



Comissão de Gestão Documental

Relatório Geral

Histórico

Exercício de 2006

1. **Abril de 2006:** formação da Comissão de Gestão e Avaliação Documental constituída por servidores de áreas diversificadas (Direito, Engenharia, Computação, Matemática, Biblioteconomia), indicados pelas varas e pela Secretaria Administrativa (**Portaria nº 289/GDF, de 10/abril/2006**).
2. Reuniões prévias da Comissão com o intuito de conhecer e estudar as Resoluções do Conselho da Justiça Federal.
3. **Julho 2006:** início das atividades
4. Definição de critérios para realização do trabalho e divisão de tarefas.



Visita das servidoras Dulcinete Moraes Carneiro e Lailma dos Santos Oliveira à Comissão de Gestão Documental do TRF 5ª Região para intercâmbio de informações.

Definição do acervo a ser trabalhado: inicialmente, Agravos de Instrumento.

5. **Dezembro/2006:** Finalização das atividades do exercício com a publicação de 04 Editais de eliminação (agravos de instrumento), concedendo-se prazo às partes para requisição dos autos em 45 dias.
6. De acordo com as normas vigentes, foi observado prazo precaucional de 03 anos – a contar do trânsito em julgado da decisão, tendo sido desentranhadas as peças de guarda permanente: acórdãos (voto, relatório e ementas) e certidões de trânsito em julgado, com análise criteriosa de cada ação. Os documentos retirados foram acondicionados e identificados de forma apropriada. Os processos foram movimentados provisoriamente no sistema Tebas.



Exercício de 2007

7. Continuação dos trabalhos com os Agravos de Instrumento.

8. Publicação do último edital dos agravos de instrumento analisados em 2006/2007.

9. Início dos trabalhos com processos autuados entre 1967 a 1988. Foram trabalhados os processos de guarda permanente (corte cronológico e algumas desapropriações) e processos passíveis de eliminação. Análise criteriosa feita processo a processo observando a tabela de temporalidade e as resoluções do CJF.

Visando à preservação da saúde, principalmente no trabalho com processos antigos, os membros da Comissão trabalham protegidos por máscaras, luvas, jalecos e touca.



10. Inserção dos processos na fase 99 do Sistema Tebas – Gestão Documental – adaptada para atender as necessidades que surgiram durante a inclusão das informações.

11. Exposição sobre noções de Estatística pelo **Prof. Sydney Gomes da Silva**, Professor e Coordenador do Departamento de Estatística da Universidade Federal da Paraíba, para fins de aplicação do Plano Amostral sobre os processos passíveis de eliminação. Referidas aulas realizaram-se nos dias 02, 07, 14, 23 e 28 de agosto/07.



12. **Em novembro/2007:** As servidoras Ubaldina Fernandes Nunes e Lailma dos Santos Oliveira participaram do curso de Gestão de Autos Findos da Justiça Federal, em Brasília, promovido pelo Conselho da Justiça Federal.

13. Disseminação de informações para os demais membros da Comissão sobre os conhecimentos adquiridos no curso e divulgação do Manual de Gestão de Autos Findos, inclusive com apresentação de documentário (DVD).

14. Publicação total de 04 editais de eliminação referentes ao exercício de 2007. Quando da publicação dos editais, todos os órgãos públicos, partes nos processos, foram cientificados por ofício.



15. Assinatura do Acordo de Cooperação (Acordo nº 16, de 03/dezembro/07) com a Associação Civil Acordo Verde Cidade Universitária/EMLUR – para fins de doação do produto da eliminação de autos.



16. **19/dezembro/07**- Primeiro descarte de processos. Foram eliminados **5.800 agravos de instrumentos**. A massa documental pesou **1.900 kg** e ocupava o espaço correspondente a **10,30m** lineares, avaliada em R\$ 0,25 centavos o kg, valor doado à entidade acima especificada.



17. **Estatística total de processos trabalhados pela Comissão de julho/2006 a dezembro/ 2007: 13.392 processos**



SITUAÇÃO EM DEZEMBRO/07:

- **5799** Agravos (publicados em edital e prontos para descarte).
- **2044** classes diversas de processos publicados em edital prontos para descarte, porém, aguardando movimentação definitiva (guarda amostral).
- **3135** - outras classes trabalhadas e aguardando inclusão em edital.
- **2414** - processos de guarda permanente (analisados, higienizados e acondicionados adequadamente em caixas e estantes). Processos referentes ao Corte Cronológico – 1967 a 1973 – Desapropriações e outros).



Exercício de 2008

18. **Janeiro/2008:** início da triagem dos processos para seleção da Guarda Amostral (**Vide, no Anexo I, considerações e cálculo estatístico elaborado pelos servidores André Pineli Pereira e Ítalo Jorge Marinho – membros da Comissão - para aplicação da reserva amostral**).

19. **Fevereiro/2008:** Reestruturação da Comissão de Gestão Documental pela Portaria nº 105/GDF, de 07/fevereiro/2008.



20. Continuação dos trabalhos com os processos de guarda amostral, retirados do acervo dos 7.618 processos antigos cadastrados pela Seção de Distribuição. Foram reservados 826 processos. Referidos processos receberam o mesmo tratamento dos processos de guarda permanente quanto à limpeza e acondicionamento em caixas e estantes específicas, bem como a devida movimentação no sistema na fase processual própria.



21. **10/abril/2008** – Realização do 2º descarte com o encaminhamento de **2.191 processos** de classes diversas para eliminação, em benefício da “Associação Acordo Verde”. A massa pesou 800 kg, ocupava aproximadamente 7m lineares e foi avaliada em R\$ 0,25 centavos o kg.



22. Atividades paralelas de consultoria às Seções Judiciárias da 5ª Região (SJRN/SJAL/SJCE e SJPE) com repasse de orientações e materiais (modelos de termos, legislação e critérios para seleção da amostra representativa).

23. Participação nas atividades do COTIGED (Comitê de Gestão Documental do CJF) com a indicação da servidora Ubaldina Fernandes Nunes para representar a 5ª Região naquele grupo e com a participação dos membros em videoconferências e colaboração nos trabalhos de consolidação normativa.

24. Trabalhos contínuos de análise dos processos antigos cadastrados pela Distribuição: seleção de peças de guarda permanente, verificação de pendências (ex: penhoras não levantadas) e movimentação no sistema.

25. Publicação do Edital 01/08 de eliminação contendo 1403 processos de classes diversas (DJ de 11/setembro/2008)

26. Seleção de alguns processos de guarda permanente para análise detalhada e elaboração de relatório.

27. Publicação do Edital nº 02/2008 (25/novembro/2008) com 1000 processos de execução fiscal).

28. Seleção de amostra representativa dos processos constantes dos 02 editais, num total de 293 processos.

29. Doação de 2.080kg de papel (Diários Oficiais dos anos 2005/2006), em 11/novembro/2008, à “Associação Acordo Verde”. O produto da trituração foi avaliado em R\$ 0,10 o kg.



Exercício de 2009

30. Janeiro/2009 - Reinício das atividades com os processos publicados nos editais 01 e 02/2008 (seleção de processos e de peças de guarda permanente, verificação de pendências etc).

31. 19/março/2009 - Realização do 3º descarte. Encaminhamento de **2.400 processos** de classes diversas para eliminação, em benefício da “Associação Acordo Verde”. A massa documental pesou 310 kg, ocupava aproximadamente 10,32m lineares e foi avaliada em R\$ 0,25 o kg. O espaço antes ocupado pelos processos foi reduzido a 2,10m lineares ou 10 caixas de processos.



32. 14/Abril /2009 - Publicação do Edital

01/2009 – com 1.006 processos de classes diversas.

33. 29/maio/2009 – Realização do 4º descarte. Encaminhamento de 1006 processos de classes diversas para eliminação, em benefício da “Associação Acordo Verde”. A massa documental pesou 170kg, ocupava aproximadamente 10,00m lineares e foi avaliada em R\$ 0,22 o kg.

34. 03/julho /2009 - Publicação do **Edital 02/2009** – com 2.753 processos de classes diversas, em sua maioria Execuções Fiscais.

35. 06/outubro/2009 – Publicação do **Edital nº 03/2009** com 1.472, processos de classes diversas, principalmente de Execuções Fiscais.

36. **16/outubro/2009** - Realização do 5º descarte dos processos do Edital 02/2009. Encaminhamento de 2.753 processos de classes diversas para eliminação, em benefício da “Associação Acordo Verde”. A massa documental pesou 280 kg, ocupava aproximadamente 9,00m lineares e foi avaliada em R\$ 0,22 o kg.

37. **1º/dezembro/2009** - Realização do 6º descarte dos processos do Edital 03/2009. Encaminhamento de 1.472 processos de classes diversas para eliminação, em benefício da “Associação Acordo Verde”. A massa documental pesou 300 kg, ocupava aproximadamente 12,00m lineares e foi avaliada em R\$ 0,25 o kg.



Reuniões e Treinamentos

Recife: agosto 2006

Considerações:

1. Troca de informações com o TRF da 5ª Região a respeito dos procedimentos necessários ao início dos trabalhos da Comissão de Gestão Documental.
2. Visualização das rotinas desde o início da análise dos processos passíveis de eliminação até sua efetiva eliminação.

Participantes: Dulcinete M. Carneiro e Lailma dos Santos Oliveira

Brasília: novembro 2007**Considerações:**

Evento promovido pelo CJF: treinamento ministrado pelas unidades de Arquivo e Apoio Judiciário do TRF da 4ª Região, visando preparar o servidor para atuar como agente multiplicador da metodologia de gestão documental da Justiça Federal, especificamente no gerenciamento dos processos judiciais transitados em julgado, com vistas à aplicação desses conhecimentos na melhoria e uniformização das atividades dos arquivos das Seções Judiciárias e Tribunais Regionais Federais; na seleção de autos findos judiciais para a preservação da memória institucional, bem como contribuir na otimização dos espaços físicos dos Arquivos

Participantes : Ubaldina F. Nunes e Lailma dos Santos Oliveira

Rio de Janeiro : julho 2008**Considerações:**

1. Apresentação do Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA, desenvolvido pela SJ/RJ;
2. Questões relativas à tabela de temporalidade (PCTT) constante do anexo da Resolução nº 359/2004/CJF;
3. Análise do *check-list* de arquivamento de autos, proposto pelo TRF4ª Região e sua adaptação ao *E-Jud*;
4. Visita ao Arquivo da SJ/RJ, para conhecer o acervo e o projeto de resgate e guarda dos documentos históricos da 1ª fase da Justiça Federal.

DIA 02/07/2008

1. Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA, desenvolvido pela SJ/RJ e em fase de implantação na SJ/ES e TRF2ª Região - apresentação dos módulos e funcionalidades em uso. Os órgãos interessados podem solicitar maiores informações e mídia pelo *e-mail* edsonsr@jfrj.gov.br;
2. Apresentação, pelo TRF4ª Região e Seções, da consolidação de dúvidas e propostas relativas à tabela de temporalidade constante da Resolução nº 359/2004/CJF. Discussão e encaminhamento;

DIA 03/07/2008

3. Continuação das discussões de dúvidas e propostas relativas à tabela de temporalidade constante da Resolução nº 359/2004/CJF. A parte relativa à execução e cumprimento de sentença foi apresentada em quadro específico;

DIA 04/07/2008

4. Para viabilizar procedimentos de digitalização e certificação de documentos, o grupo solicitou fosse consignado em ata deliberação no sentido de solicitar à Administração que libere *certificação digital* para todos os servidores lotados em unidades de Arquivo do CJF e JF, bem como para dotar tais unidades, onde necessário, de *scanners*;
5. Análise do *check-list* de arquivamento de autos proposto pelo TRF4ª Região.
6. Adaptação do *check-list* referido no item 5 ao *E-Jud*.
7. Visita ao Arquivo da SJ/RJ, para conhecer o acervo e o projeto de resgate e guarda dos documentos históricos da 1ª fase da Justiça Federal, realizado mediante convênio com a Universidade Federal Fluminense e trabalho de estagiários de ensino médio e ensino superior nas áreas de Arquivologia, História e Direito.



Participantes: Lailma dos Santos Oliveira

Florianópolis: Agosto 2008

Considerações:

1. Expor ao grupo de trabalho os princípios de gestão documental, critérios e histórico de elaboração da tabela de temporalidade de autos judiciais findos.
2. Revisão da tabela de temporalidade de autos judiciais findos e elaboração de instruções para sua aplicação.
3. Término da redação da consolidação de normas sobre gestão documental.

Assuntos tratados

A reunião contou com a presença da Dra. Regilena Emy Fukui Bolognesi, Juíza Federal, designada pelo Tribunal Regional Federal da 3ª Região/Seção Judiciária de São Paulo, para acompanhar os trabalhos.

1. A representante do CJF expôs a sistemática de construção da tabela de autos judiciais findos e os princípios e premissas que orientaram o grupo que disciplinou a gestão documental, destacando:

- Objetivos da gestão documental: preservação do patrimônio público, acesso à informação, racionalização dos arquivos.
- Preocupação: gerir os documentos de tal forma a preservar os direitos dos jurisdicionados e desenvolver um processo coerente e científico para a guarda e possível eliminação de documentos.
- Conseqüências: otimização da utilização espacial dos arquivos, economia, preservação do meio ambiente, maior precisão nas estatísticas, desenvolvimento de uma Justiça transparente e coerente.
- Critério: análise combinada do provimento demandado e do provimento obtido.
- Bases jurídicas para a fixação do prazo de temporalidade: a análise do mérito e o prazo para propor ação rescisória.
- Premissas: o processo é um conjunto que não pode ser eliminado por partes.
- Princípios: organicidade, unicidade, integridade. “A avaliação deve respeitar a natureza serial dos documentos de arquivo. Não recai, portanto, sobre peças individuais, mas sobre conjuntos que comportam unidades de um mesmo tipo documental”. Recursos e ações incidentais não têm vida própria, seguem o destino do feito principal.
- Estrutura da tabela: corresponde ao percurso traçado pelo processo desde a sua propositura e distribuição até a sua baixa ao arquivo. A idéia é que todos participem e cooperem no processo de gestão de documentos. Cada setor é responsável por uma parte do tratamento do documento chamado processo.

2. Discussão de pendências da reunião anterior, no RJ, e conclusões no sentido de:

Problema: quando não iniciada a execução (de qualquer tipo – condenação principal ou de honorários, custas ou despesas processuais), não há necessidade de sentença de extinção, apenas do decurso do prazo prescricional da pretensão executória. Porém, uma vez iniciada e paralisada a execução (também de qualquer tipo) é indispensável a sentença de extinção da execução. Solução proposta: art. 3º, § 3º, da “Instrução Normativa”.

Problema: autos sob guarda, com prazo de temporalidade correndo, mas com pendências judiciais, não podem ser eliminados enquanto não sanadas tais pendências. Solução proposta: art. 3º, § 3º, da “Instrução Normativa”.

Problema: dificuldade de cálculo do prazo de temporalidade em processos de execução, com embargos ou não. Solução proposta: estabelecimento de prazo único, contado a partir da sentença de extinção da execução, não importando tenham sido propostos ou não embargos.

Problema: ações principais e processos incidentais/recursos que formam autos/ações rescisórias/ incidentes processuais – é princípio da gestão documental que os “processos vinculados” devem seguir a destinação do processo principal, a fim de manter a unicidade dos autos e o valor do processo como documento único. Este princípio foi desconsiderado na alteração da Resolução nº 359 pela de nº 393/2004, a qual permitiu a eliminação dos agravos em separado. Solução proposta: a fim de conciliar opiniões divergentes no âmbito do grupo de trabalho e alcançar um resultado de preservação de autos e de direitos das partes sem expor a oscilação de entendimento do Comitê na Resolução, foi consignado na “Instrução Normativa” o art. 6º, de seguinte teor: “os procedimentos de seleção de autos judiciais findos serão preferencialmente iniciados a partir de processos principais, sendo possível a eliminação não simultânea dos feitos principais e dos incidentes processuais, ações incidentais e ações rescisórias vinculados.” A ação rescisória e incidentes processuais não têm prazos próprios, porém, pela inteligência da norma, conclui-se que podem ser eliminados somente após a eliminação da ação principal. Embora os agravos continuem com previsão de temporalidade expressa na Tabela, também se lhes aplica a orientação de eliminação posterior ao dos autos da ação principal.

Problema: dúvida dos aplicadores da Tabela de Temporalidade de Autos Findos em relação aos processos (físicos) do JEF. Solução proposta: embora o prazo de temporalidade não seja diferente para os processos que tenham tramitado no JEF, se optou por inserir uma disposição específica na Tabela, para facilitar sua aplicação.

Problema: não cabimento de ação rescisória em relação a processos que tramitem no JEF. **Solução proposta:** consignação de prazo precaucional maior e único para todos os processos, correspondente a 5 anos (à exceção daqueles de guarda permanente ou do prazo de temporalidade de 30 anos, este referente às condenações sem execução, de qualquer tipo), não influenciando mais no cálculo o prazo decadencial de 2 anos para ação rescisória ou o fato de ter havido ou não julgamento de mérito. A propositura de ação rescisória interrompe o prazo precaucional, que tornará a fluir, do seu início, a partir do trânsito em julgado da decisão proferida na ação rescisória.

3. Adaptação da Tabela de Temporalidade de Autos Judiciais Findos.

4. Redação de proposta de “Instrução Normativa”.

Obs.: Data final para encaminhamento de considerações acerca da Tabela de Temporalidade e da proposta de Instrução Normativa pelos integrantes e grupo de trabalho de autos findos do Comitê Técnico de Gestão Documental – 12/08/2008.

Questão de ordem: Após o término da reunião, a Coordenadora do COTIGED, Neide Alves Dias De Sordi, sugeriu, para dar maior flexibilidade às normas de gestão documental, que as orientações reunidas na minuta de instrução normativa elaboradas na reunião fossem incorporadas ao Manual do Programa de Gestão Documental, de que trata o art. 12, da Resolução nº 359/2004. Assim, a minuta de “Instrução Normativa” anexa a esta ata deverá ser integrada ao Manual, a ser encaminhado ao Comitê Gestor para apreciação. Da proposta de resolução consolidada sobre gestão documental deverá constar dispositivo acerca da elaboração/atualização de Manual. A minuta de nova resolução dispendo sobre o Programa de Gestão Documental será encaminhada ao Ministro Coordenador da Justiça Federal, para distribuição ao Fórum de Corregedores antes de sua apreciação pelo Colegiado do Conselho da Justiça Federal.

Participantes: Lailma dos Santos Oliveira

Videoconferências

Junho 2008

Considerações: Discussões sobre a consolidação das Resoluções 217 de 22/12/1999, 359 de 29/03/2004 e 393 de 20/09/2004 do Conselho da Justiça Federal e continuação da análise da proposta de consolidação/regulamentação das resoluções do CJF sobre gestão de documentos e atualização dessas normas para atender às alterações do CPC e às questões relativas aos documentos e processos eletrônicos;

Participantes: CJF , TRF 4ª região, TRF 3º Região,



Anexo I

Cálculo Guarda Amostral

PROCEDIMENTO DE CÁLCULO e PLANILHA elaborados pelos servidores André Pineli e **André Pineli Pereira e Ítalo Jorge Marinho**, membros da Comissão, lotados na 5ª Vara.

Considerações: Aplicação da fórmula estatística da Resolução relativa ao Primeiro Descarte

Em um primeiro momento, foi feito o levantamento dos dados necessários à aplicação da fórmula.

Diante da urgência em viabilizar o rápido descarte de grande parte dos processos antigos já cadastrados pela equipe de Gestão Documental, optou-se por aplicar a fórmula estatística para estes autos já trabalhados. A fórmula foi aplicada a cada lote de processos antigos cadastrados.

Destarte, foram separados, para uma primeira análise, 7.618 processos.

Deste total, 2.403 ações foram destacadas do total por estarem incluídas no critério do corte cronológico.

Outras duas ações foram também destacadas em razão de pertencerem a classes identificadas na resolução como de Guarda Permanente.

Foram detectadas algumas incongruências de cadastramento em diversas ações, principalmente no que diz respeito à data de baixa e de distribuição. Em alguns casos optou-se por considerar a data de protocolo, e não de distribuição, tendo em vista a impossibilidade de se obter tais dados. Não tendo sido possível o resgate dos dados de 40 ações através dos antigos livros de registro da Distribuição, decidiu-se, quando da aplicação da fórmula, pela exclusão de tais processos, por representarem uma percentagem ínfima em relação ao universo considerado.

Com isto, procedeu-se à preparação das informações para o cálculo estatístico, obtendo-se os seguintes quantitativos:

Ação de Depósito	=>	02
Ação Sumária	=>	01
Embargos à Adjudicação	=>	01
Embargos à Arrematação	=>	02
Embargos à Execução Fundada em Sentença	=>	08
Embargos à Exec. Fund. em Título Extrajudicial	=>	02
Embargos à Penhora (Fiscal)	=>	01
Embargos à Penhora	=>	01
Embargos de Terceiro	=>	05
Embargos de Terceiro (Fiscal)	=>	02
Impugnação ao Direito de Assistência Judiciária	=>	01
Mandado de Injunção	=>	03

Medida Cautelar Inominada	=>	19
Medida Cautelar de Justificação	=>	02
Medida Cautelar de Notificação	=>	01
Medida Cautelar de Prod. Antecip. de Prova	=>	01
Oposição	=>	01
Pedido de Assistência Judiciária	=>	49
Reclamação Trabalhista	=>	01
<u>Subtotal 1</u>	=>	<u>103</u>
Ação Ordinária	=>	756
Embargos à Execução	=>	140
Execução Fiscal	=>	2.645
Impugnação ao Valor da Causa	=>	169
Mandado de Segurança	=>	1.291
<u>Subtotal 2</u>	=>	<u>5.001</u>
<u>Total de Processos</u>	=>	<u>5.104</u>

Do total de processos ainda foram retirados 69 pertencentes à classe dos Agravos de Instrumento, eliminados em sua totalidade porque não é prevista guarda amostral de tais feitos.

Foi adotado, ainda, para cada classe, o limite mínimo de 100 processos para a inclusão no universo de aplicação da fórmula, tendo em vista que um número de feitos abaixo dessa quantidade não representa satisfatoriamente o número de processos da classe. Tais processos foram excluídos do cálculo e ficaram separados para posterior aplicação quando atingirem o limite mínimo de 100 processos estipulado pela Comissão. Caso tais classes, ao final do cadastramento dos processos antigos (1974 a 1988), não atinjam o limite mínimo, serão considerados para efeito de cálculo em qualquer quantidade que se apresentem.

Aplicação da fórmula

Foi considerado, como já exposto acima, um universo (N) de 5.001 processos.

Para “t”, adotou-se o valor de 2,57 por remeter a uma confiabilidade de 99%, seguindo a tabela de distribuição normal padrão.

Com o intuito de facilitar a aplicação da fórmula, para cada classe considerada no cálculo formou-se uma tabela com as colunas a seguir: Nh (número de processos da classe); XNh (tempo médio de tramitação); Xih-XNh (diferença entre o tempo de tramitação de cada processo e o tempo médio de tramitação); (Xih-XNh)² (coluna anterior elevada ao quadrado); $\Sigma (Xi-XNh)^2$ (somatório dos valores encontrados na coluna imediatamente anterior); Sh² (Variância do conjunto de dados); Wh (peso da classe em relação ao total de processos); Wh x Sh² (produto entre os valores das duas últimas colunas); (Wh x Sh²)/Nh (quociente entre a coluna anterior e o número de processos da classe); (Wh x Sh²)/N (quociente entre a coluna Wh x Sh² e o número total de processos considerado no cálculo).

Na seqüência, calculou-se a Variância $V(\bar{x}_{est})$. Considerando-se que não contamos com valores estimados, tendo em vista que se dispõe de todos os dados dos processos do intervalo considerado, teremos:

$$V(\bar{x}_{est}) = \sum_{h=1}^L \frac{Wh \cdot Sh^2}{nh} - \sum_{h=1}^L \frac{Wh \cdot Sh^2}{N}$$

Onde “nh” corresponde ao número exato de processos de cada estrato.

A Variância (Sh^2) foi calculada através da fórmula:

$$Sh^2 = \frac{\sum_{h=1}^{nh} (x_{ih} - \bar{x}_{nh})^2}{nh - 1}, \text{ onde “nh” é o número de processos de cada estrato.}$$

Aplicando-se as fórmulas acima, chegou-se ao seguinte valor:

$$V(\bar{x}_{est}) = 555,5116986$$

Com este dado, resta apenas determinar o valor de “E”, calculado pela fórmula:

$$E = t \times \sqrt{V(\bar{x}_{est})} \Rightarrow E = 2,57 \times \sqrt{555,5116986} \Rightarrow \mathbf{E = 60,57308988}$$

Com todos os dados encontrados, aplicou-se a fórmula:

$$n = \frac{t^2 \cdot \sum_{h=1}^L Wh \cdot Sh^2}{E^2 + t^2 \cdot \sum_{h=1}^L \frac{Wh \cdot Sh^2}{N}} \Rightarrow \text{obtendo-se o resultado: } \mathbf{n = 825,7384777}$$

Concluiu-se, pois, diante dos resultados obtidos, que a amostra de processos a ser conservada na Seção Judiciária seria de **826 processos** (arredondando-se o resultado).

De posse do valor de n , calculou-se o valor a ser conservado para cada classe de processo na primeira aplicação da fórmula, através da seguinte relação:

$$nh = Wh \times n$$

Pelo que foram obtidos os seguintes resultados:

Ação Ordinária	=>	125
Embargos à Execução	=>	23
Execução Fiscal	=>	437
Impugnação ao Valor da Causa	=>	28
Mandado de Segurança	=>	213

Total de Processos a serem conservados => 826

Com estas quantidades, separaram-se os processos que compõem a amostra a ser conservada em cada classe, o que consistiu em etapa posterior de trabalho da Comissão.

Anexo II

Consolidação Normativa da Gestão Documental

RESOLUÇÃO N. 23, DE 19 DE SETEMBRO DE 2008.

Estabelece a Consolidação Normativa do Programa de Gestão Documental da Justiça Federal de 1º e 2º Graus.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o decidido no Processo nº , em sessão do dia de de 2008, e

Considerando que a Constituição Federal de 1988, em seu art. 216, § 2º, dispõe que cabe à administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

Considerando que Lei nº 8.159, de 1991, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, determina que é dever do Poder Público a gestão documental e a de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;

Considerando que a Lei nº 8.159, de 1991, em seu art. 20, define a competência e o dever inerente aos órgãos do Poder Judiciário Federal de proceder à gestão de documentos produzidos em razão do 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;

Considerando que a Lei nº 8.159, de 1991, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e, em seu art. 10, define como inalienáveis e imprescritíveis os documentos considerados de valor permanente;

Considerando a importância de manter um Programa de Gestão Documental da Justiça Federal que assegure à administração e aos cidadãos o acesso às informações e a proteção de direitos;

Considerando que a Lei n. 9.605, de 1998, em seu art. 62, tipifica a destruição de arquivos como crime contra o patrimônio cultural;

Considerando a necessidade de preservar processos e documentos de interesse para o patrimônio histórico e cultural da nação, conforme o art. 62 da Lei nº 9.605, de 1998;

Considerando o disposto na Lei nº 11.419, de 2006, sobre a geração, a tramitação, o acesso e a guarda de processos judiciais e documentos em meio eletrônico;

Considerando a Resolução do Conselho Nacional de Arquivos – Conarq n. 26, de 6 de maio de 2008, que estabelece diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotadas nos arquivos do Poder Judiciário;

Considerando a necessidade de assegurar a autenticidade, a integridade, a segurança, a preservação e o acesso de longo prazo dos documentos e processos frente às ameaças de degradação física e de rápida obsolescência tecnológica de *hardware*, *software* e formatos, resolve:

Seção I
Disposições Gerais

Art. 1º Esta Resolução estabelece a Consolidação Normativa do Programa de Gestão Documental da Justiça Federal de 1º e 2º Graus.

Art. 2º O Programa de Gestão Documental da Justiça Federal tem a finalidade de assegurar a gestão integral, a proteção, a destinação, a guarda, a preservação e o acesso aos documentos institucionais, produzidos no exercício de atribuições jurisdicionais e administrativas.

Art. 3º Gestão integral de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, publicação, acesso, uso, avaliação, arquivamento, eliminação e guarda, nos arquivos corrente, intermediário e permanente.

Art. 4º É de responsabilidade de magistrados e servidores, no âmbito de suas atribuições, a correta aplicação das normas e dos procedimentos previstos no Programa de Gestão Documental da Justiça Federal.

Art. 5º São instrumentos do Programa de Gestão Documental:

- a) Sistema informatizado de gestão de documentos processuais ou administrativos;
- b) Os metadados essenciais à identificação do documento institucional de modo inequívoco e sua relação com os outros documentos;
- c) Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Documentação Administrativa da Justiça Federal – PCTT;
- d) Tabela de Temporalidade das Ações Transitadas em Julgado da Justiça Federal (Anexo I);
- e) Tabelas Únicas Processuais;
- f) Fluxo para Seleção de Ações Judiciais da Justiça Federal (Anexo II);
- g) Plano para Seleção de Amostras Representativas de Ações Judiciais (Anexo III);
- h) Lista de Verificação de Pendências Processuais Impeditivas da Baixa Definitiva de Processos (Anexo IV);
- i) Manual de Gestão Documental da Justiça Federal.

Parágrafo único. Os instrumentos não anexados a esta Resolução estarão disponíveis e permanentemente atualizados no portal da Justiça Federal, no endereço eletrônico www.jf.jus.br/.

Art. 6º São requisitos essenciais para a Gestão de Documentos da Justiça Federal:

I – manutenção dos documentos em ambiente seguro e implementação de estratégias de preservação desses documentos desde sua produção e pelo tempo de guarda que houver sido definido;

II - padronização de espécies e tipos documentais;

III - utilização dos instrumentos mencionados no art. 5º desta Resolução;

IV - gerenciamento da documentação produzida e recebida por meio de sistema que contemple a captura, movimentação, destinação e acesso dos processos e documentos;

V - avaliação documental orientada à preservação das informações indispensáveis à administração das instituições da Justiça Federal, essenciais à memória nacional e para assegurar direitos individuais;

VI - racionalização na produção de documentos institucionais e sua retenção somente pelo período estabelecido nos instrumentos de gestão documental da Justiça Federal;

VII - adoção de critérios de transferência e recolhimento de documentos para as unidades de arquivo;

VIII - orientação e treinamento de magistrados e servidores;

IX - definição de responsabilidades e de níveis de acesso autorizado aos documentos;

X - adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos da Justiça Federal - MoReq-Jus, aprovado pela Resolução CJF n. 7, de 7 de abril de 2008, para garantir as qualidades de um documento institucional;

XI - aplicação da política de segurança da informação da Justiça Federal, aprovada pela Resolução CJF n. 6, de 7 de abril de 2008.

Seção II

Documentos Institucionais

Art. 7º Considera-se documento institucional todo aquele gerado ou recebido pela Justiça Federal no exercício de suas funções, independentemente da forma ou do suporte em que foi produzido.

§ 1º Os documentos institucionais de que trata o *caput* deste artigo são classificados como:

I - correntes, aqueles que estejam em tramitação, ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas freqüentes;

II - intermediários, aqueles que, por conservarem ainda algum interesse jurisdicional ou administrativo, mas não sendo de uso corrente pelas áreas emittentes, aguardam sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

III - permanentes, aqueles de valor histórico, probatório e informativo, que devam ser definitivamente preservados no suporte em que foram criados.

§ 2º As qualidades essenciais do documento institucional são organicidade, unicidade, confiabilidade, integridade, autenticidade, não-repúdio, tempestividade e confidencialidade.

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:

a) os atos normativos: ato, regimento, resolução, portaria e outras normas expedidas;

b) os atos de assentamento: ata, termo e outros registros oficiais sobre fatos ou ocorrências;

c) os atos de ajuste: tratado, contrato, convênio e outros acordos em que a Justiça Federal for parte;

d) o inteiro teor de sentenças, decisões terminativas, acórdãos e decisões recursais monocráticas;

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;

g) outros documentos classificados como de guarda permanente nos anexos I e II desta Resolução;

h) outros documentos e processos administrativos ou judiciais classificados como de guarda permanente pelas Comissões Permanentes de Avaliação e Gestão Documental das instituições da Justiça Federal.

§ 2º Os documentos mencionados no § 1º, alíneas “a”, “b” e “c”, devem ser encaminhados às unidades responsáveis pelo arquivamento imediatamente após a sua produção ou, quando for o caso, logo após a certificação de sua publicação.

§ 3º Os documentos relacionados no § 1º, alínea “d”, referentes a processos não selecionados para guarda permanente, serão retirados dos autos e terão guarda permanente em seu suporte físico ou em versão digital do seu inteiro teor, assinada e certificada por Autoridade Certificadora credenciada, na forma da lei.

§ 4º Os livros de registro de sentenças poderão ser eliminados sempre que houver cópia do seu inteiro teor em versão digital assinada e certificada por Autoridade Certificadora credenciada, na forma da lei.

§ 5º Com vistas a conservar os documentos de guarda permanente, estes só poderão ser retirados das unidades de arquivo em caráter excepcional:

I - por empréstimo, no âmbito interno da Justiça Federal, quando a disponibilização de cópia em meio digital não for viável ou não se apresentar como o modo mais adequado;

II - por desarquivamento, quando envolver tramitação;

III - para fins de exposição ao público, cumprindo requisitos que garantam sua integridade e segurança.

§ 6º Os documentos selecionados para guarda permanente estarão disponíveis para consulta local nas unidades de arquivo, ficando facultada sua digitalização para fins de consulta e fornecimento de cópias àqueles que solicitarem.

Seção III

Procedimentos de Gestão de Documentos

Art. 9º Os documentos administrativos e as ações judiciais transitadas em julgado e definitivamente arquivados no âmbito da Justiça Federal de 1º e 2º Graus serão avaliados, para fins de guarda ou eliminação, segundo os critérios previstos nos instrumentos definidos no art. 5º desta Resolução.

Parágrafo único. As ações judiciais transitadas em julgado serão definitivamente arquivadas quando não necessitarem de nenhuma diligência por parte do juízo processante, da secretaria da unidade judiciária respectiva e de terceiros designados para atuarem na lide ou eventualmente alcançados pelo julgado.

Art. 10 É facultada ao magistrado a formulação de proposta fundamentada à Comissão Permanente de Avaliação Documental de guarda definitiva de processo em que atue.

Art. 11 Será preservada uma amostra representativa extraída do universo dos autos judiciais findos destinados à eliminação, obtida com base em fórmula estatística definida no Anexo IV desta Resolução.

Parágrafo único. Fica dispensada a preservação de amostra representativa dos agravos.

Art. 12 Os documentos previstos no PCTT para imediata eliminação após o prazo de arquivo corrente devem ser eliminados na própria unidade responsável, sem transferência para unidade arquivística e sem publicação de edital de eliminação.

Art. 13 A eliminação dos autos de ações judiciais transitadas em julgado e de documentos administrativos, definitivamente arquivados na Justiça Federal, será precedida por publicação de edital de eliminação.

Art. 14 Os editais de eliminação serão publicados no veículo de publicação oficial de cada órgão, consignando-se um prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para possíveis manifestações das partes interessadas antes da efetiva eliminação dos processos ou documentos.

§ 1º As partes interessadas nos autos findos e nos documentos administrativos a serem eliminados poderão, às suas expensas, requisitá-los para guarda particular, por meio de petição ao diretor da unidade administrativa à qual o arquivo esteja vinculado.

§ 2º O documento original será entregue, após o prazo previsto no *caput* deste artigo, à primeira parte solicitante; às demais partes requerentes, quando houver, serão fornecidas cópias.

Art. 15 A eliminação de documentos institucionais realizar-se-á mediante critérios de responsabilidade social e de preservação ambiental, por meio da reciclagem do material descartado e da destinação do resultado para programas sociais de entidades sem fins lucrativos.

Art. 16 A avaliação e a destinação dos documentos administrativos e autos processuais findos criados em suporte digital obedecem aos critérios previstos nos instrumentos definidos no art. 5º desta Resolução.

Art. 17 A gestão de documentos digitais adotará requisitos funcionais, requisitos não-funcionais e metadados estabelecidos no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos da Justiça Federal – MoReq-Jus.

Art. 18 Os processos e documentos digitais cuja autenticidade esteja assegurada, na forma da lei, poderão ter sua geração, tramitação e guarda feitas exclusivamente em sistemas informatizados corporativos, dispensada a emissão de cópia em papel.

Art. 19 Os sistemas informatizados deverão possibilitar a transferência de processos e documentos digitais do arquivo corrente para os arquivos intermediário e permanente, restando disponíveis para magistrados e servidores, de acordo com seus níveis de responsabilidades e com as atividades que desenvolvem: Protocolo, Autuação, Classificação, Indexação, Processamento, Avaliação, Arquivamento, Eliminação, Guarda Permanente e Acesso.

§ 1º. As unidades arquivísticas são responsáveis pela gestão documental, especialmente no que se refere ao recebimento, avaliação, destinação, guarda e acesso aos documentos digitais.

§ 2º A unidade de arquivo procederá ao exame de presunção de autenticidade dos documentos arquivísticos digitais recebidos com base nos metadados relacionados a esses documentos.

§ 3º as unidades de tecnologia da informação são responsáveis pelo armazenamento adequado dos documentos digitais e pela disponibilização de ferramentas de gestão documental nos sistemas informatizados corporativos.

Art. 20 Os documentos que forem transcritos para suporte digital, mediante certificação por assinatura digital emitida por Autoridade Certificadora credenciada, terão o mesmo valor dos originais.

§ 1º Nos casos de fiel transcrição digital de documentos e processos judiciais físicos para compor os autos processuais eletrônicos, os originais não serão remetidos às unidades de arquivo.

§ 2º Aplica-se o previsto no *caput* deste artigo, no que couber, aos documentos e processos administrativos.

Art. 21 Os documentos institucionais digitais deverão ser objeto de políticas de segurança da informação que visem garantir sua integridade e acessibilidade de longo prazo, evitando-se a degradação física e a obsolescência tecnológica de *hardware*, *software* e formatos.

Art. 22 A guarda do documento, independentemente do suporte físico, deverá garantir sua autoria, integridade e tempestividade.

Art. 23 Os procedimentos para classificação, acesso, inserção de dados nos sistemas eletrônicos, manuseio, reprodução, transporte, arquivamento e guarda de documentos e processos no âmbito da Justiça Federal deverão assegurar a aplicação das normas referentes ao sigilo e segredo de justiça de processos e documentos.

Seção IV

Da Coordenação e Execução da Gestão de Documentos

Art. 24 O Comitê de Gestão Documental da Justiça Federal será coordenado pelo titular da Secretaria de Pesquisa e Informação Jurídicas do Centro de Estudos Judiciários do Conselho da Justiça Federal e integrado pelos titulares das unidades de documentação ou arquivo do Conselho da Justiça Federal e dos Tribunais Regionais Federais, indicados pelos seus respectivos presidentes.

Parágrafo único. O Comitê, sempre que julgar necessário, poderá convidar, para integrá-lo, titulares das unidades de documentação ou arquivo das Seções Judiciárias e servidores com formação nas áreas de história, administração, informática, estatística, contabilidade, direito, arquivologia, biblioteconomia e outras.

Art. 25 Compete ao Comitê coordenar o Programa de Gestão Documental da Justiça Federal, bem como:

I – elaborar e atualizar manuais específicos com orientações para a aplicabilidade das normas previstas nesta Resolução;

II – promover treinamentos de servidores e magistrados;

III – propor normas complementares ao Programa para aprovação do Conselho da Justiça Federal;

IV – atualizar e publicar, no portal eletrônico da Justiça Federal, o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Documentação Administrativa da Justiça Federal e a Tabela de Temporalidade das Ações Transitadas em Julgado da Justiça Federal;

V – propor alterações nas Tabelas Processuais Unificadas da Justiça Federal;

VI – acompanhar e verificar a aplicação das normas previstas nesta Resolução e, quando for o caso, sugerir ao Corregedor-Geral da Justiça Federal medidas corretivas.

Art. 26 Deverão ser instituídas Comissões Permanentes de Avaliação e Gestão Documental no Conselho da Justiça Federal, nos Tribunais Regionais Federais e nas Seções Judiciárias, compostas, no mínimo, por:

I - servidor responsável pela unidade de arquivo;

II - bacharel em arquivologia ou biblioteconomia;

III - bacharel em história;

IV - bacharel em direito.

Parágrafo único. A critério das Comissões serão convidados a integrá-las servidores das unidades organizacionais às quais se referem os documentos a serem avaliados, bem como profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação, podendo ser substituídos após a conclusão dos trabalhos referentes às respectivas unidades ou áreas de conhecimento.

Art. 27 Compete às Comissões:

a) orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e recebidos nos respectivos órgãos, para fins de guarda permanente ou eliminação;

b) propor alterações nos instrumentos de gestão documental previstos no art. 5º desta Resolução;

c) estabelecer prioridades para análise e destinação de documentos institucionais;

d) aprovar o Termo de Eliminação elaborado pela unidade de arquivo;

e) analisar a proposta de guarda definitiva feita por magistrado e pronunciar-se acerca do seu acolhimento;

f) a Comissão poderá constituir comissões setoriais nas subseções judiciárias.

§ 1º Compete às Comissões Permanentes dos Tribunais Regionais Federais acompanhar a política de gestão documental do Tribunal e das Seções Judiciárias sob sua jurisdição e participar de todas as decisões afetas à manutenção do acervo, modernização e automatização dos arquivos setoriais e centrais;

§ 2º As Comissões nas Seções Judiciárias se reportarão às Comissões dos Tribunais Regionais Federais e estas ao Comitê de Gestão Documental da Justiça Federal.

§ 3º A Presidência dos Tribunais, ou o Diretor do Foro, nas Seções Judiciárias, poderão designar juiz para atuar como consultor junto às respectivas Comissões.

Art. 28. A execução do Programa de Gestão de Documentos da Justiça Federal de 1º e 2º Graus será coordenada pelas unidades de documentação e de arquivo existentes nos órgãos da Justiça Federal, às quais compete:

I – organizar, avaliar e dar destino ao acervo arquivístico da instituição;

II – garantir o acesso e facultar aos solicitantes a consulta e autenticação de cópias dos documentos sob sua custódia;

III – difundir as normas e diretrizes de gestão documental e zelar pela sua correta aplicação;

IV – propor políticas referentes à manutenção do acervo, à modernização e à automatização dos arquivos setoriais e centrais sob sua jurisdição;

V – acompanhar os procedimentos necessários para a efetiva eliminação dos documentos incluídos no Termo de Eliminação;

VI – sugerir alterações no PCTT e na Tabela de Temporalidade das Ações Transitadas em Julgado da Justiça Federal;

VII – reconhecer a autenticidade de documento incorporado ao acervo em suporte digital, mediante conferência com o original e aplicação de assinatura digital fornecida por Autoridade Certificadora.

Parágrafo único. Os pedidos relativos às ações judiciais transitadas em julgado cujo acesso esteja limitado pela legislação nacional, bem assim aqueles referentes ao desentranhamento de documentos e emissão de certidões, são de competência exclusiva das secretarias de varas ou turmas.

Seção V

Disposições Finais

Art. 29. Os Tribunais Regionais Federais e as Seções Judiciárias manterão Sistema de Protocolo e Controle de Tramitação dos Documentos Administrativos, integrado ao arquivo, para o recebimento, o registro, a distribuição e o controle da movimentação dos documentos produzidos e recebidos pela Justiça Federal.

Art. 30. Revogam-se as Resoluções nºs 217, de 22 de dezembro de 1999; 359, de 29 de março de 2004; e 393, de 20 de setembro de 2004, do Conselho de Justiça Federal.

Art. 31. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

Ministro CÉSAR ASFOR ROCHA

Vice-Presidente no exercício da Presidência

Anexo III

FLUXO PARA SELEÇÃO DE AÇÕES JUDICIAIS DA JUSTIÇA FEDERAL

FASE I

Seleção dos processos de guarda permanente, conforme art. 2º desta Resolução, e identificação, em destaque, como tal em suas capas.

FASE II

Aplicação da Tabela (anexo I) aos processos para guarda permanente não selecionados na Fase I.

FASE III

Aplicação do Plano Amostral (anexo III) ao conjunto dos processos, após o transcurso do período determinado na Tabela (anexo I).

FASE IV

Análise final casuística dos processos selecionados para eliminação pela Comissão Permanente de Avaliação Documental de cada instituição da Justiça Federal. Nessa fase também serão analisadas as indicações de guarda permanente feitas por magistrados, bem como separados os processos precedentes de súmulas.

Anexo IV

LISTA DE VERIFICAÇÃO DE PENDÊNCIAS PROCESSUAIS IMPEDITIVAS DA BAIXA DEFINITIVA DE PROCESSOS

Processo nº _____ **Ação** _____

Aplicar esta lista também aos apensos.

1. Verificação de pendências:

- a) Há determinação de arquivamento? () sim () não
 b) Sentença de extinção, ou decisão terminativa, ou acórdão transitado em julgado? () sim () não
 c) Há petições/documentos pendentes de juntada? () sim () não
 d) Há outros processos e recursos vinculados a estes autos (agravos, embargos, dependentes, apensos etc. – verificar referências nos autos ou eventos lançados no sistema)? () sim () não
 e) Em caso positivo, esta vinculação está registrada no sistema processual? () sim () não

2. Verificação do cumprimento dos provimentos judiciais exarados nos autos, conforme o caso:

- a) Pagamento de verbas de sucumbência (honorários, custas e despesas processuais)
 () sim () não () não se aplica
- b) Suspensão do pagamento de verbas de sucumbência (Lei n. 1.060) () sim () não
 () não se aplica
- c) Levantamento de penhora/hipoteca e fiel depositário () sim () não () não se aplica
- d) Levantamento de depósito (alvará/conversão) ou pagamento de ofício requisitório de pequeno valor e precatório requisitório de pagamento () sim () não () não se aplica
- e) Destinação de bens apreendidos ou acautelados em depósitos judiciais () sim () não () não se aplica
- f) Traslado de peças () sim () não () não se aplica
- g) Outros: _____

3. Análise da possibilidade de guarda permanente dos autos:

- () Corte cronológico – processos anteriores a 1974 – novo CPC.
 () Com recomendação de interesse histórico

Por classe ou assunto:

- () ações criminais () ações coletivas () Direito Ambiental () desapropriações () privatizações
 () direitos indígenas () direitos humanos () tratados internacionais () precedentes de súmulas () opção de nacionalidade () naturalização () usucapião.

4. Tempo de Guarda

Neste quesito, deve-se trabalhar com a tabela de **TEMPORALIDADE** para adequar o tempo de guarda aplicado aos processos em consonância com a natureza da ação e do provimento exarado nos autos.

- a) Trânsito em julgado ou decurso de prazo em: ___/___/___; fl.(s).....

b) Previsão de temporalidade: () 5 anos () 30 anos () guarda permanente

5. Observações:

6. Todas as pendências foram sanadas?

() sim () não

Cidade, ___/___/___ _____.

Servidor (nº matrícula)

CONFERÊNCIA PARA ELIMINAÇÃO:

() Não há informação de petições/documentos pendentes de juntada.

() Não há pendências no sistema processual.

() Não há rescisória vinculada ao processo.

() Processo publicado na lista para eliminação – Edital nº _____.

() Documentos de guarda permanente extraídos – fls. _____.

() Todos os eventos da gestão documental foram lançados no sistema processual

Cidade, ___/___/___ _____.

Servidor (nº matrícula)

Tabela de temporalidade

TIPO DE FEITO	ESPÉCIE	CUMPRIMENTO DE SENTENÇA	PRAZO DE GUARDA
CAUTELAR		Com execução do principal	5 anos
		Sem execução do principal	30 anos
CONHECIMENTO		Com execução do principal	5 anos
		Sem execução do principal	30 anos
EXECUTÓRIAS	Título Executivo Judicial		5 anos
	Título Executivo Extrajudicial		
	Título Executivo Fiscal		
ESPECIAIS (CPC E LEGISLAÇÃO EXTRAVAGANTE)		Com execução do principal	5 anos
	Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa	Sem execução do principal	30 anos

		Com execução do principal	5 anos
	Procedimentos especiais de jurisdição voluntária	Sem execução do principal	30 anos
JEF (CÍVEL)			5 anos
	Agravo de Execução Penal		Guarda permanente
AGRAVO			5 anos

