

02  
1



Poder Judiciário  
Justiça Federal de Primeira Instância  
Seção Judiciária da Paraíba  
**FORMULÁRIO DE MEMORANDO - FM**

Data:  
26/12/12  
Fls. 1

Número: 13 /12

Da: Direção do Núcleo Judiciário	Para: Diretor da Secretaria Administrativa
<b>Assunto: RELATÓRIO DE ATIVIDADES E REQUERIMENTO DE AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO</b>	

**Despacho:**

1. Autue-se.
2. À Assessoria Jurídica para manifestação quanto à plausibilidade do pedido.
3. Após, voltem-me.  
JPA, 26 dezembro/2012.

CÍCERO CALDAS NETO  
Diretor da Secretaria Administrativa

**Senhor Diretor.**

Encaminho a Vossa Senhoria o resumo das atividades desenvolvidas pela Comissão de Gestão Documental no corrente exercício.

Durante todo o ano os esforços se concentraram nas rotinas de triagem, análise detalhada de cada processo, trabalhos de preservação (limpeza, acondicionamento, movimentação no Sistema Tebas), seleção de processos de guarda permanente, definição de guarda amostral de processos, entrega de autos para guarda particular (partes) e seleção de processos para relatos históricos etc.

Os processos trabalhados pela Comissão em 2012 que compuseram 03 editais de eliminação foram, em sua maioria, execuções fiscais e agravos de instrumento.

Os **RESULTADOS** obtidos pela Comissão no corrente exercício podem ser assim resumidos:

- Análise individualizada, limpeza e movimentação no sistema Tebas de **700 processos de guarda permanente, de um total de 5.817 processos dessa espécie já analisados pela Comissão até a presente data**, valendo destacar que o grupo que trabalha com tais processos deparou-se nesse ano com volumosos processos, principalmente criminais, e vários processos em avançado estado de deterioração, o que se reflete diretamente na produtividade.

*[Assinatura]*

### EDITAIS PUBLICADOS

<b>1.133 processos.</b>	a) Publicação do Edital nº 01/2012, em maio/2012, com
<b>1.103 processos.</b>	b) Publicação do Edital nº 02/2012, em agosto/2012, com
<b>1.398 agravos de instrumento.</b>	c) Publicação do Edital nº 03/2012, em outubro/2011, com

Com o Edital nº 03/2012, **computam-se 23 editais publicados** pela Comissão desde sua criação.

- Seleção e análise de **211 processos de guarda amostral** referentes aos editais 01 e 02, considerando que os agravos de instrumento dispensam seleção de amostras. O total de processos de guarda amostral até a presente data é de **1.901**.

**15 processos** foram solicitados pelas partes/interessados para guarda, no corrente exercício, de um total de **35** já entregues.

### DESCARTE REALIZADO

Em 14/dezembro/2012 foi realizado o descarte dos processos publicados nos 03 editais de 2012. Esse foi o **12º descarte** de processos realizado pela Comissão.

O total de processos descartados em 2012 foi de **3.634** O produto dessa eliminação, num total de **1.520 kg**, foi repassado à Associação Acordo Verde com a qual esta Seccional mantém convênio de cooperação, que já recebeu **9.450 kg** de papel decorrente dessas atividades.

**Em síntese, no corrente exercício passou pelo crivo da Comissão de Gestão Documental, para análise individualizada e providências cabíveis (inserção em edital, seleção de amostras, descarte e relato histórico) o total de 4.560 processos.**

As atividades de gestão documental dos processos mais antigos desta Seccional são etapas imprescindíveis para o resgate da memória da instituição, já que abarcam feitos que são legalmente considerados de guarda permanente (anteriores a 1973) e outros que, mesmo não catalogados legalmente como tais, são resguardados pela Comissão, dada a existência de interesse histórico ou jurídico-processual.

Dada a singularidade do trabalho e da necessidade de tempo especial para o desempenho das tarefas, entende-se imprescindível a continuação das atividades da Comissão constituída, cujos membros encontram-se plenamente capacitados e afeitos aos procedimentos pertinentes.

O estado em que se encontra parte dos processos (empoeirados, com bastante material enferrujado e ácaros) requer cuidadoso manuseio. Esse é um dos fatores a indicar que o tempo que a Comissão tem dedicado durante o expediente normal, não é suficiente para conclusão das metas estabelecidas.

Demais disso, no regime de trabalho atualmente adotado nesta Seccional, não há tempo reservado para o expediente interno, quer nas varas, quer na Secretaria Administrativa, mas, sim, atendimento ao público das 8 às 18 horas o que dificulta a liberação dos servidores durante a jornada de trabalho por muito tempo para dedicação a outros serviços.

Nunca é demais enfatizar que anualmente são instituídas metas pelo CNJ, pelo CJF ou TRF 5R, que impõem aos servidores redobrado esforço, mesmo fora do seu horário de expediente diário, para atender aos reclamos dos novos serviços nas varas ou nas unidades administrativas.

Some-se a essa sobrecarga a implantação de novas rotinas de trabalho, em decorrência de novos sistemas, como o *Processo Judicial Eletrônico (PJe)*, adotado com obrigatoriedade (para as ações ordinárias), nesta Sede, em 2012, a implantação do Sistema de Atendimento da Justiça Gratuita (AJG) e outros. Tudo isso vem representando um *plus* nas rotinas cartorárias e exige mais tempo dos servidores.

Em face dessas circunstâncias, o grupo tem se dividido durante a semana, no horário normal de expediente, conforme autorização de suas chefias, da seguinte forma:

	Processos para Eliminação
DIAS	SERVIDORES
Segundas e Quartas	Maria da Conceição de Carvalho Flávio José Miranda Feitoza Adna Lucena dos Santos Lailma dos Santos Oliveira Rômulo Carvalho Correia Lima Simone B. de Carvalho
	<b>Movimentação/Editais/Estatísticas</b> Ítalo Jorge Marinho Nóbrega
	<b>Presidente</b> Ubalдина Fernandes Nunes

	Processos de Guarda Permanente
DIAS	SERVIDORES
Terças e Sextas	Tatiane Cristina A. Firmiano Sandra Maria G. Marinho Silvana Sorrentino Moura de Lima Yana Martha F.G. Costa Jackeline Sales de Oliveira
	<b>Movimentação/Editais/Estatísticas</b> Carlos Henrique M. de Carvalho
	<b>Presidente</b> Ubalдина Fernandes Nunes

*Ubalдина*

A equipe 01 tem como objeto de trabalho as execuções fiscais e os agravos de instrumento, e a equipe 02 trabalha com os processos de várias classes, classificados como de guarda permanente pela Resolução 23/2008/CJF.

Para o exercício vindouro as atividades estão planejadas tendo como objeto os processos abaixo detalhados, mantendo-se a mesma divisão de equipe e dias da semana, conforme os quadros acima:

### EQUIPE 01

Universo considerado: Agravos de Instrumento arquivados de 2007 a 2013 e Execuções Fiscais **arquivadas de 2006 a 2008** (essa data final considera o prazo, geral, de temporalidade previsto para as Execuções fiscais: 05 anos, sendo certo que os Agravos não necessitam de guarda temporal: item XVII, alínea "c", da Recomendação 37, de 15/08/2011 do CNJ).

### EQUIPE 02

Universo considerado: Processos de Guarda permanente. Processos classificados como tais pelos normativos vigentes (Res. 23/2008, art. 8º, § 1º), ajuizados **a partir de 1988** (ex: Corte Cronológico - ações de 1890 a 1973 - Ações Penais, Desapropriações, Usucapião, Naturalizações, Privatizações, Precedentes de Súmulas, Direitos Humanos, Direito Ambiental etc...)

Contudo, considerando o acervo ainda pendente de apreciação, **além do trabalho durante a semana, conforme os quadro com informações acima, será necessária a arremetimento da força de trabalho fora do horário de expediente, aos sábados.**

Expostos tais argumentos REQUEREMOS, nos termos da legislação de regência, em especial nos arts. 73 e 74 da Lei 8.112/90 e da Resolução 004/2008, do CJF, alterada pelas Resoluções nºs 173/2011 e 186/2012, do CJF, a autorização para que a Comissão continue as atividades, em regime de serviço extraordinário, para conclusão de mais uma etapa de trabalho de análise, limpeza, seleção, registros no sistema, eliminação (quando cabível) e registros históricos.

A seguir, apresenta-se quadro com a proposta ou plano de trabalho a ser desenvolvido, com o respectivo objeto, prazo para conclusão, jornada diária, mensal e anual, detalhamento das atividades e equipes de trabalho.

**Em caso de deferimento/autorização do pedido, será necessário atualizar a portaria que reestruturou a Comissão de Gestão Documental (Portaria nº 003/GDF, de 06 de janeiro de 2011) com vigência de 02 anos. A minuta de nova portaria segue anexa, contemplando o ingresso de 02 novos servidores (Tânia Gomes da Silva Lima e Antonio de Queiroz Campos Júnior), em face da saída de 02 membros do grupo (Sandra Maria G. Marinho e Yana Martha Freire G. Costa).**

06  
A

**PLANO DE TRABALHO PARA O SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO REQUERIDO**

Remanescentes de Agr.Inst. arquivados até 2007 e de Exec. Fiscais arquivadas de 2004* a 2006	01 ano	sábados até 8h diárias 44h semanais 134h anuais	análise individualizada, extração de peças inclusão em edital, seleção de amostras, movimentação no Tebas, registro históricos	Ubaldina Fernandes Nunes Flávio José M. Feitoza Mª da Conceição de Carvalho Adna Lucena dos Santos Lailma dos Santos Oliveira Ítalo Jorge M. Nóbrega Rômulo C. C. Lima Simone B. de Carvalho
--	--------	---	--	---

\* o marco inicial 2004 deve-se a anterior trabalho com descarte de processos arquivados até o citado ano.

Proc.Guarda Permanente (conforme classificação na Res.23/2008/CJF) ajuizados no período de 1967 a 1988*	01 ano	sábados até 8h diárias 44h semanais 134h anuais	análise individualizada, higienização dos autos movimentação no Tebas registro histórico, se cabível	Tânia Gomes da Silva Lima Silvana S.M. de Lima Carlos H. M. de Carvalho Antonio de Queiroz C.Júnior Tatiane C. de Araujo Firmiano Jackeline Sales de Oliveira Ubaldina Fernandes Nunes
---	--------	---	--	--

\*Trata-se de processos remanescentes da operação de cadastro de ações antigas (anteriores ao sistema Tebas), num universo de aproximadamente 18 mil processos.

Atenciosamente,

  
**UBALDINA FERNANDES NUNES**  
**Diretora do Núcleo Judiciário**