



Número: 01/2017

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, 21 Janeiro/2017.

JORGE LUIZ NOGUEIRA VIEIRA
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 **2016** para, ao final, requerer.

Durante parte do ano de 2016, 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, etc.

Ressalte-se que, embora autorizada desde o início do ano de 2016, a realização do trabalho em jornada extraordinária **só foi possível nos meses de outubro a dezembro**, em razão de contingenciamento orçamentário.

Com isso, o plano de trabalho inicialmente fixado para todo o ano de 2016 foi apenas parcialmente cumprido, tendo-se alcançado os resultados a seguir expostos:

TABELA 01

Item	Discriminação	Quantidade
01	Autos físicos judiciais - Integrantes do Edital 01/2015	4.961
02	Autos físicos judiciais - Recolhidos para a Guarda Amostral	583
03	Autos físicos judiciais - Agravos de Instrumento	202
04	Autos físicos judiciais - Eliminados, provenientes do Edital 01/2015 (Item 01 - Item 02 + Item 03)	4.580
Total de Autos Físicos Trabalhados/2016 (Item 01 + Item 03) =>		5.163

Acerca dos quantitativos expostos na TABELA 01, destaque-se o seguinte:



- **Itens 01, 03 e 04:** processos remanescentes do Edital 01/2015, publicado em 07/12/2015. Quantidade apresentada expressa o número de autos físicos inseridos em edital, depois de analisados pela EQUIPE 01 da Comissão de Gestão Documental. No ano de 2016 foram efetivamente eliminados (entenda-se "enviados para reciclagem") **4.580 (quatro mil quinhentos e oitenta)** autos de processos judiciais, perfazendo uma massa documental de **2.070kg**, correspondente a um volume de **4,68m³**, equivalendo a **203 caixas** de processos, representando uma economia de **40 metros lineares** do ambiente do Arquivo Judicial;

- **Item 02:** expressa o número de processos retirados do universo trabalhado em 2016 para compor a Guarda Amostral, considerando as rotinas contemplando apenas processos do Edital 01/2015.

EDITAIS PUBLICADOS

Não houve publicação de novo edital de eliminação em 2016, tendo em vista o reduzido tempo em que se deram os trabalhos (outubro a dezembro de 2016).

Nenhum processo foi solicitado pela parte interessada para guarda particular no exercício de 2016, permanecendo o total de **36 (trinta e seis)** autos já entregues desde o início dos trabalhos da Comissão.

Mantém-se, portanto, o número de **29 (vinte e nove) editais publicados** pela Comissão desde a sua criação.

GUARDA AMOSTRAL

Os processos classificados como Guarda Amostral tem a finalidade de representar o universo de feitos analisados em determinado momento, sendo tratados de forma idêntica aos processos de Guarda Permanente, uma vez que preservados em sua integralidade. Com isso, tem-se um retrato de cada período de funcionamento da Justiça Federal, sobressaindo-se dados tais como número e natureza das ações ajuizadas, além dos métodos de trabalho aplicados nas suas tramitações, segundo a legislação vigente em cada época, dentre muitos outros.

Em 2016 registrou-se, no Sistema TEBAS, a movimentação de **583 (quinhentos e oitenta e três) processos referentes à Guarda Amostral** integrantes do edital **01/2015**, separados em conformidade 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 **3.068 (três mil e sessenta e oito)** feitos.

GUARDA PERMANENTE

Ao longo do ano de 2016, diante das limitações temporais impostas pelo contingenciamento orçamentário já mencionado, as atividades com processos de Guarda Permanente limitaram-se ao cadastramento de processos antigos remetidos pelo Setor de Arquivo e que se encontravam em delicado estado de



conservação. Dessa forma, estabeleceu-se que a movimentação específica desses processos para a fase devida (Guarda Permanente) seria efetivada em momento posterior, após o tratamento dos autos respectivos. Em razão disso, o número de feitos de Guarda Permanente já analisados pela Comissão de Gestão Documental, até a presente data, **manteve-se em 6.633 (seis mil seiscentos e trinta e três) processos dessa espécie**, valendo destacar que o reduzido número de feitos dessa natureza, trabalhados nos últimos anos, deve-se ao fato de que as ações anteriormente manuseadas referiam-se ao Corte Cronológico (processos ajuizados até o ano de 1973) e ações mais antigas, contingente este já trabalhado de forma mais intensa 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.

Nunca é demais lembrar que a Comissão de Gestão Documental tem dedicado especial atenção aos processos de Guarda Permanente, notadamente com aqueles de cunho histórico, haja vista os registros que compuseram a publicação "Gestão de Documentos - Memória da Justiça Federal da Paraíba", atualizado até o ano de 2013.

Dessa forma, com o intuito de enriquecer o trabalho já iniciado, a Equipe responsável pelos feitos de Guarda Permanente mantém registros escritos de cada novo processo que se enquadre nessa classificação e que tenha potencialidade para integrar uma atualização da mencionada obra ou até mesmo um futuro Centro de Memória Institucional da Seção Judiciária da Paraíba.

DESCARTE REALIZADO

No ano de 2016 foi realizado 1 (um) descarte de autos findos no dia **14/12/2016**, totalizando **17 (dezessete) operações de descarte** de processos realizados pela Comissão até a presente data.

A soma de processos descartados em 2016 foi de **4.580 (quatro mil quinhentos e oitenta)** feitos. O produto dessa eliminação, que totalizou de **2.070 kg**, foi repassado à ASCARE JP - ASSOCIAÇÃO DOS CATADORES DE RECICLÁVEIS DE JOÃO PESSOA, em razão de convênio de cooperação firmado com esta Seccional. Com isso, atingiu-se um total de **18.050 Kg** já doados pela Justiça Federal na Paraíba.

APRIMORAMENTO DAS ROTINAS DE TRABALHO

O último ano de trabalho da Comissão de Gestão Documental foi bem atípico.

Embora tenha sido autorizado logo no início do ano de 2016, o trabalho extraordinário aos sábados, **de onde advém a quase totalidade dos resultados da Gestão Documental**, só se tornou possível a partir de 01 de outubro de

2016, uma vez que, nos meses anteriores, não havia recursos financeiros disponíveis para fazer face ao pagamento das horas extras aos servidores que integram a equipe.



O trabalho durante a semana, dentro da jornada de trabalho normal de cada integrante da Comissão, conforme já convencionado, possui peculiaridades que só se traduzem em resultados significativos se associados às atividades realizadas aos sábados, em regime de jornada extraordinária.

Veja-se: durante a semana, o servidor integrante da equipe que compõe a Comissão de Gestão Documental tem o compromisso de dedicar, em dias determinados, na medida do possível, dentro da sua jornada normal de trabalho - 07 (sete) horas - e mediante liberação da sua chefia imediata, algum tempo para realizar as tarefas especializadas da gestão de documentos. O ambiente insalubre que abriga os autos findos torna o trabalho bem mais complexo, seja quando é realizado antes, seja quando se dá depois do expediente normal.

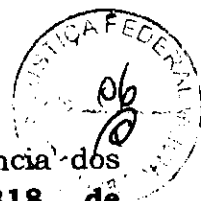
Diante das influências negativas desse esquema de serviço e tendo em vista as experiências vivenciadas com as rotinas idealizadas no ano de 2015, convencionou-se, a partir do ano de 2016, que o trabalho com os autos findos consistiria na realização de movimentações processuais no sistema TEBAS durante a semana, em dias e turnos alternados definidos segundo a disponibilidade de cada servidor, e no manuseio propriamente dito dos autos físicos no trabalho extraordinário aos sábados.

Com base nessas observações, para o último ano de trabalho (2016), visando atingir uma maior produtividade no que respeita à análise e destinação de autos findos, foi estabelecida uma rotina padrão de procedimentos na Comissão de Gestão Documental, que foi elaborada em conjunto com todos os membros da equipe. O mencionado procedimento padrão objetivou a eliminação de algumas etapas antes consideradas contraproducentes, além de conferir celeridade aos trabalhos, com a estipulação de metas individuais e gerais, tendo como parâmetro os objetivos traçados no relatório do ano de 2015. A aplicação das novas rotinas procedimentais trouxe consideráveis melhorias, dentre elas o incremento na produtividade e o melhor aproveitamento da força de trabalho durante os dias úteis.

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 contêm 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 obrigatório para o ajuizamento de Execuções Fiscais a partir de 7 de janeiro de 2017 – 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 e no sábado, conforme autorização de suas chefias, da seguinte forma:

EQUIPE 01 – Processos para Eliminação

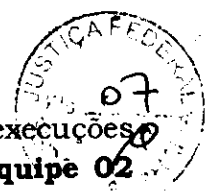
Trabalho durante a semana: segundas e quartas-feiras (apenas movimentação processual)

SERVIDORES/SETORES	
Análise e manuseio dos autos findos	Movimentação/Editais/Estatísticas e Relatórios
Flávio José de Miranda Feitoza	Rômulo Carvalho Correia Lima
Daniel Lorenzo de Almeida	
Adna Lucena dos Santos	
Lailma dos Santos Oliveira	
Carlos Henrique Moreira de Carvalho (presidente)	

EQUIPE 02 – Processos de Guarda Permanente

Trabalho durante a semana: terças e quintas-feiras (apenas movimentação processual)

SERVIDORES/SETORES	
Análise e manuseio dos autos	Movimentação/Editais/Estatísticas e Relatórios
Ana Helena Nunes Nigro	Carlos Henrique Moreira de Carvalho (presidente)
Tânia Gomes da Silva Lima	
Antônio de Queiroz Campos Júnior	
Jackeline Sales de Oliveira	
Ana Lúcia Duarte Nogueira	



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 318/2014/CJF.

A fixação do plano de trabalho para o ano de **2017**, 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 2016 baseou-se em levantamentos de dados obtidos junto ao Sistema TEBAS que levou a algumas constatações que serviram de escopo para fixação das metas.

Como os trabalhos de 2016 iniciaram-se somente em outubro, importante relembrar os pontos que serviram de base para o pedido do ano anterior (2015).

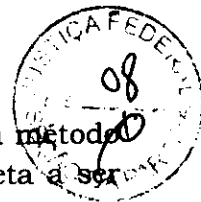
Considere-se, inicialmente, que, no período compreendido entre Janeiro e Abril de 2015, a Comissão de Gestão Documental concentrou os esforços de ambas as equipes na conclusão dos trabalhos de inclusão de processos no Edital 01/2014, à época ainda pendente de publicação e composto, basicamente, por ações de execução fiscal e de outras classes processuais. De Maio a Setembro de 2015, as duas Equipes se dividiram entre a tarefa do manuseio dos processos do Edital 01/2014 – envolvendo as ações de eliminação, além da guarda e higienização de documentos – e a de inclusão dos novos processos oriundos do arquivo no Edital 01/2015, envolvendo a movimentação dos processos do Setor de Arquivo para a Gestão Documental.

Posto isso, estabeleceu-se o seguinte cotejo entre os objetivos propostos e os resultados alcançados:

- Execuções Fiscais: das **2.998 (duas mil novecentos e noventa e oito) execuções fiscais** remanescentes previstas, considerado o ano de 2008 como limite temporal superior de arquivamento, foram incluídas no Edital 01/2015 o total de **445 (quatrocentas e quarenta e cinco)**. O resultado alcançado se mostrou aquém do inicialmente previsto unicamente em razão da dificuldade de separação dos feitos em classes específicas por parte do Setor de Arquivo desta Seccional, tendo em vista que o acondicionamento dos autos findos nas caixas de arquivo, em regra, não obedece a uma uniformidade quanto à guarda de feitos de mesma classe em uma mesma caixa, demandando considerável tempo na separação;

- Guarda Permanente: dos **609 (seiscentos e nove) feitos de Guarda Permanente** previstos, considerado o ano de 2014 como limite temporal superior de arquivamento, foram analisados apenas **71 (setenta e um feitos)**. Justifica-se o número relativamente baixo pelo cuidado exigido no trato com as ações de Guarda Permanente, sobretudo por envolver o manuseio de autos geralmente danificados pela ação do tempo, por conter documentos de época e por demandar um relatório narrativo de cada processo que possua relevante valor histórico;

- Outros processos: Foi fixado o quantitativo de **3.319 (três mil trezentos e dezenove) feitos**, considerado 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. Ocorre que a coleta de



processos pelo Setor de Arquivo, a pedido da Gestão Documental, seguiu um método aleatório de captação, ocasionando um desvirtuamento não proposital da meta a ser atingida. Isso serviu de indicador para que se alterasse o sistema de coleta para uma quantidade menor por vez, mas de forma individualizada. Mesmo com critérios diversos, o Setor de Arquivo conseguiu enviar para análise, em 2015, o montante de **4.516 (quatro mil quinhentos e dezesseis)** autos de processos findos, **os quais, após a separação da Guarda Amostral, foram eliminados**, conforme já exposto no presente relatório.

Diante do exposto, 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, **sem perder de vista os balizamentos fixados pela Resolução CJF nº 318/2014 e considerando as particularidades que envolveram os trabalhos no ano de 2016**, propõe-se:

- a) **trabalhar** com significativo número de autos findos, partindo do saldo remanescente do quantitativo de execuções fiscais mencionado no requerimento do ano anterior – **2.553 (dois mil quinhentos e cinquenta e três) feitos executivos** –, com o propósito de atuação direta dos servidores da equipe da Comissão de Gestão Documental, sobretudo nos dias úteis, em reforço ao Setor de Arquivo, promovendo uma coleta de processos mais seletiva e individualizada. Dessa forma, espera-se, além de um incremento significativo na produtividade, a formação de um ambiente propício à troca de ideias e experiências que, certamente, levarão a uma maior qualidade nos serviços e ao atingimento das metas estabelecidas em prazo razoável;
- b) **trabalhar** com o saldo remanescente do quantitativo de processos de Guarda Permanente mencionado no requerimento do ano anterior, num total de **538 (quinhentos e trinta e oito) feitos**, com o mesmo propósito cooperativo junto ao Setor de Arquivo, conforme mencionado no item “a” supra, e com o **intuito adicional de disponibilizar o acesso ao acervo histórico da instituição ao público em geral, nos termos da Resolução CJF nº 318/2014**. Para tanto, encontra-se em análise pela equipe da Comissão de Gestão Documental a utilização do software livre denominado ICA-AToM (International Council Archives – Access to Memory), como ferramenta para descrição e acesso do público em geral às informações concernentes ao patrimônio documental e histórico da Justiça Federal na Paraíba;
- c) diante do que dispõe o **artigo 34 da Resolução CJF nº 318/2014**¹, e tendo como inspiração as experiências compartilhadas pelas Seções Judiciárias de Pernambuco e do Espírito Santo, no que concerne à publicação de compêndios de memória institucional, bem como as publicações de iniciativa desta Seção Judiciária, notadamente os livros “Gestão de Documentos – Memória da Justiça Federal na Paraíba” e “Juizes Federais da Paraíba – Fotobiografia” (1967-2014), **fornecer** subsídios para instruir a elaboração do compêndio definitivo de memória institucional da Seção Judiciária da Paraíba, contribuindo de forma

¹ Art. 34. **Determina-se**, com vistas à preservação e divulgação da Memória Institucional na Justiça Federal de 1º e 2º graus:

I – a **implantação** de Centros de Referência da Memória Institucional no âmbito da Justiça Federal de de 1º e 2º graus;

II – a **disseminação e acesso** do acervo histórico da instituição. (grifos nossos)

decisiva para a participação desta Seccional quando da implantação do Centro de Referência da Memória Institucional em nível do Tribunal Regional Federal da 5ª Região;



- d) **analisar** e encaminhar para o descarte os autos físicos de agravos de instrumento remanescentes, notadamente os que ainda se encontram na 5ª Vara - Privativa das Execuções Fiscais e em outras Varas.

Diante do exposto, e tendo em vista a necessidade de continuação dos trabalhos ordinários da Gestão Documental, pode-se tranquilamente prever a necessidade de **mais um ano de trabalho extrajornada**.

Ressalte-se que a produtividade considerada foi estimada 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.

Cumprir 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 2016, as atividades estão planejadas tendo como objeto os processos abaixo discriminados, mantendo-se a mesma divisão de equipe e dias da semana, conforme os quadros já expostos:

EQUIPE 01

Universo considerado: Saldo remanescente de eventuais Agravos de Instrumento ainda em poder das varas e das ações de Execução Fiscal, além de número considerável de feitos das demais classes, **arquivados de 2006 a 2008**, estimados em, **no mínimo, 2.553 (dois mil quinhentos e cinquenta e três)** autos físicos de processos judiciais. 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, antevendo uma tendência de estabilização nos anos seguintes.



EQUIPE 02

Universo considerado: Processos de Guarda permanente. Processos classificados como tais pelos normativos vigentes (sobretudo segundo a Resolução CJF nº 318/2014), ajuizados **a partir de 1988 ou mesmo antes dessa data** (ex: Corte Cronológico - ações de 1890 a 1973 - Ações Penais, Desapropriações, Usucapião, Naturalizações, Privatizações, Precedentes de Súmulas, Direitos Humanos, Direito Ambiental etc...), levando-se em consideração o quantitativo mínimo mencionado no item "b" supra, qual seja o de **538 (quinhentos e trinta e oito processos)**, mais os que venham a ser localizados no decorrer dos trabalhos. Além disso, parte dos servidores que compõem a EQUIPE 02 ficará encarregada da coleta e organização das informações necessárias ao atingimento da meta proposta no item "c" supra.

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 arrematação 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 012/GDF, de 05 de fevereiro de 2015), conforme minuta que segue anexa, uma vez que, além de estar prevista a sua expiração no início deste ano de 2017, também deverá ser consignada a saída, a pedido, do atual presidente Ítalo Jorge Marinho da Nóbrega, devendo assumir o encargo o servidor Carlos Henrique Moreira de Carvalho, que já integra a equipe da Comissão de Gestão Documental.



PLANO DE TRABALHO
SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO REQUERIDO PARA O ANO DE 2017

EQUIPE 01

Servidores
Flávio José de Miranda Feitoza
Daniel Lorenzo de Almeida
Adna Lucena dos Santos
Lailma dos Santos Oliveira
Rômulo Carvalho Correia Lima
Carlos Henrique Moreira de Carvalho (presidente)

Objetivo	Prazo	Jornada	Atividades
Trabalho com o saldo remanescente de autos de Agravos de Instrumento, bem como com um significativo número de autos findos de outras classes, partindo do saldo remanescente do quantitativo de execuções fiscais mencionado no requerimento do ano anterior (dois mil duzentos e cinquenta e três), arquivados de 2004 a 2008(*).	01 (um) 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

Servidores
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 (presidente)

Objetivo	Prazo	Jornada	Atividades
Processos de Guarda Permanente (classificados de acordo com a Resolução CJF nº 318/2014), ajuizados no período de 1967 a 1988 e de 1988 em diante (**), considerando-se como limite inferior o quantitativo de 538 (quinhentos e trinta e oito) processos remanescentes, detectados pelos relatórios gerenciais do Sistema TEBAS. Coleta e organização de informações históricas tendentes a compor o compêndio definitivo de memória institucional da SJPB, como parte de futuro Centro de Memória de Referência Institucional que venha a ser criado, seja em nível nacional ou nos limites da jurisdição do Tribunal Regional Federal da 5ª Região	01 (um) ano	Aos sábados, até 8h diárias, 44h semanais e 134h anuais.	Análise individualizada, higienização dos autos, movimentação no Sistema 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,

ÍTALO JORGE MARINHO DA NOBREGA
Presidente da Comissão de Gestão Documental