

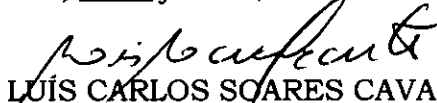


Número: 01/2015

De: Presidente da Comissão de Gestão Documental	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, 21 janeiro/2015.

  
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 **2014**.

Durante todo o ano de 2014, 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, entrega de autos para guarda particular (partes) etc.

Tendo como parâmetro o plano de trabalho que embasou a justificativa do último requerimento de renovação do serviço extraordinário da Comissão de Gestão Documental, foram alcançados os resultados a seguir expostos:

- continuando o trabalho iniciado no final do ano de 2013, de **Janeiro a Abril de 2014**, a **Equipe 01** prosseguiu com a análise do saldo remanescente de agravos de instrumento integrantes do edital nº 03-2013-A, à época ainda pendente de publicação, e que ainda reclamavam a intervenção da Comissão antes da sua efetiva eliminação. Posteriormente, foram eliminados **3.989 (três mil novecentos e oitenta e nove)** autos de **agravos de instrumento** acrescidos de mais **3.050 (três mil e cinquenta)** autos de **processos das demais classes**, perfazendo uma massa documental de **4.080kg**, correspondente a um volume de **9,12m³**, equivalendo a **397 caixas** de processos, representando uma economia de **75,50 metros lineares**;

- de Maio a Dezembro de 2014, foram recepcionados na Gestão e inseridos em edital os autos de **5.046 (cinco mil e quarenta e seis)** processos de diversas classes e **163 (cento e sessenta e três)** autos de **agravos de instrumento**, que comporão editais a serem publicados no corrente ano de 2015. Saliente-se que, para fins de agilização das atividades, grande parte dos mencionados processos, além de incluída em edital, já passou pelos trabalhos de análise e separação, tanto de peças para preservação quanto de autos para posterior eliminação;

- análise individualizada, limpeza e movimentação no sistema TEBAS de **36 (trinta e seis) processos de guarda permanente, de um total de 6.562 processos dessa espécie já analisados pela Comissão até a presente data**, valendo destacar que o reduzido número de feitos dessa natureza, trabalhados ao longo de 2014, deveu-se ao fato de que as ações anteriormente manuseadas referiam-se ao Corte Cronológico e ações mais antigas, contingente este já trabalhado em anos anteriores, motivo pelo qual ficou convencionado que o grupo encarregado da análise de tais feitos (**Equipe 02**) centralizaria os seus esforços, prioritariamente, no trabalho com **ações criminais**, tendo-se deparado, mais uma vez, com volumosos autos processuais. Registre-se que a necessidade da preservação de tais feitos em sua integralidade, aliado ao fato da obrigatoriedade de observância dos instrumentos do PRONAME consolidados nos normativos vigentes aplicáveis à Gestão Documental na Justiça Federal, são fatores que influenciam diretamente na produtividade.

Ao longo do ano de 2014, foram publicados **02 (dois)** editais de eliminação de autos, a saber:

#### EDITAIS PUBLICADOS

a) em 29/04/2014, Publicação do Edital nº <b>03/2013-A</b> , com <b>3.989 agravos de instrumento</b> .
b) em 29/04/2014, Publicação do Edital nº <b>03/2013-B</b> , com <b>3.292 processos das demais classes</b> .

Com os Editais sobreditos, **computam-se 27 editais publicados** pela Comissão desde a sua criação.

- registro de movimentação no Sistema TEBAS de **220 processos referentes à Guarda Amostral** integrantes do edital **03/2013-B** (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 **2.121** feitos.

- **nenhum processo** foi solicitado pela parte interessada para guarda particular, no corrente exercício, permanecendo o total de **36** autos já entregues desde o início dos trabalhos da Comissão.

- no ano de 2014 foi padronizado o procedimento interno denominado **Pedido de Providências**, destinado ao atendimento de solicitações do público externo atinentes a processos já arquivados e, de alguma forma, preservados pela Comissão de

Gestão Documental. Registre-se que, no ano de 2014, foram autuados e atendidos **5 (cinco)** Pedidos de Providências.



- houve significativo avanço no trabalho com autos de **Agravos de Instrumento**, atividade esta que tende a se estabilizar no ano de 2015, tendo em vista que grande parte de tal massa documental já foi analisada pela Comissão e que os atuais agravos já não são mais interpostos na sua forma física e sim virtualmente por intermédio do PJe (Processo Judicial Eletrônico).

### **DESCARTE REALIZADO**

No ano de 2014 foram realizados 2 (dois) descartes de autos findos: O primeiro realizado em **08/05/2014** e o segundo em **18/12/2014**, totalizando **15 (quinze) operações de descarte** de processos realizados pela Comissão até a presente data.

A soma de processos descartados em 2014 foi de **7.039** feitos. O produto dessa eliminação, que totalizou de **4.080 kg**, foi repassado a associações de reciclagem, em razão de convênios de cooperação firmados com esta Seccional, na seguinte proporção: **3.200 Kg** para a ASCARE JP – ASSOCIAÇÃO DOS CATADORES DE RECICLÁVEIS DE JOÃO PESSOA e **880 Kg** para a ASTRAMARE – ASSOCIAÇÃO DOS TRABALHADORES DE MATERIAIS RECICLÁVEIS, perfazendo um total de **14.180 Kg** já doados pela Justiça Federal na Paraíba.

A proporcionalidade acima se deveu ao fato de que o convênio com a ASCARE JP – ASSOCIAÇÃO DOS CATADORES DE RECICLÁVEIS DE JOÃO PESSOA, foi estabelecido para o período de 21/11/2013 a 21/11/2014, enquanto que o convênio com a ASTRAMARE – ASSOCIAÇÃO DOS TRABALHADORES DE MATERIAIS RECICLÁVEIS, foi fixado para o período de 21/11/2014 a 21/11/2015.

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 de determinadas classes), além de 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. Além disso, a experiência tem demonstrado que vários desses processos já arquivados contem material de incontestável valor histórico e que reclamam cautelas adicionais. Esses são alguns dos fatores a indicar que o tempo que a Comissão tem dedicado durante o expediente normal, não é suficiente para conclusão das metas estabelecidas.

Some-se a tais fatores a necessidade de observância dos instrumentos do PRONAME consolidados pela **Resolução CJF nº 318, de**

**04/11/2014 que regulamentou o Programa de Gestão Documental e Memória da Justiça Federal.**

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 9 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 **novas metas** pelo CNJ, pelo CJF ou TRF 5R, que impõem redobrado esforço aos servidores, mesmo fora do seu horário de expediente diário, para atender aos reclamos dos novos serviços nas varas ou nas unidades administrativas.

Acrescente-se ainda a essa sobrecarga a implantação contínua de novas rotinas de trabalho, em decorrência de novos sistemas, como o *Processo Judicial Eletrônico (PJe)*, adotado nesta sede desde 2012 – com obrigatoriedade para todos os tipos de ação e de uso facultativo para o ajuizamento de Execuções Fiscais, **a partir de 7 de janeiro de 2014** – a implantação do Sistema de Atendimento da Justiça Gratuita (AJG), dentre 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 findos	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 quintas-feiras

SERVIDORES/SETORES	
Análise e manuseio dos autos	Movimentação/Editais/Estatísticas
Ana Helena Nunes Nigro	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 **2015**, entretanto, requer algumas considerações preliminares sobre os objetivos traçados no último ano, em cotejo com a produtividade apresentada, de forma global, pelo *staff* da Comissão de Gestão Documental.

O plano de trabalho para 2014 baseou-se em uma tabela de dados retirados do Sistema TEBAS que demonstrou uma tendência de diminuição do número de processos físicos arquivados anualmente.

No período compreendido entre Janeiro e Abril de 2014, a Comissão de Gestão Documental concentrou os esforços de ambas as equipes na finalização dos trabalhos com os processos dos editais 03/2013-A e 03/2013-B, compostos, respectivamente, por Agravos de Instrumento e por ações de execução fiscal e 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.

Ocorre que, ao longo do ano de 2014, as projeções apresentadas para o mencionado exercício foram afetadas por alguns fatores, a saber:

- a) uma análise mais criteriosa dos relatórios fornecidos pelo Sistema TEBAS permitiu identificar que nem todos os processos listados como localizados no arquivo judicial ali de fato se encontram, a exemplo de: Cartas Precatórias, Cartas de Ordem e Cartas Rogatórias já devolvidas; Processos baixados por incompetência; Processos entregues às partes; Inquéritos policiais convertidos em Ações Penais que receberam outros números; além de processos já entregues à Comissão de Gestão Documental etc;
- b) dentre os processos acondicionados nas caixas contendo execuções fiscais que foram requisitadas ao Arquivo Judicial durante o ano de 2014, havia centenas de ações ordinárias que discutiam questões atinentes ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, submetidas a extenso lapso prescricional em razão da matéria e que, por esse motivo, tiveram que ser restituídas àquele setor para aguardar o final do trintídio prescricional. Tal constatação, aliada ao fator listado no item "a" supra, distorceu o cálculo da produtividade esperada;
- c) o propósito de trabalhar especificamente com as Ações Criminais, no que concerne à equipe da Guarda Permanente, não trouxe achados históricos relevantes;
- d) o justificável, porém elástico, tempo gasto pelo Setor de Arquivo para movimentar e remeter para a Gestão Documental os inúmeros autos dos processos que eram frequentemente requisitados, cabendo destacar que as instalações físicas do Arquivo Judicial localizam-se em edificação distante do prédio sede da Seção Judiciária da Paraíba;
- e) o pouco espaço de que dispõe a Comissão de Gestão Documental para acondicionar todos os processos que estão sob os seus cuidados.

Diante disso, com o objetivo de fixar metas concretas e tendentes à consecução de resultados mais produtivos e bem mais condizentes com a missão da Comissão de Gestão Documental, buscou-se obter junto ao Sistema TEBAS relatórios gerenciais mais eficazes a fim de subsidiar a indicação precisa das ações que serão objeto de trabalho durante o ano de 2015.

Os resultados obtidos nos relatórios sobreditos permitiram estabelecer os seguintes números:

- **Execuções Fiscais**: considerando o ano de 2008 como limite temporal superior de arquivamento, constatou-se que, mesmo com o trabalho realizado nos anos anteriores, ainda aguardam análise os autos de **2.998 (dois mil novecentos e noventa e oito) execuções fiscais** (Fonte: Sistema TEBAS);
- **Guarda Permanente**: considerando o ano de 2014 como limite temporal superior de arquivamento, foi possível identificar precisamente e determinar como parâmetro para este trabalho o quantitativo de **609 (seiscentos e nove) feitos de Guarda Permanente** (Fonte: Sistema TEBAS). As Ações Criminais foram excluídas desta soma, uma vez que representam elevado número no total de feitos arquivados. Entretanto, o critério a seguir contempla diversas Ações Criminais, resultando numa amostra bem representativa da classe;
- **Outros processos**: considerando o ano de 2014 como limite temporal superior de arquivamento e fixando a busca pelas ações ajuizadas antes de 1988 (ano simbólico utilizado para cadastramento de processos antigos: 1900) como forma de tentar englobar ações mais antigas e com potencial valor histórico, chegou-se ao quantitativo de **3.319 (três mil trezentos e dezenove) feitos** (Fonte: Sistema TEBAS).

Vale destacar, também, que os equivocos descobertos na análise dos relatórios do Sistema TEBAS (vide item "a" supra), apontaram para a **necessidade de se corrigir a movimentação dos inúmeros feitos virtualmente localizados, por equívoco, no arquivo judicial físico**, a fim de que os dados fornecidos pelo mencionado sistema computacional retratem a realidade.

Dessa forma, levantou-se a quantidade total de **6.926 (seis mil novecentos e vinte e seis)** autos de processos findos e arquivados à mercê de análise pela Comissão de Gestão Documental no ano de 2015.

Não se pode olvidar, que também **remanescem aguardando análise pela Comissão vários autos de processos que integraram o Edital 01/2014-B** – ainda pendente de publicação e cuja finalização constitui o ponto de partida dos trabalhos do ano de 2015 (padronização dos métodos de trabalho, movimentação etc), além dos **agravos de instrumento** (notadamente os que ainda se encontram na 5ª Vara – Privativa das Execuções Fiscais) que também aguardam análise.

Outro aspecto a considerar é a crescente qualificação dos membros da Comissão de Gestão Documental, cabendo aqui o registro de que, no ano de 2014, seguindo orientação da presidência, alguns membros da Comissão participaram do **Curso de Educação à Distância (EAD) sobre Gestão Documental no Poder Judiciário promovido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ**. Além disso, a participação do Presidente da Comissão de Gestão Documental no **1º Fórum da Memória do Judiciário do Norte-Nordeste, realizado na cidade do Recife, no período de 28 a 30 de abril de 2014**, permitiu o contato com as experiências em Gestão Documental realizadas em outras partes do país.

Aliás, a participação no fórum acima mencionado serviu para o conhecimento de novas técnicas e procedimentos que serviram de base para a fixação de mais uma meta para o ano de 2015: a padronização dos insumos e métodos de trabalho da Comissão de Gestão Documental.



É certo que os números reais obtidos junto ao Sistema TEBAS demonstraram que as previsões colocadas para o ano de 2014 necessitariam de alguns ajustes.

Entretanto, levando em conta alguns dos números apresentados para o ano de 2014, que apontavam para uma produtividade média mensal de aproximadamente 1.000 (um mil) processos analisados, seria possível estimar, com relativa segurança, que, **havendo ainda um contingente remanescente de 6.926 (seis mil novecentos e vinte e seis) feitos a analisar**, seriam necessários, pouco mais de **7 (sete) meses de trabalho**, o que não retrata uma realidade exata, tendo em vista a especificidade da análise dos processos de Guarda Permanente, cuja quantidade de pouco mais de **600 (seiscentos) feitos** reclama um exame mais lento e acurado dos autos, que serão preservados integralmente.

Assim sendo, e tendo em vista as demais metas traçadas para o ano de 2015 (correção na movimentação dos processos com equívoco na localização virtual, padronização dos insumos e processos de trabalho etc), pode-se tranquilamente prever a necessidade de **mais um ano de trabalho extrajornada**.

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, aliadas 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 certamente não mais serão necessárias**, sobretudo tendo-se em vista a tendência regressiva no ajuizamento e posterior arquivamento do número de processos físicos, 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**

**Universeo 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 arremimentação 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, dentre outras inerentes ao setor.**

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 015/GDF, de 28 de janeiro de 2014) com vigência de 02 anos. A minuta da nova portaria segue anexa, considerando, no que concerne à última portaria supracitada, a saída da servidora Tatiane Cristina de Araújo Firmiano, além da inclusão da servidora Ana Helena Nunes Nigro.**



**PLANO DE TRABALHO  
SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO REQUERIDO PARA O ANO DE 2015**

**EQUIPE 01**

<b>Servidores</b>
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

<b>Objetivo</b>	<b>Prazo</b>	<b>Jornada</b>	<b>Atividades</b>
Trabalho com o saldo remanescente de Agravos de Instrumento, Execuções Fiscais e feitos de demais classes, arquivados de 2004 a 2008(*)	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, de modo aproximar-se ainda mais da estabilização dos serviços da Gestão.

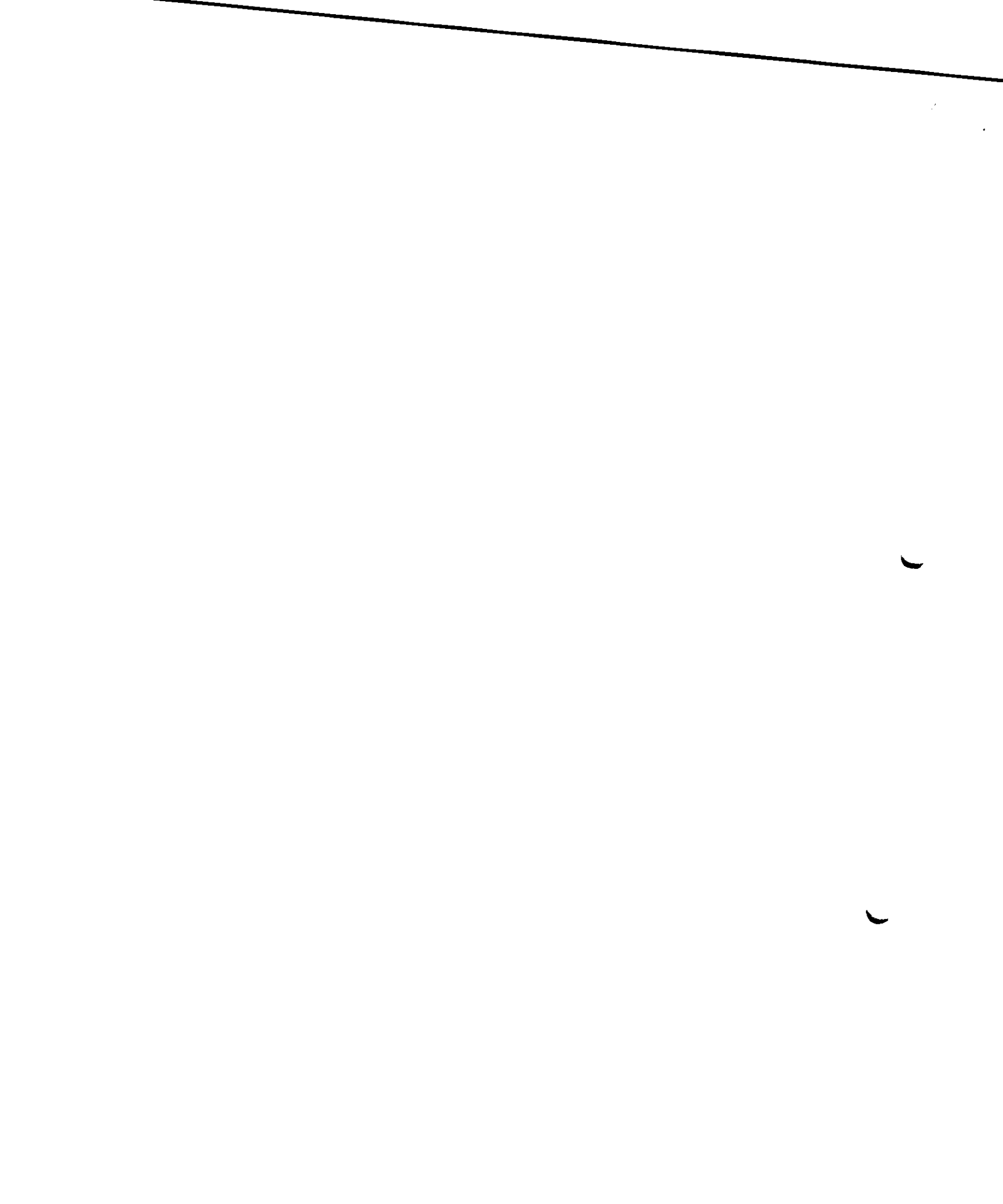
**EQUIPE 02**

<b>Servidores</b>
Ana Helena Nunes Nigro
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

<b>Objetivo</b>	<b>Prazo</b>	<b>Jornada</b>	<b>Atividades</b>
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.

Atenciosamente,

*Italo Jorge Marinho da Nobrega*  
ITALO JORGE MARINHO DA NOBREGA  
Presidente da Comissão de Gestão Documental