



**FUNDAÇÃO ESCOLA DE SOCIOLOGIA E POLÍTICA  
DE SÃO PAULO  
GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVOS**

**Kátia de Cássia EGÍDIO**

**GESTÃO DOCUMENTAL E A CLASSIFICAÇÃO  
PROCESSUAL NA JUSTIÇA FEDERAL DE SÃO PAULO**

**São Paulo  
2011**

**Kátia de Cássia EGÍDIO**

**GESTÃO DOCUMENTAL E A CLASSIFICAÇÃO  
PROCESSUAL NA JUSTIÇA FEDERAL DE SÃO PAULO**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado como pré-requisito do curso de Pós Graduação em Gestão de Documentos de Arquivos da Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo.

Orientadora: Rachel Ferreira Bueno

**São Paulo  
2011**

Egídio, Kátia de Cássia

Gestão documental e a devida classificação processual na Justiça Federal de São Paulo / Kátia de Cássia Egídio. – 2011.

Orientadora: Prof<sup>a</sup>. Rachel Ferreira Bueno

Trabalho de conclusão de curso apresentado na Pós Graduação em Gestão de Documentos de Arquivo da Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo.

Também disponível em CD-ROM.

1. Introdução 2. Objetivos 3. Metodologia 4. Arquivística 5. Gestão Documental 6. Justiça Federal de Primeiro Grau em São Paulo 7. Contexto Atual na Justiça Federal de São Paulo 8. Conclusão. Escola de Pós Graduação FESPSP (São Paulo, SP)

CDD

CDU

# **FOLHA DE APROVAÇÃO**

**Autor: Kátia de Cássia EGÍDIO**

## **GESTÃO DOCUMENTAL E A CLASSIFICAÇÃO PROCESSUAL NA JUSTIÇA FEDERAL DE SÃO PAULO**

**Conceito:**

**Parecerista:**

**Professor(a) Maria das Mercês Pereira Apóstolo**

**Assinatura:**

---

**Data da Aprovação** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Dedico este trabalho a todos que idealizam e lutam pela realização de seus sonhos, especialmente àqueles que lutam pelo reconhecimento e valorização dos preceitos da Gestão Documental.

## **AGRADECIMENTOS**

Em primeiro lugar a Deus, pois Ele quem conduz cada dia e possibilita a concretização de tudo em minha vida.

A meus pais, por todo esforço dispendido para que eu chegasse até aqui.

À Prof<sup>a</sup>. Rachel Ferreira Bueno por todo apoio, incentivo e orientação.

A todos aqueles que de alguma forma contribuíram para concretização deste trabalho.

## RESUMO

O objetivo deste trabalho é demonstrar que, atualmente, seguir os preceitos da Gestão Documental é primordial a qualquer instituição, seja pública ou privada, pois sem organização e classificação, os arquivos serão simplesmente depósitos que acumulam um grande volume de documentos sem utilidade às instituições.

Também demonstrará que o principal resultado com a Gestão Documental é reduzir o acervo ao essencial, propiciando agilidade na consulta, quando necessária, e progresso à instituição.

**Palavras Chave:** Gestão Documental; Justiça Federal de São Paulo;  
Tabela de Classificação

## **ABSTRACT**

The purpose of this study is to demonstrate that, currently, following the precepts of Document Management is crucial to any institution, whether public or private, because without organization and classification, the files are simply deposits that accumulate a large volume of useless documents to institutions.

It will also demonstrate that the main result with Document Management is to reduce the archive to its essential, providing quickness in consultation, when necessary, and progress to the institution.

**Keywords:** Document Management; Federal Court of São Paulo; Sorting Tables

## **LISTA DE ILUSTRAÇÕES**

<b>Figura 1</b> – Demonstração da escolha da Classe Processual	48
<b>Figura 2</b> – Demonstração da escolha do Assunto Processual	48
<b>Figura 3</b> – Demonstração do assunto selecionado	49

## **LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

**CJF – Conselho da Justiça Federal**

**CNJ – Conselho Nacional de Justiça**

**JFSP – Justiça Federal de Primeiro Grau em São Paulo**

**PJe – Processo Judicial Eletrônico**

**SJSP – Seção Judiciária de São Paulo**

**SPU – Sistema de Protocolo Integrado**

**STF – Supremo Tribunal Federal**

**STJ – Superior Tribunal de Justiça**

**TFR – Tribunal Federal de Recursos**

**TRF – Tribunal Regional Federal**

**TUA – Tabela Única de Assuntos**

**TUC – Tabela Única de Classes**

**TUMP – Tabela Única de Movimentação Processual**

# SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b>	<b>13</b>
<b>2 OBJETIVOS</b>	<b>14</b>
2.1 Objetivos gerais	14
2.2 Objetivos específicos	14
<b>3 METODOLOGIA</b>	<b>15</b>
<b>4 ARQUIVÍSTICA</b>	<b>16</b>
4.1 Origem dos arquivos	16
4.2 Arquivos	17
4.3 Finalidade dos arquivos	18
<b>5 GESTÃO DOCUMENTAL</b>	<b>20</b>
5.1 Conceito	20
5.2 Fases da gestão documental	21
5.3 Ciclo de vida dos documentos	22
5.4 Instrumentos da gestão documental	23
5.4.1 Classificação documental	23
5.4.2 Avaliação documental e Tabela de Temporalidade de Documentos	24
5.4.3 Protocolo	26
5.4.3.1 Sistemas de Protocolo	27
5.4.4 Gestão documental desde o protocolo	29
<b>6. JUSTIÇA FEDERAL DE 1º GRAU EM SÃO PAULO</b>	<b>31</b>
6.1 História administrativa	31
6.2 Competência da Justiça Federal	34
6.3 História arquivística	35

<b>7 CONTEXTO ATUAL NA JUSTIÇA FEDERAL DE SÃO PAULO</b>	<b>38</b>
<b>7.1 Classificação Processual</b>	<b>38</b>
<b>7.2 Arquivo da Justiça Federal de São Paulo</b>	<b>43</b>
<b>7.3 Gestão documental na Justiça Federal de São Paulo</b>	<b>44</b>
<b>7.3.1 Fundamentação legal para implantação do programa</b>	<b>45</b>
<b>7.4 Progressos alcançados por meio dos preceitos da gestão documental</b>	<b>47</b>
<b>8 CONCLUSÃO</b>	<b>51</b>
<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>52</b>

## 1 INTRODUÇÃO

A presente pesquisa partiu do trabalho de conclusão da disciplina Gestão de Documentos de Arquivos, realizado em grupo, o qual será dado continuidade com um novo foco, embasado na análise de caso da Justiça Federal de São Paulo.

O intuito da pesquisa é demonstrar o quanto a gestão documental pode otimizar o atendimento ao usuário e o julgamento dos processos judiciais, atingindo os preceitos constitucionais da eficiência e publicidade, gerando economia, facilidade de localização e eliminação da massa documental acumulada.

Para tanto se faz necessária uma análise cuidadosa desde o recebimento da petição no protocolo, por isto exige-se do servidor do protocolo muita atenção e comprometimento para que os documentos sejam encaminhados devidamente classificados.

Apesar da importância que se deve dispensar no momento da classificação dos processos, nem sempre foi assim e atualmente a Justiça Federal sofre as consequências dos registros incompletos no sistema informatizado, que muitas vezes só servem para causar transtorno aos jurisdicionados.

Para a devida classificação do acervo, é necessária a participação de todos os envolvidos: advogados, servidores e magistrados.

Muito já se melhorou, mas ainda há que se mudar a visão de muitos servidores acerca da gestão documental e este trabalho visa demonstrar como o judiciário pode julgar com maior eficiência, aplicando os princípios e conceitos da gestão documental.

## **2 OBJETIVOS**

### **2.1 Objetivo Geral**

Este trabalho apresentará os princípios arquivísticos e a importância da classificação dos processos judiciais para agilizar a localização e julgamento dos feitos, bem como os benefícios que a Justiça Federal de São Paulo já experimenta com a mudança de alguns paradigmas.

### **2.2 Objetivos Específicos**

- Demonstrar o valor primordial das atividades de gestão documental dentro de uma instituição, seja ela pública ou privada, como forma de evitar o extravio, facilitar a localização dos documentos e minimizar o tempo para execução das tarefas;

- Demonstrar a evolução histórica e a necessidade dos servidores acompanharem este crescimento;

- Demonstrar a importância da gestão documental na instituição, da padronização dos procedimentos técnicos, para o controle pleno dos documentos, desde a sua produção até a destinação final, visando a rápida localização e identificação, não apenas durante sua tramitação, mas também durante o período em que aguardam o cumprimento de seus prazos no arquivo corrente, intermediário.

### **3 METODOLOGIA**

A pesquisa é de natureza teórica, a partir da situação fática encontrada na Justiça Federal de São Paulo.

Análise do contexto histórico da Justiça Federal de São Paulo no registro dos dados desde o período em que não existia o sistema informatizado até a era do processo judicial eletrônico associada aos princípios e conceitos da arquivologia.

## 4 ARQUIVÍSTICA

### 4.1 Origem dos arquivos

O homem inventou a linguagem pela necessidade de tornar comum suas emoções, idéias e pensamentos, mais tarde inventou a escrita com o objetivo de perpetuar a sua comunicação.

Paralelamente à evolução da escrita, o homem aperfeiçoou também a forma de gravar seus sinais, alterando de forma lenta e progressiva o aspecto dos documentos.

No direito antigo, antes do surgimento do papel, as palavras tinham peso, serviam como documento, mas foram surgindo meios de registro da informação, mais difundidos de forma que a confissão que era a “rainha das provas” foi cedendo lugar a tijolos, tábuas, pergaminhos, folhas, papiros marfim, cortiça e papel.

Garantir a circulação dos bens intelectuais foi o móvel de ação que levou o homem a ocupar-se cada dia mais sofisticadamente com meios e modos de gravar e difundir suas idéias e inventos. Nesta linha de produção criou-se a imprensa, por meio da qual a divulgação do progresso da humanidade tem viabilizado o surgimento da tão falada aldeia global.

Logo que os povos passaram a um estágio de vida social mais organizado, os homens compreenderam o valor dos documentos e começaram a reunir, conservar e sistematizar os materiais em que fixavam, por escrito, o resultado de suas atividades políticas, sociais, econômicas, religiosas e até mesmo de suas vidas particulares. Surgiram, assim, os arquivos, destinados não só à guarda de tesouros culturais de época, como também à proteção dos documentos que atestavam a legalidade de seus patrimônios, bem como daqueles que contavam a história de sua grandeza.

As definições antigas acentuavam o aspecto legal dos arquivos, como depósitos de documentos e papéis de qualquer espécie, tendo sempre relação com os direitos das instituições ou indivíduos. Os documentos serviam apenas para estabelecer ou reivindicar direitos. Quando não atendiam mais a esta exigência, eram transferidos para museus e bibliotecas. Surgiu daí a idéia de arquivo administrativo e arquivo histórico.

A conceituação moderna define arquivo como “conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos” (Art. 2º da lei 8.159/91).

Modernamente, já não se confundem materiais guardados em arquivos, bibliotecas e museus.

Durante muito tempo as noções de arquivo, biblioteca e museus se confundiram, não só pela finalidade e forma física dos documentos, mas também tinham o mesmo objetivo, ou seja, funcionavam como grandes depósitos de documentos, de qualquer espécie, produzidos pelo homem. Entretanto, a evolução histórica da humanidade, aliada a fatores culturais e tecnológicos, foi delimitando o campo de atuação e hoje a finalidade das bibliotecas e dos museus é essencialmente cultural, enquanto a dos arquivos é primordialmente funcional, muito embora o valor cultural exista, tanto que constitui a base para atuação dos historiadores.

## 4.2 Arquivos

Etimologicamente, o termo arquivo pode ser usado para definir:

- conjunto de documentos;
- móvel para guarda de documentos;
- local onde o acervo documental deverá ser conservado
- órgão governamental ou institucional cujo objetivo seja o de guardar e conservar a documentação;
- títulos de periódicos;
- conjunto de dados digitalizados.

Ao tratarmos dos arquivos, estaremos nos detendo ao conceito, já apresentado, trazido pela lei 8.159/91.

Do conceito é possível deduzirmos algumas características dos arquivos que os distinguem das bibliotecas e museus, quais sejam;

No conceito moderno, os arquivos guardam *os documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas*, sendo assim, deve haver exclusividade de criação e recepção por uma repartição, firma ou instituição, não sendo considerado arquivo uma coleção de manuscritos históricos, reunidos por uma pessoa.

Para ser documento de arquivo devem ter sido gerados *em decorrência do exercício de atividades específicas*, daí deduz-se o caráter probatório e orgânico. Apesar de estar no arquivo, se o documento não foi gerado em decorrência do exercício das atividades da instituição não pode ser considerado um documento arquivístico. Os documentos arquivísticos devem servir de prova de transações realizadas e fazer parte de um conjunto de documentos que o desenvolvimento da atividade gerou, quando um documento é destacado do todo a que pertence já não tem o mesmo valor.

### **4.3 Finalidade dos arquivos**

A principal finalidade dos arquivos é servir à administração, constituindo-se, com o decorrer do tempo, em base do conhecimento da história, tornando disponíveis as informações contidas no acervo documental sob sua guarda. Sendo assim, para que os arquivos possam desempenhar suas funções, torna-se indispensável que os documentos estejam dispostos de forma a servir ao usuário com precisão e rapidez.

O arquivo de uma empresa, seja ela pública ou privada, tem grande importância, pois sem os documentos ali armazenados é impossível provar qualquer fato ou direito.

Com a evolução da ciência surgiram muitos meios de prova e uma grande variedade de documentos. Ante a este fato, ter a guarda dos documentos não é suficiente, é necessário ter acesso às informações ali contidas, de forma rápida e eficaz.

Uma questão fundamental é saber usar essa variedade e a fidedignidade atribuída a cada um de acordo com o suporte. Nada pode ser diferente do que está nos documentos. São eles que revelarão como se deu o fato.

Para que um arquivo possa cumprir seus objetivos, torna-se indispensável a formulação de um plano arquivístico que tenha em conta tanto as disposições legais quanto as necessidades da instituição a que pretende servir.

Os órgãos, instituições e entidades, tanto públicas quanto privadas, tendem a ser displicentes com o arquivo da organização, em geral, o arquivista é quem luta para conseguir melhores condições de trabalho e isto se deve justamente ao fato de ainda perdurar em muitas pessoas a idéia de que o arquivo é um depósito para guardar o que não tem mais utilidade.

Como já explanado, cientificamente este conceito foi superado e hoje se reconhece a importância que as atividades desenvolvidas pelo arquivo têm na empresa, sendo recomendado que, dentro do organograma, o arquivo seja subordinado a um órgão hierarquicamente superior, tendo em vista que irá atender a setores e funcionários de diferentes níveis de autoridade.

Diante de todo o exposto, vê-se que no arquivo temos a história das organizações. Por este motivo, os documentos não podem simplesmente serem gerados e depois encaminhados ao arquivo para armazenamento, desde a produção até a destinação final devem seguir critérios objetivos, que possibilite o controle durante a tramitação e arquivamento. Estes critérios são definidos pela gestão documental.

## 5 GESTÃO DOCUMENTAL

### 5.1 Conceito

A gestão documental iniciou-se nos países anglo-saxônicos por volta de 1940 com o pioneiro Estados Unidos, eles formaram os records management que visava uma forma mais administrativa e econômica do que arquivística propriamente dita, o objetivo era reduzir a massa de documentos produzidos e seu tempo de guarda.

O termo “gestão de documentos” ou “administração de documentos” é uma tradução do termo inglês “records management”. O primeiro é originário da expressão franco-canadense *gestion de documents* e o segundo é uma versão ibero-americana do conceito inglês. Entre essas duas variantes, o primeiro parece ser o mais difundido entre nós.

A legislação Americana conceitua a sua gestão documental como o planejamento, o controle, a direção, a organização, o treinamento, a promoção e outras atividades gerenciais relacionadas à criação, manutenção, uso e eliminação de documentos, com a finalidade de obter registro adequado e apropriado das ações e transações do Governo Federal e efetiva e econômica gestão das operações das agências (44 U.S.C. Chapter 29 apud FONSECA, 2004, p. 73, tradução da autora)<sup>1</sup>.

O Dicionário de Terminologia Arquivística editado pelo Conselho Internacional de Arquivos em 1984 define gestão de documentos como um aspecto da administração geral relacionado com a busca de economia e eficácia na produção, manutenção, uso e destinação final dos documentos.

O Dicionário de Terminologia Arquivística, publicado em São Paulo em 1990 e reeditado em 1996, conceitua gestão de documentos como um “conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos”.

---

<sup>1</sup> Ana Celeste, texto Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia Mestre em Ciência da Informação Professora Assistente da UNIRIO Especialista de Nível Superior do Arquivo Nacional.

Pela lei 8.159/91 “*considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente*” (art. 3º).

Ante as definições acima, podemos conceituar a gestão de documentos como um conjunto de medidas e rotinas que garante o efetivo controle de todos os documentos de qualquer idade desde sua produção até sua destinação final, (eliminação ou guarda permanente), com vistas à racionalização e eficiência administrativas, bem como à preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural.

## 5.2 Fases da gestão documental

A gestão documental é composta por três fases básicas:

- a) **Produção dos documentos:** inclui a elaboração de formulários, implantação de sistemas de organização da informação, aplicação de novas tecnologias aos procedimentos administrativos.
- b) **Manutenção e uso:** implantação de sistemas de arquivo, seleção dos sistemas de reprodução, automatização do acesso, mobiliário, materiais, local.
- c) **Destinação final dos documentos:** programa de avaliação que garanta a proteção dos conjuntos documentais de valor permanente e a eliminação de documentos rotineiros e desprovidos de valor probatório e informativo.

Para que a gestão documental possa desempenhar suas funções, torna-se indispensável que os documentos estejam dispostos de forma a servir ao usuário com precisão e rapidez. A metodologia a ser adotada deverá atender às necessidades da instituição a que serve, como também a cada estágio de evolução por que passam os documentos. Essas fases são definidas como as três idades dos arquivos: corrente, intermediário e permanente. A teoria das três idades é um dos pilares da Arquivística e a base da gestão documental.

### 5.3 Ciclo de vida dos documentos

Pela exposição acima, deduzimos uma intervenção no ciclo de vida dos documentos desde sua produção até serem eliminados ou recolhidos para guarda definitiva. Um programa geral de gestão compreende todas as atividades inerentes às idades *corrente*, *intermediária* e *permanente* de arquivamento, o que garante um efetivo controle da produção documental nos arquivos correntes (valor administrativo/vigência), das transferências aos arquivos centrais/intermediários (local onde os documentos geralmente aguardam longos prazos), do processamento das eliminações e recolhimentos ao arquivo permanente (valor histórico-cultural).

O ciclo de vida dos documentos teve um precursor que foi o norte-americano Philip C. Brooks identificado como o primeiro profissional a fazer referência ao ciclo vital dos documentos, conceito que se materializou na criação de programas de gestão de documentos e na implantação de arquivos intermediários, pois segundo Duranti (1994) ele reconhecia a necessidade dos arquivistas desviarem sua atenção dos usos acadêmicos dos registros para todas as fases de seu ciclo de vida, contribuindo, dessa forma, para a implementação de melhores procedimentos de guarda e a formulação das políticas necessárias a uma gestão responsável de documentos<sup>2</sup>.

O ciclo de vida dos documentos é composto por três fases:

- a) **Arquivo Corrente:** Os documentos são consultados freqüentemente, e seu uso se caracteriza pelo valor primário, isto é, o fim para o qual foram criados. Por serem consultados com freqüência, para maior economia e eficiência, é recomendado mantê-los no próprio arquivo ou em dependências próximas.
- b) **Arquivo Intermediário:** São documentos que perderam sua atualidade e são considerados como documentos semi-ativos, por tornar-se dispensáveis o trato diário dos assuntos, passando a serem consultados com intervalo regular.

---

<sup>2</sup> Ana Celeste, texto Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia Mestre em Ciência da Informação Professora Assistente da UNIRIO Especialista de Nível Superior do Arquivo Nacional.

- c) **Arquivo Permanente:** também conhecido como de Terceira Idade ou Histórico. São os conjuntos documentais custodiados em caráter definitivo, em função do seu valor.

## 5.4 Instrumentos da Gestão Documental

O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo são instrumentos eficazes de gestão documental. Estes dois instrumentos garantem a simplificação e a racionalização dos procedimentos de gestão, imprimindo maior agilidade e precisão na recuperação dos documentos e das informações, autorizando a eliminação criteriosa de documentos desprovidos de valor que justifique a sua guarda e a preservação dos documentos de guarda permanente.

O Plano de Classificação, que padroniza a classificação e a Tabela de Temporalidade, que determina o ciclo de vida, estruturam a gestão documental, possibilitam também a definição de regras fechadas em um sistema de protocolo.

### 5.4.1 Classificação documental

O Plano de Classificação de Documentos de Arquivo, resulta da atividade de classificação que recupera o contexto de produção dos documentos de arquivo agrupando-os de acordo com o órgão produtor, a função, a subfunção e a atividade responsável por sua produção ou acumulação.

A elaboração do plano de classificação requer um estudo da estrutura organizacional da administração produtora e da utilização dos documentos produzidos a fim de classificá-los no que tange as funções, atividades exercidas, unidades documentárias a serem classificadas e se há uma relação orgânica entre elas.

Segundo Schellenberg, “*a classificação é básica à eficiente administração de documentos correntes*”, com isso todos os outros elementos que compõem as ações que visam

ao efetivo controle do ciclo de vida dos documentos “*dependem da classificação*”.<sup>3</sup>

Se os documentos são adequadamente classificados, atenderão bem às necessidades das operações correntes. [...] Na avaliação de documentos públicos, o primeiro fator a ser levado em consideração é o testemunho ou prova que contém da organização e da função. [...] Se a classificação dos documentos visa a refletir a organização. [...] E se, além disso, são classificados pela função [...] então o método de classificação proporciona as bases para a preservação e destruição, seletivamente, dos documentos depois que hajam servido aos objetivos das atividades correntes. (SCHELLENBERG, 1974, p. 61-62)<sup>4</sup>

Para facilitar a classificação dos documentos é utilizada uma codificação numérica para designar classes, subclasses, grupos e subgrupos. A codificação também agiliza a ordenação e auxilia no momento da localização física.

A elaboração de um plano de classificação permite uma articulação entre os conjuntos documentais produzidos, as funções, e as atividades exercidas pelo produtor, a organização e ordenação dos documentos. Ele deve, também, possibilitar o acesso às informações, de forma rápida, eficiente e segura, assegurando que a prática da avaliação se constitua numa atividade essencial para a racionalização do ciclo de vida dos documentos.

A classificação significa, portanto, a organização intelectual e física do acervo, baseada em uma proposta de hierarquização das informações referente a ele. Essa hierarquização se consolida no Plano de Classificação e nas normas gerais de procedimentos resultantes do conhecimento da fonte produtora, das informações acumuladas e dos aspectos materiais e intelectuais do acervo.

#### **5.4.2 Avaliação documental e Tabela de Temporalidade de Documentos**

A avaliação é um processo de análise e seleção de documentos que visa estabelecer prazos de guarda e destinação final dos documentos, definindo quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e em que momento poderão ser eliminados ou recolhidos ao arquivo permanente, segundo o valor e o potencial de uso que

---

<sup>3</sup> Ana Celeste, texto Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia Mestre em Ciência da Informação Professora Assistente da UNIRIO Especialista de Nível Superior do Arquivo Nacional.

<sup>4</sup> Ana Celeste, texto Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia Mestre em Ciência da Informação Professora Assistente da UNIRIO Especialista de Nível Superior do Arquivo Nacional.

apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade.

A avaliação documental deve ser aplicada nos arquivos correntes, para que se efetue a distinção entre os documentos de valor eventual daqueles com valor probatório ou informativo.

Quando falamos em avaliação documental, temos que observar se compreendemos o que aquele documento representa para a empresa, ou seja, ele possui valores que são denominados de primários e secundários.

Documentos com valores primários são aqueles produzidos por uma organização e que se referem ao uso administrativo onde será estabelecido previamente o seu tempo de guarda, pois possuem valores legais e fiscais.

Documentos com valores secundários são aqueles produzidos para outros fins, não aqueles para os quais foram produzidos, passando a ser considerados fonte de pesquisa e informação para terceiros e para a própria administração, pois contém informações essenciais sobre matérias com as quais a organização lida para fins de estudo.

A vinculação entre a classificação e a avaliação é primordial para garantir o controle dos fluxos informacionais, o acesso e a disponibilização da informação.

A tabela de temporalidade, resultado da avaliação documental, é o registro esquemático dos tipos documentais com a indicação dos respectivos prazos de guarda e destinação final, além de informações adicionais para seu melhor entendimento e aplicação, sendo essencial constar os seguintes campos:

- a) **Prazo de guarda:** na unidade produtora e na unidade com atribuição de arquivo;
- b) **Destinação:** eliminação ou guarda permanente;
- c) **Observações:** informações que facilitarão aplicação e entendimento, como, por exemplo, o suporte a ser utilizado.

Para ser aplicada, em instituições públicas, a tabela de temporalidade deverá ser aprovada por autoridade competente e amplamente divulgada entre os funcionários.

Por ser um instrumento dinâmico de gestão de documentos, necessita de atualizações periódicas, a fim de incorporar novos conjuntos documentais que possam vir a ser produzidos e as mudanças que, eventualmente, ocorram na legislação.

Quando o uso é incorporado aos sistemas informatizados, por parâmetros pré-definidos é possível até mesmo gerar a classificação automática, através de informações/escolhas que o usuário acrescenta ao documento gerado. Este recurso em um sistema de protocolo pode reduzir o índice de erros e a necessidade de correção de classificação nos setores aos quais os documentos são destinados.

### 5.4.3 Protocolo

Protocolo é etimologicamente uma palavra derivada do grego *protókollon*, isto é, "*a primeira folha colada aos rolos de papiro, e na qual se escrevia um resumo do conteúdo do manuscrito*".

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística entende como o "setor encarregado do recebimento, registro, distribuição e tramitação de documentos". Essas palavras compartilham traços que indicam identificação e controle. Neste caso, protocolo é a prova da entrada ou saída da informação e de sua localização na organização.

Para Paes Protocolo é a denominação geralmente atribuída a setores encarregados do recebimento, registro, distribuição e movimentação dos documentos em curso; denominação atribuída ao próprio número de registro dado ao documento; Livro de registro de documentos recebidos e/ou expedidos.<sup>5</sup>

Consideraremos protocolo como sendo o local onde se registra e controla a tramitação das informações, tanto das produzidas na empresa como as recebidas pelas organizações.

Se ao produzir ou entrar um documento em uma empresa e este receber sua identificação corretamente, não se perderá pelos setores da empresa, pois o sistema de protocolo viabilizará sua localização, bem como o histórico das movimentações, desde a

---

<sup>5</sup>

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3.ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004. p. 27.

entrada até a guarda ou eliminação. O que faz acreditar que um sistema de protocolo organizado otimizaria em muito a pesquisa e serviço arquivístico.

#### **5.4.3.1 Sistemas de Protocolo**

O sistema de protocolo veio de uma evolução visível, visto que antigamente utilizavam-se fichas, livros de registros e outros meios de controle. Hoje com a informatização e utilização de softwares modernos pode ser registrada a entrada de um documento, sua tramitação e fases documental, possibilitando o controle do documento e sua rápida localização.

Para que a informação esteja organizada, ou até mesmo disponível, é necessário que sejam estabelecidos canais efetivos, que não só a transmitam, mas efetivamente a transfiram, isto é, uma organização que se comunique.

Modernamente, a rapidez com que a informação é gerada impressiona. São utilizados meios de comunicação que geram informações que passam do controle dos setores responsáveis, como correio eletrônico (email) e fac-símile, por exemplo. A parcela que consegue controlar este tipo de informação é muito pequena, e mesmo assim só conseguem fazer um controle da entrada e da saída, perdendo todas as informações sobre o trâmite e ações que foram executadas.

Por esta razão, a cada dia as empresas empenham-se em desenvolver sistemas de protocolo a fim de controlar toda a informação gerada, contudo, o sucesso na implantação de um sistema depende de políticas institucionais para o tratamento da informação e que todos os elementos da instituição participem como agentes deste processo. Dentro da instituição, do mais baixo ao mais elevado cargo deve reconhecer a importância de se ter em funcionamento um sistema para o gerenciamento da informação de forma eficiente e eficaz.

Com a chegada do documento no setor de protocolo, o cadastro deve contemplar os campos chaves do documento, possibilitando a recuperação eficaz das informações. Alguns desses campos são: número de protocolo, assunto, tipo de documento, objeto, interessado, dados do cadastrante, destinatário e localização.

Um problema que se enfrenta é com relação ao preenchimento do campo assunto ou descrição do assunto, é que a maioria das vezes a pessoa que cadastra o documento acaba atribuindo vários nomes, como por exemplo: um documento de compra de Matérias. Existem várias formas para identificá-lo, como Ordem de Compra, Requisição de Compra, etc.

O desenvolvimento de um sistema com parâmetros pré-definidos, de forma a “amarrar” as informações, delimitando os assuntos disponíveis para utilização é uma das soluções para este problema. Neste caso, os usuários do protocolo só podem utilizar os assuntos já cadastrados, de forma que novos assuntos só possam ser inseridos pelo setor responsável pelo documento. Seriam os perfis de acesso, definições previstas na funcionalidade do sistema.

Contudo, para que o protocolo funcione como instrumento da gestão documental, não basta à fixação de uma etiqueta com um seqüencial numérico/cronológico, e sim, que se dê início aos procedimentos da gestão documental neste momento, com a classificação do documento com base em um Plano de Classificação e que seja atribuída uma tabela de temporalidade, previamente definidos e aprovados, com isso no momento da criação é possível determinar o tempo de guarda e identificar cada documento possibilitando a recuperação da informação.

A implantação de um sistema bem elaborado gerará para a empresa maior controle da documentação e muitas melhorias, dentre elas:

- a) Redução da massa documental, evitando a guarda de diversas vias do mesmo documento;
- b) Agilidade na recuperação dos documentos e das informações;
- c) Eficiência administrativa;
- d) Melhor conservação dos documentos de guarda permanente;
- e) Racionalização da produção e do fluxo de documentos;
- f) Incremento à pesquisa.

#### 5.4.4 Gestão documental desde o protocolo

Como podemos observar a atividade do protocolo pode ser realizada com a simples aposição de uma etiqueta, garantindo ao remetente o recebimento do documento ou desenvolvendo-se uma atividade de controle da movimentação documental, permitindo a localização do documento desde o seu protocolo até o arquivamento.

Para êxito dos procedimentos do trabalho cotidiano no setor de protocolo alguns critérios podem ser observados pelas organizações:

- a) Adotarem procedimentos adequados de gestão documental e a padronização do trabalho, incorporando todas as fases da gestão de documentos: registro de produção e entrada, classificação, tramitação, arquivamento, avaliação das diferentes etapas do ciclo vital dos documentos (corrente, intermediário e permanente), e uso;
- b) Propor análise e reformulação organizacional, a partir de estudos das atividades dos setores e da comparação com a teoria arquivística, visando à organização de uma tabela de temporalidade e classificação já a partir do protocolo;
- c) Sendo possível, implantar um sistema eletrônico com as funcionalidades e a estrutura para atender o fluxo documental recebido e produzido de atividades da empresa, propiciando um gerenciamento adequado;
- d) Descentralizar as responsabilidades pelas operações do setor de protocolo, contudo, mantendo unificado o sistema para protocolar um documento;
- e) Gerir uma tabela de protocolo no Sistema de Protocolo Único (SPU), a ser utilizada por todos os setores da empresa que venham a receber ou gerir o próprio documento. Ainda que a empresa não utilize um sistema informatizado, é

possível unificar o sistema, mesmo manualmente, passando para todos os setores as tabelas criadas;

- f) No recebimento de documentos que não tenham sido produzidos pela própria empresa no protocolo geral, estes já deverão receber uma classificação própria como o nome do protocolo, local do recebimento, data, horário e número de seqüência, que será reconhecido por todos os setores da empresa para onde o documento for enviado.
- g) O setor que receberá o documento complementar as informações cadastradas no protocolo utilizando o mesmo sistema que utilizado pelo setor de protocolo.
- h) Atualizar constantemente o Sistema de Protocolo.

A descentralização proposta no item “d” seria uma das soluções ao tentar desenvolver uma melhoria nas atividades do protocolo de uma empresa pública ou privada. No intuito de otimizar o atendimento ao público e agilizar o encaminhamento dos documentos aos respectivos setores, com a intenção de não acumular serviços, tem-se um caminho interessante, no qual, os documentos poderão ser protocolados por um responsável de cada setor, utilizando o mesmo sistema, sendo que isto poderia ser feito até mesmo via internet ou ficha de protocolo.

Demonstra-se aí um pequeno resumo de operações que são realizadas para que seja protocolizado um documento em uma instituição. Cabe ressaltar mais uma vez que a exatidão, eficiência e eficácia da busca pela informação só ocorrerá se houver uma pré-análise documental, cadastro realizado dentro dos padrões estabelecidos, preenchimento de todos os campos necessários para a busca, utilização de campos fixos com vocabulário controlado e tabela de temporalidade.

## 6 JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU EM SÃO PAULO

### 6.1 História administrativa

Em 1889, com a Proclamação da República, as províncias transformaram-se em Estados, passando a integrar a Federação Brasileira. A partir de então, tornou-se possível a organização do Poder Judiciário no âmbito Federal e Estadual.

Em 1890, Campos Salles, então Ministro e Secretário de Estado dos Negócios da Justiça, elaborou o texto do Decreto nº 848, editado por Marechal Deodoro, criando a Justiça Federal, que inicialmente era composta pelo Supremo Tribunal Federal (STF), com quinze ministros, e por uma Seção Judiciária em cada um dos vinte Estados da Federação, com um juiz titular e um substituto.

Em 1894 com a edição da Lei 221, foi completada a organização da Justiça Federal, sendo criados os Júris Federais, com competência para o julgamento de matéria penal, além de ser instituída a figura do juiz suplente do substituto de juiz seccional, que tinha mandato de quatro anos, com nomeação feita pelo Executivo Federal.

Ainda na vigência da Constituição de 1891, foi criada uma segunda "secção" (vara) federal no Distrito Federal, à época no Rio de Janeiro, pelo Decreto n. 1.152, de 7 de janeiro de 1904, e, posteriormente, uma terceira, pelo Decreto n. 4.848 de 13 de agosto de 1924, que também criou as segundas secções de Minas Gerais e São Paulo, esta última extinta pelo Decreto n. 22.169 de 5 de dezembro de 1932.

Com a Constituição de 1934, havia nova previsão de criação dos Tribunais Federais, sendo o Supremo Tribunal Federal extraído da estrutura da Justiça Federal.

Ao tomar o poder em 1937, Getúlio Vargas extinguiu a Justiça Federal. Com isso, os feitos de competência das seções judiciárias federais passaram a ser processados pela Justiça Estadual, nas varas da Fazenda Nacional. As matérias tratavam de cobrança de impostos, tributos e acidentes envolvendo veículos do Governo Federal.

A Justiça Federal de Primeiro Grau foi restabelecida no governo Castello Branco, pelo

Ato Institucional nº 2 de 27.10.1965. Cada Estado ou Território, inclusive o Distrito Federal passou a ter uma Seção Judiciária com sede na respectiva capital.

Surge, com a Constituição de 1946, o Tribunal Federal de Recursos (TFR), com competência originária para julgar mandados de segurança contra ato de Ministro de Estado, do próprio tribunal ou seu Presidente e, competência recursal para julgar as causas decididas em primeira instância quando houvesse interesse da União ou crimes praticados contra seus bens e serviços.

Com a efetiva instalação do TFR, que se deu após a edição da Lei n. 33, de 13 de maio de 1947, o STF deixou de ser o "tribunal de apelação" das causas de interesse da União, assumindo o TFR tal atribuição.

O Ato Institucional n. 2, de 27 de outubro de 1965, alterando dispositivos da Constituição Federal de 1946, restabeleceu a Justiça Federal de primeiro grau, instituindo que os primeiros juízes federais e juízes federais substitutos fossem nomeados pelo Presidente da República (art. 20).

Em 1966, com a Lei nº 5.010 de 30 de maio, regulamentada a organização da recriada Justiça Federal Brasileira, que estruturou as Seções Judiciárias em cinco Regiões e criou o Conselho da Justiça Federal (CJF).

Na Constituição de 1967 é prevista a criação de mais dois Tribunais Federais de Recursos, a serem sediados, preferencialmente, em São Paulo e Recife, que funcionariam, juntamente com o sediado no Distrito Federal, como a segunda instância da Justiça Federal.

A reinstalação efetiva das Seções Judiciárias se deu a partir de 1967, o que era feito em sessões solenes, presididas pelo Ministro Corregedor-Geral do TFR ou outro ministro designado pelo CJF (art. 12 do Decreto-Lei n. 253, de 28 de fevereiro de 1967). Algumas das Seções originárias, inclusive, só vieram a ser efetivamente instaladas no decorrer de 1968.

Em 1967, foram nomeados os Juízes Federais da Seção Judiciária de São Paulo. Uma Comissão para a instalação da Seção Judiciária foi então formada pelos seguintes Juízes Federais: Luis Rondon Teixeira de Magalhães, Américo Lourenço Masset Lacombe, Cid Flaquer Scartezzini, Helio Kerr Nogueira, Jarbas dos Santos Nobre, José Américo de Souza e Paulo Pimentel Portugal. Também compunham a Comissão o Procurador da República,

Joaquim Justino Ribeiro, o representante do Conselho Seccional da Ordem dos Advogados do Brasil – Seção de São Paulo, João Nascimento Franco.

Durante o período de instalação da Seção Judiciária, os magistrados e seus auxiliares trabalharam em espaços cedidos nas dependências do Tribunal de Justiça de São Paulo. A Seção Judiciária do Estado de São Paulo inaugurou seu primeiro fórum em 29 de junho de 1968 com sete Varas Federais e quatorze Juízes Federais, sendo sete Titulares e sete Substitutos.

Pela Lei n. 5.638, de 3 de dezembro de 1970, as demandas trabalhistas envolvendo servidores públicos federais, inclusive das empresas públicas, passaram para a competência da Justiça Federal, somente retornando à alçada da Justiça do Trabalho, quanto aos empregados públicos, com a Constituição Federal de 1988.

A Constituição de 1988 promoveu profundas modificações na estrutura da Justiça Federal, extinguindo o Tribunal Federal de Recursos, criando, em seu lugar, o Superior Tribunal de Justiça (STJ) e cinco Tribunais Regionais Federais (TRFs). Nos TRFs são processados, entre outros feitos, os recursos originados de decisões da Primeira Instância. As Seções Judiciárias são constituídas de Subseções compostas por Varas, integradas por Juízes Federais e Servidores Públicos, admitidos por concurso público.

Em 2001, a Lei nº 10.259 cria e regulamenta os Juizados Especiais Cíveis e Criminais da Justiça Federal. Com a criação dos Juizados Especiais Federais, o número de causas afetadas à Justiça Federal de primeiro grau cresceu de maneira exponencial, tornando necessária a contínua ampliação de sua estrutura. Para cumprir os ditames do sistema próprios dos juizados, foram criadas turmas recursais de juízes, desvinculadas jurisdicionalmente dos TRF's, para o julgamento dos recursos de decisões proferidas nos Juizados Especiais Federais, semelhante ao que já ocorria nos Juizados Estaduais. Diferentemente destes, no entanto, o sistema dos JEF's prevê a criação e funcionamento de Turmas Regionais de Uniformização e até, mesmo de uma Turma Nacional de Uniformização, que, efetivamente, vem funcionando, dando maior harmonia ao sistema.

Dentro da estrutura dos TRF's, o Estado de São Paulo faz parte da Terceira Região, composta pelo TRF-3 e pelas Seções Judiciárias de São Paulo e Mato Grosso do Sul.

## 6.2 Competência da Justiça Federal

A Justiça Federal é um órgão do Poder Judiciário que tem como objetivo acolher e julgar as causas em que a União Federal figure como parte. Como exemplo podemos citar as ações em que se discutem tributos federais, benefícios previdenciários ou direitos de servidores federais, ações que tratam de tratados internacionais, de direito indígena e de questões relativas à nacionalidade.

No âmbito criminal, cabe à Justiça Federal julgar crimes como contrabando, tráfico internacional de entorpecentes, moeda falsa, sonegação fiscal, crimes políticos e ambientais.

Ao longo da história da Justiça os trâmites processuais e de julgamentos foram evoluindo, assim como as tecnologias e os recursos disponíveis ao Judiciário, contudo, apesar dos avanços tecnológicos, é impossível descuidar da informação produzida pela Justiça Federal e da manutenção e resgate da memória da sociedade, transcrita nas sentenças, que são consideradas de guarda permanente pelo valor histórico traduzido.

Considerando o valor das informações armazenadas na Justiça Federal de São Paulo, foi criado um Centro de Memória, onde páginas que o tempo envelheceu contam histórias instigantes: detalhes de conflitos sociais, bastidores de causas diversas, ações arbitrárias da política, crises conjugais, protestos, turbulência nas ruas, espionagem, dramas e crimes. O primeiro achado é uma ação sumária de execução. Datada de 1821 - uma dívida paga com escravos. Estávamos às vésperas da Independência.

A Justiça de ontem obedecia ao mesmo rito dos dias atuais. Volumes amarrados com barbante guardam as manifestações da acusação e defesa. Costumes, normas e a soberba prevalecem. Os carimbos, os selos e a linguagem curiosa do mundo forense resistem. A diferença está na escrita: a pena, até o princípio do século 20; a máquina de escrever, mais tarde; por fim, o computador, até os dias atuais.

O Centro de Memória custodia ações redigidas à mão, à máquina de escrever e as produzidas em microcomputadores e impressas nos mais diversos tipos de impressoras. Muitos desses documentos ainda precisam ser digitalizados, classificados, indexados, pois além da guarda pelo valor histórico, muitas vezes é requerida à consulta por advogados, juizes e historiadores.

### 6.3 História arquivística da Justiça Federal São Paulo

Levando em consideração os artigos da Lei de instalação do primeiro Fórum da Justiça Federal em São Paulo, a criação do Setor de Arquivo estava implícito na estrutura organizacional.

*Art. 83. Serão declaradas peremptas, e arquivadas, por despacho, as ações propostas contra a União e suas autarquias, que estejam paralisadas há mais de um ano, se, dentro de trinta dias, contados da publicação desta Lei, não forem cumpridas as diligências determinadas aos autores.*

*Art. 84. Serão arquivados, cancelando-se a dívida respectiva, os executivos fiscais inferiores à metade do maior salário-mínimo vigente no país.*

Por ocasião da instalação de novas Varas e criação de Fóruns, a estrutura contemplava os Setores de Arquivo em cada Fórum.

Com o aumento dos acervos arquivísticos foi necessária a mudança para um espaço maior para guarda de processos findos dos Fóruns Cível, Criminal e Especializado de Execuções Fiscais, o que seu deu em meados de 1993, num galpão em Carapicuíba.

Em meados de 1995 os processos foram transferidos para o Complexo Presidente Wilson, onde, dentre outros setores, foi instalado o Setor de Arquivo Geral da Justiça Federal de 1º Grau em São Paulo.

A área destinada para ocupação do Arquivo Geral, dentro do Complexo Presidente Wilson, foi de 10.000 m<sup>2</sup>, ampliando paulatinamente de acordo com a necessidade, chegando à ocupação atual de 13.000m<sup>2</sup>.

O arquivo da Justiça Federal na Seção Judiciária do Estado de São Paulo conserva os documentos produzidos pelos órgãos que, em território paulista, vêm funcionando desde os primórdios da instituição.

O universo documental abrangido, no entanto, ultrapassa as fronteiras cronológicas do início do período republicano, compreendendo processos que remontam ao Brasil-Colônia e

ao Brasil-Império, originários dos organismos que precederam a Justiça Federal no desenvolvimento de atividades congêneres.

O arquivo funciona num galpão de quarenta e três mil e duzentos metros quadrados que, nos áureos tempos do café, servia como armazém. Ali, se encontram, ainda, as marcas desse período, como a linha férrea que atravessa o edifício. E até o início do ano de 2010 havia enormes tonéis e máquinas de torrefação.

Neste complexo estão os autos judiciais findos (processos transitados, julgados e arquivados) e os documentos produzidos pelas Secretarias de Vara da Capital, Administração Central e de seis Subseções localizadas no interior de São Paulo, que não possuem espaço físico para guarda dos autos findos.

Os documentos integrantes do arquivo permanente, apesar de responsabilidade do Centro de Memória da Justiça Federal de São Paulo, também se encontram neste complexo arquivístico, por falta de estrutura física no prédio onde o Centro de Memória está alocado.

Até o ano 2000, os autos findos encontravam-se embalados em 38.000 pacotes, sem critério arquivístico que permitisse sua imediata recuperação, entretanto, em julho daquele ano, um projeto de lei apresentado ao Congresso propôs a queima de documentos forenses que tratavam de demandas já prescritas, com o argumento de que papel velho representa custos.

A proposta parlamentar despertou a atenção do juiz federal Wilson Zauhy Filho, diretor do Foro da Seção Judiciária de São Paulo, que mandou verificar o galpão, onde estavam estocadas 38 mil caixas de papelão contendo os processos do arquivo morto.

Descobriu-se um tesouro a caminho das cinzas. Sob completo abandono, a documentação foi submetida à ação do tempo durante décadas a fio. A água da chuva inundava freqüentemente o depósito e danificava papéis e fotografias de laudos periciais.

A Justiça Federal preocupada com a situação precária dos documentos existentes no arquivo procurou viabilizar e implantar um projeto de recuperação urgente do acervo. Mediante contrato celebrado com a Associação de Arquivistas de São Paulo – ARQ/SP, em 15 de junho de 2000, teve início o trabalho de arranjo e descrição dos documentos.

A meta previa, para um período de 10 meses, o tratamento em 400.000 autos, sendo que, 100.000 autos, pertencentes ao período anterior a 1969, fizeram parte do primeiro bloco

de tratamento, e 300.000 autos, pertencentes ao período de 1970 a 1991, compuseram o segundo bloco a ser tratado.

A empresa contratada realizou, para o 1º bloco, a limpeza mecânica, desmetalização, cadastramento, classificação arquivística, substituição das caixas de papelão e guarda.

Os autos integrantes do 2º bloco foram submetidos à limpeza mecânica, classificação, cadastramento para “regularização dos autos cíveis e de execução fiscal”, substituição das caixas e guarda. Cumprida essa etapa, a documentação remanescente (cerca de 14.000 pacotes) foi objeto de novo contrato com a empresa ARQ-SP, ultimado em dezembro de 2001 com pleno sucesso.

## 7 CONTEXTO DA JUSTIÇA FEDERAL DE SÃO PAULO

O funcionamento da máquina jurisdicional é contínuo e neste contexto o volume documental produzido chega a ser absurdo, diariamente são protocoladas milhares de novas ações, acarretando atolamento nos departamentos, com enormes pilhas de papel.

Atualmente na Seção Judiciária de São Paulo (SJSP), são distribuídas em média 310.000 (trezentos e dez mil) novas ações judiciais por ano, sendo estas distribuídas entre 138 varas federais e 19 centrais de mandados, localizadas em 31 subseções judiciárias.<sup>6</sup>

Neste complexo estão os autos judiciais findos (processos transitados, julgados e arquivados) e os documentos produzidos pela Administração Central e Secretarias de Vara da Capital, bem como os documentos de 6 (seis) Subseções localizadas no interior do Estado de São Paulo, que não possuem espaço físico para guarda dos autos findos.

Na Justiça Federal de Primeiro Grau em São Paulo (JFSP), atualmente, com a aplicação dos preceitos da gestão documental, definidos na Lei 8159/91, já podemos verificar economia e eficácia na produção, manutenção, uso e destinação final dos documentos, pois hoje a classificação de todos os processos e documentos é obrigatória, facilitando a geração de relatórios estatísticos para julgamento dos processos e possibilitando a avaliação da temporalidade dos documentos e processos no momento do arquivamento.

Desta forma, só são enviados ao arquivo os documentos que devem permanecer no arquivo intermediário por determinado período ou no arquivo permanente. Sendo que, no caso de arquivo permanente os documentos e processos já são devidamente identificados para evitar eliminação indevida ou arquivamento sem os devidos cuidados.

### 7.1 Classificação Processual

A racionalização e o controle de um grande volume de documentos exigem que a organização estabeleça modelos, métodos, técnicas e instrumentos que colaborem para o aumento de eficiência na realização de suas atividades.

---

<sup>6</sup> Dados extraídos da estatística de dezembro de 2010, elaborada pelo Núcleo de Apoio Judiciário. Os dados apurados no período foram: 311.613 distribuídas na Seção Judiciária de São Paulo, que na época era composta por 34 fóruns federais.

A padronização ou normatização em relação à produção documental é essencial. O controle e a padronização de documentos e classificação influenciam decisivamente na distribuição e arquivamento dos documentos.

Como podemos observar no capítulo anterior a Justiça Federal foi evoluindo com o passar dos anos, passando da escrita à pena aos modernos sistemas de acompanhando processual, assim, até meados de 1990 o controle processual era realizado a máquina de escrever, em fichas.

Após este período que foi implantado o sistema informatizado, aos poucos as fichas foram transcritas para o referido sistema, contudo, esta transcrição não contemplou todos os dados e hoje os servidores ainda sofrem as consequências de um sistema onde muitas vezes não há o registro da classe processual correta ou de qualquer assunto nos processos.

Por vezes, até encontramos algum cadastro que obedece aos critérios anteriores, pois no início era utilizada uma tabela de classificação interna, que continha poucas classes e assuntos, contudo, eram registrados dados mínimos, que atualmente causam transtornos aos jurisdicionados quando necessitam de uma certidão de antecedentes criminais ou mesmo de uma certidão de objeto e pé<sup>7</sup>.

Por classe, entende-se tipo de procedimento indicado pela parte na petição inicial. Para classificar o tipo de procedimento, existem hoje, 242 (duzentos e quarenta e dois) tipos de classes processuais.

Por assunto entende-se o que se discute ou a causa de pedir em um processo. Em geral, esse dado consta no início da petição, nos fatos, logo após a identificação das partes.

Com vistas à padronização dos registros processuais em nível nacional, o Conselho da Justiça Federal elaborou, em conjunto com as cinco Regiões Federais, a Tabela Única de Classes – TUC (ANEXO I), a Tabela Única de Assuntos - TUA (ANEXO II) e a Tabela Única de Movimentação Processual – TUMP.

A Tabela Única de Classes – TUC está codificada com números cardinais, de forma seqüencial. Exemplos: 29 – Ação Ordinária; 120 – Inquérito Policial; 126 – Mandado de Segurança.

---

<sup>7</sup> Certidão de Objeto e Pé é uma certidão explicativa que traz os dados das partes, objeto da ação (assunto) e o último andamento processual.

A mesma classe pode ser utilizada tanto para matérias cíveis, como criminais, a exemplo do Mandado de Segurança. O que diferencia é o tipo de assunto, ou seja, assuntos criminais em Mandado de Segurança configuram uma ação de especialização criminal. Por outro lado, assuntos previdenciários em Mandado de Segurança configuram uma ação de especialização previdenciária.

A especialização é utilizada para definir a competência, assim, quando um fórum é misto, e as atribuições entre as varas são distintas, o sistema é parametrizado para distinguir a competência, de cada secretaria, por meio dos assuntos. Exemplificando, as ações classificadas com assunto 01.01.01 a 02.15.04, 03.01.01 a 03.14.05, 06.01.01 a 06.03.03 e 07.01.01 a 07.06.02 são consideradas de especialização cível, ou especialização “1”. As ações classificadas com assunto 05.02.01 a 05.21.01 são as de especialização criminal, ou especialização “7”. E nos mesmos moldes para as demais especializações: 04.01.01 a 04.03.13 – Especialização Previdenciária (“2”); 03.12.01 a 03.12.29 – Especialização Fiscal (“3”); 08.99.04 - Especialização Cartas (“4”); 01.99.01 - Especialização Agrária (“5”); 02.15.02 a 02.15.02.02 - Especialização Naturalização (“6”), 05.20.08 e 05.20.16 - Especialização Sistema Financeiro/Crime de Lavagem de Dinheiro (“8”); 05.99.05 e 08.99.09 – Especialização JEF Criminal (“9”); 08.02.03 a 08.02.99.02 e 08.99.10 - Especialização Execução Penal (“10”); 05.01.01 a 05.01.04 – Especialização Tribunal de Júri (“11”).

A Tabela Única de Assuntos – TUA foi desenvolvida com base nos ramos do direito. Foram identificados 8 ramos, que foram classificados como nível 1 da tabela, quais sejam:

01. Direito Administrativo e outras matérias de Direito Público
02. Direito Civil e outras matérias de Direito Privado
03. Direito Tributário
04. Direito Previdenciário
05. Direito Penal
06. Direito do Consumidor
07. Direito do Trabalho
08. Direito Processual

A TUA foi estratificada em níveis, ou seja, são níveis de definição. Alguns assuntos possuem três níveis (mínimo), outros possuem quatro níveis. Para identificar o nível do assunto adotou-se a formatação 01.01.02, por exemplo, para identificar um assunto de terceiro nível. A partir desses níveis é feito o cadastramento dos novos assuntos dos processos. O cadastrador deverá buscar fazê-lo no nível mais detalhado, pois os assuntos genéricos dificultam a verificação de prevenção, a estatística e a gestão documental.

Para melhor explicar a questão dos níveis, exemplificamos:

Assunto onde o detalhamento vai até o nível 4.

NÍVEL 1 – 02 – Direito Civil

NÍVEL 2 – 02.04 – Propriedade – Civil

NÍVEL 3 – 02.04.01 – Imóvel – Propriedade – Civil

NÍVEL 4 – 02.04.01.01 – Registros Públicos - Imóvel – Propriedade – Civil

A Tabela Unificada de Movimentação Processual - TUMP, como bem define o Manual de Utilização das Tabelas Processuais Unificadas do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, *“descreve movimentos mínimos e obrigatórios, suficientes à identificação das fases do processo, tempo de tramitação, resultado dos julgamentos (procedente, improcedente), etc. É composta, precipuamente, por andamentos processuais relevantes à extração de informações gerenciais.”* Acrescenta ainda o Manual, que *“os movimentos devem refletir o andamento processual ocorrido e não a mera expectativa de movimento futuro;”*

A TUMP é estratificada por níveis e atualmente possui 3 níveis codificados. No nível 1 foram considerados os eventos, num total de 46 eventos. No nível 2, os atributos e no nível 3 o complemento para melhor identificação.

Os eventos relacionados à gestão documental constam no evento 99 (Anexo III). Considerando uma ação criminal, cujo art. 8º da Res. 23/2008 – CJF determinada ser de guarda permanente, o sistema processual, automaticamente, lançaria a fase de guarda permanente, lançando o evento 99.seria :

Exemplos: NÍVEL 1 – 99 -Gestão Documental do Arquivo

NÍVEL 2 – 99.02 - Guarda Permanente – Gestão Documental do Arquivo

NÍVEL 3 – 99.02.05 – Ação Criminal – Guarda Permanente – Gestão Documental do Arquivo

A devida classificação, conforme as tabelas são primordiais, pois além de possibilitar ao juiz adotar critérios que agilizem o andamento dos processos facilita os trabalhos na gestão documental, possibilitando a busca, por meio do sistema informatizado, dos processos aptos à análise da gestão documental e até mesmo a identificar a guarda permanente, uma vez que o artigo 8º, § 1º, alíneas “e” e “f”, da Resolução nº 23, de 19 de setembro de 2008, do Conselho da Justiça Federal, prevê as ações de guarda permanente, quais sejam:

*“Art. 8º Os documentos classificados como de guarda permanente constituem o fundo arquivístico histórico da Justiça Federal e devem ser guardados e disponibilizados para consulta de modo a não colocar em risco a sua adequada preservação.*

*§ 1º São considerados documentos de guarda permanente:*

*...*

*e) as ações criminais, as ações coletivas e as que versem sobre Direito Ambiental, desapropriações, privatizações, direitos indígenas, direitos humanos, tratados internacionais, opção de nacionalidade, naturalização, usucapião e as que constituírem precedentes de súmulas;*

*f) as ações pertencentes ao período de 1890 a 1973;*

*...”*

A implantação de Tabelas Unificadas possibilitou a uniformização de registros, manutenção de informações, maior controle dos registros, a definição das informações que devem ou não ser registradas e armazenadas, minimizou o nível de repetição das informações, proporcionou o processamento eletrônico dos dados e um fluxo de informações de maneira racional, adequado e dinâmico.

## 7.2 Arquivo da Justiça Federal de São Paulo

O arquivo da Justiça Federal na Subseção Judiciária do Estado de São Paulo conserva os documentos produzidos pelos órgãos administrativos e julgadores que funcionam na capital, bem como os processos de 6 (seis) Subseções Judiciárias do interior.

O resultado de uma Justiça Federal funcionando por tantos anos sem obrigatoriedade de classificação processual é um arquivo imenso que acumula mais de 1.500.000 (um milhão e quinhentos mil) processos judiciais findos, sendo que na grande maioria não consta no sistema processual a classificação dos assuntos processuais, tornando mais complexa a fase de avaliação e a destinação de documentos, pois sem a classificação não é possível determinar o prazo de guarda dos processos, quais serão objeto de arquivamento permanente e quais deverão ser eliminados por terem perdido o valor de prova e de informação para a instituição.

Até bem pouco tempo, o arquivo da Justiça Federal era visto como um depósito, e assim, no momento em que não havia mais espaço disponível no arquivo foi necessário fazer uma “faxina” e muita sucata foi eliminada, a cultura era de que tudo o que não poderia mais ficar nos setores ou mesmo o que não servia mais era encaminhado ao arquivo como sucata.

Os documentos administrativos eram enviados ao arquivo sem nenhum critério ou controle. Para realizar o arquivamento somente os documentos eram colocados pacotes, sem saber-se ao certo a sua descrição e finalidade. Por este motivo, hoje há grande dificuldade na localização e conseqüentemente demora-se muito para localizar determinada informação.

Devido ao cenário acima mencionado, hoje se tem um grande volume de documentos no arquivo e todos ocupando o mesmo local, sendo assim não é possível localizar, identificar e separar o material que deveria ocupar um lugar “privilegiado”, com fácil acesso, lembrando-se que o custo do m<sup>2</sup> para a guarda destes documentos é extremamente elevado.

Dentre todo o acervo documental encontram-se os livros de registro de sentença, que são produzidos diariamente, pois para cada sentença proferida na Justiça Federal deve permanecer uma cópia armazenada em livros. Sendo que por ano são produzidos em média 1560 livros, e cada livro possui de 250 a 300 páginas.

Além dos documentos administrativos também estão no arquivo os autos judiciais

findos, que a tabela de temporalidade prevê um prazo de guarda de 5 anos, após este prazo é publicado um edital de eliminação, e caso o advogado não requeira a guarda definitiva do processo, são extraídas as sentenças e o processo é fragmentado.

A cultura existente na Justiça Federal era de que os documentos seriam um “problema”, pois entendia-se que os documentos não serviam para mais nada e estavam só ocupando espaço. Até nos dias atuais, muitos servidores não conseguem ver o acervo documental como fonte de informação. Por este motivo, o arquivo passivo é composto por uma massa disforme, sem qualquer ordenação e com ausência de controle dos documentos encaminhados, por não existir qualquer controle de envio.

Com a massa documental disforme e a dificuldade de localização dos documentos, inviabiliza-se uma gestão estratégica de ocupação de espaços, pois ante ao desconhecimento dos documentos constantes em cada pacote, fica impossível determinar quais pacotes devem ocupar um local privilegiado no arquivo, a fim de facilitar o acesso ao documento, gerando um aumento de custo à administração, pois paga-se um valor elevado pelo m<sup>2</sup> de um galpão que está próximo aos fóruns (localizados no Centro e Região da Paulista), quando poderia ser pago um valor bem inferior, em um local um pouco mais distante para documentos que não são consultados com frequência e desta forma, não necessita estar em local de fácil acesso para disponibilização da informação de forma rápida.

Apesar dos trabalhos desenvolvidos para conscientizar acerca da importância dos documentos produzidos pelo órgão, muito terá que se fazer para ordenar o passivo e possibilitar à administração e às unidades o conhecimento dos documentos que compõe a massa documental.

### **7.3 Gestão documental na Justiça Federal de São Paulo**

A fim de sanar a situação acima exposta, em 2007, deu-se início ao Programa de Gestão Documental na Justiça Federal de São Paulo com a publicação da Ordem de Serviço nº 01/2007, que determinou regras para o arquivamento de documentos, visando à racionalização do arquivamento, espaços utilizados pelas unidades de arquivo e facilitação do acesso à informação, bem como à redução do elevado custo para guarda de documentos.

Além dos motivos acima expostos, outro primordial para implantação do programa na Justiça Federal de São Paulo foi a necessidade de atender às Resoluções do CJF, pois a

determinação de implantar o programa na Justiça Federal ocorreu em 1999, com a publicação da Resoluções n.º 217, de 22 de dezembro de 1999, que depois foi complementada pelas Resoluções n.º 359, de 29 de março de 2004 e n.º 393, de 20 de setembro de 2004, todas do CJF.

Em 20 de setembro de 2008, o CJF editou a Resolução nº 23 que compilou as (três) resoluções anteriores em um único ato normativo.

Ao implantar o programa de Gestão Documental da Justiça Federal, o CJF visava implementar em todas as cinco regiões da Justiça Federal um programa de gestão de autos findos e documentos, de forma padronizada, com vistas a identificar o acervo de autos findos e documentos não históricos com temporalidade cumprida e passíveis de eliminação, bem como àqueles considerados históricos e/ou de guarda permanente a fim de protegê-los.

Em São Paulo, no ano de 2007, a Diretoria do Foro publicou os dois primeiros atos normativos sobre o tema, com a implantação do programa e a criação dos Grupos Permanente e Setoriais de Avaliação e Gestão Documental, por meio das Ordens de Serviço nºs 1 e 2.

### **7.3.1 Fundamentação legal para implantação do programa**

Além das regulamentações do Conselho da Justiça Federal, a própria Constituição Federal e legislações esparsas também regulamentam o assunto, vejamos:

A gestão de documentos públicos é um tema previsto na Constituição Federal do Brasil, que assim dispõe:

*“Art. 23. Estabelece a competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios:*

*III - proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos;*

*IV - impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte e de outros bens de valor histórico, artístico ou cultural;”*

A Lei n.º 8.159/91, que regulamenta a política nacional de arquivos públicos e privados, em seu artigo 20, dispõe:

*“Competem aos arquivos do Poder Judiciário Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Judiciário Federal no exercício de suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.”*

E no artigo 25, as responsabilidades ao descumprimento da norma:

*“Art. 25. Ficarà sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.”*

A lei n.º 9.605/98, em seu art. 62, II, também dispõe sanções àqueles que destroem ou inutilizam arquivos e documentos públicos:

*“Destruir, inutilizar ou deteriorar:*

...

*II - arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial:*

*Pena - reclusão, de um a três anos, e multa.”*

Além de cumprir determinações legais, com o passar dos anos a administração foi percebendo que a gestão de documentos contribuiu para as funções dos arquivos sob diversos aspectos, tais como: garantir que as políticas e atividades do Estado sejam documentadas adequadamente; selecionar e reunir documentos de valor permanente, tentando diminuir ao máximo o número de documentos de valor transitório; garantir a melhor organização desses documentos; inibir a eliminação de documentos de valor permanente; bem como garantir a definição de forma criteriosa da documentação que irá se constituir em patrimônio arquivístico do País.

#### **7.4 Progressos alcançados por meio dos preceitos da gestão documental**

O Conselho Nacional de Justiça (CNJ) é um órgão voltado à reformulação de quadros e meios no Judiciário, sobretudo no que diz respeito ao controle e à transparência administrativa e processual. O CNJ foi instituído em obediência ao determinado na Constituição Federal, nos termos do art. 103-B. Criado em 31 de dezembro de 2004 e instalado em 14 de junho de 2005, o CNJ é um órgão do Poder Judiciário com sede em Brasília/DF e atuação em todo o território nacional e visa, mediante ações de planejamento, à coordenação, ao controle administrativo e ao aperfeiçoamento do serviço público na prestação da Justiça.

Com a atuação do CNJ, foram determinadas metas a serem cumpridas pelo Poder Judiciário. Neste ano, a Justiça Federal de São Paulo alcançou resultados satisfatórios atingido um grau de cumprimento de 104%, graças à classificação que possibilitou a elaboração de relatórios de determinada classe ou assunto processual, otimizando o julgamento dos processos.

Sendo assim, no quesito agilidade processual, a observação da TUC e da TUA é de suma importância.

A partir da implantação do programa de gestão documental na Justiça Federal de São Paulo e a utilização de tabelas e do plano de classificação, permitiu-se visualizar o contexto em que os documentos são produzidos e quais as atividades que lhes deram origem. Além disso, a difusão da visão de que a classificação não é necessariamente uma atividade para ser realizada quando o documento chega ao protocolo ou depois que deixa de tramitar, mas deve ser realizada desde a produção do documento.

Neste contexto, em junho de 2011 foi iniciada a implantação do Processo Judicial Eletrônico ( Pj-e), o qual o advogado ou procurador acessa o sistema por meio de Certificação Digital e peticiona, já com as devidas classificações, utilizando as Tabelas Únicas do CNJ, cujas opções para utilização estão parametrizadas e disponíveis para escolha pelo próprio advogado, conforme demonstrado nas telas abaixo:

Figura 1: Escolha da Classe Processual:

Processo Judicial Eletrônico  
Justiça Federal da 3ª Região

Home Audiência Cadastros Auxiliares Painel Perícia Processo Logout

Informativo 123456

Dados Iniciais Assuntos Partes Características Processo

Cadastro de Processo

Seção/Subseção: S.Paulo - Previdenciário Localizar Classe: Classe Judicial: PROCEDIMENTO ORDINÁRIO

Gravar

- HABILITAÇÃO
- IMPUGNAÇÃO AO CUMPRIMENTO DE SENTENÇA
- IMPUGNAÇÃO AO PEDIDO DE ASSISTÊNCIA LITISCONSORCIAL OU SIMPLES
- IMPUGNAÇÃO DE ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA
- INCIDENTE DE FALSIDADE
- INTERPELAÇÃO
- JUSTIFICAÇÃO
- LIQUIDAÇÃO POR ARBITRAMENTO
- LIQUIDAÇÃO POR ARTIGOS
- LIQUIDAÇÃO PROVISÓRIA POR ARBITRAMENTO
- LIQUIDAÇÃO PROVISÓRIA POR ARTIGOS
- MANDADO DE SEGURANÇA
- MANDADO DE SEGURANÇA COLETIVO
- MONITÓRIA
- NOMEAÇÃO DE ADVOGADO
- NOTIFICAÇÃO
- OPOSIÇÃO
- OUTROS PROCEDIMENTOS DE JURISDIÇÃO VOLUNTÁRIA
- FETIÇÃO
- PROCEDIMENTO ORDINÁRIO

Figura 2: Escolha do Assunto

Processo Judicial Eletrônico  
Justiça Federal da 3ª Região

Home Audiência Cadastros Auxiliares Painel Perícia Processo Logout

Informativo 123456

Dados Iniciais Assuntos Partes Características Processo

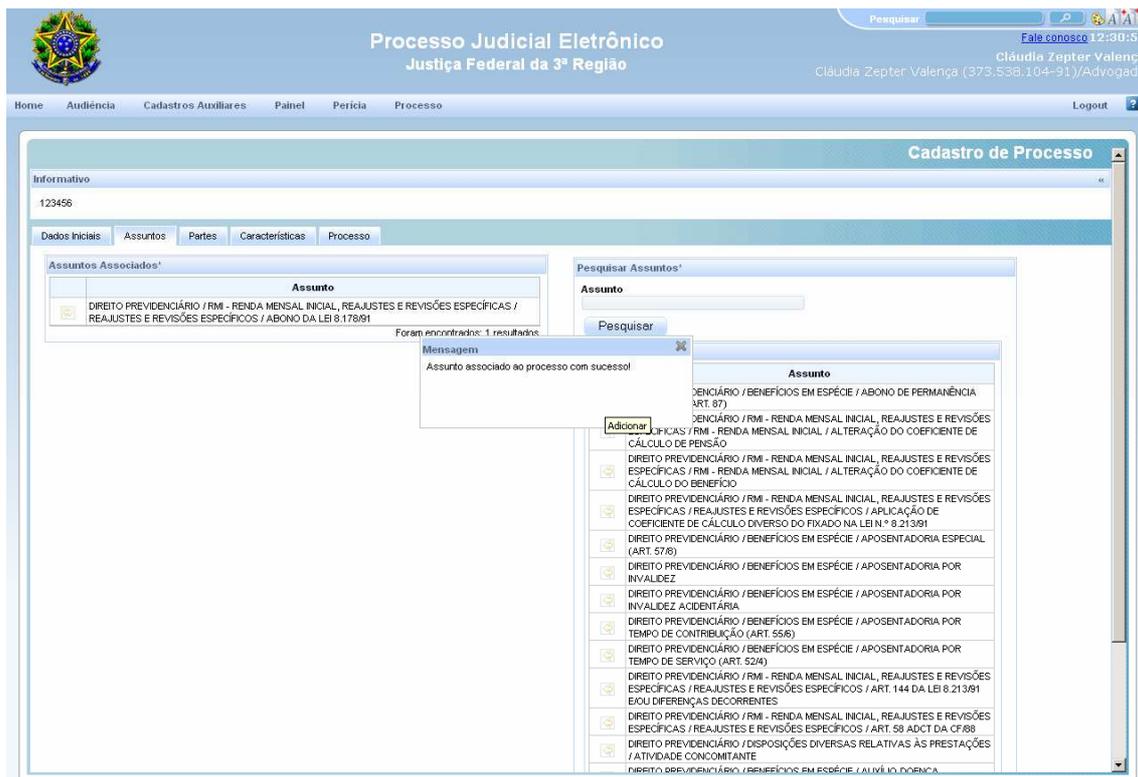
Assuntos Associados: Assunto: Foram encontrados: 0 resultados

Pesquisar Assuntos: Assunto: Pesquisar

Assuntos:

- DIREITO PREVIDENCIÁRIO / RMI - RENDA MENSAL INICIAL, REAJUSTES E REVISÕES ESPECÍFICAS / REAJUSTES E REVISÕES ESPECÍFICOS / ABONO DA LEI 8.178/81
- DIREITO PREVIDENCIÁRIO / BENEFÍCIOS EM ESPÉCIE / ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO (ART. 87)
- DIREITO PREVIDENCIÁRIO / RMI - RENDA MENSAL INICIAL, REAJUSTES E REVISÕES ESPECÍFICAS / RMI - RENDA MENSAL INICIAL / ALTERAÇÃO DO COEFICIENTE DE CÁLCULO DE PENSÃO

Figura 3- Assunto escolhido



Como podemos observar, o progresso na JFSP chegou ao ponto de já ser possível a tramitação processual toda em meio eletrônico, contudo, este novo procedimento não anula a necessidade de observar os preceitos da gestão documental, pois a gestão independe do suporte do documento.

No início da implantação do programa, optou-se por iniciar os trabalhos de gestão pelos autos findos, tão grande a sua quantidade nos arquivos da Seção Judiciária de São Paulo. Pela responsabilidade atribuída em lei, buscou-se primeiramente, identificar os autos de guarda permanente, era essencial localizá-los e identificá-los, tanto eletronicamente, como fisicamente. Desta forma, esses autos estariam protegidos de danos físicos e até de eliminações equivocadas.

Este trabalho foi realizado e, atualmente, as ações que atendem aos critérios estabelecidos no art. 8º da Resolução nº 23/2008 do CJF e possuem a mínima classificação no sistema informatizado são, automaticamente, identificadas como de guarda permanente, graças às adaptações realizadas para atender ao Programa de Gestão Documental.

Desta forma, o sistema informatizado automaticamente identificará a guarda permanente das ações classificadas nas classes criminais e coletivas e as classificadas nos assuntos que versam sobre Direito Ambiental, desapropriações, privatizações, direitos

indígenas, direitos humanos, tratados internacionais, opção de nacionalidade, naturalização ou usucapião, possibilitando um tratamento diferenciado no momento do arquivamento e a eliminação equivocada.

Também são identificadas automaticamente as ações distribuídas até 31.12.1973.

Muitos foram os progressos, mas o maior deles foi a inserção em todos os treinamentos de gestores de palestras sobre gestão documental, viabilizando a conscientização dos servidores, de que um sistema completo de gestão de documentos se ocupa de tudo o que acontece com o documento ao longo de seu ciclo vital, ou seja, desde o nascimento, ao longo de toda a vida produtiva, como meio de executar e facilitar as funções da organização, até sua destruição ou envio à guarda definitiva.

## 8 CONCLUSÃO

Após a pesquisa conclui-se que com a evolução humana e tecnológica, o setor de arquivo tornou-se uma necessidade às instituições públicas e privadas, não só para arquivar a massa documental produzida pela instituição para fins probatórios, mas também para registrar sua história.

Não é possível preservar a história com a simples guarda das informações de forma desordenada, é preciso aplicar os conceitos da gestão documental, garantindo a ordenação lógica e consciente dos documentos.

A ausência de um sistema eficaz dificulta o acesso às informações e provoca um acúmulo desordenado de documentos, transformando os arquivos em meros depósitos empoeirados de papéis, inviabilizando a disponibilização, quando solicitado.

Desta forma, a aplicação dos instrumentos da gestão documental dentro da atividade de protocolo é um dos pontos essenciais a serem observados, garantindo um encaminhamento mais ágil e eficaz, gerando economia, facilidade de localização e eliminação da massa documental acumulada.

Aplicados os conceitos desde o protocolo é possível acompanhar a movimentação e localização do documento de forma mais segura. Quando o uso é incorporado aos sistemas informatizados, por parâmetros pré-definidos é possível até mesmo gerar a classificação automática.

Sendo assim, independente do suporte do documento, a observância dos preceitos da gestão documental e o engajamento de toda a instituição, seja ela pública ou privada, propicia a recuperação da informação no tempo certo para a pessoa certa, além de conservar os documentos essenciais e preservar a memória da instituição.

## REFERÊNCIAS

AMORIM, Ricardo Gomes; CLARES, Cleide, **Do protocolo ao Arquivo Passo a Passo: a tramitação de documentos do protocolo à eliminação**. 3. ed. Ribeirão Preto: Editora IBRAP, 2006.

BERNARDES. Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

BERNARDES. Ieda Pimenta / DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2008.

BRASIL. Conselho da Justiça Federal. **Resolução n.º 23, de 19 de setembro de 2008**. Disponível em: <http://www2.cjf.jus.br/jspui/handle/1234/5373>

BRASIL. Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 9 jan. 1991. Seção I.

BRASIL. Ministério da Saúde. SIPAR – **Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo: curso básico de protocolo** / Ministério da Saúde. 2 ed. ampl. 3 reimpr. Brasília: Ministério da Saúde, 2003.

COMISSÃO TÉCNICA INTERDISCIPLINAR PARA GESTÃO DE DOCUMENTOS DA JUSTIÇA FEDERAL. **Proposta de criação de seleção de autos findos para a preservação da memória nacional**. Revista CEJ, Brasília, n 21, p 68-75, abr/jun. 2003. Disponível em: <http://www.cjf.jus.br/revista/numero21/artigo11.pdf>

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Manual de utilização das tabelas processuais unificadas do poder judiciário.** Disponível em [http://www.cnj.jus.br/sgt/versoes\\_tabelas/manual/manual\\_tabelas\\_processuais.doc](http://www.cnj.jus.br/sgt/versoes_tabelas/manual/manual_tabelas_processuais.doc) . Acesso em 20/11/2011.

FERNANDES, Silva Marques. **A Terceirização de arquivos: as empresas de guarda.** 2005. 79 p. Trabalho de Conclusão de Curso – TCC. Pós Graduação Lato-Senso em Arquivística. Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo. São Paulo.

FERREIRA JUCA. **Autos judiciais são arquivos culturais.** Disponível em [www.vermelho.org.br/noticia.php?id\\_secao=11&id\\_noticia=149164](http://www.vermelho.org.br/noticia.php?id_secao=11&id_noticia=149164)

FRANCO, Rafael de Oliveira Saiani. **Organização, sistemas e métodos e sua interface com a gestão documental.** In Gestão da Informação e do Conhecimento, VALENTIM, Marta Lígia Pomim (org), pág. VALENTIM, Marta Lígia Pomim (org)., pág 189-227. São Paulo: Polis: Cultura Acadêmica, 2008.

GOMES, F. Araújo / HELLUY R. Hamida. **Manual de Arquivo e Documentação.** 4 ed. Livraria Internacional, 1976.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo.** São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

INDOLFO, Ana Celeste. **Gestão de Documentos: Uma renovação epistemológica no universo da arquivologia.** Arquivistica.net – [www.arquivistica.net](http://www.arquivistica.net). Rio de Janeiro: v.3, p. 28 a 60, jul/dez. 2007.

JUSTIÇA FEDERAL. Disponível em [www.wikipedia.org](http://www.wikipedia.org). Acesso em 25/06/2011.

JUSTIÇA FEDERAL. **Centro de Memória da Justiça Federal de São Paulo.** Disponível em [www.jfsp.jus.br](http://www.jfsp.jus.br). Acesso em 12/07/2011.

MACHADO, Helena Corrêa. / CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Como implantar arquivos públicos municipais**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1999.

MARTINS, Neire do Rossio. **Manual técnico organização de arquivos correntes e intermediários**. Disponível em [http://www.unicamp.br/siarq/publicacoes/organizacao\\_arquivos\\_correntes\\_intermediarios.pdf](http://www.unicamp.br/siarq/publicacoes/organizacao_arquivos_correntes_intermediarios.pdf). Acesso em 10/07/2010.

Normas e Procedimentos de Protocolo e de Documentação e Arquivo do Centro Federal de Educação Tecnológica de São Paulo – CEFET-SP. Disponível em [www.ifsp.edu.br/publisher/MostraAnexo?anexoId=225&key](http://www.ifsp.edu.br/publisher/MostraAnexo?anexoId=225&key). Acesso em 16/06/2011

Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE, disponível em: [www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/nobrade.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/nobrade.pdf).

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3 ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

RAMOS, Paulo A. Baltazar. **A gestão na organização de unidades de informação** in *Ciência da Informação*, Brasília, v. 25, n.1, p. 15-25, jan./abril 1996.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos**. 4 ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

ROSSI, Elaine A. S., **Protocolos da 4ª Região caminho para o auto-atendimento**. in: *Direito e administração da justiça*. Curitiba: juruá, 2006. pag.62-75.

SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos princípios e técnicas**. T.R. Schellenberg: tradução de Nilza Teixeira Soares. 6 ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SILVA, Andréia Gonçalves. **Fontes de informação jurídica: conceitos e técnicas de leitura para o profissional da informação**. Rio de Janeiro: Interciência, 2010.

SILVA, Cristiane Basques da Cunha Silva. **A Gestão Documental à luz do Modelo de Excelência em Gestão Pública.** Disponível em: 03/07/2010.

Sistema de gestão de arquivo da administração pública federal. Disponível em [www.siga.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm](http://www.siga.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm) : Acesso em: 22/07/2010.

SMIT, Johanna Wilhelmina / KOBASHI, Nair Yumiko. **Como elaborar vocabulário controlado para aplicação em arquivos.** São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2003.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. **O sistema de registro e controle da tramitação das informações arquivísticas: possibilidade de construção de um instrumento gerencial.** Disponível em: 03/06/2010.

Tabela de Assuntos do Comitê Gestor de Tabelas do Conselho da Justiça Federal. Disponível em [http://aplicaext.cjf.jus.br/phpdoc/tupi/principal\\_livre.php](http://aplicaext.cjf.jus.br/phpdoc/tupi/principal_livre.php). Acesso em 05/10/2011.

VALLS, Valéria Martins. **O gerenciamento dos documentos do sistema de qualidade** in *Ciência da Informação*, Brasília, v. 25, n.1, p. 161-165, jan./abril 1996.

---







**JUSTIÇA FEDERAL DE 1º GRAU - Seção Judiciária de São Paulo**  
**NÚCLEO DE APOIO JUDICIÁRIO - NUAJ**  
**TABELA ÚNICA DE CLASSES DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL -TUC**  
**JEF CRIM E 1º GRAU**

Nº	GRPO	CLASSE	SIGLAS	ART.	LEI	TIPO	APLIC.	P ATIVO	P PASSIVO	ESPECIALIZAÇÃO													
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
127	2	MANDADO DE SEGURANÇA COLETIVO	MSCOL	2	L 8437/92	CÍVEL	1º E 2º G	IMPETRANTE	IMPETRADO	X	X	X				X	X		X	X			
128	12	ALIMENTOS - PROVISIONAIS - PROCESSO CAUTELAR	MCALIP	852	CPC	CÍVEL	1º G	REQUERENTE	REQUERIDO	X													
129	12	APREENSÃO DE TÍTULOS - PROCESSO CAUTELAR	MCATI	885	CPC	CÍVEL	1º E 2º G	REQUERENTE	REQUERIDO	X													
130	12	ARRESTO - PROCESSO CAUTELAR	MCARRE	813	CPC	CÍVEL	1º E 2º G	REQUERENTE	REQUERIDO	X				X									
131	12	ARROLAMENTO DE BENS - PROCESSO CAUTELAR	MCARRO	855	CPC	CÍVEL	1º G	REQUERENTE	REQUERIDO	X													
132	12	ATENTADO - PROCESSO CAUTELAR	MCATE	879	CPC	CÍVEL	1º E 2º G	REQUERENTE	REQUERIDO	X		X											
133	12	BUSCA E APREENSÃO - PROCESSO CAUTELAR	MCBA	839	CPC	CÍVEL	1º E 2º G	REQUERENTE	REQUERIDO	X	X	X		X									
134	12	CAUÇÃO - PROCESSO CAUTELAR	MCCA	826	CPC	CÍVEL	1º G	REQUERENTE	REQUERIDO	X	X	X		X									
137	12	EXIBIÇÃO - PROCESSO CAUTELAR	MCEXI	844	CPC	CÍVEL	1º E 2º G	REQUERENTE	REQUERIDO	X	X	X		X									
138	12	HOMOLOGAÇÃO DO PENHOR LEGAL - PROCESSO CAUTELAR	MCHPL	874	CPC	CÍVEL	1º E 2º G	REQUERENTE	REQUERIDO	X													
140	12	INTERPELAÇÃO - PROCESSO CAUTELAR	MCINT	873	CPC	CÍVEL	1º E 2º G	REQUERENTE	REQUERIDO	X	X			X									
141	12	JUSTIFICAÇÃO - PROCESSO CAUTELAR	MCJUS	861	CPC	CÍVEL	JEF E 1º G	REQUERENTE	REQUERIDO	X	X			X									
142	12	NOTIFICAÇÃO - PROCESSO CAUTELAR	MCNOT	873	CPC	CÍVEL	1º E 2º G	REQUERENTE	REQUERIDO	X	X			X									
143	12	POSSE EM NOME DO NASCITURO - PROCESSO CAUTELAR	MCPNNA	877	CPC	CÍVEL	1º E 2º G	REQUERENTE	REQUERIDO	X				X									
144	12	PRODUÇÃO ANTECIPADA DE PROVAS - PROCESSO CAUTELAR	MCPAP	846	CPC	CÍVEL	1º E 2º G	REQUERENTE	REQUERIDO	X	X	X		X									
145	12	PROTESTO - PROCESSO CAUTELAR	MCPRO	867	CPC	CÍVEL	1º G	REQUERENTE	REQUERIDO	X	X												
146	12	SEQUESTRO - PROCESSO CAUTELAR	MCSEQ	822	CPC	CÍVEL	1º G	REQUERENTE	REQUERIDO	X	X	X											
147	12	CAUTELAR FISCAL	MCFI	1	L 8397/92	CÍVEL	1º G	REQUERENTE	REQUERIDO			X											
148	12	CAUTELAR INOMINADA	MCI	798	CPC	CÍVEL	1º E 2º G	REQUERENTE	REQUERIDO	X	X	X		X									
149	6	NATURALIZAÇÃO	NAT	15	L 818/49	CÍVEL	1º G	REQUERENTE	INTERESSADO							X							
151	9	NOTIFICAÇÃO PARA EXPLICAÇÕES - MEDIDAS PREPARATÓRIAS	NOTEX	25	L 5250/67	CRIMINAL	1º E 2º G	NOTIFICANTE	NOTIFICADO							X	X	X			X		
152	6	OPÇÃO DE NACIONALIDADE	OPNAT	3	L 818/49	CÍVEL	1º G	REQUERENTE	NÃO CONSTA	X													
153	5	OPOSIÇÃO - INCIDENTES	OPO	56	CPC	CÍVEL	1º E 2º G	OPOENTE	OPOSTO	X	X			X									
154	6	ORGANIZAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE FUNDAÇÃO - JURISDIÇÃO VOLUNTÁRIA	ORGFF	1199	CPC	CÍVEL	1º G	REQUERENTE	INTERESSADO	X													
156	5	ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA - INCIDENTES	PEAJ	6	L 1060/50	CÍVEL	1º G	REQUERENTE	REQUERIDO	X	X	X		X									
157	9	PEDIDO DE BUSCA E APREENSÃO CRIMINAL	PEBUAP	240	CPP	CRIMINAL	1º E 2º G	REQUERENTE	ACUSADO							X	X	X			X		
158	9	LIBERDADE PROVISÓRIA COM OU SEM FIANÇA	PELIPRO	321	CPP	CRIMINAL	1º E 2º G	REQUERENTE	REQUERIDO							X	X	X			X		
160	9	PEDIDO DE PRISÃO/ LIBERDADE VIGIADA PARA FINS DE EXPULSÃO	PEPRIEX	69 E 73	L 6815/80	CRIMINAL	1º E 2º G	REQUERENTE	ACUSADO							X	X						
161	9	PEDIDO DE PRISÃO PREVENTIVA	PEPRIPR	311	CPP	CRIMINAL	1º E 2º G	REQUERENTE	ACUSADO							X	X	X			X		
162	9	PEDIDO DE PRISÃO TEMPORÁRIA	PEPRITE	2	L 7960/89	CRIMINAL	1º E 2º G	REQUERENTE	ACUSADO							X	X	X			X		
163	9	PEDIDO DE QUEBRA DE SIGILO DE DADOS E/OU TELEFÔNICO	PEQUEB	1	L 9296/96	CÍVEL/CRIM	1º E 2º G	REQUERENTE	ACUSADO	X		X		X		X	X	X			X		
164	9	PEDIDO DE RESPOSTA OU RETIFICAÇÃO DA LEI DE IMPRENSA	PERRLI	32	L 5250/67	CRIMINAL	1º G	AUTOR	RÉU							X							
166	5	PETIÇÃO	PET		Rl e Res CJF	CÍVEL/CRIM	JEF/ 1º E 2º G	REQUERENTE	REQUERIDO	X	X	X		X		X	X	X					
170	7	PROCEDIMENTO ESP.DA LEI ANTITÓXICOS	PROETOX	20	L 6368/76	CRIMINAL	1º G	AUTOR	ACUSADO							X							
171	7	MEDIDAS INVESTIGATÓRIAS SOBRE ORGANIZAÇÕES CRIMINOSAS	PROEORG	1	L 9034/95	CRIMINAL	1º G	AUTOR	ACUSADO							X	X				X		
172	7	CRIMES DE IMPRENSA - PROCESSO ESPECIAL	PROEIMP	40	L 5250/67	CRIMINAL	1º G	AUTOR	ACUSADO							X							
173	13	PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL - SUMARISSIMO	PROEJES	76	L 9099/95	CRIMINAL	JEF	AUTOR	ACUSADO										X				
174	7	CRIMES CONTRA A PROPRIEDADE IMATERIAL - PROCESSO ESPECIAL	PROEIMA	524	CPP	CRIMINAL	1º G	AUTOR	ACUSADO							X							
175	7	PROCEDIMENTO ESP.DOS CRIMES DE ABUSO DE AUTORIDADE	PROEABU	12	L 4898/65	CRIMINAL	1º G	AUTOR	ACUSADO							X	X						
176	7	CRIMES DE CALÚNIA, INJÚRIA E DIFAMAÇÃO DE COMPETÊNCIA DO JUIZ SINGULAR	PROECAL	519	CPP	CRIMINAL	JEF/ 1º G	AUTOR	ACUSADO							X		X					
177	7	AÇÃO PENAL DE COMPETÊNCIA DO JÚRI - PROCESSO COMUM	PROEJUR	406	CPP	CRIMINAL	1º G	AUTOR	ACUSADO												X		

ANEXO I





## ANEXO II



**JUSTIÇA FEDERAL DE 1º GRAU**  
**SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO PAULO**  
**TABELA ÚNICA DE ASSUNTOS DO CONSELHO DA JUSTIÇA**  
**FEDERAL - TUA**

SIT	CÓD. TUA	DESCRIPTIVO
N	1	DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATERIAS DO DIREITO PUBLICO
N	01.01	DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS
S	01.01.01	OPCAO DE NACIONALIDADE - DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS
S	01.01.02	ANISTIA POLITICA - DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS
S	01.01.03	VEICULACAO DE IMAGENS - DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS
S	01.01.04	DIREITOS INDIGENAS - DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS
N	01.02	RESPONSABILIDADE OBJETIVA
S	01.02.01	DANO MORAL E/OU MATERIAL - RESPONSABILIDADE OBJETIVA - ADMINISTRATIVO
S	01.02.02	DANO AO ERARIO PUBLICO - RESPONSABILIDADE OBJETIVA - ADMINISTRATIVO
S	01.02.03	DANO AMBIENTAL - RESPONSABILIDADE OBJETIVA - ADMINISTRATIVO
S	01.02.04	ERRO MEDICO - RESPONSABILIDADE OBJETIVA - ADMINISTRATIVO
S	01.02.05	ACIDENTE DE TRANSITO - RESPONSABILIDADE OBJETIVA - ADMINISTRATIVO
N	01.03	ATOS ADMINISTRATIVOS - ADMINISTRATIVO
N	01.03.01	REVOGACAO E ANULACAO DE ATO ADMINISTRATIVO - ATOS ADMINISTRATIVOS - ADMINISTRATIVO
S	01.03.01.01	DECLARACAO DE BAGAGEM - REVOGACAO E ANULACAO DE ATO ADMINISTRATIVO - ATOS ADMINISTRATIVOS - ADMINISTRATIVO
S	01.03.01.02	DECLARACAO DE TRANSITO ADUANEIRO - REVOGACAO E ANULACAO DE ATO ADMINISTRATIVO - ATOS ADMINISTRATIVOS - ADMINISTRATIVO
S	01.03.01.03	IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA - REVOGACAO E ANULACAO DE ATO ADMINISTRATIVO - ATOS ADMINISTRATIVOS - ADMINISTRATIVO
S	01.03.01.04	QUEBRA DE SIGILO - REVOGACAO E ANULACAO DE ATO ADMINISTRATIVO - ATOS ADMINISTRATIVOS - ADMINISTRATIVO
S	01.03.01.05	INQUERITO/PROCESSO/RECURSO ADMINISTRATIVO - REVOGACAO E ANULACAO DE ATO ADMINISTRATIVO - ATOS ADMINISTRATIVOS - ADMINISTRATIVO
S	01.03.01.06	PRODUTOS INDUSTRIALIZADOS/COMERCIALIZACAO SEM RESTRICOES - REVOGACAO E ANULACAO DE ATO ADMINISTRATIVO - ATOS ADMINISTRATIVOS - ADMINISTRATIVO
S	01.03.01.07	GENEROS ALIMENTICIOS/COMERCIALIZACAO SEM RESTRICOES - REVOGACAO E ANULACAO DE ATO ADMINISTRATIVO - ATOS ADMINISTRATIVOS - ADMINISTRATIVO
S	01.03.01.08	MEDICAMENTOS/COMERCIALIZACAO/UTILIZACAO SEM RESTRICOES - REVOGACAO E ANULACAO DE ATO ADMINISTRATIVO - ATOS ADMINISTRATIVOS - ADMINISTRATIVO
S	01.03.01.09	DERIVADOS DE PETROLEO/POSTOS DE COMBUSTIVEIS/ COMERCIALIZACAO SEM RESTRICOES - REVOGACAO E ANULACAO DE ATO ADMINISTRATIVO - ATOS ADMINISTRATIVOS - ADMINISTRATIVO
S	01.03.01.10	CONTRATO SOCIAL DE EMPRESAS/ALTERACAO/EXCLUSAO DE QUADRO SOCIETARIO/ARQUIVAMENTO - REVOGACAO E ANULACAO DE ATO ADMINISTRATIVO - ATOS ADMINISTRATIVOS - ADMINISTRATIVO
S	01.03.01.11	DECLARACAO DE NULIDADES DE ATO LESIVO AO PATRIMONIO/ LEI 4.717/65 - REVOGACAO E ANULACAO DE ATO ADMINISTRATIVO - ATOS ADMINISTRATIVOS - ADMINISTRATIVO
S	01.03.01.12	ESTABELECIMENTOS COMERCIAIS/INDUSTRIAS/GARANTIA DE FUNCIONAMENTO - REVOGACAO E ANULACAO DE ATO ADMINISTRATIVO - ATOS ADMINISTRATIVOS - ADMINISTRATIVO
S	01.03.01.13	REVOGACAO/CONCESSAO DE LICENCA AMBIENTAL - REVOGACAO E ANULACAO DE ATO ADMINISTRATIVO - ATOS ADMINISTRATIVOS - ADMINISTRATIVO
N	01.03.02	FISCALIZACAO - ATOS ADMINISTRATIVOS - ADMINISTRATIVO
S	01.03.02.01	INSPECAO FITOSSANITARIA - FISCALIZACAO - ATOS ADMINISTRATIVOS - ADMINISTRATIVO
S	01.03.02.02	EXPORTACAO/VEDACOES - FISCALIZACAO - ATOS ADMINISTRATIVOS - ADMINISTRATIVO
S	01.03.02.03	INSPECAO SANITARIA DE ORIGEM ANIMAL - FISCALIZACAO - ATOS ADMINISTRATIVOS - ADMINISTRATIVO
S	01.03.03	MULTAS E SANCOES - ATOS ADMINISTRATIVOS - ADMINISTRATIVO
S	01.03.04	REGISTRO DE TRABALHO PORTUARIO/ORGAO DE GESTAO DE MAO-DE-OBRA - ATOS ADMINISTRATIVOS - ADMINISTRATIVO
S	01.03.05	CONTRATO TEMPORARIO DE MAO DE OBRA (LEI 8.745/93) - ATOS ADMINISTRATIVOS - ADMINISTRATIVO
N	01.04	SERVICOS - ADMINISTRATIVO
N	01.04.01	REGISTROS PUBLICOS - SERVICOS - ADMINISTRATIVO
S	01.04.01.01	DOCUMENTOS - REGISTROS PUBLICOS - SERVICOS - ADMINISTRATIVO
S	01.04.01.02	REGISTRO CIVIL - REGISTROS PUBLICOS - SERVICOS - ADMINISTRATIVO
S	01.04.01.03	REGISTRO POSTAL - REGISTROS PUBLICOS - SERVICOS - ADMINISTRATIVO
N	01.04.02	ENSINO SUPERIOR - SERVICOS - ADMINISTRATIVO
S	01.04.02.01	MATRICULA - ENSINO SUPERIOR - SERVICOS - ADMINISTRATIVO
S	01.04.02.02	CREDITO EDUCATIVO - ENSINO SUPERIOR - SERVICOS - ADMINISTRATIVO
S	01.04.02.03	COLACAO DE GRAU - ENSINO SUPERIOR - SERVICOS - ADMINISTRATIVO
S	01.04.02.04	EXIGENCIA DE ESTAGIO PROFISSIONALIZANTE - ENSINO SUPERIOR - SERVICOS - ADMINISTRATIVO
S	01.04.02.05	TRANSFERENCIA DE ESTUDANTE - ENSINO SUPERIOR - SERVICOS - ADMINISTRATIVO
S	01.04.02.06	FREQUENCIA AS AULAS - ENSINO SUPERIOR - SERVICOS - ADMINISTRATIVO
S	01.04.02.07	PENALIDADES DISCIPLINARES - ENSINO SUPERIOR - SERVICOS - ADMINISTRATIVO
S	01.04.02.08	PRE-REQUISITOS - ENSINO SUPERIOR - SERVICOS - ADMINISTRATIVO
S	01.04.02.09	COLISAO DE HORARIO - ENSINO SUPERIOR - SERVICOS - ADMINISTRATIVO
S	01.04.02.10	VESTIBULAR - ENSINO SUPERIOR - SERVICOS - ADMINISTRATIVO
S	01.04.02.11	MENSALIDADES - ENSINO SUPERIOR - SERVICOS - ADMINISTRATIVO
S	01.04.02.12	CURRICULO ESCOLAR - ENSINO SUPERIOR - SERVICOS - ADMINISTRATIVO
S	01.04.02.13	INGRESSO NA UNIVERSIDADE - ENSINO SUPERIOR - SERVICOS - ADMINISTRATIVO
S	01.04.02.14	JUBILAMENTO DE ALUNO - ENSINO SUPERIOR - SERVICOS - ADMINISTRATIVO

## ANEXO II



**JUSTIÇA FEDERAL DE 1º GRAU**  
**SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO PAULO**  
**TABELA ÚNICA DE ASSUNTOS DO CONSELHO DA JUSTIÇA**  
**FEDERAL - TUA**

S	01.04.02.15	CRIACAO E/OU AUTORIZACAO PARA FUNCIONAMENTO DE CURSO SUPERIOR - ENSINO SUPERIOR - SERVICOS - ADMINISTRATIVO
S	01.04.02.16	OMISSAO DE ENTREGA DE NOTAS - ENSINO SUPERIOR - SERVICOS - ADMINISTRATIVO
S	01.04.02.17	DIPLOMAS/CERTIFICADO DE CONCLUSAO DO CURSO - ENSINO SUPERIOR - SERVICOS - ADMINISTRATIVO
S	01.04.02.18	BOLSA DE ESTUDO - ENSINO SUPERIOR - SERVICOS - ADMINISTRATIVO
S	01.04.02.19	RESIDENCIA MEDICA - ENSINO SUPERIOR - SERVICOS - ADMINISTRATIVO
S	01.04.02.20	PROVAO - ENSINO SUPERIOR - SERVICOS - ADMINISTRATIVO
S	01.04.02.21	SISTEMAS DE COTAS (LEI 10.558/02) - ENSINO SUPERIOR - SERVICOS - ADMINISTRATIVO
S	01.04.02.22	POS-GRADUACAO - ENSINO SUPERIOR - SERVICOS - ADMINISTRATIVO
N	01.04.03	ENSINO FUNDAMENTAL E MEDIO - SERVICOS - ADMINISTRATIVO
S	01.04.03.01	ESTUDANTE - ENSINO FUNDAMENTAL E MEDIO - SERVICOS - ADMINISTRATIVO
S	01.04.03.02	MENSALIDADE ESCOLAR - ENSINO FUNDAMENTAL E MEDIO - SERVICOS - ADMINISTRATIVO
S	01.04.03.03	MATRICULA ESCOLAR - ENSINO FUNDAMENTAL E MEDIO - SERVICOS - ADMINISTRATIVO
S	01.04.03.04	MATERIAL ESCOLAR - ENSINO FUNDAMENTAL E MEDIO - SERVICOS - ADMINISTRATIVO
S	01.04.03.05	EXAME NACIONAL DE ENSINO MEDIO/ ENEM - ENSINO FUNDAMENTAL E MEDIO - SERVICOS - ADMINISTRATIVO
N	01.04.04	SAUDE - SERVICOS - ADMINISTRATIVO
S	01.04.04.01	REPASSE DE VERBAS DO SUS - SAUDE - SERVICOS - ADMINISTRATIVO
S	01.04.04.02	REAJUSTE DA TABELA DO SUS - SAUDE - SERVICOS - ADMINISTRATIVO
S	01.04.04.03	CONVENIO MEDICO - SAUDE - SERVICOS - ADMINISTRATIVO
S	01.04.04.04	FATURAS HOSPITALARES - SAUDE - SERVICOS - ADMINISTRATIVO
S	01.04.04.05	TRATAMENTO MEDICO-HOSPITALAR E/OU FORNECIMENTO DE MEDICAMENTOS - SAUDE - SERVICOS - ADMINISTRATIVO
S	01.04.04.06	RESSARCIMENTO AO SUS - SAUDE - SERVICOS - ADMINISTRATIVO
S	01.04.04.07	GENETICA / CELULAS TRONCO - SAUDE - SERVICOS - ADMINISTRATIVO
S	01.04.05	SISTEMA NACIONAL DE TRANSITO - SERVICOS - ADMINISTRATIVO
S	01.04.06	SISTEMA NACIONAL DO DESPORTO - SERVICOS - ADMINISTRATIVO
S	01.04.07	FORNECIMENTO DE GAS - SERVICOS - ADMINISTRATIVO
N	01.04.08	SERVICOS DELEGADOS A TERCEIROS: CONCESSAO/PERMISSAO/AUTORIZACAO - SERVICOS - ADMINISTRATIVO
S	01.04.08.01	ENERGIA ELETRICA - SERVICOS DELEGADOS A TERCEIROS: CONCESSAO/PERMISSAO/AUTORIZACAO - SERVICOS - ADMINISTRATIVO
S	01.04.08.02	TRANSPORTE TERRESTRE - SERVICOS DELEGADOS A TERCEIROS: CONCESSAO/PERMISSAO/AUTORIZACAO - SERVICOS - ADMINISTRATIVO
S	01.04.08.03	TRANSPORTE AEREO - AEROPORTO - SERVICOS DELEGADOS A TERCEIROS: CONCESSAO/PERMISSAO/AUTORIZACAO - SERVICOS - ADMINISTRATIVO
S	01.04.08.04	PRECOS/MULTAS/INFRACOES - SERVICOS DELEGADOS A TERCEIROS: CONCESSAO/PERMISSAO/AUTORIZACAO - SERVICOS - ADMINISTRATIVO
S	01.04.08.05	RADIODIFUSAO - SERVICOS DELEGADOS A TERCEIROS: CONCESSAO/PERMISSAO/AUTORIZACAO - SERVICOS - ADMINISTRATIVO
S	01.04.08.06	LOTERIAS/SORTEIO - SERVICOS DELEGADOS A TERCEIROS: CONCESSAO/PERMISSAO/AUTORIZACAO - SERVICOS - ADMINISTRATIVO
S	01.04.08.07	TELEFONIA - SERVICOS DELEGADOS A TERCEIROS: CONCESSAO/PERMISSAO/AUTORIZACAO - SERVICOS - ADMINISTRATIVO
S	01.04.08.08	TRANSPORTE AQUAVIARIO - SERVICOS DELEGADOS A TERCEIROS: CONCESSAO/PERMISSAO/AUTORIZACAO - SERVICOS - ADMINISTRATIVO
S	01.04.08.09	SERVICO POSTAL - SERVICOS DELEGADOS A TERCEIROS: CONCESSAO/PERMISSAO/AUTORIZACAO - SERVICOS - ADMINISTRATIVO
S	01.04.08.10	JOGOS DE BINGO - SERVICOS DELEGADOS A TERCEIROS: CONCESSAO/PERMISSAO/AUTORIZACAO - SERVICOS - ADMINISTRATIVO
S	01.04.09	REGISTRO/PORTE DE ARMA DE FOGO - SERVICOS - ADMINISTRATIVO
N	01.05	DOMINIO PUBLICO - ADMINISTRATIVO
N	01.05.01	BENS PUBLICOS - DOMINIO PUBLICO - ADMINISTRATIVO
S	01.05.01.01	LOCACAO/ PERMISSAO DE USO - BENS PUBLICOS - DOMINIO PUBLICO - ADMINISTRATIVO
N	01.05.02	TERRAS PUBLICAS - DOMINIO PUBLICO - ADMINISTRATIVO
S	01.05.02.01	TERRENO DE MARINHA - TERRAS PUBLICAS - DOMINIO PUBLICO - ADMINISTRATIVO
S	01.05.02.02	TAXA DE OCUPACAO - TERRAS PUBLICAS - DOMINIO PUBLICO - ADMINISTRATIVO
S	01.05.02.03	LAUDEMIO - TERRAS PUBLICAS - DOMINIO PUBLICO - ADMINISTRATIVO
S	01.05.02.04	FORO - TERRAS PUBLICAS - DOMINIO PUBLICO - ADMINISTRATIVO
S	01.05.02.05	RESTITUICAO DE AREA - TERRAS PUBLICAS - DOMINIO PUBLICO - ADMINISTRATIVO
S	01.05.02.06	TERRENO ALDEADO - TERRAS PUBLICAS - DOMINIO PUBLICO - ADMINISTRATIVO
S	01.05.03	AGUAS PUBLICAS - DOMINIO PUBLICO - ADMINISTRATIVO
N	01.05.04	RESERVAS INDIGENAS - DOMINIO PUBLICO - ADMINISTRATIVO
S	01.05.04.01	RESTITUICAO DE AREA - FUNAI - RESERVAS INDIGENAS - DOMINIO PUBLICO - ADMINISTRATIVO
N	01.05.05	RECURSOS MINERAIS - DOMINIO PUBLICO - ADMINISTRATIVO
S	01.05.05.01	DIREITO DE LAVRA/PESQUISA - RECURSOS MINERAIS - DOMINIO PUBLICO - ADMINISTRATIVO
S	01.05.06	FLORA - DOMINIO PUBLICO - ADMINISTRATIVO
S	01.05.07	FAUNA - DOMINIO PUBLICO - ADMINISTRATIVO
S	01.05.08	ESPACO AEREO - DOMINIO PUBLICO - ADMINISTRATIVO
S	01.05.09	PATRIMONIO HISTORICO / TOMBAMENTO - DOMINIO PUBLICO - ADMINISTRATIVO
S	01.05.10	MARCAS/PATENTES E INVENCoes - DOMINIO PUBLICO - ADMINISTRATIVO

## ANEXO II



**JUSTIÇA FEDERAL DE 1º GRAU**  
**SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO PAULO**  
**TABELA ÚNICA DE ASSUNTOS DO CONSELHO DA JUSTIÇA**  
**FEDERAL - TUA**

N	01.05.11	PROTECAO AMBIENTAL - DOMINIO PUBLICO - ADMINISTRATIVO
S	01.05.11.01	TRANSGENICOS - PROTECAO AMBIENTAL - DOMINIO PUBLICO - ADMINISTRATIVO
S	01.05.11.02	AGROTOXICOS - PROTECAO AMBIENTAL - DOMINIO PUBLICO - ADMINISTRATIVO
N	01.06	INTERVENCAO NA PROPRIEDADE - ADMINISTRATIVO
S	01.06.01	DESAPROPRIACAO - INTERVENCAO NA PROPRIEDADE - ADMINISTRATIVO
S	01.06.02	DESAPROPRIACAO POR UTILIDADE PUBLICA/DL 3.365/41 - INTERVENCAO NA PROPRIEDADE - ADMINISTRATIVO
S	01.06.03	DESAPROPRIACAO POR INTERESSE SOCIAL COMUM/ LEI 4.132/62 - INTERVENCAO NA PROPRIEDADE - ADMINISTRATIVO
S	01.06.04	DESAPROPRIACAO POR INTERESSE SOCIAL PARA REFORMA AGRARIA/ART. 184 CF/88 - INTERVENCAO NA PROPRIEDADE - ADMINISTRATIVO
S	01.06.05	DESAPROPRIACAO INDIRETA - INTERVENCAO NA PROPRIEDADE - ADMINISTRATIVO
S	01.06.06	RETROCESSAO - INTERVENCAO NA PROPRIEDADE - ADMINISTRATIVO
S	01.06.07	VISTORIA - INTERVENCAO NA PROPRIEDADE - ADMINISTRATIVO
S	01.06.08	SERVIDAO ADMINISTRATIVA - INTERVENCAO NA PROPRIEDADE - ADMINISTRATIVO
S	01.06.09	OCUPACAO TEMPORARIA - INTERVENCAO NA PROPRIEDADE - ADMINISTRATIVO
S	01.06.10	LIMITACAO ADMINISTRATIVA - INTERVENCAO NA PROPRIEDADE - ADMINISTRATIVO
S	01.06.11	PRIVATIZACAO - INTERVENCAO NA PROPRIEDADE - ADMINISTRATIVO
S	01.06.12	USUCAPIAO ESPECIAL (ART. 5 , LEI 6.969/81 E CF/88) - INTERVENCAO NA PROPRIEDADE - ADMINISTRATIVO
S	01.06.13	RESTITUICAO DE AREA - INTERVENCAO NA PROPRIEDADE - ADMINISTRATIVO
N	01.07	INTERVENCAO NO DOMINIO ECONOMICO - ADMINISTRATIVO
S	01.07.01	CONTROLE DE PRECOS - INTERVENCAO NO DOMINIO ECONOMICO - ADMINISTRATIVO
S	01.07.02	CONTROLE DE ABASTECIMENTO - INTERVENCAO NO DOMINIO ECONOMICO - ADMINISTRATIVO
N	01.07.03	IMPORTACOES - INTERVENCAO NO DOMINIO ECONOMICO - ADMINISTRATIVO
S	01.07.03.01	DESEMBARACO ADUANEIRO - IMPORTACOES - INTERVENCAO NO DOMINIO ECONOMICO - ADMINISTRATIVO
S	01.07.03.02	PERDIMENTO DE BENS - IMPORTACOES - INTERVENCAO NO DOMINIO ECONOMICO - ADMINISTRATIVO
N	01.07.04	INCENTIVO - INTERVENCAO NO DOMINIO ECONOMICO - ADMINISTRATIVO
S	01.07.04.01	PROAGRO - INCENTIVO - INTERVENCAO NO DOMINIO ECONOMICO - ADMINISTRATIVO
S	01.07.05	REPRESSAO AO DOMINIO ECONOMICO - INTERVENCAO NO DOMINIO ECONOMICO - ADMINISTRATIVO
S	01.07.06	BANDAS CAMBIAIS - INTERVENCAO NO DOMINIO ECONOMICO - ADMINISTRATIVO
S	01.07.07	MOEDA ESTRANGEIRA - INTERVENCAO NO DOMINIO ECONOMICO - ADMINISTRATIVO
S	01.07.08	CREDITO RURAL - INTERVENCAO NO DOMINIO ECONOMICO - ADMINISTRATIVO
N	01.07.09	PLANOS ECONOMICOS - INTERVENCAO NO DOMINIO ECONOMICO - ADMINISTRATIVO
S	01.07.09.01	CRUZADOS NOVOS - PLANOS ECONOMICOS - INTERVENCAO NO DOMINIO ECONOMICO - ADMINISTRATIVO
S	01.07.09.02	POUPANCA - PLANOS ECONOMICOS - INTERVENCAO NO DOMINIO ECONOMICO - ADMINISTRATIVO
N	01.08	ENTIDADES ADMINISTRATIVAS/ADMINISTRACAO PUBLICA - ADMINISTRATIVO
N	01.08.01	FGTS/FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVICO - ENTIDADES ADMINISTRATIVAS/ADMINISTRACAO PUBLICA - ADMINISTRATIVO
S	01.08.01.01	ATUALIZACAO DE CONTA - FGTS/FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVICO - ENTIDADES ADMINISTRATIVAS/ADMINISTRACAO PUBLICA - ADMINISTRATIVO
S	01.08.01.02	LIBERACAO DE CONTA - FGTS/FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVICO - ENTIDADES ADMINISTRATIVAS/ADMINISTRACAO PUBLICA - ADMINISTRATIVO
S	01.08.01.03	JUROS - FGTS/ FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVICO - ENTIDADES ADMINISTRATIVAS/ADMINISTRACAO PUBLICA - ADMINISTRATIVO
S	01.08.01.04	LOCALIZACAO DE CONTAS - FGTS/FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVICO - ENTIDADES ADMINISTRATIVAS/ADMINISTRACAO PUBLICA - ADMINISTRATIVO
S	01.08.01.05	MUDANCA EM INDICES DE DESCONTO - FGTS/FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVICO -- ENTIDADES ADMINISTRATIVAS/ADMINISTRACAO PUBLICA - ADMINISTRATIVO
N	01.08.02	PIS/PASEP - ENTIDADES ADMINISTRATIVAS/ADMINISTRACAO PUBLICA - ADMINISTRATIVO
S	01.08.02.01	ATUALIZACAO DE CONTA - PIS/PASEP - ENTIDADES ADMINISTRATIVAS/ADMINISTRACAO PUBLICA - ADMINISTRATIVO
S	01.08.02.02	LIBERACAO DE CONTA - PIS/PASEP - ENTIDADES ADMINISTRATIVAS/ADMINISTRACAO PUBLICA - ADMINISTRATIVO
N	01.08.03	CONSELHOS REGIONAIS E AFINS - ENTIDADES ADMINISTRATIVAS/ADMINISTRACAO PUBLICA - ADMINISTRATIVO
S	01.08.03.01	REGISTRO/EXERCICIO PROFISSIONAL - CONSELHOS REGIONAIS E AFINS - ENTIDADES ADMINISTRATIVAS/ADMINISTRACAO PUBLICA - ADMINISTRATIVO
S	01.08.03.02	MULTAS/SANCOES - CONSELHOS REGIONAIS E AFINS - ENTIDADES ADMINISTRATIVAS/ADMINISTRACAO PUBLICA - ADMINISTRATIVO
S	01.08.03.03	QUESTOES FUNCIONAIS - CONSELHOS REGIONAIS E AFINS - ENTIDADES ADMINISTRATIVAS/ADMINISTRACAO PUBLICA - ADMINISTRATIVO
S	01.08.03.04	EXAME DA ORDEM (OAB) - CONSELHOS REGIONAIS E AFINS - ENTIDADES ADMINISTRATIVAS/ADMINISTRACAO PUBLICA - ADMINISTRATIVO
S	01.08.03.05	ELEICOES - CONSELHOS REGIONAIS E AFINS - ENTIDADES ADMINISTRATIVAS/ADMINISTRACAO PUBLICA - ADMINISTRATIVO
N	01.08.04	BANCO CENTRAL DO BRASIL /ECONOMICO/FINANCEIRO - ENTIDADES ADMINISTRATIVAS/ADMINISTRACAO PUBLICA - ADMINISTRATIVO

## ANEXO II



**JUSTIÇA FEDERAL DE 1º GRAU**  
**SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO PAULO**  
**TABELA ÚNICA DE ASSUNTOS DO CONSELHO DA JUSTIÇA**  
**FEDERAL - TUA**

S	01.08.04.01	LIQUIDACAO EXTRAJUDICIAL DE SOCIEDADE - BANCO CENTRAL DO BRASIL/ECONOMICO/FINANCEIRO - ENTIDADES ADMINISTRATIVAS/ADMINISTRACAO PUBLICA - ADMINISTRATIVO
S	01.08.04.02	NORMATIZACOES - BANCO CENTRAL DO BRASIL /ECONOMICO/FINANCEIRO - ENTIDADES ADMINISTRATIVAS/ADMINISTRACAO PUBLICA - ADMINISTRATIVO
N	01.08.05	CONSELHO MONETARIO NACIONAL/ECONOMICO/FINANCEIRO - ENTIDADES ADMINISTRATIVAS/ADMINISTRACAO PUBLICA - ADMINISTRATIVO
S	01.08.05.01	DEMONSTRACOES FINANCEIRAS - CONSELHO MONETARIO NACIONAL/ECONOMICO/FINANCEIRO - ENTIDADES ADMINISTRATIVAS/ADMINISTRACAO PUBLICA - ADMINISTRATIVO
S	01.08.05.02	CORRECAO MONETARIA / INDICES ECONOMICOS - CONSELHO MONETARIO NACIONAL/ECONOMICO/FINANCEIRO - ENTIDADES ADMINISTRATIVAS/ADMINISTRACAO PUBLICA - ADMINISTRATIVO
N	01.08.06	INSTITUICOES FINANCEIRAS - ENTIDADES ADMINISTRATIVAS/ADMINISTRACAO PUBLICA - ADMINISTRATIVO
S	01.08.06.01	ESTABELECIMENTOS BANCARIOS - INSTITUICOES FINANCEIRAS - ENTIDADES ADMINISTRATIVAS/ADMINISTRACAO PUBLICA - ADMINISTRATIVO
S	01.08.06.02	ESTABELECIMENTOS DE SEGURO - INSTITUICOES FINANCEIRAS - ENTIDADES ADMINISTRATIVAS/ADMINISTRACAO PUBLICA - ADMINISTRATIVO
S	01.08.06.03	COOPERATIVAS DE CREDITO - INSTITUICOES FINANCEIRAS - ENTIDADES ADMINISTRATIVAS/ADMINISTRACAO PUBLICA - ADMINISTRATIVO
S	01.08.06.04	PARTICIPACAO DE CAPITAL ESTRANGEIRO - INSTITUICOES FINANCEIRAS - ENTIDADES ADMINISTRATIVAS/ADMINISTRACAO PUBLICA - ADMINISTRATIVO
S	01.08.07	FUNDO DE PARTICIPACAO DOS MUNICIPIOS - ENTIDADES ADMINISTRATIVAS/ADMINISTRACAO PUBLICA - ADMINISTRATIVO
S	01.08.08	SEGURO-DESEMPREGO - ENTIDADES ADMINISTRATIVAS/ADMINISTRACAO PUBLICA - ADMINISTRATIVO
N	01.09	DIVIDA PUBLICA - ADMINISTRATIVO
S	01.09.01	APOLICES DA DIVIDA PUBLICA - DIVIDA PUBLICA - ADMINISTRATIVO
S	01.09.02	TITULOS DA DIVIDA PUBLICA - DIVIDA PUBLICA - ADMINISTRATIVO
S	01.09.03	TITULOS DA DIVIDA AGRARIA - DIVIDA PUBLICA - ADMINISTRATIVO
S	01.09.04	TITULOS INTERNACIONAIS PARA PAGAMENTO DE DEBITOS DEVIDOS - DIVIDA PUBLICA - ADMINISTRATIVO
N	01.10	ORGANIZACAO ADMINISTRATIVA
S	01.10.01	MAGISTRATURA - ORGANIZACAO ADMINISTRATIVA - ADMINISTRATIVO
S	01.10.02	MINISTERIO PUBLICO - ORGANIZACAO ADMINISTRATIVA - ADMINISTRATIVO
S	01.10.03	DEFENSORIA PUBLICA - ORGANIZACAO ADMINISTRATIVA - ADMINISTRATIVO
N	01.11	SERVIDOR PUBLICO CIVIL - ADMINISTRATIVO
N	01.11.01	REGIME ESTATUTARIO - SERVIDOR PUBLICO CIVIL - ADMINISTRATIVO
S	01.11.01.01	ISONOMIA/EQUIVALENCIA SALARIAL - REGIME ESTATUTARIO - SERVIDOR PUBLICO CIVIL - ADMINISTRATIVO
S	01.11.01.02	ESTABILIDADE - REGIME ESTATUTARIO - SERVIDOR PUBLICO CIVIL - ADMINISTRATIVO
S	01.11.01.03	ENQUADRAMENTO - REGIME ESTATUTARIO - SERVIDOR PUBLICO CIVIL - ADMINISTRATIVO
S	01.11.01.04	RECONDUCAO A FUNCAO - REGIME ESTATUTARIO - SERVIDOR PUBLICO CIVIL - ADMINISTRATIVO
S	01.11.01.05	ACUMULACAO DE CARGOS - REGIME ESTATUTARIO - SERVIDOR PUBLICO CIVIL - ADMINISTRATIVO
S	01.11.01.06	REINTEGRACAO - REGIME ESTATUTARIO - SERVIDOR PUBLICO CIVIL - ADMINISTRATIVO
S	01.11.01.07	DIREITO DE GREVE - REGIME ESTATUTARIO - SERVIDOR PUBLICO CIVIL - ADMINISTRATIVO
S	01.11.01.08	TRANSFERENCIA - REGIME ESTATUTARIO - SERVIDOR PUBLICO CIVIL - ADMINISTRATIVO
S	01.11.01.09	REMOCAO - REGIME ESTATUTARIO - SERVIDOR PUBLICO CIVIL - ADMINISTRATIVO
S	01.11.01.10	DEMISSAO - REGIME ESTATUTARIO - SERVIDOR PUBLICO CIVIL - ADMINISTRATIVO
S	01.11.01.11	MUDANCA DE REGIME - REGIME ESTATUTARIO - SERVIDOR PUBLICO CIVIL - ADMINISTRATIVO
S	01.11.01.12	ANISTIA ADMINISTRATIVA - REGIME ESTATUTARIO - SERVIDOR PUBLICO CIVIL - ADMINISTRATIVO
N	01.11.02	SISTEMA REMUNERATORIO - SERVIDOR PUBLICO CIVIL - ADMINISTRATIVO
S	01.11.02.01	GRATIFICACOES DA LEI 8.112/90 - SISTEMA REMUNERATORIO - SERVIDOR PUBLICO CIVIL - ADMINISTRATIVO
S	01.11.02.02	GRATIFICACAO DE INCENTIVO - SISTEMA REMUNERATORIO - SERVIDOR PUBLICO CIVIL - ADMINISTRATIVO
S	01.11.02.03	ADICIONAL DE INSALUBRIDADE - SISTEMA REMUNERATORIO - SERVIDOR PUBLICO CIVIL - ADMINISTRATIVO
S	01.11.02.04	ADICIONAL DE PERICULOSIDADE - SISTEMA REMUNERATORIO - SERVIDOR PUBLICO CIVIL - ADMINISTRATIVO
S	01.11.02.05	ADICIONAL DE FRONTEIRA - SISTEMA REMUNERATORIO - SERVIDOR PUBLICO CIVIL - ADMINISTRATIVO
S	01.11.02.06	ABONO PECUNIARIO (ART. 78 LEI 8.112/90) - SISTEMA REMUNERATORIO - SERVIDOR PUBLICO CIVIL - ADMINISTRATIVO
S	01.11.02.07	QUINTOS/DECIMOS - SISTEMA REMUNERATORIO - SERVIDOR PUBLICO CIVIL - ADMINISTRATIVO
S	01.11.02.08	DESCONTOS INDEVIDOS - SISTEMA REMUNERATORIO - SERVIDOR PUBLICO CIVIL - ADMINISTRATIVO
S	01.11.02.09	TETO MAXIMO - SISTEMA REMUNERATORIO - SERVIDOR PUBLICO CIVIL - ADMINISTRATIVO
S	01.11.02.10	DIARIAS - SISTEMA REMUNERATORIO - SERVIDOR PUBLICO CIVIL - ADMINISTRATIVO
S	01.11.02.11	PLANO DE CLASSIFICACAO DE CARGOS - SISTEMA REMUNERATORIO - SERVIDOR PUBLICO CIVIL - ADMINISTRATIVO
S	01.11.02.12	DATA BASE - SISTEMA REMUNERATORIO - SERVIDOR PUBLICO CIVIL - ADMINISTRATIVO
S	01.11.02.13	FERIAS - SISTEMA REMUNERATORIO - SERVIDOR PUBLICO CIVIL - ADMINISTRATIVO

## ANEXO II



**JUSTIÇA FEDERAL DE 1º GRAU**  
**SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO PAULO**  
**TABELA ÚNICA DE ASSUNTOS DO CONSELHO DA JUSTIÇA**  
**FEDERAL - TUA**

S	01.11.02.14	ADICIONAL DE TEMPO DE SERVIÇO - SISTEMA REMUNERATORIO - SERVIDOR PUBLICO CIVIL - ADMINISTRATIVO
S	01.11.02.15	ADICIONAL DE HORAS EXTRAS - SISTEMA REMUNERATORIO - SERVIDOR PUBLICO CIVIL - ADMINISTRATIVO
S	01.11.02.16	AUXILIO-ALIMENTACAO - SISTEMA REMUNERATORIO - SERVIDOR PUBLICO CIVIL - ADMINISTRATIVO
S	01.11.02.17	GRATIFICACOES DE ATIVIDADE - SISTEMA REMUNERATORIO - SERVIDOR PUBLICO CIVIL - ADMINISTRATIVO
S	01.11.02.18	INDENIZACAO - SISTEMA REMUNERATORIO - SERVIDOR PUBLICO CIVIL - ADMINISTRATIVO
S	01.11.02.19	AUXÍLIO-TRANSPORTE - INDENIZACAO - SISTEMA REMUNERATORIO - SERVIDOR PUBLICO CIVIL - ADMINISTRATIVO
N	01.11.03	REAJUSTE DE VENCIMENTOS - SERVIDOR PUBLICO CIVIL - ADMINISTRATIVO
S	01.11.03.01	URP FEV/89 - REAJUSTE DE VENCIMENTOS - SERVIDOR PUBLICO CIVIL - ADMINISTRATIVO
S	01.11.03.02	IPC MARCO/90/ 84,32% - REAJUSTE DE VENCIMENTOS - SERVIDOR PUBLICO CIVIL - ADMINISTRATIVO
S	01.11.03.03	REAJUSTE DE 45%/ LEI 8.237/91 - REAJUSTE DE VENCIMENTOS - SERVIDOR PUBLICO CIVIL - ADMINISTRATIVO
S	01.11.03.04	REAJUSTE DE 28,86%/ LEI 8.622/93 E 8.627/93 - REAJUSTE DE VENCIMENTOS - SERVIDOR PUBLICO CIVIL - ADMINISTRATIVO
S	01.11.03.05	URV (LEI 8.880/94) - REAJUSTE DE VENCIMENTOS - SERVIDOR PUBLICO CIVIL - ADMINISTRATIVO
S	01.11.03.06	REVERSAO (ART. 26 DA LEI 8.270/91) - REAJUSTE DE VENCIMENTOS - SERVIDOR PUBLICO CIVIL - ADMINISTRATIVO
S	01.11.03.07	IPC JUNHO/87- REAJUSTE DE VENCIMENTOS - SERVIDOR PUBLICO CIVIL - ADMINISTRATIVO
S	01.11.03.08	REAJUSTE DE 10,87% / LEI 10.192/01 - REAJUSTE DE VENCIMENTOS - SERVIDOR PUBLICO CIVIL - ADMINISTRATIVO
S	01.11.03.09	REAJUSTE DE 47,94% (LEI 8.676/93) - REAJUSTE DE VENCIMENTOS - SERVIDOR PUBLICO CIVIL - ADMINISTRATIVO
N	01.11.04	BENEFICIOS - SERVIDOR PUBLICO CIVIL - ADMINISTRATIVO
S	01.11.04.01	PENSAO - BENEFICIOS - SERVIDOR PUBLICO CIVIL - ADMINISTRATIVO
S	01.11.04.02	APOSENTADORIA - BENEFICIOS - SERVIDOR PUBLICO CIVIL - ADMINISTRATIVO
S	01.11.04.03	LICENCAS - BENEFICIOS - SERVIDOR PUBLICO CIVIL - ADMINISTRATIVO
S	01.11.04.04	PROVENTOS DE INATIVIDADE - BENEFICIOS - SERVIDOR PUBLICO CIVIL - ADMINISTRATIVO
S	01.11.04.05	COMPLEMENTACAO DE BENEFICIO/FERROVIARIO - BENEFICIOS - SERVIDOR PUBLICO CIVIL - ADMINISTRATIVO
S	01.11.04.06	COMPLEMENTACAO DE BENEFICIOS/FUNCEF- BENEFICIOS - SERVIDOR PUBLICO CIVIL - ADMINISTRATIVO
S	01.11.04.07	FUNDO DE PENSÃO/PREVIDENCIA COMPLEMENTAR - BENEFICIOS - SERVIDOR PUBLICO CIVIL - ADMINISTRATIVO
S	01.11.04.08	TEMPO DE SERVIÇO /AVERBACAO - BENEFICIOS - SERVIDOR PUBLICO CIVIL - ADMINISTRATIVO
S	01.11.04.09	ASSISTENCIA MEDICA - BENEFICIOS - SERVIDOR PUBLICO CIVIL - ADMINISTRATIVO
N	01.11.05	PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - SERVIDOR PUBLICO CIVIL - ADMINISTRATIVO
S	01.11.05.01	PENALIDADES - PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - SERVIDOR PUBLICO CIVIL - ADMINISTRATIVO
S	01.11.05.02	RESPONSABILIDADE CIVIL / INDENIZACAO AO ERARIO - PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - SERVIDOR PUBLICO CIVIL - ADMINISTRATIVO
N	01.11.06	VAGO
S	01.11.07	DIREITO ADQUIRIDO - SERVIDOR PUBLICO CIVIL - ADMINISTRATIVO
S	01.11.08	PROGRAMA DE DESLIGAMENTO VOLUNTARIO (PDV) - SERVIDOR PUBLICO CIVIL- ADMINISTRATIVO
S	01.11.09	PREMIO DE SEGURO SEM DESCONTO EM FOLHA - SERVIDOR PUBLICO CIVIL - ADMINISTRATIVO
S	01.11.10	JUSTIFICACAO DE CONCUBINATO - SERVIDOR PUBLICO CIVIL - ADMINISTRATIVO
S	01.11.11	NOMEACAO / POSSE / EXERCICIO - SERVIDOR PUBLICO CIVIL - ADMINISTRATIVO
N	01.11.11.01	VAGO
S	01.11.12	JORNADA DE TRABALHO - SERVIDOR PUBLICO CIVIL - ADMINISTRATIVO
S	01.11.13	ESTAGIO PROBATORIO - SERVIDOR PUBLICO CIVIL - ADMINISTRATIVO
S	01.11.14	AFASTAMENTO - SERVIDOR PUBLICO CIVIL - ADMINISTRATIVO
S	01.11.15	SEGURANCA E MEDICINA DO TRABALHO - SERVIDOR PUBLICO CIVIL - ADMINISTRATIVO
N	01.12	SERVIDOR PUBLICO MILITAR - ADMINISTRATIVO
N	01.12.01	REGIME - SERVIDOR PUBLICO MILITAR - ADMINISTRATIVO
S	01.12.01.01	RECRUTAMENTO E CONCURSO - REGIME - SERVIDOR PUBLICO MILITAR - ADMINISTRATIVO
S	01.12.01.02	CURSO DE FORMACAO - REGIME - SERVIDOR PUBLICO MILITAR - ADMINISTRATIVO
S	01.12.01.03	REINTEGRACAO - REGIME - SERVIDOR PUBLICO MILITAR - ADMINISTRATIVO
S	01.12.01.04	ESTABILIDADE - REGIME - SERVIDOR PUBLICO MILITAR - ADMINISTRATIVO
S	01.12.01.05	ANISTIA POLITICA - REGIME - SERVIDOR PUBLICO MILITAR - ADMINISTRATIVO
S	01.12.01.06	ADIDOS E ADJUNTOS - REGIME - SERVIDOR PUBLICO MILITAR - ADMINISTRATIVO
N	01.12.02	SISTEMA REMUNERATORIO - SERVIDOR PUBLICO MILITAR - ADMINISTRATIVO
S	01.12.02.01	GRATIFICACOES - SISTEMA REMUNERATORIO - SERVIDOR PUBLICO MILITAR - ADMINISTRATIVO
S	01.12.02.02	ADICIONAIS - SISTEMA REMUNERATORIO - SERVIDOR PUBLICO MILITAR - ADMINISTRATIVO
S	01.12.02.03	FERIAS - SISTEMA REMUNERATORIO - MILITAR - ADMINISTRATIVO
S	01.12.02.04	SOLDO - SISTEMA REMUNERATORIO - MILITAR - ADMINISTRATIVO
N	01.12.03	REAJUSTE DE VENCIMENTOS - SERVIDOR PUBLICO MILITAR - ADMINISTRATIVO
S	01.12.03.01	REAJUSTE DE 28,86% - REAJUSTE DE VENCIMENTOS - SERVIDOR PUBLICO MILITAR - ADMINISTRATIVO
S	01.12.03.02	URV (LEI 8.880/94) - REAJUSTE DE VENCIMENTOS - SERVIDOR PUBLICO MILITAR - ADMINISTRATIVO

## ANEXO II



**JUSTIÇA FEDERAL DE 1º GRAU**  
**SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO PAULO**  
**TABELA ÚNICA DE ASSUNTOS DO CONSELHO DA JUSTIÇA**  
**FEDERAL - TUA**

S	01.12.03.03	IPC JUNHO/87 - REAJUSTE DE VENCIMENTOS - SERVIDOR PUBLICO MILITAR - ADMINISTRATIVO
S	01.12.03.04	IPC MARCO/90 (84,32%) - REAJUSTE DE VENCIMENTOS - SERVIDOR PUBLICO MILITAR - ADMINISTRATIVO
S	01.12.03.05	URP ABRIL E MAIO/88 (DL 2;425/88) - REAJUSTE DE VENCIMENTOS - SERVIDOR PUBLICO MILITAR - ADMINISTRATIVO
N	01.12.04	BENEFICIOS - SERVIDOR PUBLICO MILITAR - ADMINISTRATIVO
S	01.12.04.01	REFORMA - BENEFICIOS - SERVIDOR PUBLICO MILITAR - ADMINISTRATIVO
S	01.12.04.02	
S	01.12.04.03	LICENCAS - BENEFICIOS - SERVIDOR PUBLICO MILITAR - ADMINISTRATIVO
S	01.12.04.04	AGREGACAO - BENEFICIOS - SERVIDOR PUBLICO MILITAR - ADMINISTRATIVO
S	01.12.04.05	RESERVA REMUNERADA - BENEFICIOS - SERVIDOR PUBLICO MILITAR - ADMINISTRATIVO
S	01.12.04.06	TRANSFERENCIA EX-OFFICIO PARA RESERVA - BENEFICIOS - SERVIDOR PUBLICO MILITAR - ADMINISTRATIVO
S	01.12.04.07	TEMPO DE SERVICO - BENEFICIOS - SERVIDOR PUBLICO MILITAR - ADMINISTRATIVO
S	01.12.04.08	TRANSFERENCIA PARA RESERVA - BENEFICIOS - SERVIDOR PUBLICO MILITAR - ADMINISTRATIVO
N	01.12.05	PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - SERVIDOR PUBLICO MILITAR - ADMINISTRATIVO
S	01.12.05.01	AFASTAMENTO - PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - SERVIDOR PUBLICO MILITAR - ADMINISTRATIVO
S	01.12.05.02	PENALIDADES - PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - SERVIDOR PUBLICO MILITAR - ADMINISTRATIVO
S	01.12.06	ACIDENTE EM SERVICO - SERVIDOR PUBLICO MILITAR - ADMINISTRATIVO
S	01.12.07	SERVICO MILITAR OBRIGATORIO - SERVIDOR PUBLICO MILITAR - ADMINISTRATIVO
S	01.12.08	SERVICO MILITAR TEMPORARIO - SERVIDOR PUBLICO MILITAR - ADMINISTRATIVO
S	01.12.09	EX-COMBATENTES - SERVIDOR PUBLICO MILITAR - ADMINISTRATIVO
S	01.12.10	PROMOCAO / QUADRO DE ACESSO - SERVIDOR PUBLICO MILITAR - ADMINISTRATIVO
S	01.12.11	SERVICO MILITAR DOS PROFISSIONAIS DA SAUDE - SERVIDOR PUBLICO MILITAR - ADMINISTRATIVO
S	01.12.12	CORPO FEMININO - SERVIDOR PUBLICO MILITAR - ADMINISTRATIVO
S	01.12.13	JUSTIFICACAO DE CONCUBINATO - SERVIDOR PUBLICO MILITAR - ADMINISTRATIVO
N	01.13	CONCURSO PUBLICO/EDITAL - ADMINISTRATIVO
S	01.13.01	PERCENTUAL DE VAGAS PARA DEFICIENTES - CONCURSO PUBLICO/EDITAL - ADMINISTRATIVO
S	01.13.02	DOCUMENTACAO - CONCURSO PUBLICO/EDITAL - ADMINISTRATIVO
S	01.13.03	INSCRICAO - CONCURSO PUBLICO/EDITAL - ADMINISTRATIVO
S	01.13.04	LIMITE DE IDADE - CONCURSO PUBLICO/EDITAL - ADMINISTRATIVO
S	01.13.05	PRATICA FORENSE - CONCURSO PUBLICO/EDITAL - ADMINISTRATIVO
S	01.13.06	PROVA DE TITULOS - CONCURSO PUBLICO/EDITAL - ADMINISTRATIVO
S	01.13.07	REALIZACAO DE ETAPAS - CONCURSO PUBLICO - ADMINISTRATIVO
S	01.13.08	ANULACAO E CORRECAO DE PROVAS/QUESTOES - CONCURSO PUBLICO - ADMINISTRATIVO
S	01.13.09	CURSOS - CONCURSO PUBLICO/EDITAL - ADMINISTRATIVO
S	01.13.10	ESCOLARIDADE - CONCURSO PUBLICO/EDITAL - ADMINISTRATIVO
S	01.13.11	CLASSIFICACAO - CONCURSO PUBLICO/EDITAL - ADMINISTRATIVO
N	01.14	LICITACOES E CONTRATOS - ADMINISTRATIVO
S	01.14.01	OBRAS E SERVICOS - LICITACOES E CONTRATOS - ADMINISTRATIVO
S	01.14.02	SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS - LICITACOES E CONTRATOS - ADMINISTRATIVO
S	01.14.03	COMPRAS - LICITACOES E CONTRATOS - ADMINISTRATIVO
S	01.14.04	ALIENACOES - LICITACOES E CONTRATOS - ADMINISTRATIVO
N	01.14.05	LICITACOES - LICITACOES E CONTRATOS - ADMINISTRATIVO
S	01.14.05.01	MODALIDADE, LIMITE E DISPENSA - LICITACOES - LICITACOES E CONTRATOS - ADMINISTRATIVO
S	01.14.05.02	HABILITACAO, REGISTRO CADASTRAL E JULGAMENTO DA LICITACAO - LICITACOES - LICITACOES E CONTRATOS - ADMINISTRATIVO
S	01.14.05.03	CONCURSO - LICITACOES - LICITACOES E CONTRATOS - ADMINISTRATIVO
S	01.14.05.04	CONCORRENCIA - LICITACOES - LICITACOES E CONTRATOS - ADMINISTRATIVO
S	01.14.05.05	CONVITE - LICITACOES - LICITACOES E CONTRATOS - ADMINISTRATIVO
S	01.14.05.06	TOMADA DE PRECOS - LICITACOES - LICITACOES E CONTRATOS - ADMINISTRATIVO
S	01.14.05.07	LEILAO - LICITACOES - LICITACOES E CONTRATOS - ADMINISTRATIVO
S	01.14.05.08	PREGAO - LICITACOES - LICITACOES E CONTRATOS - ADMINISTRATIVO
N	01.14.06	CONTRATOS - LICITACOES E CONTRATOS - ADMINISTRATIVO
S	01.14.06.01	FORMALIZACAO - CONTRATOS - LICITACOES E CONTRATOS - ADMINISTRATIVO
S	01.14.06.02	ALTERACAO - CONTRATOS - LICITACOES E CONTRATOS - ADMINISTRATIVO
S	01.14.06.03	EXECUCAO - CONTRATOS - LICITACOES E CONTRATOS - ADMINISTRATIVO
S	01.14.06.04	INEXECUCAO E RESCISAO - CONTRATOS - LICITACOES E CONTRATOS - ADMINISTRATIVO
S	01.14.06.05	ANULACAO - CONTRATOS - LICITACOES E CONTRATOS - ADMINISTRATIVO
S	01.14.06.06	PAGAMENTO ATRASADO/CORRECAO MONETARIA - CONTRATOS - LICITACOES E CONTRATOS - ADMINISTRATIVO
S	01.14.07	SANCOES ADMINISTRATIVAS E TUTELA JUDICIAL - LICITACOES E CONTRATOS - ADMINISTRATIVO
S	01.14.08	RECURSOS ADMINISTRATIVOS - LICITACOES E CONTRATOS - ADMINISTRATIVO
N	01.16	ORGANIZACAO SINDICAL - ADMINISTRATIVO
S	01.16.01	CONTRIBUICAO SINDICAL - ORGANIZACAO SINDICAL - ADMINISTRATIVO
S	01.16.02	ELEICOES SINDICAIS - ORGANIZACAO SINDICAL - ADMINISTRATIVO
S	01.16.03	REGISTRO SINDICAL - ORGANIZACAO SINDICAL - ADMINISTRATIVO
N	01.99.02	SEM INFORMACAO - ESPECIALIZACAO CIVEL
N	2	DIREITO CIVIL E OUTRAS MATERIAS DO DIREITO PRIVADO

## ANEXO II



**JUSTIÇA FEDERAL DE 1º GRAU**  
**SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO PAULO**  
**TABELA ÚNICA DE ASSUNTOS DO CONSELHO DA JUSTIÇA**  
**FEDERAL - TUA**

N	02.01	BENS - CIVIL
N	02.01.01	IMOVEIS/MOVEIS - BENS - CIVIL
S	02.01.01.01	ANULACAO DE CARTA DE ARREMATACAO OU OUTRO ATO JUDICIAL - IMOVEIS/MOVEIS - BENS - CIVIL
S	02.01.01.02	DECLARACAO DE DUVIDA NO REGISTRO - IMOVEIS/MOVEIS - BENS - CIVIL
S	02.01.01.03	BEM DE FAMILIA - IMOVEIS/MOVEIS - BENS - CIVIL
N	02.02	PRESCRICAO - CIVIL
S	02.02.01	PRESCRICAO - CIVIL
N	02.03	POSSE - CIVIL
S	02.03.01	PROTECAO POSSESSORIA - POSSE - CIVIL
N	02.04	PROPRIEDADE - CIVIL
N	02.04.01	IMOVEL - PROPRIEDADE - CIVIL
S	02.04.01.01	REGISTROS PUBLICOS - IMOVEL - PROPRIEDADE - CIVIL
S	02.04.01.02	AQUISICAO DA PROPRIEDADE IMOVEL - IMOVEL - PROPRIEDADE - CIVIL
S	02.04.01.03	PERDA DA PROPRIEDADE IMOVEL - IMOVEL - PROPRIEDADE - CIVIL
S	02.04.02	AQUISICAO DA PROPRIEDADE MOVEL - PROPRIEDADE - CIVIL
S	02.04.03	USUCAPIAO - PROPRIEDADE - CIVIL
S	02.04.04	PERDA DA PROPRIEDADE MOVEL - PROPRIEDADE - CIVIL
S	02.04.05	CONDOMINIO - PROPRIEDADE - CIVIL
N	02.04.06	PROPRIEDADE LITERARIA/CIENTIFICA/ARTISTICA E INDUSTRIAL - PROPRIEDADE - CIVIL
S	02.04.06.01	DIREITO AUTORAL - PROPRIEDADE LITERARIA/CIENTIFICA E ARTISTICA - PROPRIEDADE - CIVIL
N	02.05	DIREITOS REAIS SOBRE COISAS ALHEIAS - CIVIL
S	02.05.01	HIPOTECA - DIREITOS REAIS SOBRE COISAS ALHEIAS - CIVIL
N	02.06	MODALIDADES E EFEITOS DAS OBRIGACOES - CIVIL
S	02.06.01	MODALIDADES E EFEITOS DAS OBRIGACOES - CIVIL
N	02.07	CESSAO DE CREDITO - CIVIL
S	02.07.01	CESSAO DE CREDITO - CIVIL
N	02.08	CONTRATOS/CIVIL/COMERCIAL/ECONOMICO E FINANCEIRO - CIVIL
S	02.08.01	LOCACAO - CONTRATOS/CIVIL/COMERCIAL/ ECONOMICO E FINANCEIRO - CIVIL
S	02.08.02	MUTUO HABITACIONAL - CONTRATOS/CIVIL/COMERCIAL/ECONOMICO E FINANCEIRO - CIVIL
S	02.08.03	DEPOSITO - CONTRATOS/CIVIL/COMERCIAL/ECONOMICO E FINANCEIRO - CIVIL
S	02.08.04	MANDATO - CONTRATOS/CIVIL/COMERCIAL/ECONOMICO E FINANCEIRO - CIVIL
S	02.08.05	SEGURO - CONTRATOS/CIVIL/COMERCIAL/ECONOMICO E FINANCEIRO - CIVIL
S	02.08.06	PENHOR - CONTRATOS/CIVIL/COMERCIAL/ECONOMICO E FINANCEIRO - CIVIL
S	02.08.07	CARTAO DE CREDITO - CONTRATOS/CIVIL/COMERCIAL/ECONOMICO E FINANCEIRO - CIVIL
S	02.08.08	CREDITO ROTATIVO - CONTRATOS/CIVIL/COMERCIAL/ECONOMICO E FINANCEIRO - CIVIL
S	02.08.09	CHEQUE BANCARIO - CONTRATOS/CIVIL/COMERCIAL/ECONOMICO E FINANCEIRO - CIVIL
S	02.08.10	CONTA CORRENTE - CONTRATOS/CIVIL/COMERCIAL/ECONOMICO E FINANCEIRO - CIVIL
S	02.08.11	EXTRATO BANCARIO - CONTRATOS/CIVIL/COMERCIAL/ECONOMICO E FINANCEIRO - CIVIL
S	02.08.12	EMPRESTIMO - CONTRATOS/CIVIL/COMERCIAL/ECONOMICO E FINANCEIRO - CIVIL
S	02.08.13	LINHA DE CREDITO - CONTRATOS/CIVIL/COMERCIAL/ECONOMICO E FINANCEIRO - CIVIL
S	02.08.14	AGENDAMENTO ELETRONICO - CONTRATOS/CIVIL/COMERCIAL/ECONOMICO E FINANCEIRO - CIVIL
S	02.08.15	SAFRA (ARMAZENAGEM / PRECO MINIMO) - CONTRATOS/CIVIL/COMERCIAL/ECONOMICO E FINANCEIRO - CIVIL
S	02.08.16	CONTRATOS INTERNACIONAIS - CONTRATOS/CIVIL/COMERCIAL/ECONOMICO E FINANCEIRO - CIVIL
S	02.08.17	FRANQUIA - CONTRATOS/CIVIL/COMERCIAL/ECONOMICO E FINANCEIRO - CIVIL
S	02.08.18	ARRENDAMENTO MERCANTIL - CONTRATOS/CIVIL/COMERCIAL/ECONOMICO E FINANCEIRO - CIVIL
S	02.08.19	CONSORCIO - CONTRATOS/CIVIL/COMERCIAL/ECONOMICO E FINANCEIRO - CIVIL
S	02.08.20	COMPRA E VENDA - CONTRATOS/CIVIL/COMERCIAL/ECONOMICO E FINANCEIRO - CIVIL
S	02.08.21	ARRENDAMENTO RESIDENCIAL - CONTRATOS/CIVIL/COMERCIAL/ECONOMICO E FINANCEIRO - CIVIL
S	02.08.22	CONTA POUPANCA - CONTRATOS/CIVIL/COMERCIAL/ECONOMICO E FINANCEIRO - CIVIL
S	02.08.23	PRESTACAO DE SERVICOS - CONTRATOS/CIVIL/COMERCIAL/ECONOMICO E FINANCEIRO - CIVIL
N	02.09	SISTEMA FINANCEIRO DA HABITACAO - CIVIL
S	02.09.01	QUITACAO - SISTEMA FINANCEIRO DE HABITACAO - CIVIL
S	02.09.02	REAJUSTE DE PRESTACOES - SISTEMA FINANCEIRO DE HABITACAO - CIVIL
S	02.09.03	TRANSFERENCIA DE FINANCIAMENTO (CONTRATO DE GAVETA) - SISTEMA FINANCEIRO DE HABITACAO - CIVIL
S	02.09.04	EXECUCAO DE DIVIDA - SISTEMA FINANCEIRO DE HABITACAO - CIVIL
S	02.09.05	SUSTACAO/ALTERACAO DE LEILAO -SISTEMA FINANCEIRO DE HABITACAO - CIVIL
S	02.09.06	SEGURO - SISTEMA FINANCEIRO DE HABITACAO - CIVIL
S	02.09.07	INDENIZACOES -SISTEMA FINANCEIRO DE HABITACAO - CIVIL
S	02.09.08	IMISSAO NA POSSE - SISTEMA FINANCEIRO DE HABITACAO - CIVIL
S	02.09.09	REVISAO CONTRATUAL - SISTEMA FINANCEIRO DE HABITACAO - CIVIL
S	02.09.10	RESCISAO CONTRATUAL - SISTEMA FINANCEIRO DE HABITACAO - CIVIL
S	02.09.11	DESPESAS CONDOMINIAIS - SISTEMA FINANCEIRO DE HABITACAO - CIVIL
S	02.09.12	INSCRICAO SPC/SERASA - SISTEMA FINANCEIRO DE HABITACAO - CIVIL
S	02.09.13	REVISAO DO SALDO DEVEDOR - SISTEMA FINANCEIRO DA HABITACAO - CIVIL
S	02.09.14	DEPOSITO DAS PRESTACOES - SISTEMA FINANCEIRO DA HABITACAO - CIVIL
N	02.10	RESPONSABILIDADE CIVIL - CIVIL
S	02.10.01	DANO MORAL E/OU MATERIAL - RESPONSABILIDADE CIVIL - CIVIL
S	02.10.02	DANO AO ERARIO PUBLICO - RESPONSABILIDADE CIVIL - CIVIL
S	02.10.03	DANO AMBIENTAL - RESPONSABILIDADE CIVIL - CIVIL

## ANEXO II



**JUSTIÇA FEDERAL DE 1º GRAU**  
**SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO PAULO**  
**TABELA ÚNICA DE ASSUNTOS DO CONSELHO DA JUSTIÇA**  
**FEDERAL - TUA**

S	02.10.04	ERRO MEDICO - RESPONSABILIDADE CIVIL - CIVIL
S	02.10.05	ACIDENTE DE TRANSITO - RESPONSABILIDADE CIVIL - CIVIL
N	02.11	PROPRIEDADE INDUSTRIAL - CIVIL
S	02.11.01	ANULACAO DE PATENTE - PROPRIEDADE INDUSTRIAL - CIVIL
S	02.11.02	ANULACAO DE REGISTRO DE DESENHO INDUSTRIAL - PROPRIEDADE INDUSTRIAL - CIVIL
S	02.11.03	ANULACAO DE REGISTRO DE MARCA - PROPRIEDADE INDUSTRIAL - CIVIL
S	02.11.04	SUSPENSAO DE PATENTE - PROPRIEDADE INDUSTRIAL - CIVIL
S	02.11.05	SUSPENSAO DE REGISTRO DE MARCA - PROPRIEDADE INDUSTRIAL - CIVIL
S	02.11.06	REESTABELECIMENTO DE REGISTRO DE MARCA - PROPRIEDADE INDUSTRIAL - CIVIL
S	02.11.07	REVOGACAO DE USO EXCLUSIVO DE MARCA - PROPRIEDADE INDUSTRIAL - CIVIL
N	02.12	REGISTROS COMERCIAIS/COMERCIAL - CIVIL
S	02.12.01	REGISTRO PUBLICO - REGISTROS COMERCIAIS/COMERCIAL - CIVIL
N	02.12.02	COMPANHIA E SOCIEDADE COMERCIAL - REGISTROS COMERCIAIS/COMERCIAL - CIVIL
S	02.12.02.01	SOCIEDADES COMERCIAIS - COMPANHIA E SOCIEDADE COMERCIAL - REGISTROS COMERCIAIS/COMERCIAL - CIVIL
S	02.12.02.02	SOCIEDADES POR COTAS DE RESPONSABILIDADE LIMITADA - COMPANHIA E SOCIEDADE COMERCIAL - REGISTROS COMERCIAIS/COMERCIAL - CIVIL
S	02.12.02.03	SOCIEDADE ANONIMA - COMPANHIA E SOCIEDADE COMERCIAL - REGISTROS COMERCIAIS/COMERCIAL - CIVIL
N	02.12.03	LETRAS E TITULOS DE CREDITO MERCANTIS - REGISTROS COMERCIAIS/COMERCIAL - CIVIL
S	02.12.03.01	TITULOS CAMBIAIS - LETRAS E TITULOS DE CREDITO MERCANTIS - REGISTROS COMERCIAIS/COMERCIAL - CIVIL
S	02.12.03.02	TITULOS DE CREDITO RURAL - LETRAS E TITULOS DE CREDITO MERCANTIS - REGISTROS COMERCIAIS/COMERCIAL - CIVIL
S	02.12.03.03	SUSTACAO DE PROTESTO - LETRAS E TITULOS DE CREDITO MERCANTIS - REGISTROS COMERCIAIS/COMERCIAL - CIVIL
S	02.12.04	NOTA DE CREDITO INDUSTRIAL - REGISTROS COMERCIAIS/COMERCIAL - CIVIL
S	02.12.05	COMERCIO MARITIMO - REGISTROS COMERCIAIS/COMERCIAL - CIVIL
N	02.13	CONCORDATA E FALENCIA/COMERCIAL - CIVIL
S	02.13.01	CONCURSO DE CREDITORES - CONCORDATA E FALENCIA/COMERCIAL - CIVIL
S	02.13.02	LIQUIDACAO - CONCORDATA E FALENCIA/COMERCIAL - CIVIL
N	02.14	TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA/COMERCIAL - CIVIL
S	02.14.01	COMERCIALIZACAO DE LOGICARIO (SOFTWARE) - TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA/ COMERCIAL - CIVIL
N	02.15	ESTRANGEIRO/DIREITO INTERNACIONAL PRIVADO - CIVIL
S	02.15.01	PRESTACAO DE ALIMENTOS - ESTRANGEIRO/DIREITO INTERNACIONAL PRIVADO - CIVIL
S	02.15.03	ADMISSAO / ENTRADA / PERMANENCIA / SAIDA - ESTRANGEIRO/DIREITO INTERNACIONAL PRIVADO - CIVIL
S	02.15.04	DIREITOS POLITICOS - ESTRANGEIRO/DIREITO INTERNACIONAL PRIVADO - CIVIL
N	3	<b>DIREITO TRIBUTARIO</b>
N	03.01	LIMITACOES AO PODER DE TRIBUTAR - TRIBUTARIO
S	03.01.01	IMUNIDADE TRIBUTARIA - LIMITACOES AO PODER DE TRIBUTAR - TRIBUTARIO
S	03.01.02	ISENCAO - LIMITACOES AO PODER DE TRIBUTAR - TRIBUTARIO
N	03.02	IMPOSTOS
N	03.02.01	IRPF/IMPOSTO DE RENDA DE PESSOA FISICA - IMPOSTOS - TRIBUTARIO
S	03.02.01.01	INCIDENCIA SOBRE PDV - IRPF/IMPOSTO DE RENDA DE PESSOA FISICA - IMPOSTOS - TRIBUTARIO
S	03.02.01.02	INCIDENCIA SOBRE APOSENTADORIA - IRPF/IMPOSTO DE RENDA DE PESSOA FISICA - IMPOSTOS - TRIBUTARIO
S	03.02.01.03	CORRECAO MONETARIA DA TABELA - IRPF/IMPOSTO DE RENDA DE PESSOA FISICA - IMPOSTOS - TRIBUTARIO
S	03.02.01.04	INCIDENCIA SOBRE APLICACOES FINANCEIRAS - IRPF/IMPOSTO DE RENDA DE PESSOA FISICA - IMPOSTOS - TRIBUTARIO
S	03.02.01.05	INCIDENCIA SOBRE LICENCA-PREMIO/ABONO/INDENIZACAO - IRPF/IMPOSTO DE RENDA DE PESSOA FISICA - IMPOSTOS - TRIBUTARIO
S	03.02.01.06	RETENCAO NA FONTE - IRPF/IMPOSTO DE RENDA DE PESSOA FISICA - IMPOSTOS - TRIBUTARIO
S	03.02.01.07	INCIDENCIA SOBRE FERIAS COMPENSADAS - IRPF/IMPOSTO DE RENDA DE PESSOA FISICA - IMPOSTOS - TRIBUTARIO
S	03.02.01.08	INCIDENCIA SOBRE PREVIDENCIA PRIVADA - IRPF/IMPOSTO DE RENDA DE PESSOA FISICA - IMPOSTOS - TRIBUTARIO
S	03.02.01.09	INCIDENCIA SOBRE PARTICIPACAO NOS LUCROS - IRPF/IMPOSTO DE RENDA DE PESSOA FISICA - IMPOSTOS - TRIBUTARIO
S	03.02.01.10	INCIDENCIA SOBRE LUCRO IMOBILIARIO - IRPF/IMPOSTO DE RENDA DE PESSOA FISICA - IMPOSTOS - TRIBUTARIO
S	03.02.01.11	INCIDENCIA SOBRE 1/3 DE FERIAS (ART. 7, XVII DA CF) - IRPF/IMPOSTO DE RENDA DE PESSOA FISICA - IMPOSTOS - TRIBUTARIO
S	03.02.01.12	INCIDENCIA SOBRE 13 SALARIO - IRPF/IMPOSTO DE RENDA DE PESSOA FISICA - IMPOSTOS - TRIBUTARIO
N	03.02.02	IRPJ/IMPOSTO DE RENDA DE PESSOA JURIDICA - IMPOSTOS - TRIBUTARIO
S	03.02.02.01	COMPENSACAO DE PREJUIZOS - IRPJ/IMPOSTO DE RENDA DE PESSOA JURIDICA - IMPOSTOS - TRIBUTARIO
S	03.02.02.02	MICROEMPRESA - IRPJ/IMPOSTO DE RENDA DE PESSOA JURIDICA - IMPOSTOS - TRIBUTARIO

## ANEXO II



**JUSTIÇA FEDERAL DE 1º GRAU**  
**SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO PAULO**  
**TABELA ÚNICA DE ASSUNTOS DO CONSELHO DA JUSTIÇA**  
**FEDERAL - TUA**

S	03.02.02.03	DEMONSTRACOES FINANCEIRAS (DCTF) - IRPJ/IMPOSTO DE RENDA DE PESSOA JURIDICA - TRIBUTARIO
N	03.02.02.04	VAGO
S	03.02.02.05	INCIDENCIA SOBRE APLICACOES FINANCEIRAS - IRPJ/IMPOSTO DE RENDA DE PESSOA JURIDICA - IMPOSTOS - TRIBUTARIO
S	03.02.02.06	RETENCAO NA FONTE - IRPJ/IMPOSTO DE RENDA DE PESSOA JURIDICA - IMPOSTOS - TRIBUTARIO
S	03.02.02.07	INCIDENCIA SOBRE LUCRO LIQUIDO - IRPJ/IMPOSTO DE RENDA DE PESSOA JURIDICA - IMPOSTOS - TRIBUTARIO
S	03.02.03	II/ IMPOSTO SOBRE IMPORTACAO - IMPOSTOS - TRIBUTARIO
S	03.02.03.01	IMPORTACAO DE BENS USADOS - II/ IMPOSTO SOBRE IMPORTACAO - IMPOSTOS - TRIBUTARIO
S	03.02.03.02	DRAWBACK - II/ IMPOSTO SOBRE IMPORTACAO - IMPOSTOS - TRIBUTARIO
S	03.02.04	IE/ IMPOSTO SOBRE EXPORTACAO - IMPOSTOS - TRIBUTARIO
S	03.02.05	IPI/ IMPOSTO SOBRE PRODUTOS INDUSTRIALIZADOS - IMPOSTOS - TRIBUTARIO
S	03.02.05.01	CREDITO PREMIO - IPI/ IMPOSTO SOBRE PRODUTOS INDUSTRIALIZADOS - IMPOSTOS - TRIBUTARIO
S	03.02.05.02	CREDITO PRESUMIDO - IPI/ IMPOSTO SOBRE PRODUTOS INDUSTRIALIZADOS - IMPOSTOS - TRIBUTARIO
S	03.02.06	IPMF/ IMPOSTO PROVISORIO SOBRE MOVIMENTACAO FINANCEIRA - IMPOSTOS - TRIBUTARIO
N	03.02.07	ICMS/ IMPOSTO SOBRE CIRCULACAO DE MERCADORIAS - IMPOSTOS - TRIBUTARIO
S	03.02.07.01	ABATIMENTO - ICMS/ IMPOSTO SOBRE CIRCULACAO DE MERCADORIAS - IMPOSTOS - TRIBUTARIO
S	03.02.08	IOC/IOF IMPOSTO SOBRE OPERACOES DE CREDITO, CAMBIO E SEGURO, OU RELATIVAS A TITULOS OU VALORES MOBILIARIOS - IMPOSTOS - TRIBUTARIO
S	03.02.09	ITR/ IMPOSTO TERRITORIAL RURAL - IMPOSTOS - TRIBUTARIO
S	03.02.10	ISS/ IMPOSTO SOBRE SERVICOS - IMPOSTOS - TRIBUTARIO
S	03.02.11	IPTU/ IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO - IMPOSTOS - TRIBUTARIO
S	03.02.12	IMPOSTO SOBRE GRANDES FORTUNAS - IMPOSTOS - TRIBUTARIO
N	03.03	TAXAS - TRIBUTARIO
S	03.03.01	COBRANCA INDEVIDA - TAXAS - TRIBUTARIO
S	03.03.02	SELO PEDAGIO - TAXAS - TRIBUTARIO
S	03.03.03	TAXA ANUAL POR HECTARE - TAXAS - TRIBUTARIO
S	03.03.04	TAXA DE ARMAZENAMENTO - TAXAS - TRIBUTARIO
S	03.03.05	TAXA DE DESPACHO ADUANEIRO - TAXAS - TRIBUTARIO
S	03.03.06	TAXA DE EXPLORACAO MINERAL - TAXAS - TRIBUTARIO
S	03.03.07	TAXA DE FISCALIZACAO AMBIENTAL- TAXAS - TRIBUTARIO
S	03.03.08	TAXA DE GUIA DE IMPORTACAO - TAXAS - TRIBUTARIO
S	03.03.09	TAXA DE LICENCA DE IMPORTACAO - TAXAS - TRIBUTARIO
S	03.03.10	TAXA DE MELHORAMENTO DE PORTOS - TAXAS - TRIBUTARIO
S	03.03.11	TAXA DE PERMANENCIA - TAXAS - TRIBUTARIO
S	03.03.12	TAXA DE SAUDE SUPLEMENTAR - TAXAS - TRIBUTARIO
N	03.04	CONTRIBUICAO DE MELHORIA - TRIBUTARIO
S	03.04.01	CONTRIBUICAO DE MELHORIA - TRIBUTARIO
N	03.05	CONTRIBUICAO SOCIAL - TRIBUTARIO
S	03.05.01	FINSOCIAL - CONTRIBUICAO SOCIAL - TRIBUTARIO
S	03.05.02	COFINS - CONTRIBUICAO SOCIAL - TRIBUTARIO
S	03.05.03	CONTRIBUICAO SOCIAL SOBRE O LUCRO LIQUIDO - CONTRIBUICAO SOCIAL - TRIBUTARIO
S	03.05.04	SALARIO-EDUCACAO - CONTRIBUICAO SOCIAL - TRIBUTARIO
S	03.05.05	SEGURO ACIDENTES DO TRABALHO - CONTRIBUICAO SOCIAL - TRIBUTARIO
S	03.05.06	PIS - CONTRIBUICAO SOCIAL - TRIBUTARIO
S	03.05.07	CONTRIBUICAO SOCIAL DE AUTONOMOS, EMPRESARIOS (PRO-LABORE) E FACULTATIVOS - CONTRIBUICAO SOCIAL - TRIBUTARIO
S	03.05.08	FUNRURAL - CONTRIBUICAO SOCIAL - TRIBUTARIO
S	03.05.09	CONTRIBUICAO INCRA - CONTRIBUICAO SOCIAL - TRIBUTARIO
S	03.05.10	PASEP - CONTRIBUICAO SOCIAL - TRIBUTARIO
S	03.05.11	CONTRIBUICAO SOBRE NOTA FISCAL PAGA A COOPERATIVA DE TRABALHO - CONTRIBUICAO SOCIAL - TRIBUTARIO
S	03.05.12	CONSTRUCAO CIVIL - CONTRIBUICAO SOCIAL - TRIBUTARIO
N	03.06	CONTRIBUICOES CORPORATIVAS - TRIBUTARIO
S	03.06.01	CONTRIBUICOES PARA O SEBRAE, SESC, SENAC, SENAI E OUTROS - CONTRIBUICOES CORPORATIVAS - TRIBUTARIO
S	03.06.02	CONSELHOS REGIONAIS E AFINS (ANUIDADE) - CONTRIBUICOES CORPORATIVAS - TRIBUTARIO
S	03.06.03	CONTRIBUICAO SINDICAL - CONTRIBUICOES CORPORATIVAS - TRIBUTARIO
N	03.07	CONTRIBUICOES PREVIDENCIARIAS - TRIBUTARIO
N	03.07.01	SERVIDORES FEDERAIS ATIVOS E INATIVOS - CONTRIBUICOES PREVIDENCIARIAS - TRIBUTARIO
S	03.07.01.01	ATIVOS - SERVIDORES FEDERAIS - CONTRIBUICOES PREVIDENCIARIAS - TRIBUTARIO
S	03.07.01.02	INATIVOS -SERVIDORES FEDERAIS - CONTRIBUICOES PREVIDENCIARIAS - TRIBUTARIO
S	03.07.02	MANDATO ELETIVO/LEI 9.506/97- CONTRIBUICOES PREVIDENCIARIAS - TRIBUTARIO
S	03.07.03	APOSENTADORIA/RETORNO AOTRABALHO- CONTRIBUICOES PREVIDENCIARIAS - TRIBUTARIO
S	03.07.04	CARGO EM COMISSAO- CONTRIBUICOES PREVIDENCIARIAS - TRIBUTARIO
S	03.07.05	TEMPO DE SERVICO URBANO/CONTRIBUICOES NAO RECOLHIDAS - CONTRIBUICOES PREVIDENCIARIAS - TRIBUTARIO
S	03.07.06	TEMPO DE SERVICO RURAL/CONTRIBUICOES NAO RECOLHIDAS - CONTRIBUICOES PREVIDENCIARIAS - TRIBUTARIO
S	03.07.07	GRATIFICACAO NATALINA/ 13 SALARIO - CONTRIBUICOES PREVIDENCIARIAS - TRIBUTARIO

## ANEXO II



**JUSTIÇA FEDERAL DE 1º GRAU**  
**SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO PAULO**  
**TABELA ÚNICA DE ASSUNTOS DO CONSELHO DA JUSTIÇA**  
**FEDERAL - TUA**

S	03.07.08	PRODUCAO AGROPECUARIA - CONTRIBUICOES PREVIDENCIARIAS - TRIBUTARIO
S	03.07.09	INDENIZACAO TRABALHISTA - CONTRIBUICOES PREVIDENCIARIAS - TRIBUTARIO
S	03.07.10	REEMBOLSO AUXILIO-CRECHE - CONTRIBUICOES PREVIDENCIARIAS - TRIBUTARIO
S	03.07.11	CONTRIBUICAO SOBRE A FOLHA DE SALARIOS - CONTRIBUICOES PREVIDENCIARIAS - TRIBUTARIO
S	03.07.12	DEVOLUCAO DE CONTRIBUICOES PREVIDENCIARIAS PAGAS ALEM DO TETO - CONTRIBUICOES PREVIDENCIARIAS - TRIBUTARIO
N	03.07.13	VAGO
S	03.07.14	1/3 DE FERIAS - CONTRIBUICOES PREVIDENCIARIAS - TRIBUTARIO
N	03.08	EMPRESTIMO COMPULSORIO - TRIBUTARIO
S	03.08.01	AQUISICAO DE VEICULOS AUTOMOTORES - EMPRESTIMO COMPULSORIO - TRIBUTARIO
S	03.08.02	AQUISICAO DE COMBUSTIVEIS - EMPRESTIMO COMPULSORIO - TRIBUTARIO
S	03.08.03	AQUISICAO DE PASSAGENS E MOEDAS - EMPRESTIMO COMPULSORIO - TRIBUTARIO
S	03.08.04	ENERGIA ELETRICA - EMPRESTIMO COMPULSORIO - TRIBUTARIO
N	03.09	IMPOSTOS E CONTRIBUICOES ESPECIAIS - TRIBUTARIO
S	03.09.01	FUNDO DE PARTICIPACAO DOS MUNICIPIOS - IMPOSTOS E CONTRIBUICOES ESPECIAIS - TRIBUTARIO
S	03.09.02	FNT/FUNDO NACIONAL DE TELECOMUNICACOES/TRIBUTOS - IMPOSTOS E CONTRIBUICOES ESPECIAIS - TRIBUTARIO
S	03.09.03	ATP/ADICIONAL DE TARIFA PORTUARIA/TRIBUTOS - IMPOSTOS E CONTRIBUICOES ESPECIAIS - TRIBUTARIO
S	03.09.04	AITP/ADICIONAL DE INDENIZACAO DO TRABALHADOR PORTUARIO AVULSO/TRIBUTOS - IMPOSTOS E CONTRIBUICOES ESPECIAIS - TRIBUTARIO
S	03.09.05	ADICIONAL DE TARIFA AEROPORTUARIA/TRIBUTOS - IMPOSTOS E CONTRIBUICOES ESPECIAIS - TRIBUTARIO
S	03.09.06	AFRMM - IMPOSTOS E CONTRIBUICOES ESPECIAIS - TRIBUTARIO
S	03.09.07	FGTS (COBRANCA)/CONTRIBUICOES ESPECIAIS - IMPOSTOS E CONTRIBUICOES ESPECIAIS - TRIBUTARIO
S	03.09.08	FGTS - CONTRIBUICAO DA LC 110/2001 - IMPOSTOS E CONTRIBUICOES ESPECIAIS - TRIBUTARIO
S	03.09.09	FUNDEF/ CONTRIBUICOES ESPECIAIS - IMPOSTOS E CONTRIBUICOES ESPECIAIS - TRIBUTARIO
S	03.09.10	CPMF - IMPOSTOS E CONTRIBUICOES ESPECIAIS - TRIBUTARIO
S	03.09.11	SEGURO APAGAO( LEI 10.438/02) - IMPOSTOS E CONTRIBUICOES ESPECIAIS - TRIBUTARIO
S	03.09.12	CONTRIBUICAO SOBRE LICENCA DE USO OU TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA - IMPOSTOS E CONTRIBUICOES ESPECIAIS - TRIBUTARIO
S	03.09.13	CONTRIBUICAO DE INTERVENCAO NO DOMINIO ECONOMICO(CIDE) - IMPOSTOS E CONTRIBUICOES ESPECIAIS - TRIBUTARIO
S	03.09.14	SIMPLES - IMPOSTOS E CONTRIBUICOES ESPECIAIS - TRIBUTARIO
S	03.09.15	FUNDAF/ CONTRIBUICOES ESPECIAIS - IMPOSTOS E CONTRIBUICOES ESPECIAIS - TRIBUTARIO
S	03.09.16	FUSEX/ FUNDO DE SAUDE DO EXERCITO - IMPOSTOS E CONTRIBUICOES ESPECIAIS - TRIBUTARIO
S	03.09.17	FUSMA - FUNDO DE SAÚDE DA MARINHA - IMPOSTOS E CONTRIBUICOES ESPECIAIS - TRIBUTARIO
N	03.10	OBRIGACAO TRIBUTARIA - TRIBUTARIO
S	03.10.01	INFRACOES TRIBUTARIAS ADMINISTRATIVAS - OBRIGACAO TRIBUTARIA - TRIBUTARIO
S	03.10.02	RESPONSABILIDADE TRIBUTARIA - OBRIGACAO TRIBUTARIA - TRIBUTARIO
S	03.10.03	DIMOB/ DECLARACAO DE INFORMACOES SOBRE ATIVIDADES IMOBILIARIAS - OBRIGACAO TRIBUTARIA - TRIBUTARIO
N	03.11	CREDITO TRIBUTARIO - TRIBUTARIO
S	03.11.01	SUSPENSAO DA EXIGIBILIDADE - CREDITO TRIBUTARIO - TRIBUTARIO
S	03.11.01.01	CARTA DE FIANCA - SUSPENSAO DA EXIGIBILIDADE - CREDITO TRIBUTARIO - TRIBUTARIO
S	03.11.01.02	DEPOSITO - SUSPENSAO DA EXIGIBILIDADE - CREDITO TRIBUTARIO - TRIBUTARIO
S	03.11.02	MORATORIA - CREDITO TRIBUTARIO - TRIBUTARIO
S	03.11.03	PARCELAMENTO - CREDITO TRIBUTARIO - TRIBUTARIO
N	03.11.04	REFIS - CREDITO TRIBUTARIO - TRIBUTARIO
S	03.11.04.01	ADESAO/REINCLUSAO - REFIS - CREDITO TRIBUTARIO - TRIBUTARIO
S	03.11.05	APOLICES DA DIVIDA PUBLICA - CREDITO TRIBUTARIO - TRIBUTARIO
S	03.11.06	EXTINCAO DO CREDITO TRIBUTARIO - CREDITO TRIBUTARIO - TRIBUTARIO
S	03.11.07	EXCLUSAO DO CREDITO TRIBUTARIO - CREDITO TRIBUTARIO - TRIBUTARIO
S	03.11.08	GARANTIAS E PRIVILEGIOS DO CREDITO TRIBUTARIO - CREDITO TRIBUTARIO - TRIBUTARIO
S	03.11.09	DENUNCIA ESPONTANEA (ART. 138 CTN), CREDITO TRIBUTARIO - TRIBUTARIO
S	03.11.10	LANCAMENTO - CREDITO TRIBUTARIO - TRIBUTARIO
S	03.11.11	COMPENSACAO - CREDITO TRIBUTARIO - TRIBUTARIO
S	03.11.12	PAES - CREDITO TRIBUTARIO - TRIBUTARIO
N	03.11.13	CERTIDAO NEGATIVA DE DEBITO (CND) - CREDITO TRIBUTARIO - TRIBUTARIO
S	03.11.13.01	EXPEDICAO DE CND - CERTIDAO NEGATIVA DE DEBITO (CND) - CREDITO TRIBUTARIO - TRIBUTARIO
S	03.11.13.02	EXPEDICAO DE CERTIDAO POSITIVA DE DEBITO COM EFEITO DE NEGATIVA - CERTIDAO NEGATIVA DE DEBITO (CND) - CREDITO TRIBUTARIO - TRIBUTARIO
S	03.11.13.03	CERTIFICADO DE REGULARIDADE - FGTS/FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVICO - CERTIDAO NEGATIVA DE DEBITO (CND) - CREDITO TRIBUTARIO - TRIBUTARIO
N	03.11.14	CNPJ/CADASTRO NACIONAL DE PESSOAS JURIDICAS - CREDITO TRIBUTARIO - TRIBUTARIO
S	03.11.14.01	REGISTRO - CNPJ/CADASTRO NACIONAL DE PESSOAS JURIDICAS - CREDITO TRIBUTARIO - TRIBUTARIO
S	03.11.14.02	SUSPENSAO - CNPJ/CADASTRO NACIONAL DE PESSOAS JURIDICAS - CREDITO TRIBUTARIO - TRIBUTARIO
N	03.11.15	VAGO
S	03.11.16	INCENTIVOS FISCAIS - CREDITO TRIBUTARIO - TRIBUTARIO

## ANEXO II



**JUSTIÇA FEDERAL DE 1º GRAU**  
**SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO PAULO**  
**TABELA ÚNICA DE ASSUNTOS DO CONSELHO DA JUSTIÇA**  
**FEDERAL - TUA**

S	03.11.17	REPETICAO DE INDEBITO - CREDITO TRIBUTARIO - TRIBUTARIO
S	03.11.18	CPF/CADASTRO DE PESSOAS FISICAS - CREDITO TRIBUTARIO - TRIBUTARIO
S	03.11.19	TITULOS DA DIVIDA AGRARIA - CREDITO TRIBUTARIO - TRIBUTARIO
S	03.11.20	ANULAÇÃO DE DEBITO FISCAL - CRÉDITO TRIBUTARIO - TRIBUTÁRIO
		VAGO
N	03.13	PROCESSO ADMINISTRATIVO - TRIBUTARIO
S	03.13.01	PROCESSO ADMINISTRATIVO FISCAL - PROCESSO ADMINISTRATIVO - TRIBUTARIO
S	03.13.02	RECURSO ADMINISTRATIVO(DEPOSITO) - PROCESSO ADMINISTRATIVO - TRIBUTARIO
N	03.14	PROCEDIMENTOS FISCAIS - TRIBUTARIO
S	03.14.01	SIGILO FISCAL - PROCEDIMENTOS FISCAIS - TRIBUTARIO
S	03.14.02	LIBERACAO DE MERCADORIAS/PERDIMENTO DE BENS - PROCEDIMENTOS FISCAIS - TRIBUTARIO
S	03.14.03	LEVANTAMENTO DE DEPOSITO - PROCEDIMENTOS FISCAIS - TRIBUTARIO
S	03.14.04	INSCRICAO NO SPC-CADIN/SERASA E OUTROS - PROCEDIMENTOS FISCAIS - TRIBUTARIO
S	03.14.05	TAXA SELIC/JUROS ABUSIVOS - PROCEDIMENTOS FISCAIS - TRIBUTARIO
N	6	DIREITO DO CONSUMIDOR
N	06.01	QUALIDADE DE PRODUTOS E SERVICOS, PREVENCAO E REPARACAO DOS DANOS - CONSUMIDOR
S	06.01.01	QUALIDADE DE PRODUTOS E SERVICOS, PREVENCAO E REPARACAO DOS DANOS - CONSUMIDOR
N	06.02	PRATICAS COMERCIAIS - CONSUMIDOR
S	06.02.01	PUBLICIDADE E PROPAGANDA - PRATICAS COMERCIAIS - CONSUMIDOR
N	06.03	PROTECAO CONTRATUAL - CONSUMIDOR
S	06.03.01	CLAUSULAS ABUSIVAS - PROTECAO CONTRATUAL - CONSUMIDOR
S	06.03.02	CONTRATO DE ADESAO - PROTECAO CONTRATUAL - CONSUMIDOR
S	06.03.03	INSCRICAO SPC/SERASA - PROTECAO CONTRATUAL - CONSUMIDOR
N	7	DIREITO DO TRABALHO
N	07.01	RELACAO DE EMPREGO - TRABALHO
S	07.01.01	RELACAO DE EMPREGO - TRABALHO
N	07.02	CONTRATO DE TRABALHO - TRABALHO
S	07.02.01	REMUNERACAO - CONTRATO DE TRABALHO - TRABALHO
S	07.02.02	EQUIPARACAO SALARIAL - CONTRATO DE TRABALHO - TRABALHO
N	07.02.03	VAGO
S	07.02.04	EMPREGO PUBLICO(LEI 9.962/00) - CONTRATO DE TRABALHO - TRABALHO
N	07.03	DURACAO DO TRABALHO - TRABALHO
S	07.03.01	JORNADA DO TRABALHO - DURACAO DO TRABALHO - TRABALHO
S	07.03.02	HORAS EXTRAS - DURACAO DO TRABALHO - TRABALHO
N	07.04	SEGURANCA E MEDICINA NO TRABALHO - TRABALHO
S	07.04.01	INSALUBRIDADE - SEGURANCA E MEDICINA NO TRABALHO - TRABALHO
S	07.04.02	PERICULOSIDADE - SEGURANCA E MEDICINA NO TRABALHO - TRABALHO
N	07.06	PROCESSO JUDICIARIO DO TRABALHO - TRABALHO
S	07.06.01	RECLAMACOES E INQUERITOS TRABALHISTAS - PROCESSO JUDICIARIO DO TRABALHO - TRABALHO
S	07.06.02	INQUERITO PARA APURACAO DE FALTA GRAVE TRABALHISTA - PROCESSO JUDICIARIO DO TRABALHO - TRABALHO
N	8	DIREITO PROCESSUAL
N	08.01	DIREITO PROCESSUAL CIVIL - DIREITO PROCESSUAL
N	08.01.01	DIREITO PROCESSUAL CIVIL - DIREITO PROCESSUAL
N	08.01.02	AGRAVO DE INSTRUMENTO SEM EFEITO SUSPENSIVO - DIREITO PROCESSUAL CIVIL - DIREITO PROCESSUAL
N	08.01.03	CONVERSÃO EM AGRAVO RETIDO - DIREITO PROCESSUAL CIVIL - DIREITO PROCESSUAL
N	08.02	DIREITO PROCESSUAL PENAL - DIREITO PROCESSUAL
N	08.02.01	DIREITO PROCESSUAL PENAL - DIREITO PROCESSUAL
S	08.99.01	CARTAS PRECATORIA/ROGATORIA/ORDEM - CIVEL
N	4	DIREITO PREVIDENCIARIO
N	04.01	BENEFICIOS EM ESPECIE/CONCESSAO/CONVERSAO/RESTABELECIMENTO - PREVIDENCIARIO
S	04.01.01	APOSENTADORIA POR INVALIDEZ (ART. 42/7) - BENEFICIOS EM ESPECIE/CONCESSAO/CONVERSAO/RESTABELECIMENTO - PREVIDENCIARIO
N	04.01.02	APOSENTADORIA POR IDADE (ART. 48/51) - BENEFICIOS EM ESPECIE/CONCESSAO/CONVERSAO/RESTABELECIMENTO - PREVIDENCIARIO
S	04.01.02.01	URBANA - APOSENTADORIA POR IDADE (ART. 48/51) - BENEFICIOS EM ESPECIE/CONCESSAO/CONVERSAO/RESTABELECIMENTO - PREVIDENCIARIO
S	04.01.02.02	RURAL - APOSENTADORIA POR IDADE (ART. 48/51) - BENEFICIOS EM ESPECIE/CONCESSAO/CONVERSAO/RESTABELECIMENTO - PREVIDENCIARIO
S	04.01.03	APOSENTADORIA POR TEMPO DE SERVICO (ART. 52/6) E/OU TEMPO DE CONTRIBUICAO - BENEFICIOS EM ESPECIE/CONCESSAO/CONVERSAO/RESTABELECIMENTO - PREVIDENCIARIO
N	04.01.03.01	VAGO
N	04.01.03.02	VAGO
N	04.01.03.03	VAGO
N	04.01.03.04	VAGO
S	04.01.04	APOSENTADORIA ESPECIAL (ART. 57/8) - BENEFICIOS EM ESPECIE/CONCESSAO/CONVERSAO/RESTABELECIMENTO - PREVIDENCIARIO
S	04.01.05	AUXILIO-DOENCA (ART. 59/64) - BENEFICIOS EM ESPECIE/CONCESSAO/CONVERSAO/RESTABELECIMENTO - PREVIDENCIARIO
S	04.01.06	SALARIO-FAMILIA (ART. 65/70) - BENEFICIOS EM ESPECIE/-CONCESSAO/CONVERSAO/RESTABELECIMENTO - PREVIDENCIARIO

## ANEXO II



**JUSTIÇA FEDERAL DE 1º GRAU**  
**SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO PAULO**  
**TABELA ÚNICA DE ASSUNTOS DO CONSELHO DA JUSTIÇA**  
**FEDERAL - TUA**

S	04.01.07	SALARIO-MATERNIDADE (ART. 71/73) - BENEFICIOS EM ESPECIE - CONCESSAO/CONVERSAO/RESTABELECIMENTO - PREVIDENCIARIO
S	04.01.08	PENSAO POR MORTE (ART. 74/9) - BENEFICIOS EM ESPECIE/CONCESSAO/CONVERSAO/RESTABELECIMENTO - PREVIDENCIARIO
N	04.01.08.01	VAGO
N	04.01.08.02	VAGO
N	04.01.08.03	VAGO
S	04.01.09	AUXILIO-RECLUSAO (ART. 80) - BENEFICIOS EM ESPECIE/CONCESSAO/CONVERSAO/RESTABELECIMENTO - PREVIDENCIARIO
S	04.01.10	PECULIOS (ART. 81/5) - BENEFICIOS EM ESPECIE/CONCESSAO/CONVERSAO/RESTABELECIMENTO - PREVIDENCIARIO
S	04.01.11	AUXILIO-ACIDENTE (ART. 86) - BENEFICIOS EM ESPECIE/CONCESSAO/CONVERSAO/RESTABELECIMENTO - PREVIDENCIARIO
S	04.01.12	ABONO DE PERMANENCIA EM SERVICO (ART. 87) - BENEFICIOS EM ESPECIE/CONCESSAO/CONVERSAO/RESTABELECIMENTO - PREVIDENCIARIO
S	04.01.13	BENEFICIO ASSISTENCIAL (ART. 203,V CF/88) - BENEFICIOS EM ESPECIE/CONCESSAO/CONVERSAO/RESTABELECIMENTO - PREVIDENCIARIO
N	04.01.14	VAGO
S	04.01.15	FERROVIARIO - BENEFICIOS EM ESPECIE/CONCESSAO/CONVERSAO/RESTABELECIMENTO - PREVIDENCIARIO
S	04.01.16	EX-COMBATENTES - BENEFICIOS EM ESPECIE/CONCESSAO/CONVERSAO/RESTABELECIMENTO - PREVIDENCIARIO
S	04.01.17	RENDA MENSAL VITALICIA - BENEFICIOS EM ESPECIE/CONCESSAO/CONVERSAO/RESTABELECIMENTO - PREVIDENCIARIO
N	04.02	REVISAO DE BENEFICIOS - PREVIDENCIARIO
N	04.02.01	RENDA MENSAL INICIAL - REVISAO DE BENEFICIOS - PREVIDENCIARIO
S	04.02.01.01	RMI PELO ART. 202 CF/88 (MEDIA DOS 36 ULTIMOS SALARIOS-DE-CONTRIBUICAO) - RENDA MENSAL INICIAL - REVISAO DE BENEFICIOS - PREVIDENCIARIO
S	04.02.01.02	RMI PELO ART. 1 DA LEI 6.423/77 - INDICES DE ATUALIZACAO DOS 24 1 S SALARIOS-DE-CONTRIBUICAO, ANTERIORES AOS 12 ULTIMOS) - RENDA MENSAL INICIAL - REVISAO DE BENEFICIOS - PREVIDENCIARIO
S	04.02.01.03	RMI PELA EQUIVALENCIA ENTRE SALARIO-DE-BENEFICIO E SALARIO-DE-CONTRIBUICAO - RENDA MENSAL INICIAL - REVISAO DE BENEFICIOS - PREVIDENCIARIO
S	04.02.01.04	RMI SEM INCIDENCIA DE TETO LIMITADOR - RENDA MENSAL INICIAL - REVISAO DE BENEFICIOS - PREVIDENCIARIO
S	04.02.01.05	RMI DA PENSAO DE DEPENDENTE DE EX-COMBATENTE - RENDA MENSAL INICIAL - REVISAO DE BENEFICIOS - PREVIDENCIARIO
S	04.02.01.06	BENEFICIO MINIMO A PARTIR DA CF/88 (ART. 201, 2 CF/88) - RENDA MENSAL INICIAL - REVISAO DE BENEFICIOS - PREVIDENCIARIO
S	04.02.01.07	PARCELAS E INDICES DE CORRECAO DO SALARIO-DE-CONTRIBUICAO - RENDA MENSAL INICIAL - REVISAO DE BENEFICIOS - PREVIDENCIARIO
S	04.02.01.08	LIMITACAO DO SALARIO-DE-BENEFICIO E DA RENDA MENSAL INICIAL - RENDA MENSAL INICIAL - REVISAO DE BENEFICIOS - PREVIDENCIARIO
S	04.02.01.09	RMI CUA SALARIO-DE-BENEFICIO SUPERA MENOR VALOR TETO - RENDA MENSAL INICIAL - REVISAO DE BENEFICIOS - PREVIDENCIARIO
S	04.02.01.10	ESCALA DE SALARIO-BASE - RENDA MENSAL INICIAL - REVISAO DE BENEFICIOS - PREVIDENCIARIO
S	04.02.01.11	CONTRIBUICAO SOBRE VINTE SALARIOS MINIMOS - RENDA MENSAL INICIAL - REVISAO DE BENEFICIOS - PREVIDENCIARIO
S	04.02.01.12	CALCULO DO BENEFICIO DE ACORDO COM A SISTEMATICA ANTERIOR A LEI 9.876/99 - RENDA MENSAL INICIAL - REVISAO DE BENEFICIOS - PREVIDENCIARIO
S	04.02.01.13	IRSM DE FEVEREIRO DE 1994(39,67%) - RENDA MENSAL INICIAL - REVISAO DE BENEFICIOS - PREVIDENCIARIO
N	04.02.01.14	VAGO
S	04.02.01.15	ALTERACAO DO COEFICIENTE DE CALCULO DE PENSAO - RENDA MENSAL INICIAL - REVISAO DE BENEFICIOS - PREVIDENCIARIO
S	04.02.01.16	ALTERACAO DO COEFICIENTE DE CALCULO DO BENEFICIO - RENDA MENSAL INICIAL - REVISAO DE BENEFICIOS - PREVIDENCIARIO
S	04.02.01.17	CÁLCULO DO BENEFÍCIO DE SEGURADO ESPECIAL DE ACORDO COM A LEI 9.876/99 - RENDA MENSAL INICIAL - REVISAO DE BENEFICIOS - PREVIDENCIARIO
S	04.02.01.18	CÁLCULO DO FATOR PREVIDENCIÁRIO - LEI 9.876/99 - RENDA MENSAL INICIAL - REVISAO DE BENEFICIOS - PREVIDENCIARIO
N	04.02.02	DATA DE INICIO DE BENEFICIO (DIB) - REVISAO DE BENEFICIOS - PREVIDENCIARIO
S	04.02.02.01	AUXILIO-DOENCA - REVISAO DA DATA DE INICIO DE BENEFICIO (DIB) - REVISAO DE BENEFICIOS - PREVIDENCIARIO
S	04.02.02.02	APOSENTADORIA POR INV ALIDEZ - REVISAO DA DATA DE INICIO DE BENEFICIO (DIB) - REVISAO DE BENEFICIOS - PREVIDENCIARIO
S	04.02.02.03	APOSENTADORIA POR TEMPO DE SERVICO/CONTRIBUICAO - REVISAO DA DATA DE INICIO DE BENEFICIO (DIB) - REVISAO DE BENEFICIOS - PREVIDENCIARIO
S	04.02.02.04	PENSAO POR MORTE - REVISAO DA DATA DE INICIO DE BENEFICIO (DIB) - REVISAO DE BENEFICIOS - PREVIDENCIARIO
S	04.02.02.05	APOSENTADORIA POR IDADE - REVISAO DA DATA DE INICIO DE BENEFICIO (DIB) - REVISAO DE BENEFICIOS - PREVIDENCIARIO

## ANEXO II



**JUSTIÇA FEDERAL DE 1º GRAU**  
**SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO PAULO**  
**TABELA ÚNICA DE ASSUNTOS DO CONSELHO DA JUSTIÇA**  
**FEDERAL - TUA**

S	04.02.03	REAJUSTAMENTO DO VALOR DOS BENEFÍCIOS - REVISÃO DE BENEFÍCIOS - PREVIDENCIÁRIO
S	04.02.03.01	REAJUSTE PELA SUMULA 260 DO TFR - REAJUSTAMENTO DO VALOR DOS BENEFÍCIOS - REVISÃO DE BENEFÍCIOS - PREVIDENCIÁRIO
S	04.02.03.02	ART. 58 ADCT DA CF/88 - REAJUSTAMENTO DO VALOR DOS BENEFÍCIOS - REVISÃO DE BENEFÍCIOS - PREVIDENCIÁRIO
S	04.02.03.03	UTILIZAÇÃO DO PNS NO REAJUSTE DE BENEFÍCIOS - REAJUSTAMENTO DO VALOR DOS BENEFÍCIOS - REVISÃO DE BENEFÍCIOS - PREVIDENCIÁRIO
S	04.02.03.04	MANUTENÇÃO DO BENEFÍCIO PELA EQUIVALÊNCIA SALARIAL - REAJUSTAMENTO DO VALOR DOS BENEFÍCIOS - REVISÃO DE BENEFÍCIOS - PREVIDENCIÁRIO
S	04.02.03.05	EXPURGOS INFLACIONÁRIOS SOBRE OS BENEFÍCIOS - REAJUSTAMENTO DO VALOR DOS BENEFÍCIOS - REVISÃO DE BENEFÍCIOS - PREVIDENCIÁRIO
S	04.02.03.06	SALÁRIO MÍNIMO DE NCZ\$ 120,00 PARA JUNHO/89 - REAJUSTAMENTO DO VALOR DOS BENEFÍCIOS - REVISÃO DE BENEFÍCIOS - PREVIDENCIÁRIO
S	04.02.03.07	REAJUSTE DE 147% - REAJUSTAMENTO DO VALOR DOS BENEFÍCIOS - REVISÃO DE BENEFÍCIOS - PREVIDENCIÁRIO
S	04.02.03.08	REAJUSTAMENTO PELO IGP-DI - REAJUSTAMENTO DO VALOR DOS BENEFÍCIOS - REVISÃO DE BENEFÍCIOS - PREVIDENCIÁRIO
N	04.02.03.09	VAGO
N	04.02.03.10	VAGO
N	04.02.03.11	VAGO
N	04.02.03.12	VAGO
N	04.02.03.13	VAGO
N	04.02.03.14	VAGO
N	04.02.03.15	VAGO
S	04.02.03.16	APLICAÇÃO DE COEFICIENTE DE CÁLCULO DIVERSO DO FIXADO NA LEI N. 8.213/91 - REAJUSTAMENTO DO VALOR DO BENEFÍCIO - REVISÃO DE BENEFÍCIOS
S	04.02.03.17	REAJUSTE APLICADO AO SALÁRIO MÍNIMO EM SETEMBRO/94 - REAJUSTAMENTO DO VALOR DO BENEFÍCIO - REVISÃO DE BENEFÍCIOS
S	04.02.03.18	SISTEMÁTICA DE CONVERSÃO DOS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS EM URVS - REAJUSTAMENTO DO VALOR DO BENEFÍCIO - REVISÃO DE BENEFÍCIOS - PREVIDENCIÁRIO
S	04.02.03.19	REAJUSTAMENTO PELO INPC - REAJUSTAMENTO DO VALOR DOS BENEFÍCIOS - REVISÃO DE BENEFÍCIOS - PREVIDENCIÁRIO
N	04.02.04	REVISÕES ESPECÍFICAS - REVISÃO DE BENEFÍCIOS - PREVIDENCIÁRIO
S	04.02.04.01	ART. 144 DA LEI 8.213/91 E/OU DIFERENÇAS DECORRENTES - REVISÕES ESPECÍFICAS - REVISÃO DE BENEFÍCIOS - PREVIDENCIÁRIO
S	04.02.04.02	GRATIFICAÇÃO NATALINA A PARTIR DA CF/88 (ART. 201, 6 CF/88) - REVISÕES ESPECÍFICAS - REVISÃO DE BENEFÍCIOS - PREVIDENCIÁRIO
S	04.02.04.03	ABONO DA LEI 8.178/91 - REVISÕES ESPECÍFICAS - REVISÃO DE BENEFÍCIOS - PREVIDENCIÁRIO
S	04.02.04.04	ÍNDICE DE 4,02% DA LEI 8.222/91 - REVISÕES ESPECÍFICAS - REVISÃO DE BENEFÍCIOS - PREVIDENCIÁRIO
S	04.02.04.05	DESCONTO DO DL 1.910/81 - REVISÕES ESPECÍFICAS - REVISÃO DE BENEFÍCIOS - PREVIDENCIÁRIO
S	04.02.04.06	DESCONTOS DOS BENEFÍCIOS - REVISÕES ESPECÍFICAS - REVISÃO DE BENEFÍCIOS - PREVIDENCIÁRIO
S	04.02.04.07	CORREÇÃO MONETÁRIA PELA SUMULA 71 TFR - REVISÕES ESPECÍFICAS - REVISÃO DE BENEFÍCIOS - PREVIDENCIÁRIO
S	04.02.04.08	CORREÇÃO MONETÁRIA DE BENEFÍCIO PAGO COM ATRASO - REVISÕES ESPECÍFICAS - REVISÃO DE BENEFÍCIOS - PREVIDENCIÁRIO
S	04.02.04.09	FERROVIÁRIOS - REVISÕES ESPECÍFICAS - REVISÃO DE BENEFÍCIOS - PREVIDENCIÁRIO
S	04.02.04.10	EX-COMBATENTES - REVISÕES ESPECÍFICAS - REVISÃO DE BENEFÍCIOS - PREVIDENCIÁRIO
N	04.03	DISPOSIÇÕES DIVERSAS RELATIVAS AS PRESTAÇÕES - PREVIDENCIÁRIO
S	04.03.01	HABILITAÇÃO E REABILITAÇÃO PROFISSIONAL - DISPOSIÇÕES DIVERSAS RELATIVAS AS PRESTAÇÕES - PREVIDENCIÁRIO
S	04.03.02	DECADÊNCIA/PRESCRIÇÃO - DISPOSIÇÕES DIVERSAS RELATIVAS AS PRESTAÇÕES - PREVIDENCIÁRIO
S	04.03.03	REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO - DISPOSIÇÕES DIVERSAS RELATIVAS AS PRESTAÇÕES - PREVIDENCIÁRIO
S	04.03.04	JUSTIFICAÇÃO - DISPOSIÇÕES DIVERSAS RELATIVAS AS PRESTAÇÕES - PREVIDENCIÁRIO
S	04.03.04.01	UNIÃO ESTÁVEL/CONCUBINATO - JUSTIFICAÇÃO - DISPOSIÇÕES DIVERSAS RELATIVAS AS PRESTAÇÕES - PREVIDENCIÁRIO
S	04.03.04.02	DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA - JUSTIFICAÇÃO - DISPOSIÇÕES DIVERSAS RELATIVAS AS PRESTAÇÕES - PREVIDENCIÁRIO
S	04.03.05	OPÇÃO POR PERMANECER EM ATIVIDADE - DISPOSIÇÕES DIVERSAS RELATIVAS AS PRESTAÇÕES - PREVIDENCIÁRIO
S	04.03.06	RECEBIMENTO CONJUNTO DE BENEFÍCIOS - DISPOSIÇÕES DIVERSAS RELATIVAS AS PRESTAÇÕES - PREVIDENCIÁRIO
N	04.03.07	TEMPO DE SERVIÇO - DISPOSIÇÕES DIVERSAS RELATIVAS AS PRESTAÇÕES - PREVIDENCIÁRIO
S	04.03.07.01	AVERBAÇÃO/COMPUTO/CONVERSÃO DE TEMPO DE SERVIÇO ESPECIAL - TEMPO DE SERVIÇO - DISPOSIÇÕES DIVERSAS RELATIVAS AS PRESTAÇÕES - PREVIDENCIÁRIO
S	04.03.07.02	AVERBAÇÃO/COMPUTO DE TEMPO DE SERVIÇO DE SEGURADO ESPECIAL (REGIME DE ECONOMIA FAMILIAR) - TEMPO DE SERVIÇO - DISPOSIÇÕES DIVERSAS RELATIVAS AS PRESTAÇÕES - PREVIDENCIÁRIO
S	04.03.07.03	AVERBAÇÃO/COMPUTO DE TEMPO DE SERVIÇO RURAL (EMPREGADO/EMPREGADOR) - TEMPO DE SERVIÇO - DISPOSIÇÕES DIVERSAS RELATIVAS AS PRESTAÇÕES - PREVIDENCIÁRIO

## ANEXO II



**JUSTIÇA FEDERAL DE 1º GRAU**  
**SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO PAULO**  
**TABELA ÚNICA DE ASSUNTOS DO CONSELHO DA JUSTIÇA**  
**FEDERAL - TUA**

S	04.03.07.04	AVERBACAO/COMPUTO DO TEMPO DE SERVICO COMO ALUNO APRENDIZ - TEMPO DE SERVICO - DISPOSICOES DIVERSAS RELATIVAS AS PRESTACOES - PREVIDENCIARIO
S	04.03.07.05	AVERBACAO/COMPUTO DO TEMPO DE SERVICO MILITAR - TEMPO DE SERVICO - DISPOSICOES DIVERSAS RELATIVAS AS PRESTACOES - PREVIDENCIARIO
S	04.03.07.06	CERTIDAO DE TEMPO DE SERVICO - TEMPO DE SERVICO - DISPOSICOES DIVERSAS RELATIVAS AS PRESTACOES - PREVIDENCIARIO
N	04.03.08	VAGO
S	04.03.09	ATIVIDADE CONCOMITANTE - DISPOSICOES DIVERSAS RELATIVAS AS PRESTACOES - PREVIDENCIARIO
S	04.03.10	RENUNCIA AO BENEFICIO - DISPOSICOES DIVERSAS RELATIVAS AS PRESTACOES - PREVIDENCIARIO
S	04.03.11	DEMONSTRATIVO DAS IMPORTANCIAS PAGAS - DISPOSICOES DIVERSAS RELATIVAS AS PRESTACOES - PREVIDENCIARIO
S	04.03.12	PERIODOS DE CARENCA - DISPOSICOES DIVERSAS RELATIVAS AS PRESTACOES - PREVIDENCIARIO
S	04.03.13	PRESTACOES DEVIDAS E NAO PAGAS - DISPOSICOES DIVERSAS RELATIVAS AS PRESTACOES - PREVIDENCIARIO
N	04.99.01	SEM INFORMACAO - ESPECIALIZACAO PREVIDENCIARIA
S	08.99.02	CARTAS PRECATORIA/ROGATORIA/ORDEM - PREVIDENCIARIA
N	01.15	DIVIDA ATIVA NAO-TRIBUTARIA - ADMINISTRATIVO
S	01.15.01	FISCALIZACAO/MULTAS E SANCOES - DIVIDA ATIVA NAO-TRIBUTARIA - ADMINISTRATIVO
S	01.15.01.01	MULTA AMBIENTAL - FISCALIZACAO/MULTAS E SANCOES - DIVIDA ATIVA NAO-TRIBUTARIA - ADMINISTRATIVO
S	01.15.02	TAXA DE OCUPACAO/LAUDEMIOS/FOROS - DIVIDA ATIVA NAO-TRIBUTARIA - ADMINISTRATIVO
S	01.15.03	CESSAO DE CRÉDITOS NÃO-TRIBUTÁRIOS - DÍVIDA ATIVA NÃO-TRIBUTÁRIA - ADMINISTRATIVO
N	03.12	DIVIDA ATIVA - TRIBUTARIO
S	03.12.01	CONTRIBUICAO PREVIDENCIARIA - DIVIDA ATIVA - TRIBUTARIO
S	03.12.02	FUNRURAL - DIVIDA ATIVA - TRIBUTARIO
S	03.12.03	CONTRIBUICAO PREVIDENCIARIA/COMERCIALIZACAO DE PRODUTOS AGROPECUARIOS - DIVIDA ATIVA - TRIBUTARIO
S	03.12.04	FGTS - DIVIDA ATIVA - TRIBUTARIO
S	03.12.05	FINSOCIAL - DIVIDA ATIVA - TRIBUTARIO
S	03.12.06	COFINS - DIVIDA ATIVA - TRIBUTARIO
S	03.12.07	IRPF - DIVIDA ATIVA - TRIBUTARIO
S	03.12.08	IRPJ - DIVIDA ATIVA - TRIBUTARIO
S	03.12.09	AFRMM - DIVIDA ATIVA - TRIBUTARIO
S	03.12.10	CONSELHOS PROFISSIONAIS - DIVIDA ATIVA - TRIBUTARIO
S	03.12.11	CONTRIBUICAO SOCIAL - DIVIDA ATIVA - TRIBUTARIO
S	03.12.12	ITR - DIVIDA ATIVA - TRIBUTARIO
S	03.12.13	INTER - DIVIDA ATIVA - TRIBUTARIO
S	03.12.14	IMPOSTO DE IMPORTACAO - DIVIDA ATIVA - TRIBUTARIO
S	03.12.15	IPI - DIVIDA ATIVA - TRIBUTARIO
S	03.12.16	PIS - DIVIDA ATIVA - TRIBUTARIO
S	03.12.17	PASEP - DIVIDA ATIVA - TRIBUTARIO
S	03.12.18	TAXA DE FISCALIZACAO - DIVIDA ATIVA - TRIBUTARIO
S	03.12.18.01	TAXA DE FISCALIZACAO AMBIENTAL - TAXA DE FISCALIZACAO - DIVIDA ATIVA - TRIBUTARIO
S	03.12.18.02	TAXA DE FISCALIZACAO DO MERCADO DE VALORES MOBILIARIOS - TAXA DE FISCALIZACAO - DIVIDA ATIVA - TRIBUTARIO
S	03.12.19	MULTAS - DIVIDA ATIVA - TRIBUTARIO
N	03.12.20	VAGO
N	03.12.21	VAGO
S	03.12.22	TRIBUTOS ESTADUAIS/MUNICIPAIS - DIVIDA ATIVA - TRIBUTARIO
S	03.12.23	SIMPLES - DIVIDA ATIVA - TRIBUTARIO
S	03.12.24	PARCELAMENTOS/ REFIS/ PAES - DIVIDA ATIVA - TRIBUTARIO
S	03.12.25	TAXA DE SERVICOS PUBLICOS - DIVIDA ATIVA - TRIBUTARIO
S	03.12.26	IPMF - DIVIDA ATIVA - TRIBUTARIO
S	03.12.27	CIDE - DIVIDA ATIVA - TRIBUTARIO
S	03.12.28	CPMF - DIVIDA ATIVA - TRIBUTARIO
S	03.12.29	IOF - DIVIDA ATIVA - TRIBUTARIO
N	03.99.01	SEM INFORMACAO-ESPECIALIZACAO FISCAL
N	03.99.02	IMPOSTOS EXTINTOS - ESPECIALIZACAO FISCAL
S	08.99.03	CARTAS PRECATORIA/ROGATORIA/ORDEM - FISCAL
S	08.99.04	CARTAS PRECATORIA/ROGATORIA/ORDEM - MERA CIENCIA
S	01.99.01	MATERIA DE NATUREZA AGRARIA
N	02.15.02	NATURALIZACAO - ESTRANGEIRO/DIREITO INTERNACIONAL PRIVADO - CIVIL
S	02.15.02.01	CONCESSAO - NATURALIZACAO - ESTRANGEIRO/DIREITO INTERNACIONAL PRIVADO - CIVIL
S	02.15.02.02	CANCELAMENTO - NATURALIZACAO - ESTRANGEIRO/DIREITO INTERNACIONAL PRIVADO - CIVIL
N	05.02	DEMAIS CRIMES CONTRA A VIDA - PENAL
S	05.02.01	HOMICIDIO CULPOSO (ART. 121, 3) - DEMAIS CRIMES CONTRA A VIDA - PENAL
N	05.03	LESOES CORPORAIS - PENAL
S	05.03.01	LESOES CORPORAIS (ART. 129) - PENAL
N	05.04	PERICLITACAO DA VIDA E DA SAUDE E RIXA - PENAL
S	05.04.01	PERIGO DE CONTAGIO DE MOLESTIA GRAVE (ART. 131) - PERICLITACAO DA VIDA E DA SAUDE E RIXA - PENAL

## ANEXO II



**JUSTIÇA FEDERAL DE 1º GRAU**  
**SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO PAULO**  
**TABELA ÚNICA DE ASSUNTOS DO CONSELHO DA JUSTIÇA**  
**FEDERAL - TUA**

S	05.04.02	PERIGO PARA A VIDA OU SAUDE DE OUTREM (ART. 132) - PERICLITACAO DA VIDA E DA SAUDE E RIXA- PENAL
S	05.04.03	ABANDONO DE INCAPAZ (ART. 133) - PERICLITACAO DA VIDA E DA SAUDE E RIXA- PENAL
S	05.04.04	OMISSAO DE SOCORRO (ART. 135) - PERICLITACAO DA VIDA E DA SAUDE E RIXA- PENAL
S	05.04.05	RIXA (ART. 137) - PERICLITACAO DA VIDA E DA SAUDE E RIXA- PENAL
N	05.05	CRIMES CONTRA A HONRA - PENAL
S	05.05.01	CALUNIA (ART. 138) - CRIMES CONTRA A HONRA - PENAL
S	05.05.02	DIFAMACAO (ART. 139) - CRIMES CONTRA A HONRA - PENAL
S	05.05.03	INJURIA (ART. 140) - CRIMES CONTRA A HONRA - PENAL
N	05.06	CRIMES CONTRA A LIBERDADE INDIVIDUAL/PESSOAL - PENAL
S	05.06.01	CONSTRANGIMENTO ILEGAL (ART. 146) - CRIMES CONTRA A LIBERDADE INDIVIDUAL/PESSOAL - PENAL
S	05.06.02	AMEACA (ART. 147) - CRIMES CONTRA A LIBERDADE INDIVIDUAL/PESSOAL - PENAL
S	05.06.03	SEQUESTRO E CARCERE PRIVADO (ART. 148) - CRIMES CONTRA A LIBERDADE INDIVIDUAL/PESSOAL - PENAL
S	05.06.04	REDUCAO A CONDICAO ANALOGA A DE ESCRAVO (ART. 149) - CRIMES CONTRA A LIBERDADE INDIVIDUAL/PESSOAL - PENAL
N	05.07	CRIMES CONTRA A INVIOABILIDADE DE DOMICILIO - PENAL
S	05.07.01	VIOLACAO DE DOMICILIO (ART. 150) - CRIMES CONTRA A INVIOABILIDADE DE DOMICILIO - PENAL
N	05.08	CRIMES CONTRA A INVIOABILIDADE DE CORRESPONDENCIA - PENAL
S	05.08.01	VIOLACAO DE CORRESPONDENCIA (ART. 151, CAPUT) - CRIMES CONTRA A INVIOABILIDADE DE CORRESPONDENCIA - PENAL
S	05.08.02	SONEGACAO OU DESTRUICAO DE CORRESPONDENCIA (ART. 151, I, I) - CRIMES CONTRA A INVIOABILIDADE DE CORRESPONDENCIA - PENAL
S	05.08.03	VIOLACAO DE COMUNICACAO TELEGRAFICA, RADIOELETRICA OU TELEFONICA (ART. 151, I, II, III E IV) - CRIMES CONTRA A INVIOABILIDADE DE CORRESPONDENCIA - PENAL
S	05.08.04	CORRESPONDENCIA COMERCIAL (ART. 152) - CRIMES CONTRA A INVIOABILIDADE DE CORRESPONDENCIA - PENAL
N	05.09	CRIMES CONTRA A INVIOABILIDADE DE SEGREDO - PENAL
S	05.09.01	DIVULGACAO DE SEGREDO (ART. 153) - CRIMES CONTRA A INVIOABILIDADE DE SEGREDO - PENAL
S	05.09.02	VIOLACAO DO SEGREDO PROFISSIONAL (ART. 154) - CRIMES CONTRA A INVIOABILIDADE DE SEGREDO - PENAL
N	05.10	CRIMES CONTRA O PATRIMONIO - PENAL
S	05.10.01	FURTO (ART. 155) - CRIMES CONTRA O PATRIMONIO - PENAL
S	05.10.01.01	FURTO QUALIFICADO (ART. 155, § 4º) - FURTO (ART. 155) - CRIMES CONTRA O PATRIMONIO - PENAL
S	05.10.02	FURTO DE COISA COMUM (ART. 156) - CRIMES CONTRA O PATRIMONIO - PENAL
S	05.10.03	ROUBO (ART. 157) - CRIMES CONTRA O PATRIMONIO - PENAL
S	05.10.04	EXTORSAO (ART. 158) - CRIMES CONTRA O PATRIMONIO - PENAL
S	05.10.05	EXTORSAO MEDIANTE SEQUESTRO (ART. 159) - CRIMES CONTRA O PATRIMONIO - PENAL
S	05.10.06	EXTORSAO INDIRETA (ART. 160) - CRIMES CONTRA O PATRIMONIO - PENAL
S	05.10.07	ALTERACAO DE LIMITES (ART. 161, CAPUT) - CRIMES CONTRA O PATRIMONIO - PENAL
S	05.10.08	USURPACAO DE AGUAS (ART. 161, I) - CRIMES CONTRA O PATRIMONIO - PENAL
S	05.10.09	ESBULHO POSSESSORIO (ART. 161, II) - CRIMES CONTRA O PATRIMONIO - PENAL
S	05.10.10	DANO (ART. 163) - CRIMES CONTRA O PATRIMONIO - PENAL
S	05.10.11	INTRODUCAO OU ABANDONO DE ANIMAIS EM PROPRIEDADE ALHEIA (ART. 164) - CRIMES CONTRA O PATRIMONIO - PENAL
S	05.10.12	DANO EM COISA DE VALOR ARTISTICO, ARQUEOLOGICO OU HISTORICO (ART. 165) - CRIMES CONTRA O PATRIMONIO - PENAL
S	05.10.13	ALTERACAO DE LOCAL ESPECIALMENTE PROTEGIDO (ART. 166) - CRIMES CONTRA O PATRIMONIO - PENAL
S	05.10.14	APROPRIACAO INDEBITA PREVIDENCIARIA (ART. 168-A E LEI 8.212/91) - CRIMES CONTRA O PATRIMONIO - PENAL
S	05.10.15	ESTELIONATO (ART. 171) - CRIMES CONTRA O PATRIMONIO - PENAL
S	05.10.15.01	ESTELIONATO QUALIFICADO (ART. 171, 3) - ESTELIONATO (ART. 171) - CRIMES CONTRA O PATRIMONIO - PENAL
S	05.10.16	OUTRAS FRAUDES (ARTS. 172 A 178) - CRIMES CONTRA O PATRIMONIO - PENAL
S	05.10.17	FRAUDE A EXECUCAO (ART. 179) - CRIMES CONTRA O PATRIMONIO - PENAL
S	05.10.18	RECEPTACAO (ART. 180) - CRIMES CONTRA O PATRIMONIO - PENAL
S	05.10.19	APROPRIACAO INDEBITA (ART. 168, CAPUT) - CRIMES CONTRA O PATRIMONIO - PENAL
S	05.10.20	APROPRIACAO DE COISA HAVIDA POR ERRO, CASO FORTUITO OU FORCA DA NATUREZA (ART. 169) - CRIMES CONTRA O PATRIMONIO - PENAL
N	05.11	CRIMES CONTRA A PROPRIEDADE IMATERIAL - PENAL
S	05.11.01	VIOLACAO DE DIREITO AUTORAL (ART. 184) - CRIMES CONTRA A PROPRIEDADE IMATERIAL - PENAL
N	05.12	CRIMES CONTRA A ORGANIZACAO DO TRABALHO - PENAL
S	05.12.01	ATENTADO CONTRA A LIBERDADE DE TRABALHO (ART. 197) - CRIMES CONTRA A ORGANIZACAO DO TRABALHO - PENAL
S	05.12.02	ATENTADO CONTRA A LIBERDADE DE CONTRATO DE TRABALHO E BOICOTAGEM VIOLENTA (ART. 198) - CRIMES CONTRA A ORGANIZACAO DO TRABALHO - PENAL
S	05.12.03	ATENTADO CONTRA A LIBERDADE DE ASSOCIACAO (ART. 199) - CRIMES CONTRA A ORGANIZACAO DO TRABALHO - PENAL
S	05.12.04	PARALISACAO DE TRABALHO, SEGUIDA DE VIOLENCIA OU PERTURBACAO DA ORDEM (ART. 200) - CRIMES CONTRA A ORGANIZACAO DO TRABALHO - PENAL

## ANEXO II



**JUSTIÇA FEDERAL DE 1º GRAU**  
**SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO PAULO**  
**TABELA ÚNICA DE ASSUNTOS DO CONSELHO DA JUSTIÇA**  
**FEDERAL - TUA**

S	05.12.05	PARALISACAO DE TRABALHO DE INTERESSE COLETIVO (ART. 201) - CRIMES CONTRA A ORGANIZACAO DO TRABALHO - PENAL
S	05.12.06	INVASAO DE ESTABELECIMENTO INDUSTRIAL, COMERCIAL OU AGRICOLA. SABOTAGEM (ART. 202) - CRIMES CONTRA A ORGANIZACAO DO TRABALHO - PENAL
S	05.12.07	FRUSTRACAO DE DIREITOS ASSEGURADOS POR LEI TRABALHISTA (ART. 203) - CRIMES CONTRA A ORGANIZACAO DO TRABALHO - PENAL
S	05.12.08	EXERCICIO DE ATIVIDADE COM INFRACAO DE DECISAO ADMINISTRATIVA (ART. 205) - CRIMES CONTRA A ORGANIZACAO DO TRABALHO - PENAL
S	05.12.09	ALICIAMENTO PARA FINS DE EMIGRACAO (ART. 206) - CRIMES CONTRA A ORGANIZACAO DO TRABALHO - PENAL
S	05.12.10	ALICIAMENTO DE TRABALHADORES DE UM LOCAL PARA OUTRO DO TERRITORIO NACIONAL (ART. 207) - CRIMES CONTRA A ORGANIZACAO DO TRABALHO - PENAL
S	05.12.11	FRUSTRACAO DE LEI SOBRE A NACIONALIZACAO DO TRABALHO (ART. 204) - CRIMES CONTRA A ORGANIZACAO DO TRABALHO - PENAL
N	05.13	CRIMES CONTRA O SENTIMENTO RELIGIOSO E CONTRA O RESPEITO AOS MORTOS - PENAL
S	05.13.01	CRIME DE OCULTACAO DE CADAVER (ART. 211) - CRIMES CONTRA O SENTIMENTO RELIGIOSO E CONTRA O RESPEITO AOS MORTOS - PENAL
N	05.14	CRIMES CONTRA OS COSTUMES - PENAL
S	05.14.01	LENOCINIO E TRAFICO DE PESSOAS (ARTS. 227 A 232) - CRIMES CONTRA OS COSTUMES - PENAL
S	05.14.02	DEMAIS CRIMES CONTRA OS COSTUMES ( ARTS. 213 A 226; 233 E 234) - PENAL
N	05.15	CRIMES CONTRA A FAMILIA - PENAL
S	05.15.01	CRIMES CONTRA A FAMILIA (ARTS. 235 A 249) - PENAL
N	05.16	CRIMES CONTRA A INCOLUMIDADE PUBLICA - PENAL
S	05.16.01	INCENDIO (ART. 250) - CRIMES CONTRA A INCOLUMIDADE PUBLICA - PENAL
S	05.16.02	EXPLOSAO (ART. 251) - CRIMES CONTRA A INCOLUMIDADE PUBLICA - PENAL
S	05.16.03	USO DE GAS TOXICO OU ASFIXIANTE (ARTS. 252 E 253) - CRIMES CONTRA A INCOLUMIDADE PUBLICA - PENAL
S	05.16.04	INUNDACAO (ARTS. 254 E 255) - CRIMES CONTRA A INCOLUMIDADE PUBLICA - PENAL
S	05.16.05	DESABAMENTO OU DESMORONAMENTO (ART. 256) - CRIMES CONTRA A INCOLUMIDADE PUBLICA - PENAL
S	05.16.06	SUBTRACAO, OCULTACAO OU INUTILIZACAO DE MATERIAL DE SALVAMENTO (ART. 257) - CRIMES CONTRA A INCOLUMIDADE PUBLICA - PENAL
S	05.16.07	DIFUSAO DE DOENCA OU PRAGA (ART. 259) - CRIMES CONTRA A INCOLUMIDADE PUBLICA - PENAL
S	05.16.08	PERIGO DE DESASTRE FERROVIARIO (ART. 260, I, II, III E IV) - CRIMES CONTRA A INCOLUMIDADE PUBLICA - PENAL
S	05.16.09	DESASTRE FERROVIARIO (ART. 260, 1 E 2) - CRIMES CONTRA A INCOLUMIDADE PUBLICA - PENAL
S	05.16.10	ATENTADO CONTRA A SEGURANCA DE TRANSPORTE PUBLICO (ARTS. 261 E 262) - CRIMES CONTRA A INCOLUMIDADE PUBLICA - PENAL
S	05.16.11	ARREMESSO DE PROJETIL (ART. 264) - CRIMES CONTRA A INCOLUMIDADE PUBLICA - PENAL
S	05.16.12	ATENTADO CONTRA A SEGURANCA DE SERVICOS DE UTILIDADE PUBLICA (ART. 265) - CRIMES CONTRA A INCOLUMIDADE PUBLICA - PENAL
S	05.16.13	INTERRUPCAO /PERTURBACAO DE SERVICOS TELEGRAFICOS/TELEFONICOS (ART. 266) - CRIMES CONTRA A INCOLUMIDADE PUBLICA - PENAL
S	05.16.14	EPIDEMIA (ART. 267) - CRIMES CONTRA A INCOLUMIDADE PUBLICA - PENAL
S	05.16.15	EMPREGO DE PRODUTO PROIBIDO/SUBSTANCIA NAO PERMITIDA (ART. 274) - CRIMES CONTRA A INCOLUMIDADE PUBLICA - PENAL
S	05.16.16	INVOLUCRO OU RECIPIENTE COM FALSA INDICACAO (ART. 275) - CRIMES CONTRA A INCOLUMIDADE PUBLICA - PENAL
S	05.16.17	FALSIFICACAO, CORRUPCAO, ADULTERACAO OU ALTERACAO DE PRODUTO DESTINADO A FINS TERAPEUTICOS OU MEDICINAIS (ART. 273) - CRIMES CONTRA A INCOLUMIDADE PUBLICA - PENAL
S	05.16.18	EXERCICIO ILEGAL DA MEDICINA, ARTE DENTARIA OU FARMACEUTICA (ART. 282) - CRIMES CONTRA A INCOLUMIDADE PUBLICA - PENAL
		VAGO
N	05.17	CRIMES CONTRA A PAZ PUBLICA - PENAL
S	05.17.01	QUADRILHA OU BANDO (ART. 288) - CRIMES CONTRA A PAZ PUBLICA - PENAL
S	05.17.02	DEMAIS CRIMES CONTRA A PAZ PUBLICA (ARTS. 286 E 287) - CRIMES CONTRA A PAZ PUBLICA - PENAL
N	05.18	CRIMES CONTRA A FE PUBLICA - PENAL
N	05.18.01	MOEDA FALSA (ART. 289) - CRIMES CONTRA A FE PUBLICA - PENAL
S	05.18.01.01	CIRCULACAO DE MOEDA FALSA (ART. 289, 1) - MOEDA FALSA (ART. 289) - CRIMES CONTRA A FE PUBLICA - PENAL
S	05.18.02	CRIMES ASSIMILADOS AO DE MOEDA FALSA (ART. 290) - CRIMES CONTRA A FE PUBLICA - PENAL
S	05.18.03	PETRECHOS PARA FALSIFICACAO DE MOEDA (ART. 291) - CRIMES CONTRA A FE PUBLICA - PENAL
S	05.18.04	EMISSAO DE TITULO AO PORTADOR SEM PERMISSAO LEGAL (ART. 292) - CRIMES CONTRA A FE PUBLICA - PENAL
S	05.18.05	FALSIFICACAO DE PAPEIS PUBLICOS (ART. 293) - CRIMES CONTRA A FE PUBLICA - PENAL
S	05.18.06	FALSIFICACAO DO SELO OU SINAL PUBLICO (ART. 296) - CRIMES CONTRA A FE PUBLICA - PENAL
S	05.18.07	FALSIFICACAO DE DOCUMENTO PUBLICO (ART. 297 E LEI 8.212/91) - CRIMES CONTRA A FE PUBLICA - PENAL
S	05.18.08	FALSIFICACAO DE DOCUMENTO PARTICULAR (ART. 298) - CRIMES CONTRA A FE PUBLICA - PENAL
S	05.18.09	FALSIDADE IDEOLOGICA (ART. 299) - CRIMES CONTRA A FE PUBLICA - PENAL
S	05.18.10	FALSO RECONHECIMENTO DE FIRMA OU LETRA (ART. 300) - CRIMES CONTRA A FE PUBLICA - PENAL

## ANEXO II



**JUSTIÇA FEDERAL DE 1º GRAU**  
**SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO PAULO**  
**TABELA ÚNICA DE ASSUNTOS DO CONSELHO DA JUSTIÇA**  
**FEDERAL - TUA**

S	05.18.11	CERTIDAO OU ATESTADO IDEOLOGICAMENTE FALSO (ART. 301, CAPUT) - CRIMES CONTRA A FE PUBLICA - PENAL
S	05.18.12	FALSIDADE MATERIAL DE ATESTADO OU CERTIDAO (ART. 301, 1) - CRIMES CONTRA A FE PUBLICA - PENAL
S	05.18.13	FALSIDADE DE ATESTADO MEDICO (ART. 302) - CRIMES CONTRA A FE PUBLICA - PENAL
S	05.18.14	REPRODUCAO OU ADULTERACAO DE SELO OU PECA FILATELICA (ART. 303) - CRIMES CONTRA A FE PUBLICA - PENAL
S	05.18.15	USO DE DOCUMENTO FALSO (ART. 304) - CRIMES CONTRA A FE PUBLICA - PENAL
S	05.18.16	SUPRESSAO DE DOCUMENTO (ART. 305) - CRIMES CONTRA A FE PUBLICA - PENAL
S	05.18.17	FALSIFICACAO DO SINAL EMPREGADO NO CONTRASTE DE METAL PRECIOSO OU NA FISCALIZACAO ALFANDEGARIA, OU PARA OUTROS FINS (ART. 306) - CRIMES CONTRA A FE PUBLICA - PENAL
S	05.18.18	FALSA IDENTIDADE (ARTS. 307 E 308) - CRIMES CONTRA A FE PUBLICA - PENAL
S	05.18.19	FRAUDE DE LEI SOBRE ESTRANGEIROS (ART. 309) - CRIMES CONTRA A FE PUBLICA - PENAL
S	05.18.20	FALSIDADE EM PREJUIZO DA NACIONALIZACAO DA SOCIEDADE (ART. 310) - CRIMES CONTRA A FE PUBLICA - PENAL
S	05.18.21	PETRECHOS DE FALSIFICACAO (ART. 294) - CRIMES CONTRA A FE PUBLICA - PENAL
N	05.19	CRIMES CONTRA A ADMINISTRACAO PUBLICA - PENAL
S	05.19.01	PECULATO (ART. 312, CAPUT E 1) - CRIMES CONTRA A ADMINISTRACAO PUBLICA - PENAL
S	05.19.02	PECULATO CULPOSO (ART. 312, 2 E 3) - CRIMES CONTRA A ADMINISTRACAO PUBLICA - PENAL
S	05.19.03	PECULATO MEDIANTE ERRO DE OUTREM (ART. 313) - CRIMES CONTRA A ADMINISTRACAO PUBLICA - PENAL
S	05.19.04	EXTRAVIO, SONEGACAO OU INUTILIZACAO DE LIVRO OU DOCUMENTO (ART. 314) - CRIMES CONTRA A ADMINISTRACAO PUBLICA - PENAL
S	05.19.05	EMPREGO IRREGULAR DE VERBAS OU RENDAS PUBLICAS (ART. 315) - CRIMES CONTRA A ADMINISTRACAO PUBLICA - PENAL
S	05.19.06	CONCUSSAO (ART. 316, CAPUT) - CRIMES CONTRA A ADMINISTRACAO PUBLICA - PENAL
S	05.19.07	EXCESSO DE EXACAO (ART. 316, 1 E 2) - CRIMES CONTRA A ADMINISTRACAO PUBLICA - PENAL
S	05.19.08	CORRUPCAO PASSIVA (ART. 317) - CRIMES CONTRA A ADMINISTRACAO PUBLICA - PENAL
S	05.19.09	FACILITACAO DE CONTRABANDO OU DESCAMINHO (ART. 318) - CRIMES CONTRA A ADMINISTRACAO PUBLICA - PENAL
S	05.19.10	PREVARICACAO (ART. 319) - CRIMES CONTRA A ADMINISTRACAO PUBLICA - PENAL
S	05.19.11	CONDESCENDENCIA CRIMINOSA (ART. 320) - CRIMES CONTRA A ADMINISTRACAO PUBLICA - PENAL
S	05.19.12	ADVOCACIA ADMINISTRATIVA (ART. 321) - CRIMES CONTRA A ADMINISTRACAO PUBLICA - PENAL
S	05.19.13	VIOLENCIA ARBITRARIA (ART. 322) - CRIMES CONTRA A ADMINISTRACAO PUBLICA - PENAL
S	05.19.14	ABANDONO DE FUNCAO (ART. 323) - CRIMES CONTRA A ADMINISTRACAO PUBLICA - PENAL
S	05.19.15	EXERCICIO FUNCIONAL ILEGALMENTE ANTECIPADO OU PROLONGADO (ART. 324) - CRIMES CONTRA A ADMINISTRACAO PUBLICA - PENAL
S	05.19.16	VIOLACAO DO SIGILO FUNCIONAL (ART. 325) - CRIMES CONTRA A ADMINISTRACAO PUBLICA - PENAL
S	05.19.17	VIOLACAO DO SIGILO DE PROPOSTA DE CONCORRENCIA (ART. 326) - CRIMES CONTRA A ADMINISTRACAO PUBLICA - PENAL
S	05.19.18	USURPACAO DE FUNCAO PUBLICA (ART. 328) - CRIMES CONTRA A ADMINISTRACAO PUBLICA - PENAL
S	05.19.19	RESISTENCIA (ART. 329) - CRIMES CONTRA A ADMINISTRACAO PUBLICA - PENAL
S	05.19.20	TRAFICO DE INFLUENCIA (ART. 332) - CRIMES CONTRA A ADMINISTRACAO PUBLICA - PENAL
S	05.19.21	CORRUPCAO ATIVA (ART. 333) - CRIMES CONTRA A ADMINISTRACAO PUBLICA - PENAL
S	05.19.22	IMPEDIMENTO, PERTURBACAO OU FRAUDE DE CONCORRENCIA (ART. 335) - CRIMES CONTRA A ADMINISTRACAO PUBLICA - PENAL
S	05.19.23	INUTILIZACAO DE EDITAL OU DE SINAL (ART. 336) - CRIMES CONTRA A ADMINISTRACAO PUBLICA - PENAL
S	05.19.24	SUBTRACAO OU INUTILIZACAO DE LIVRO OU DOCUMENTO (ART. 337, CAPUT) - CRIMES CONTRA A ADMINISTRACAO PUBLICA - PENAL
S	05.19.25	DESOBEDIENCIA (ART. 330) - CRIMES CONTRA A ADMINISTRACAO PUBLICA - PENAL
S	05.19.26	DESACATO (ART. 331) - CRIMES CONTRA A ADMINISTRACAO PUBLICA - PENAL
S	05.19.27	CONTRABANDO OU DESCAMINHO (ART. 334) - CRIMES CONTRA A ADMINISTRACAO PUBLICA - PENAL
S	05.19.28	REINGRESSO DE ESTRANGEIRO EXPULSO (ART. 338) - CRIMES CONTRA A ADMINISTRACAO PUBLICA - PENAL
S	05.19.29	DENUNCIACAO CALUNIOSA (ART. 339) - CRIMES CONTRA A ADMINISTRACAO PUBLICA - PENAL
S	05.19.30	COMUNICACAO FALSA DE CRIME OU DE CONTRAVENCAO (ART. 340) - CRIMES CONTRA A ADMINISTRACAO PUBLICA - PENAL
S	05.19.31	AUTO-ACUSACAO FALSA (ART. 341) - CRIMES CONTRA A ADMINISTRACAO PUBLICA - PENAL
S	05.19.32	FALSO TESTEMUNHO OU FALSA PERICIA (ARTS. 342 E 343) - CRIMES CONTRA A ADMINISTRACAO PUBLICA - PENAL
S	05.19.33	COACAO NO CURSO DO PROCESSO (ART. 344) - CRIMES CONTRA A ADMINISTRACAO PUBLICA - PENAL
S	05.19.34	EXERCICIO ARBITRARIO DAS PROPRIAS RAZOES (ARTS. 345 E 346) - CRIMES CONTRA A ADMINISTRACAO PUBLICA - PENAL
S	05.19.35	FRAUDE PROCESSUAL (ART. 347) - CRIMES CONTRA A ADMINISTRACAO PUBLICA - PENAL
S	05.19.36	FAVORECIMENTO PESSOAL (ART. 348) - CRIMES CONTRA A ADMINISTRACAO PUBLICA - PENAL
S	05.19.37	FAVORECIMENTO REAL (ART. 349) - CRIMES CONTRA A ADMINISTRACAO PUBLICA - PENAL

## ANEXO II



**JUSTIÇA FEDERAL DE 1º GRAU**  
**SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO PAULO**  
**TABELA ÚNICA DE ASSUNTOS DO CONSELHO DA JUSTIÇA**  
**FEDERAL - TUA**

S	05.19.38	EXERCICIO ARBITRARIO OU ABUSO DE PODER (ART. 350) - CRIMES CONTRA A ADMINISTRACAO PUBLICA - PENAL
S	05.19.39	FUGA DE PESSOA PRESA OU SUBMETIDA A MEDIDA DE SEGURANCA (ART. 351) - CRIMES CONTRA A ADMINISTRACAO PUBLICA - PENAL
S	05.19.40	EVASAO MEDIANTE VIOLENCIA CONTRA A PESSOA (ART. 352) - CRIMES CONTRA A ADMINISTRACAO PUBLICA - PENAL
S	05.19.41	ARREBATAMENTO DE PRESO (ART. 353) - CRIMES CONTRA A ADMINISTRACAO PUBLICA - PENAL
S	05.19.42	MOTIM DE PRESOS (ART. 354) - CRIMES CONTRA A ADMINISTRACAO PUBLICA - PENAL
S	05.19.43	PATROCINIO INFIEL (ART. 355, CAPUT) - CRIMES CONTRA A ADMINISTRACAO PUBLICA - PENAL
S	05.19.44	PATROCINIO SIMULTANEO OU TERGIVERSACAO (ART. 355, UNICO) - CRIMES CONTRA A ADMINISTRACAO PUBLICA - PENAL
S	05.19.45	SONEGACAO DE PAPEL OU OBJETO DE VALOR PROBATORIO (ART. 356) - CRIMES CONTRA A ADMINISTRACAO PUBLICA - PENAL
S	05.19.46	EXPLORACAO DE PRESTIGIO (ART. 357) - CRIMES CONTRA A ADMINISTRACAO PUBLICA - PENAL
S	05.19.47	VIOLENCIA OU FRAUDE EM ARREMATACAO JUDICIAL (ART. 358) - CRIMES CONTRA A ADMINISTRACAO PUBLICA - PENAL
S	05.19.48	DESOBEDIENCIA A DECISAO JUDICIAL SOBRE PERDA OU SUSPENSAO DE DIREITOS (ART. 359) - CRIMES CONTRA A ADMINISTRACAO PUBLICA - PENAL
S	05.19.49	INSERCAO DE DADOS FALSOS EM SISTEMA DE INFORMACOES (ART. 313-A) - CRIMES CONTRA A ADMINISTRACAO PUBLICA - PENAL
S	05.19.50	MODIFICACAO OU ALTERACAO NAO AUTORIZADA DE SISTEMA DE INFORMACOES (ART. 313-B) - CRIMES CONTRA A ADMINISTRACAO PUBLICA - PENAL
S	05.19.51	SONEGACAO DE CONTRIBUICAO PREVIDENCIARIA (ART. 337-A E LEI 8.212/91) - CRIMES CONTRA A ADMINISTRACAO PUBLICA - PENAL
S	05.19.52	CRIMES PRATICADOS POR PARTICULAR CONTRA A ADMINISTRACAO PUBLICA ESTRANGEIRA (ARTS. 337-B A 337-D) - CRIMES CONTRA A ADMINISTRACAO PUBLICA - PENAL
S	05.19.53	CRIMES CONTRA AS FINANÇAS PÚBLICAS (ARTS. 359-A A 359-H) - CRIMES CONTRA A ADMINISTRACAO PUBLICA - PENAL
N	05.20	CRIMES PREVISTOS NA LEGISLACAO EXTRAVAGANTE - PENAL
S	05.20.01	CRIMES DE RESPONSABILIDADE (DL 201/67; LEI 1.079/50 E LEI 5.249/67) - CRIMES PREVISTOS NA LEGISLACAO EXTRAVAGANTE - PENAL
S	05.20.02	CRIMES CONTRA A ECONOMIA POPULAR (LEI 1.521/51) - CRIMES PREVISTOS NA LEGISLACAO EXTRAVAGANTE - PENAL
S	05.20.03	CRIMES DE ABUSO DE PODER (OU EXERCICIO ARBITRARIO) E DE ABUSO DE AUTORIDADE (LEI 4.898/65) - CRIMES PREVISTOS NA LEGISLACAO EXTRAVAGANTE - PENAL
S	05.20.04	CRIMES DE TRAFICO ILCITO E USO INDEVIDO DE DROGAS (LEI 6.368/76, DECRETO 78.992/76, LEI 10.409/02) E LEI 11.343/06 - CRIMES PREVISTOS NA LEGISLACAO EXTRAVAGANTE - PENAL
S	05.20.04.01	TRAFICO INTERNACIONAL DE DROGAS - CRIMES DE TRAFICO ILCITO E USO INDEVIDO DE DROGAS (LEI 6.368/76, DECRETO 78.992/76, LEI 10.409/02) E LEI 11.343/06 - CRIMES PREVISTOS NA LEGISLACAO EXTRAVAGANTE - PENAL
S	05.20.05	RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL POR DANOS NUCLEARES (LEI 6.453/77) - CRIMES PREVISTOS NA LEGISLACAO EXTRAVAGANTE - PENAL
S	05.20.06	CRIMES CONTRA O SERVICO POSTAL E O SERVICO DE TELEGRAMA (LEI 6.538/78) - CRIMES PREVISTOS NA LEGISLACAO EXTRAVAGANTE - PENAL
S	05.20.07	CRIMES CONTRA A SEGURANCA NACIONAL, A ORDEM POLITICA E SOCIAL (LEI 7.170/83) - CRIMES PREVISTOS NA LEGISLACAO EXTRAVAGANTE - PENAL
S	05.20.09	CRIMES RESULTANTE DE PRECONCEITO DE RACA OU DE COR (LEI 7.716/89) - CRIMES PREVISTOS NA LEGISLACAO EXTRAVAGANTE - PENAL
S	05.20.10	CRIMES CONTRA A ORDEM TRIBUTARIA (ART. 1 AO 3 DA LEI 8.137/90 E ART. 1 DA LEI 4.729/65) - CRIMES PREVISTOS NA LEGISLACAO EXTRAVAGANTE - PENAL
S	05.20.11	CRIMES CONTRA A ORDEM ECONOMICA (ART. 4 AO 6 DA LEI 8.137/90 E LEI 8.176/91) - CRIMES PREVISTOS NA LEGISLACAO EXTRAVAGANTE - PENAL
S	05.20.12	CRIMES CONTRA AS RELACOES DE CONSUMO (ART. 7 DA LEI 8.137/90 E LEI 8.078/90) - CRIMES PREVISTOS NA LEGISLACAO EXTRAVAGANTE - PENAL
S	05.20.13	REPRESENTACAO CALUNIOSA POR ATO DE IMPROBIDADE CONTRA AGENTE PUBLICO OU TERCEIRO BENEFICIARIO (ART. 19 DA LEI 8.429/92) - CRIMES PREVISTOS NA LEGISLACAO EXTRAVAGANTE - PENAL
N	05.20.14	VAGO
N	05.20.15	CRIMES CONTRA O MEIO AMBIENTE (LEI 9.605/98) - CRIMES PREVISTOS NA LEGISLACAO EXTRAVAGANTE - PENAL
S	05.20.15.01	CRIMES CONTRA A FAUNA - CRIMES CONTRA O MEIO AMBIENTE (LEI 9.605/98) - CRIMES PREVISTOS NA LEGISLACAO EXTRAVAGANTE - PENAL
S	05.20.15.02	CRIMES CONTRA A FLORA - CRIMES CONTRA O MEIO AMBIENTE (LEI 9.605/98) - CRIMES PREVISTOS NA LEGISLACAO EXTRAVAGANTE - PENAL
S	05.20.15.03	DA POLUICAO - CRIMES CONTRA O MEIO AMBIENTE (LEI 9.605/98) - CRIMES PREVISTOS NA LEGISLACAO EXTRAVAGANTE - PENAL
S	05.20.15.04	AGROTOXICOS (LEI 7.802/89) - CRIMES CONTRA O MEIO AMBIENTE (LEI 9.605/98) - CRIMES PREVISTOS NA LEGISLACAO EXTRAVAGANTE - PENAL
S	05.20.15.05	ATIVIDADES NUCLEARES (LEI 6.453/77) - CRIMES CONTRA O MEIO AMBIENTE (LEI 9.605/98) - CRIMES PREVISTOS NA LEGISLACAO EXTRAVAGANTE - PENAL
S	05.20.15.06	CACA (LEI N 5.197/67) - CRIMES CONTRA O MEIO AMBIENTE (LEI 9.605/98) - CRIMES PREVISTOS NA LEGISLACAO EXTRAVAGANTE - PENAL

## ANEXO II



**JUSTIÇA FEDERAL DE 1º GRAU**  
**SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO PAULO**  
**TABELA ÚNICA DE ASSUNTOS DO CONSELHO DA JUSTIÇA**  
**FEDERAL - TUA**

S	05.20.15.07	CONTRAVENCOES FLORESTAIS ( LEI N 4.771/65) - CRIMES CONTRA O MEIO AMBIENTE (LEI 9.605/98) - CRIMES PREVISTOS NA LEGISLACAO EXTRAVAGANTE - PENAL
S	05.20.15.08	GENETICA (LEI N 8.974/95) - CRIMES CONTRA O MEIO AMBIENTE (LEI 9.605/98) - CRIMES PREVISTOS NA LEGISLACAO EXTRAVAGANTE - PENAL
S	05.20.15.09	PESCA (LEI N 5.197/67, LEI N 7.643/87, LEI 7.679/88, DL 221/67) - CRIMES CONTRA O MEIO AMBIENTE (LEI 9.605/98) - CRIMES PREVISTOS NA LEGISLACAO EXTRAVAGANTE - PENAL
S	05.20.17	CRIMES CONTRA AS TELECOMUNICACOES(LEI 9.472/97-ART 183) - CRIMES PREVISTOS NA LEGISLACAO EXTRAVAGANTE - PENAL
N	05.20.17.01	VAGO
S	05.20.18	CRIMES PREVISTOS NA LEI DE ESTRANGEIROS(LEI 6.815/80) - CRIMES PREVISTOS NA LEGISLACAO EXTRAVAGANTE - PENAL
S	05.20.19	CRIMES DE TORTURA(LEI 9.455/97) - CRIMES PREVISTOS NA LEGISLACAO EXTRAVAGANTE - PENAL
S	05.20.20	CRIMES DE TRANSITO (LEI 9.503/97 - CRIMES PREVISTOS NA LEGISLACAO EXTRAVAGANTE - PENAL
S	05.20.21	CRIMES DO SISTEMA NACIONAL DE ARMAS (LEI 9.437/97 E LEI 10.826/03) - CRIMES PREVISTOS NA LEGISLACAO EXTRAVAGANTE - PENAL
S	05.20.22	CRIMES DE IMPRENSA (LEI 5.250/67) - CRIMES PREVISTOS NA LEGISLACAO EXTRAVAGANTE - PENAL
S	05.20.23	APREENSAO DE MERCADORIAS - ENTRADA OU SAIDA IRREGULAR DO PAIS - CRIMES PREVISTOS NA LEGISLACAO EXTRAVAGANTE - PENAL
S	05.20.24	DOS CRIMES CONTRA A PROPRIEDADE INDUSTRIAL (ART. 193CP E LEI 9.279/96) - CRIMES PREVISTOS NA LEGISLACAO EXTRAVAGANTE - PENAL
S	05.20.25	ESTATUTO DA CRIANCA E DO ADOLESCENTE (LEI 8.069/90) - CRIMES PREVISTOS NA LEGISLACAO EXTRAVAGANTE - PENAL
S	05.20.26	CRIMES CONTRA O MERCADO DE CAPITAIS (LEI 4.728/65 E LEI 6.385/76) - CRIMES PREVISTOS NA LEGISLACAO EXTRAVAGANTE - PENAL
S	05.20.27	CRIMES HEDIONDOS (LEI 8.072/90) - CRIMES PREVISTOS NA LEGISLACAO EXTRAVAGANTE - PENAL
S	05.20.28	CRIMES DE GENOCIDIO (LEI 2.889/56) - CRIMES PREVISTOS NA LEGISLACAO EXTRAVAGANTE - PENAL
S	05.20.29	SIGILO TELEFONICO(LEI 9.296/96) - CRIMES PREVISTOS NA LEGISLACAO EXTRAVAGANTE - PENAL
S	05.20.30	CRIMES DA LEI DE LICITACOES(LEI 8.666/93) - CRIMES PREVISTOS NA LEGISLACAO EXTRAVAGANTE - PENAL
S	05.20.31	CRIMES DA LEI DE REMOCAO DE ORGAOS E TECIDOS (LEI 9.434/97) - CRIMES PREVISTOS NA LEGISLACAO EXTRAVAGANTE - PENAL
S	05.20.32	CRIMES DA LEI DE BINGOS E JOGOS DE AZAR (LEI 9.615/98) - CRIMES PREVISTOS NA LEGISLACAO EXTRAVAGANTE - PENAL
S	05.20.33	CRIMES DA LEI DO SOFTWARE (LEI 9.609/98) - CRIMES PREVISTOS NA LEGISLACAO EXTRAVAGANTE - PENAL
S	05.20.34	CRIMES PRATICADOS POR INDIOS (ART.56 DA LEI 6.001/73) - CRIMES PREVISTOS NA LEGISLACAO EXTRAVAGANTE - PENAL
S	05.20.35	CRIMES PRATICADOS CONTRA OS INDIOS E A CULTURA INDIGENA (ART.58 DA LEI 6.001/73) - CRIMES PREVISTOS NA LEGISLACAO EXTRAVAGANTE - PENAL
S	05.20.36	CONTRAVENCOES PENAIIS (DL 3.688/41) - CRIMES PREVISTOS NA LEGISLACAO EXTRAVAGANTE - PENAL
S	05.20.37	PORNOGRAFIA INFANTIL VIA INTERNET (LEI 8.069/90) - CRIMES PREVISTOS NA LEGISLACAO EXTRAVAGANTE - PENAL
S	05.20.38	RECUSA, RETARDAMENTO OU OMISSAO DE DADOS TECNICOS INDISPENSÁVEIS A PROPOSITURA DE ACOAO CIVIL PUBLICA (ART. 10 DA LEI 7.347/85) - CRIMES PREVISTOS NA LEGISLACAO EXTRAVAGANTE - PENAL
S	05.20.39	CRIMES AGRARIOS (ART. 19 E 20 DA LEI 4.947/69) - CRIMES PREVISTOS NA LEGISLACAO EXTRAVAGANTE - PENAL
S	05.20.40	CRIMES PRATICADOS CONTRA MENOR (ART. 1 DA LEI 2.252/54) - CRIMES PREVISTOS NA LEGISLACAO EXTRAVAGANTE - PENAL
S	05.20.41	CRIMES RELACIONADOS A COMISSAO PARLAMENTAR DE INQUERITO (ART. 4 DA LEI 1.579/52) - CRIMES PREVISTOS NA LEGISLACAO EXTRAVAGANTE - PENAL
S	05.20.42	CRIMES ELEITORAIS (LEI 4.737/65) - CRIMES PREVISTOS NA LEGISLACAO EXTRAVAGANTE - PENAL
S	05.20.43	CRIME DE QUEBRA DE SIGILO FINANCEIRO (art. 10º da LC 105/01) - CRIMES PREVISTOS NA LEGISLACAO EXTRAVAGANTE - PENAL
S	05.20.44	CRIMES DO CÓDIGO BRASILEIRO DE TELECOMUNICAÇÕES (LEI 4.117/62 - art 56,70 e 72) - CRIMES PREVISTOS NA LEGISLACAO EXTRAVAGANTE - PENAL
S	05.20.45	ESBULHO POSSESSÓRIO - IMÓVEL ( art 9º DA LEI 5.741/71) - CRIMES PREVISTOS NA LEGISLACAO EXTRAVAGANTE - PENAL
s	05.20.46	CRIME PRATICADO POR ORGANIZAÇÕES CRIMINOSAS - CRIMES PREVISTOS NA LEGISLACAO EXTRAVAGANTE - PENAL
S	05.20.47	ESTATUTO DO IDOSO (LEI 10.741/03) - CRIMES PREVISTOS NA LEGISLACAO EXTRAVAGANTE - PENAL
S	05.20.48	PARCELAMENTO DO SOLO URBANO (LEI 6.766/79) - CRIME CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - CRIMES PREVISTOS NA LEGISLACAO EXTRAVAGANTE - PENAL
N	05.21	MEDIDAS ASSECURATORIAS
S	05.21.01	MEDIDAS ASSECURATORIAS
N	05.99.01	SEM INFORMACAO - ESPECIALIZACAO CRIMINAL
S	05.99.02	IMPETRACAO DE HABEAS CORPUS-ASSUNTO NAO INFORMADO
S	08.02.02	ARQUIVAMENTO EM REPRESENTAÇÃO CRIMINAL / ATIPICIDADE - DIREITO PROCESSUAL PENAL - DIREITO PROCESSUAL
S	08.99.07	CARTAS PRECATORIA/ROGATORIA/ORDEM - CRIMINAL

## ANEXO II



**JUSTIÇA FEDERAL DE 1º GRAU**  
**SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO PAULO**  
**TABELA ÚNICA DE ASSUNTOS DO CONSELHO DA JUSTIÇA**  
**FEDERAL - TUA**

S	05.20.08	CRIMES CONTRA O SISTEMA FINANCEIRO NACIONAL (LEI 7.492/86) - CRIMES PREVISTOS NA LEGISLAÇÃO EXTRAVAGANTE - PENAL
S	05.20.16	CRIMES DE LAVAGEM OU OCULTAÇÃO DE BENS, DIREITOS OU VALORES (LEI 9.613/98) - CRIMES PREVISTOS NA LEGISLAÇÃO EXTRAVAGANTE - PENAL
S	08.99.08	CARTAS PRECATORIA/ROGATORIA/ORDEM -LAVAGEM DE DINHEIRO/CRIME CONTRA O SISTEMA FINANCEIRO
S	05.99.05	PROCESSO ESPECIALIZAÇÃO JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL
S	08.99.09	CARTAS PRECATORIAS/ROGATORIA/ORDEM - JEF CRIMINAL
S	08.02.99.02	EXECUÇÃO PENAL
S	08.02.99.03	EXECUÇÃO PENAL PROVISÓRIA
S	08.99.10	CARTAS PRECATORIA/ROGATORIA/ORDEM - ESPECIALIZAÇÃO EXECUÇÃO PENAL
S	08.02.03	EXECUÇÃO - PENITENCIÁRIA FEDERAL - DIREITO PROCESSUAL PENAL - DIREITO PROCESSUAL
N	05.01	CRIMES DA COMPETÊNCIA DO TRIBUNAL DO JURI - PENAL
S	05.01.01	HOMICÍDIO SIMPLES (ART. 121 CAPUT) - CRIMES DA COMPETÊNCIA DO TRIBUNAL DO JURI - PENAL
S	05.01.02	HOMICÍDIO (ART. 121, 1) - CRIMES DA COMPETÊNCIA DO TRIBUNAL DO JURI - PENAL
S	05.01.03	HOMICÍDIO QUALIFICADO (ART. 121, 2) - CRIMES DA COMPETÊNCIA DO TRIBUNAL DO JURI - PENAL
S	05.01.04	CRIME DE AUXÍLIO DE SUICÍDIO (ART.122) - CRIMES DA COMPETÊNCIA DO TRIBUNAL DO JURI - PENAL

**ANEXO III**



**JUSTIÇA FEDERAL DE 1º GRAU  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO PAULO**

**TABELA ÚNICA DE MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL  
DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL - TUMP**

EVENTO		ATRIBUTO		3º Nível Codificado	Complemento Obrigatório	Observação
99,00	Gestão Documental do Arquivo					
		99,01	Guarda Intermediária			
		99,02	Guarda Permanente	99.02.01	Precedente de Súmula	
				99.02.02	Corte Cronológico (1890-1973)	
				99.02.03	Ação Condenatória sem Execução	
				99.02.04	Comissão de Avaliação Documental	
				99.02.05	Ação Criminal	
				99.02.06	Ação Coletiva	
				99.02.07	Direito Ambiental	
				99.02.08	Desapropriação	
				99.02.09	Privatização	
				99.02.10	Direito Indígena	
				99.02.11	Direitos Humanos	
				99.02.12	Tratado Internacional	
				99.02.13	Amostra Estatística	
		99,03	Incluído em Edital de Eliminação			Data prevista da eliminação
		99,04	Eliminação			
		99,05	Exclusão de edital de eliminação			
		99,06	Entrega de autos a parte/advogado			
		99,07	Edital de eliminação publicado			