente	Esta via compõe o livro ou a pasta.
208	CONTROLE DE CUMPRIMENTO DE LIBERDADE ASSISTIDA	5 anos	Cumprimento da medida	15 anos	Transferência	Eliminação	
209	CONTROLE DE PENA ALTERNATIVA	1 ano	Encerramento da execução penal	-	-	Eliminação	
210	REGISTRO DE LIVRAMENTO CONDICIONAL	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Eliminação	
211	REGISTRO DE SUSPENSÃO CONDICIONAL DE PENA	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Eliminação	
212	CONTROLE DO ROL DE CULPADOS	3 anos	Arquivamento	3 anos	Transferência	Guarda permanente	Versão atualizada.
213	REGISTRO DO DEPÓSITO JUDICIAL (2ª VIA)	3 anos	Arquivamento	3 anos	Transferência	Guarda permanente	Esta via compõe o livro ou a pasta / Termo de recebimento, tombamento e remessa de bens apreendidos, bens acautelados.
214	REGISTRO DE COMPROMISSO (FIEL DEPOSITÁRIO) (2ª VIA)	5 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	Esta via compõe o livro ou a pasta.
215	REGISTRO DE HASTAS PÚBLICAS	3 anos	Arquivamento	3 anos	Transferência	Guarda permanente	
216	LAUDO DE AVALIAÇÃO (AVALIADOR JUDICIAL) (2ª VIA)	3 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	Esta via compõe o livro ou a pasta / Avaliador Judicial.
217	EMIÇÃO DE CERTIDÃO (2ª VIA)	1 ano	Arquivamento	-	-	Eliminação	Esta via compõe o livro ou a pasta.