

SIGA-DOC (Adm.) ou CNJ (Jud.)	Código (método duplex)	Assunto	Documento	Prazo de guarda (Unidade Competente - fins probatórios)		Destinação final				Observação
				Fase Corrente	Fase Intermediária	Eliminação	Guarda Permanente	Microfilmagem	Digitalização	
N/A	2-0	FORO JUDICIAL – OUTROS DOCUMENTOS								=> PRAZO DE GUARDA: - Quanto aos livros que envolvam finanças, consulte também a temporalidade adotada na subclasse 0-5.
N/A	2-1	ACÓRDÃOS		2 anos	3 anos	X				=> PRAZO DE GUARDA: - Prazo anterior: 5 anos na fase corrente (alterado em 22/01/2015).
N/A	2-1-1	ACÓRDÃOS - CONCLUSÕES		2 anos	3 anos	X				=> PRAZO DE GUARDA: - Prazo anterior: 10 anos na fase corrente (alterado em 22/01/2015).
N/A	2-1-2	ACÓRDÃOS - PUBLICADOS		2 anos	3 anos	X				=> PRAZO DE GUARDA: - Prazo anterior: 10 anos na fase corrente (alterado em 22/01/2015).
N/A	2-1-3	ACÓRDÃOS – REGISTRADOS		Tempo Necessário	----		X			=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA: - Inclusive livro de registro de acórdãos.
N/A	2-2	APREENSÕES EM GERAL (JUÍZOS CRIMINAIS)		5 anos	----	X				
N/A	2-3	ARRECADAÇÕES E PARTILHAS		5 anos	----	X				=> PRAZO DE GUARDA: - Destinação final anterior: Se microfilmado, eliminar o original (alterado em 25/06/2018 - Ata de Reunião da COPAD - Nº 03/2018).
N/A	2-4	ASSINATURAS E RUBRICAS (DO TITULAR, SUBSTITUTO E AUTORIZADOS DO JUÍZO DO REGISTRO PÚBLICO)		Tempo Necessário	10 anos		X			=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
N/A	2-5	AUDIÊNCIAS								
N/A	2-5-1	AUDIÊNCIAS – ASSENTADAS E DEPOIMENTOS (ÁREA CÍVEL)		2 anos	5 anos	X				=> PRAZO DE GUARDA: - Prazo anterior: Tempo Necessário na fase corrente e 30 anos na fase intermediária (alterado em 22/01/2015). => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA: - Audiência concentrada (alterado em 25/10/2019).

N/A	2-5-2	AUDIÊNCIAS – ASSENTADAS, DEPOIMENTOS E INTERROGATÓRIOS (ÁREA CRIMINAL)		Tempo Necessário	30 anos		X			=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. - Cópia de segurança dos arquivos de gravação em CD-ROM / DVD-ROM - observar o disposto no art. 9º da Resolução TJ/OE nº 16/2013: Art. 9º A cópia de segurança dos arquivos de gravação prevista no § 2º do art. 4º desta Resolução será mantida até o trânsito em julgado da sentença. Parágrafo único. As sentenças gravadas não serão eliminadas, equiparando se este registro, para todos os fins, ao do Livro de Registro de Sentença. (alterado em 13/07/2018)
N/A	2-5-2-1	AUDIÊNCIAS DE CUSTÓDIA		1 ano	----		X			=> VIGÊNCIA: - Criado em 03/09/2018 - Ata de reunião da COPAD nº 05/2018. => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBALA: - Audiências gravadas; - Cópias dos arquivos de gravação em CD-ROM / DVD-ROM.
N/A	2-5-3	PAUTAS		1 ano	----		X			
N/A	2-6	AUTO DE APRESENTAÇÃO		----	----					=> Ver objeto da ação.
N/A	2-7	BOLETIM DE INFORMAÇÃO (JUÍZOS CRIMINAIS, VEP)		10 anos	20 anos		X			
N/A	2-8	COLOCAÇÃO EM FAMÍLIA SUBSTITUTA / ENCAMINHAMENTO DE CRIANÇA, ADOLESCENTE OU IDOSO PARA ABRIGO (JUÍZOS DE INFÂNCIA, JUVENTUDE E IDOSO)		Tempo Necessário	20 anos		X			=> ALTERAÇÕES: - (1) De "Colocação em Família Substituta" para "Colocação em Família Substituta / Encaminhamento de criança para abrigo" (alterada em 16/04/2014). - (2) De "Colocação em Família Substituta / Encaminhamento de criança para abrigo" para "Colocação em Família Substituta / Encaminhamento de criança, adolescente ou idoso para abrigo (Juízos de Infância, Juventude e Idoso)" (alterada em 05/09/2014). => PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
N/A	2-9	COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE DE TUTORES, CURADORES E GUARDIÕES (JUÍZOS DA INFÂNCIA E JUVENTUDE, ORFANOLÓGICOS)		Tempo Necessário	15 anos		X			#####

N/A	2-9-1	COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE DE Tutores, Curadores e Guardiões (Juízos de Família)		Tempo Necessário	20 anos		X			=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: "Compromisso e responsabilidade de tutores e curadores (Juízos de família)" (alterada em 21/11/2013). => PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA: - Pasta de curatelados; livro de Compromisso e responsabilidade de tutores, curadores e guardiões (Família) (alterado em 22/03/2021).
N/A	2-10	CONTRAFÉS (DEPOSITÁRIO JUDICIAL,...)		Tempo Necessário	----		X			=> PRAZO DE GUARDA: - Prazo anterior: 2 anos na fase corrente e 5 anos na fase intermediária (alterado em 22/01/2015)
N/A	2-11	CONTROLE CONTÁBIL		5anos	5 anos		X			=> QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA: - Cópias de recibos de pagamentos. - Quanto aos livros que envolvam finanças, consulte também a temporalidade adotada na subclasse 0-5.
N/A	2-11-1	CONTROLE CONTÁBIL DE ALUGUERES		10 anos	----		X			=> Livro de controle de aluguel.
N/A	2-11-2	CONTROLE CONTÁBIL DE RENDAS (RECIBOS DE RECEBIMENTO E LIVRO DE CONTROLE – DEPOSITÁRIO JUDICIAL, DOS INCAPAZES –TESTAMENTEIRO E TUTOR JUDICIAL)		10 anos	----		X			=> Livro de controle de rendas.
N/A	2-11-3	CONTROLE CONTÁBIL DE VALORES (LIVRO DE CAIXA E CONTA-CORRENTE, LIVRO DE REGISTRO DE CHEQUES,...)		5 anos	5 anos		X			=> QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA: - livro para lançamento de valores recebidos pelas Escrivanias, pelo Depositário judicial, Liquidante judicial; - guia de depósito de valores à disposição dos juízos; - guia de recolhimento de valores recebidos (tributos) pelo Depositário judicial, Liquidante judicial, Escrivanias; - balancetes mensais do Depositário judicial; - mandados de pagamento (inclusive os devolvidos pela instituição pagadora) do Liquidante judicial, Escrivanias; - livros contábeis, pastas e fichas sobre o movimento de entrada e saída de recursos financeiros pertencentes a espólio do Inventariante judicial, a tutelados ou curatelados do testamenteiro e tutor judicial; - livro para registro de cheques emitidos do Inventariante judicial, Testamenteiro e tutor judicial.

N/A	2-11-3-1	Livro diário		10 anos	----		X			
N/A	2-11-3-2	Penhora de bens (bloqueio / desbloqueio de contas bancárias)		Tempo Necessário	----	X				#####
N/A	2-11-4	PRESTAÇÃO DE CONTAS JUDICIAIS(REGISTRO DO TESTAMENTEIRO E TUTOR JUDICIAL)		10 anos	----	X				=> Livro de registro
N/A	2-12	DECISÕES								
N/A	2-12-1	CAUTELARES, INTERLOCUTÓRIAS		Tempo Necessário	----	X				=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - Prazo anterior: Tempo Necessário na fase corrente / 10 anos na fase intermediária (alterado em 22/01/2015).
N/A	2-12-2	MONOCRÁTICAS		Tempo Necessário	----		X			=> PRAZO DE GUARDA: - Temporalidade anterior: 5 anos, com Eliminação (alterada em 15/06/2012.).
N/A	2-13	DILIGÊNCIAS								
N/A	2-13-1	ALVARÁ		Tempo Necessário	----	X				=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - Prazo anterior: 5 anos na fase corrente (alterado em 22/01/2015). > QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLIBA: - Autorização para viagem. - Alvará de soltura.
N/A	2-13-2	CERTIDÃO		Tempo Necessário	5 anos	X				#####
N/A	2-13-2-1	Requerimento de certidão / autenticação		Tempo Necessário	----	X				#####
N/A	2-13-3	EDITAIS (de leilão, de citação, de convocação, etc.)		Tempo Necessário	----	X				#####
N/A	2-13-4	MANDADO		Tempo Necessário	----	X				#####
N/A	2-13-4-1	Mandado de busca e apreensão		Tempo Necessário	----	X				#####
N/A	2-13-4-2	Mandado de citação		Tempo Necessário	----	X				=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - Prazo anterior: Tempo Necessário na fase corrente e 5 anos na fase intermediária (alterado em 22/01/2015).

N/A	2-13-4-3	Mandado de execução		Tempo Necessário	----	X				=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - Prazo anterior: Tempo Necessário na fase corrente e 5 anos na fase intermediária (alterado em 22/01/2015).
N/A	2-13-4-4	Mandado de intimação		Tempo Necessário	----	X				=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - Prazo anterior: Tempo Necessário na fase corrente e 5 anos na fase intermediária (alterado em 22/01/2015).
N/A	2-13-4-5	Mandado de prisão		Tempo Necessário	----	X				=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - Prazo anterior: Tempo Necessário na fase corrente / 5 anos na fase intermediária (alterado em 22/01/2015).
N/A	2-13-4-6	Mandado de avaliação		Tempo Necessário	----	X				=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - Prazo anterior: Tempo Necessário na fase corrente / 5 anos na fase intermediária (alterado em 22/01/2015).
N/A	2-13-4-7	Mandado de averbação		Tempo Necessário	----	X				=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - Prazo anterior: Tempo Necessário na fase corrente / 5 anos na fase intermediária (alterado em 22/01/2015).
N/A	2-13-4-8	Mandado de autorização		Tempo Necessário	----	X				=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - Prazo anterior: Tempo Necessário na fase corrente / 5 anos na fase intermediária (alterado em 22/01/2015).
N/A	2-14	EXECUÇÃO DA PENA (JUÍZOS CRIMINAIS)		Tempo Necessário	10 anos	X				#####
N/A	2-15	FIANÇAS – TERMOS (JUÍZOS CRIMINAIS)		5 anos	----	X				
N/A	2-16	FLAGRANTE (JUÍZOS CRIMINAIS)		5 anos	----	X				
N/A	2-17	FORAGIDOS – ÍNDICE DE PRONUNCIADOS (JUÍZOS CRIMINAIS – JÚRI)		5 anos	20 anos		X			
N/A	2-18	HASTAS PÚBLICAS		10 anos	----		X			=> Livro de registro de hastas públicas (leilões) realizadas.
N/A	2-19	INQUÉRITOS (RECEBIMENTO, REMESSA – JUÍZOS CRIMINAIS) (INATIVO)		Tempo Necessário	----	X				#####

N/A	2-20	JULGAMENTO – FOLHAS DE VOTAÇÃO, PAUTAS		Tempo Necessário	----	X				=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - Prazo anterior: 5 anos na fase corrente (alterado em 22/01/2015).
N/A	2-20-1	ATA DE JULGAMENTO, MINUTA DE JULGAMENTO (SÚMULA)		1 ano	5 anos		X			=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: "atas, minutas (súmulas)" (alterada em 03/09/2012).
N/A	2-20-2	SENTENÇAS (LIVRO DE REGISTRO DE SENTENÇAS)		Tempo Necessário	20 anos		X			=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA: - Homologação de acordo derivado de mediação/conciliação pré-processual (incluído em 08/04/2016).
N/A	2-21	LAUDOS (AVALIADOR JUDICIAL, PERITO)		Tempo Necessário	5 anos	X				#####
N/A	2-22	MASSA FALIDA (LIQUIDANTE JUDICIAL)		10 anos	----	X				=> QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA: - Pastas individuais da empresa falida. => OUTRAS OBSERVAÇÕES: - Quanto aos livros contábeis, fiscais, trabalhistas e outros documentos das empresas em regime de falência / liquidação judicial - proceder de acordo com a legislação em vigor.
N/A	2-22-1	REGISTRO DE EMPREGADOS DA MASSA FALIDA (INATIVO)		Tempo Necessário	----		X			=> VIGÊNCIA: - Inativado em 13/09/2016. => PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA: - Livro e fichas.
N/A	2-22-2	FALÊNCIAS (LIVROS COMERCIAIS, CONTÁBEIS E FISCAIS) (INATIVO)		5 anos	----	X				=> VIGÊNCIA: - Inativado em 13/09/2016. => ALTERAÇÕES: - Denominação anterior "Falências encerradas (livros comerciais, contábeis e fiscais)" (alterada em 07/09/2014). => PRAZO DE GUARDA: - Antes de eliminar os livros, confirmar o encerramento da falência e notificar o interessado para que, em 48 horas, os retire. Esgotado esse prazo, eliminar.
N/A	2-23	PETIÇÃO		Tempo Necessário	----	X				#####
N/A	2-23-1	PETIÇÕES RECEBIDAS SEM O CUMPRIMENTO DAS EXIGÊNCIAS (INATIVO)		1 ano	----	X				=> VIGÊNCIA: - Inativado em 21/12/2007. - Classificar em: 2-23

N/A	2-24	REGISTRO DE NASCIMENTO		Tempo Necessário	20 anos		X			=> PRAZO DE GUARDA: - Livro A e E (Infância e Juventude) são de Guarda permanente - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
N/A	2-25	REGISTRO DE VISITA PERIÓDICA AO LAR		10 anos	20 anos		X			
N/A	2-26	RELAÇÃO DE BENEFÍCIOS		5 anos	----	X				=> VEP
N/A	2-27	RELAÇÃO DE VISITA PERIÓDICA AO LAR / TRABALHO EXTRAMUROS		5 anos	----	X				
N/A	2-28	ROL DOS CULPADOS		Tempo Necessário	----	X				=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - Prazo anterior: Tempo Necessário na fase corrente e 10 anos na fase intermediária (alterado em 22/01/2015).
N/A	2-29	JURADOS (JUÍZOS CRIMINAIS – JÚRI)		Tempo Necessário	----	X				#####
N/A	2-30	TESTAMENTO E RESPONSABILIDADE TESTAMENTÁRIA		5 anos	----		X			
N/A	2-31	OFÍCIO DE BAIXA / OFÍCIO DE COMUNICAÇÃO DE EXTINÇÃO DE PUNIBILIDADE		Tempo Necessário	----	X				=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - Prazo anterior: Tempo Necessário na fase corrente e 30 anos na fase intermediária (alterado em 22/01/2015).
N/A	2-32	PROVAS MATERIAIS (TALÃO DO JOGO DO BICHO,...)		----	----					=> PRAZO DE GUARDA: - Devem ser eliminadas no arquivo corrente, após o trânsito em julgado do respectivo processo.
N/A	2-33	CARTA - DE SENTENÇA, DE ORDEM, PRECATÓRIA, ROGATÓRIA		Tempo Necessário	----	X				=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - Prazo anterior: 1 ano na fase corrente (alterado em 22/01/2015).
N/A	2-34	SALVO-CONDUTO		Tempo Necessário	----	X				=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - Prazo anterior: 1 ano na fase corrente (alterado em 22/01/2015).
N/A	2-35	DESPACHOS, PARECERES		Tempo Necessário	----	X				#####
N/A	2-36	FICHA DE CONTROLE DO CUMPRIMENTO DA LIBERDADE ASSISTIDA		Tempo Necessário	5 anos	X				#####

N/A	2-37	CONTAS E CÁLCULOS JUDICIAIS (CUSTAS,...)		Tempo Necessário	----	X				=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - Prazo anterior: 2 anos na fase corrente (alterado em 22/01/2015).
N/A	2-38	AUTOS FÍSICOS DIGITALIZADOS - AFD			----					=> VIGÊNCIA: - Criado em 07/12/2010. => PRAZO DE GUARDA: - Devem ser eliminados após o trânsito em julgado do Processo Judicial Eletrônico – PJE. => BASE LEGAL: - Ato Normativo TJ nº 30/2010; e - Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ/VPs 7/2013.
N/A	2-38-1	PEÇAS ORIGINAIS DIGITALIZADAS		Tempo Necessário	----	X				=> VIGÊNCIA: - Criado em 25/02/2013. => PRAZO DE GUARDA: - Quanto ao tempo necessário, observar o disposto na Resolução nº 16/2009 (art. 5º § 4º - As peças originais digitalizadas pelos órgãos competentes serão devolvidas ao remetente, caso presente no momento, ou destruídas no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da entrega do documento, independentemente de intimação, cabendo ao interessado a retirada do original antes de sua eliminação) e no Provimento nº 65/2011 (As peças físicas da carta precatória e do mandado judicial eletrônicos só poderão ser eliminadas após o prazo de 30 dias da sua digitalização). => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLIBA: Peticões



N/A	2-39	TERMOS		Tempo Necessário	---	X				=> VIGÊNCIA: - Criado em 28/07/2011. => ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: Termo (alterado em 04/01/2018). => PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - Prazo anterior: (sem prazo) (alterado em 04/01/2018) => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLIBA: - Termo de inventariante (classificação anterior - 2-39-1, alterado em 04/01/2018); - Termo de renúncia (classificação anterior - 2-39-1, alterado em 04/01/2018); - Termo de afirmação de ausência (classificação anterior - 2-39-1, alterado em 04/01/2018); - Termo de penhora (classificação anterior - 2-39-2, alterado em 04/01/2018); - Termo de prestação de caução (classificação anterior - 2-39-2, alterado em 04/01/2018); - Termo de depósito (classificação anterior - 2-39-2, alterado em 04/01/2018); - Termo de visita das entidades habilitadas de amparo à criança, ao adolescente e ao idoso (classificação anterior - 2-40, alterado em 04/01/2018); - Termo de comparecimento (alterado em 04/01/2018); - Termo de entrega de menor infrator (alterado em 18/05/2018).
N/A	2-39-1	TERMO – DE INVENTARIANTE / DE RENÚNCIA / DE AFIRMAÇÃO DE AUSÊNCIA (INATIVO)		Tempo Necessário	----	X				#####
N/A	2-39-2	TERMO – DE PENHORA / DE PRESTAÇÃO DE CAUÇÃO / DE DEPÓSITO (INATIVO)		Tempo Necessário	----	X				#####
N/A	2-40	PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA / ASSISTÊNCIA SOCIAL (LAUDOS, PARECERES,...)		Tempo Necessário	----	X				#####
N/A	2-41	ENTIDADES HABILITADAS DE AMPARO À CRIANÇA, AO ADOLESCENTE E AO IDOSO (CÓPIA DO PROGRAMA, CÓPIA DO REGISTRO E DO REGIME DE ATENDIMENTO)		Tempo Necessário	----	X				=> VIGÊNCIA: - Criado em 05/09/2014.

N/A	2-42	FORMAL DE PARTILHA / CARTA DE ADJUDICAÇÃO		----	----					=> VIGÊNCIA: - Criado em 20/10/2015. => PRAZO DE GUARDA: - Os documentos pertencem à parte. Caso ela não venha buscá-los, apensar ao processo de origem ou eliminar após 5 anos.
-----	------	---	--	------	------	--	--	--	--	---