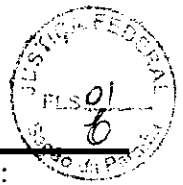




Poder Judiciário
Justiça Federal de Primeira Instância
Seção Judiciária da Paraíba
FORMULÁRIO DE MEMORANDO – FM

Data:
13/01/2014
Fls. 1



Número: 01/2014

De: Presidente da Comissão de Gestão Documental	Para: Diretor da Secretaria Administrativa
Assunto: RELATÓRIO DE ATIVIDADES E REQUERIMENTO DE AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO	

Despacho:

1. Autue-se.
 2. À Assessoria Jurídica para manifestação quanto à plausibilidade do pedido.
 3. Após, voltem-me.
- JPA, 13 janeiro/2014.


LUÍS CARLOS SOARES CAVALCANTE
Diretor da Secretaria Administrativa, em
exercício

Senhor Diretor.

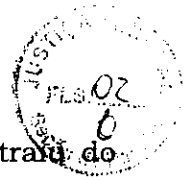
Encaminho a Vossa Senhoria o resumo das atividades desenvolvidas pela Comissão de Gestão Documental no exercício de 2013.

Durante todo o ano de 2013, mais uma vez, 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), quando requerido, seleção de processos para relatos históricos etc.

Inicialmente, necessário se faz tecer algumas considerações acerca dos objetivos traçados no plano de trabalho que embasou a justificativa do último requerimento de renovação do serviço extraordinário da Comissão de Gestão Documental.

Naquela oportunidade, foi destinado à Equipe 01 o trabalho com os autos de **Agravo de Instrumento** arquivados de 2007 a 2013, além dos autos das **Execuções Fiscais** arquivadas de 2006 a 2008, justificando-se a fixação deste último período em razão de trabalho anterior realizado com os autos findos arquivados entre 2004 e 2006. No que concerne às execuções fiscais, para o período considerado (2006 a 2008), o Sistema TEBAS forneceu o quantitativo de **7.902 feitos**.

Ocorre que, com vistas a eliminar qualquer dúvida acerca da existência de eventual saldo remanescente do período anterior – buscando respeitar uma sequência lógica de trabalho –, e em resposta a uma consulta formulada pela



presidência da Comissão de Gestão Documental, o Setor de TI da SJPB extraiu do banco de dados do sistema TEBAS informações referentes à quantidade de feitos executivos arquivados até o ano de 2006, consolidadas numa planilha que, finalizada, demonstrou haver um **excedente de 4.138 autos de execuções fiscais do período anterior (até 2006) ainda à mercê de análise.**

Dessa forma, a fim de conferir logicidade aos trabalhos da Comissão, sobretudo em atendimento aos critérios de responsabilidade social e de preservação ambiental expressos no item XXI da Recomendação nº 37/2011, alterada pela Recomendação nº 46/2013, ambas do CNJ, e entendendo-se que esse expressivo quantitativo remanescente não pode ser desprezado, conclui-se que, dentro das metas anteriormente fixadas, ainda se encontra aguardando análise pela Equipe 01 da Comissão de Gestão documental o montante de **10.505 autos de execuções fiscais.**

Para as informações que se seguirão, observe-se o seguinte demonstrativo de dados, denominado **TABELA 1**, apenas para fins referenciais:

Fonte: Sistema TEBAS

Ano	Total de Processos Arquivados (A)	Total de Execuções Fiscais Arquivadas (B)	Saldo (A-B)
Jan a Dez/2006	18.678	5.395(*)	13.283
Jan a Dez/2007	16.675	5.454	11.221
Jan a Dez/2008	8.521	1.191	7.330
Total Parcial	43.874	12.040	31.834
Outros dados de referência			
Jan a Dez/2009	8.210	753	7.457
Jan a Dez/2010	7.499	1.743	5.756

(*) Total acumulado das execuções fiscais arquivadas até o ano de 2006, resultante da soma do total de Jan a Dez/2006 (1.257) mais o saldo remanescente anterior (4.138).

Os processos trabalhados pela Comissão em 2013 que compuseram **02** 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 **709 processos de guarda permanente, de um total de 6.526 processos dessa espécie já analisados pela Comissão até a presente data**, valendo destacar que o grupo que trabalha com tais feitos (**Equipe 02**) deparou-se, mais uma vez, com volumosos autos processuais, principalmente criminais e de desapropriação, dentre os quais vários em avançado estado de deterioração, o que se reflete diretamente na produtividade.

EDITAIS PUBLICADOS

a) Publicação do Edital nº **01/2013**, em abril/2013, com **1.135 agravos de instrumento.**

b) Publicação do Edital nº 02/2013, em julho/2013, com **1.583 agravos de instrumento.**

Com o Edital nº 02/2013, **computam-se 25 editais publicados** pela Comissão desde a sua criação.

Além disso, com a intensificação dos trabalhos com os agravos de instrumento, a fim de diminuir ao máximo o acervo existente e estabilizar o trabalho com feitos dessa natureza, foram analisados pela Comissão de Gestão Documental, **entre junho e dezembro de 2013**, os autos de mais **3.076 agravos de instrumento** que se destinariam a compor o edital 03/2013.

Entretanto, constatada a necessidade de formalização de um novo convênio de cooperação para descarte dos processos – tendo em vista a expiração do que havia sido anteriormente celebrado com a Associação Acordo Verde – e considerando que os agravos já se encontravam prontos para o descarte, à luz do que ainda preceituava, à época, o item XVII, “c”, da Recomendação nº 37/2011 do CNJ, optou a Comissão de Gestão Documental pela centralização dos esforços no trabalho com a as execuções fiscais e demais processos, deixando a elaboração do último edital de agravos do ano para um momento oportuno.

Desse esforço concentrado, originou-se o último edital preparado em 2013, **com publicação prevista para o início deste ano de 2014**, contemplando **3.292** processos.

- Seleção e análise de **163 processos de guarda amostral** referentes ao edital acima mencionado (3.292 processos), de acordo com as fórmulas estatísticas recomendadas pelo CNJ e tendo em vista a representatividade das classes com menor número de processos, considerando ainda que os agravos de instrumento dispensam seleção de amostras. O total de processos de guarda amostral até a presente data é de **2.064**.

- **01 processo** foi solicitado pela parte interessada para guarda particular, no corrente exercício, de um total de **36** já entregues.

DESCARTE REALIZADO

Em 11/abril/2013 foi realizado o descarte dos processos publicados no edital de 01/2013. Esse foi o **13º descarte** de processos realizado pela Comissão.

A soma de processos descartados em 2013 foi de **1.135**. O produto dessa eliminação, que totalizou de **650 kg**, foi repassado à Associação Acordo Verde com a qual esta Seccional mantinha, até o último descarte, convênio de cooperação, tendo recebido um total de **10.100 kg** de papel decorrente dessas atividades, ao longo da duração do convênio.

Frise-se, neste ponto, que, com a expiração do prazo de validade do convênio de cooperação anteriormente firmado com a Associação Acordo Verde, o descarte dos demais processos trabalhados – num total de **4.659 (1.583 + 3.076)** – ficou na dependência da formalização de outro convênio, **o que só ocorreu em 21/11/2013**, tendo sido habilitadas as entidades ASCARE JP – ASSOCIAÇÃO DOS CATADORES DE RECICLÁVEIS DE JOÃO PESSOA, para o período de 21/11/2013 a 21/11/2014, e a ASTRAMARE – ASSOCIAÇÃO DOS TRABALHADORES DE MATERIAIS RECICLÁVEIS, para o período de 21/11/2014 a 21/11/2015.



Tendo em vista que os trabalhos da Comissão de Gestão documental já estavam em sua reta final para o exercício de 2013, preferiu-se enfatizar o trabalho do 3º Edital do ano com os autos de execuções fiscais e demais classes processuais, uma vez que os agravos já analisados estariam praticamente prontos para o descarte.

A posterior edição da Recomendação nº 47/2013, em 17/12/2013, que alterou a Recomendação nº 37/2011, ambas do CNJ, veio a confirmar a desnecessidade de publicação prévia de edital de eliminação no caso de agravos de instrumento, trazendo a certeza de que os autos dos agravos já trabalhados e não descartados até então, de fato já estavam prontos para a eliminação.

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 9.796 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:

EQUIPE 01 – Processos para Eliminação

Trabalho durante a semana: segundas e quartas-feiras

SERVIDORES/SETORES	
Análise e manuseio dos autos	Movimentação/Editais/Estatísticas
Flávio José de Miranda Feitoza	Rômulo Carvalho Correia Lima
Daniel Lorenzo de Almeida	
Adna Lucena dos Santos	
Lailma dos Santos Oliveira	
Silvana Sorrentino Moura de Lima	
Ítalo Jorge Marinho da Nóbrega (presidente)	

EQUIPE 02 – Processos de Guarda Permanente

Trabalho durante a semana: terças e sextas-feiras

SERVIDORES/SETORES	
Análise e manuseio dos autos	Movimentação/Editais/Estatísticas
Tatiane Cristina de Araújo Firmiano	Carlos Henrique Moreira de Carvalho
Tânia Gomes da Silva Lima	
Antônio de Queiroz Campos Júnior	
Jackeline Sales de Oliveira	
Ana Lúcia Duarte Nogueira	
Ítalo Jorge Marinho da Nóbrega (presidente)	

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

A fixação do plano de trabalho para o ano de 2014, entretanto, requer algumas considerações preliminares sobre os objetivos traçados no último ano, em cotejo com os números apresentados na **TABELA 1**, já exposta acima, e com a produtividade apresentada, de forma global, pelo *staff* da Comissão de Gestão Documental.

Num período de três meses (agosto a novembro/2013), a Comissão de Gestão Documental concentrou os esforços de ambas as equipes nos trabalhos com o edital formado pelas ações de execução fiscal e de diversas outras classes, constituindo um trabalho que exige ainda mais concentração do que aquele realizado com os Agravos de Instrumento uma vez que se trata do manuseio de ações originárias e não de meros instrumentos deles extraídos, como é o caso dos agravos.

No lapso acima considerado (três meses), foram trabalhados **3.292** processos. Destes, **1.535 (46,63%)** eram execuções fiscais, enquanto que os outros **1.757 (53,37%)** eram processos de diversas outras classes, devendo-se tal divisão ao fato de que, quando solicitadas ao arquivo, as caixas contendo as execuções fiscais com as quais se deseja trabalhar, frequentemente trazem processos de outras classes, fazendo com que o universo seja ampliado, uma vez que não se mostra



racional devolvê-los ao arquivo pelo simples fato de não constituírem fiscais.

Dessa forma, levando-se em conta os números apresentados, é possível, com relativa segurança, estabelecer as seguintes projeções:

- **Execuções Fiscais** arquivadas até 2008 ainda pendentes de análise:

12.040 (universo) – 1.535 (já analisadas) = **10.505**;

- Projeção para a determinação do **percentual de outras classes**:

10.505 => 46,63%

X => 53,37% => X = **12.023** aproximadamente.

Ou seja, em tese, **dentro das metas propostas quando do pedido anterior**, ainda se teria um contingente de **22.528 (10.505 + 12.023) feitos a analisar**. Isso sem considerar os processos de guarda permanente que frequentemente são solicitados ao arquivo de forma específica, tais como as desapropriações, ações criminais etc, além dos demais feitos de outras classes que certamente integram os outros **21.346** processos (31.834 processos menos 12.023 processos de outras classes já contabilizados conforme previsão acima, menos 1.757 processos de outras classes já analisados no último edital e mais um ajuste necessário de 3.292 processos, tendo em vista as previsões baseadas nas proporções acima mencionadas), suficientes para estabilizar os trabalhos com os feitos arquivados até o final do ano de 2008 (num total de aproximadamente **44.000 processos**, conforme TABELA 1).

Considerando-se a produtividade média conseguida na elaboração do último edital, tem-se:

- **Produtividade média** = 3.292 / 3 meses = aprox. **1.097** processos por mês.

- Estimativa de tempo para o trabalho com 22.528 feitos (execuções e outros):

22.528 / 1.097 processos por mês = 20,53 meses = aprox. **20 meses e 15 dias em média, no mínimo, a partir de 2014.**

- Estimativa de tempo para o trabalho com 43.874 feitos (execuções e outros), necessários à estabilização dos trabalhos com o acervo arquivado acumulado até 2008:

43.874 / 1.097 processos por mês = 39,99 meses = aprox. **40 meses em média, no mínimo, a partir de 2014.**

Ressalte-se que a produtividade considerada foi obtida com o trabalho realizado durante a semana, **reforçado pelas jornadas extraordinárias aos sábados.**

Evidentemente que, diante das constatações já expostas, e considerando a conclusão de uma das metas fixadas para o ano de 2013 (estabilização do trabalho com os Agravos de Instrumento), aliada à experiência já adquirida pelos servidores que integram a Comissão de Gestão Documental no manuseio dos processos, é de se esperar que, com o incremento da remuneração da jornada extraordinária, as previsões supracitadas sejam até mesmo superadas e que os objetivos aqui delineados sejam alcançados bem antes do previsto.

Num grupo de caráter permanente como a Comissão de Gestão Documental, diante do considerável acervo de feitos ainda à mercê de análise, **a jornada extraordinária objetiva a manutenção e aprimoramento do ritmo de serviço, no sentido da consecução dos objetivos originariamente traçados e rumo à estabilização dos trabalhos num futuro bem próximo, quando as horas extras não mais serão necessárias**, sobretudo tendo-se em vista os números apresentados na TABELA 01 para os anos de 2008 a 2010 que refletem a tendência regressiva do



número de processos arquivados, confirmando a previsão de que, em curto espaço de tempo, será bastante reduzido o universo de processos a analisar, tornando o trabalho da Comissão de Gestão Documental factível, em breve, ao longo de uma jornada normal durante a semana.

Cumprе destacar, por último, que o crescimento do número de ações ajuizadas pelos Sistemas Virtuais (**Creta e PJe**) também contribuirá decisivamente para a almejada estabilização no ritmo de trabalho da Comissão de Gestão Documental.

Assim sendo, para o exercício de 2014, 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: Saldo remanescente de eventuais Agravos de Instrumento ainda em poder das varas e das Execuções Fiscais e feitos de demais classes **arquivados de 2006 a 2008**. Ressalte-se que a fixação do ano de 2008 como limite superior do período destacado, considera, além do 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, alterada pela Recomendação nº 47, ambas do CNJ), o fato de que, a partir daquele ano, os números fornecidos pelo Sistema TEBAS demonstram uma diminuição no acervo de feitos arquivados, demonstrando uma tendência de estabilização nos anos seguintes.

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...).

Com isso, considerando o acervo ainda pendente de apreciação, **além do trabalho durante a semana, conforme os quadros e tabelas já apresentados, será necessária a arregimentação 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 004/GDF, de 18 de janeiro de 2013) com vigência de 02 anos. A minuta de nova portaria segue anexa, considerando, no que concerne à



última portaria supracitada, as saídas das servidoras Ubaldina Fernandes Nunes, Simone Barreto de Carvalho e Maria da Conceição de Carvalho (esta última em razão de aposentadoria), além da inclusão de Daniel Lorenzo de Almeida e Ana Lúcia Duarte Nogueira.

PLANO DE TRABALHO - SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO REQUERIDO PARA O ANO DE 2014

EQUIPE 01

Servidores
Flávio José de Miranda Feitoza
Daniel Lorenzo de Almeida
Adna Lucena dos Santos
Lailma dos Santos Oliveira
Silvana Sorrentino Moura de Lima
Rômulo Carvalho Correia Lima
Ítalo Jorge Marinho da Nóbrega

Objetivo	Prazo	Jornada	Atividades
Trabalho com o saldo remanescente de Agravos de Instrumento, Execuções Fiscais e feitos de demais classes, arquivados de 2004 a 2007(*)	01 ano	Aos sábados, até 8h diárias, 44h semanais e 134h anuais.	Análise individualizada, extração de peças, inclusão em edital, seleção de amostras, movimentação no TEBAS, registros históricos etc.

(*) universo considerado tendo em vista o saldo remanescente do período anterior, pelas razões já expostas no corpo do presente relatório, com o acréscimo do quantitativo de feitos arquivados referente ao ano de 2007.

EQUIPE 02

Servidores
Tatiane Cristina de Araújo Firmiano
Tânia Gomes da Silva
Antônio de Queiroz Campos Júnior
Jackeline Sales de Oliveira
Ana Lúcia Duarte Nogueira
Carlos Henrique Moreira de Carvalho
Ítalo Jorge Marinho da Nóbrega

Objetivo	Prazo	Jornada	Atividades
Processos de Guarda Permanente (conforme classificação na Res. 23/2008/CJF) ajuizados no período de 1967 a 1988 e de 1988 em diante (**).	01 ano	Aos sábados, até 8h diárias, 44h semanais e 134h anuais.	Análise individualizada, higienização dos autos, movimentação no TEBAS, registro histórico (quando cabível) etc.

(**) Trata-se de processos remanescentes da operação de cadastro de ações antigas (anteriores ao Sistema TEBAS), que representou, originalmente, um universo de aproximadamente 18 mil feitos, ainda à mercê de análise, somados aos processos ajuizados a partir de 1988, que venham a ser solicitados por constituírem Guarda Permanente em razão das matérias neles discutidas (Desapropriações, Ações Criminais etc).

Em arremate às informações já prestadas, necessário se faz mencionar que, para melhor controle da efetiva prestação do serviço extraordinário pelos membros da Comissão de Gestão Documental, **foi adotado, desde o mês de agosto de 2013, o registro de presença pelo Sistema do Ponto Eletrônico.**

Por último, saliente-se que a previsão de início do serviço sempre se condicionou ao deferimento do pleito pela Direção do Foro, em razão do que, sendo este autorizado, as atividades terão início no primeiro sábado que se lhe seguir, provavelmente ainda neste mês de janeiro.

Atenciosamente,


ÍTALO JORGE MARINHO DA NOBREGA
Presidente da Comissão de Gestão Documental