



**COMISSÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL - PROCESSOS JUDICIAIS
RELATÓRIO DE ATIVIDADES - EXERCÍCIO 2017**

Durante o ano de **2017**, os esforços da Comissão de Gestão Documental - Processos Judiciais se concentraram nas rotinas de triagem e análise detalhada dos processos destacados para eliminação, com foco na desocupação do prédio locado pela Justiça Federal, para arquivamento dos processos baixados, realização de trabalhos de preservação das peças consideradas de guarda permanente (limpeza, acondicionamento, movimentação no Sistema Tebas), e seleção, entre os processos oriundos do arquivo, dos de guarda permanente (usucapião, penais condenatórias, processos históricos, etc.).

Devido a questões orçamentárias, por orientação da Administração, a realização do trabalho em jornada extraordinária **se iniciou em maio**, obtendo-se os seguintes resultados, extraídos do Sistema de Movimentação Processual Tebas:

TABELA 01

Item	Discriminação	Quantidade
01	Autos físicos judiciais – Eliminados	9.272
02	Autos físicos judiciais – Recolhidos p/ a Guarda Amostral	1.949
03	Autos físicos judiciais – Recolhidos p/ a Guarda Permanente	111
Total de Autos Físicos Trabalhados/2017		11.332

Acerca dos quantitativos expostos na TABELA 01:

- **Item 01:** a quantidade apresentada expressa o número de autos físicos inseridos nos Editais 01, 02 e 03/2017, remetidos para reciclagem após decorridos 45 dias da publicação e retirados os documentos de guarda permanente, assim classificados pela Resolução 318/2017 do CJF e Tabela de Temporalidade PCTT do CNJ, para arquivamento e composição do acervo histórico da Seção Judiciária. Foram eliminados (enviados para reciclagem) **9.272 (nove mil duzentos e setenta e dois)** processos judiciais, perfazendo uma massa documental de 2.410kg, correspondente a um volume de 5,02m³ e 54,91 metros lineares, equivalendo a **289 caixas** de processos ou **12,04 estantes** do ambiente do Arquivo Judicial;

- **Item 02:** expressa o número de processos retirados do universo trabalhado em 2017, inseridos nos Editais de Eliminação 01, 02 e 03/2017, para compor a Guarda Amostral, cujo quantitativo foi encontrado a partir da utilização da planilha de cálculos disponibilizada pelo CNJ;

- **Item 03:** a quantidade apresentada corresponde aos processos classificados como de guarda permanente pela Resolução 318/2017 do CJF e Tabela de Temporalidade PCTT do CNJ.

EDITAIS PUBLICADOS

Houve a publicação de três editais de eliminação em 2017, sendo que **nenhum processo** foi solicitado pela parte interessada para guarda particular no exercício de 2017, permanecendo o total de **36 (trinta e seis)** autos já entregues desde o início dos trabalhos da Comissão.

Com a publicação dos três editais, chega-se ao total de **32 (trinta e dois) editais publicados** pela Comissão desde a sua criação.

GUARDA AMOSTRAL

Os processos classificados como Guarda Amostrai 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 tais processos, 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.

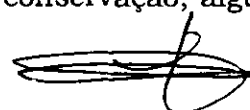
Em 2017, foram movimentados, no Sistema TEBAS, **1.949 (um mil novecentos e quarenta e nove) processos referentes à Guarda Amostrai** integrantes dos editais **01, 02 e 03/2017**, separados em conformidade com as fórmulas estatísticas recomendadas pelo CNJ (planilha disponibilizada em <http://www.cnj.jus.br/programas-e-acoas/pj-proname/2011-09-27-22-34-40>) 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 amostrai até 2017 é de **5.050 (cinco mil e cinquenta)**.

GUARDA PERMANENTE

Ao longo do ano de 2017, como o foco da Comissão foi a eliminação de autos, foram tratados (eliminação de ferrugem, limpeza, acondicionamento em envelope) e movimentados no Tebas **111 (cento e onze) processos**, em sua maioria processos de Corte Cronológico (processos ajuizados até o ano de 1973) e penais, alguns coletivos, desapropriação, etc., destacando-se entre eles o primeiro processo protocolizado (Processo nº 0000001-46.2002.4.05.8210) e o contendo o primeiro acordo (0000002-31.2002.4.05.8210) realizado nos Juizados Especiais da Justiça Federal na Paraíba (7ª Vara), assim como o Mandado de Segurança 91.0001326-9, que registrou a atuação do Ministro do STJ, Dr. Napoleão Nunes Maia Filho, como juiz federal nesta Seção Judiciária.

Também foram cadastrados processos antigos, ajuizados até 1973, remetidos pelo Setor de Arquivo e que se encontravam em delicado estado de conservação, alguns



deles registrando a atuação do Juiz Federal Agnelo Amorim Filho, falecido em 12/09/1968.

O total de processos de guarda permanente até 2017 é de **6.751 (seis mil setecentos e cinquenta e um)**.

A Comissão de Gestão Documental dedica 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.

Com o intuito de enriquecer o trabalho já iniciado, a equipe 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 2017 foi realizado 01 (um) descarte de autos, findos, no dia **29/12/2017**, totalizando **18 (dezoito) operações de descarte** de processos realizados pela Comissão até a presente data.

A soma de processos descartados em 2017 foi de **9.272 (nove mil duzentos e setenta e dois)**. O produto dessa eliminação, que totalizou de **2.410 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 **20.460 Kg** já doados pela Justiça Federal na Paraíba.

O material descartado desocupou **12,04 estantes** do Arquivo, equivalentes a **289 caixas**, sendo que as peças de guarda permanente destacadas dos processos eliminados passaram a ocupar **1,96 estantes**, equivalentes a **47 caixas**, reduzindo a área anteriormente ocupada para **16,26%**. Dessa forma, pode-se dizer que o espaço ao final ocupado obteve uma redução de **83,74%**.

O total de processos eliminados até 2017 é de **35.516 (trinta e cinco mil quinhentos e dezesseis)**.

APRIMORAMENTO DAS ROTINAS DE TRABALHO

Com o objetivo de reduzir considerável e gradativamente o número de processos existente no Arquivo da Seção Judiciária, que ocupa prédio alugado no Bairro do Cristo Redentor, a ponto de viabilizar a desocupação do espaço o mais breve possível, e com isto desincumbir a Administração do ônus mensal arcado para manutenção da área, fixou-se, para 2017, a meta de 7000 a serem trabalhados.

No período de abril/2006 a dezembro/2016, a Comissão trabalhou em 35.985 (dados extraídos do Tebas) processos de classes diversas, classificados como de guarda permanente, guarda amostral e para eliminação, e 13.904 Agravos (dados extraídos do sítio virtual http://www.jfjb.jus.br/gesdoc_relatorio.jsp, do Relatório do Exercício de 2006 e dos Editais de Eliminação publicados entre 2008 e 2015), totalizando 49.889, cujo montante perfaz uma média anual de 5.543,22 processos, entre 2006 e 2015, haja vista que o ano de 2016 foi atípico, a Comissão somente foi autorizada a trabalhar por três meses, razão porque foram trabalhados os processos preparados no ano anterior.



Para cumprir o objetivo traçado, manteve-se uma jornada reduzida dentro do horário de trabalho regulamentar de cada servidor, nos dias úteis, e uma média mensal de 20 horas extraordinárias, trabalhadas aos sábados, distribuídas ao longo do ano, entre maio de novembro, de modo a não exceder o limite de 134 horas extras anuais.

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.

Durante a semana, os servidores integrantes da equipe que compõe a Comissão de Gestão Documental têm o compromisso de dedicar, em dias determinados, na medida do possível, dentro da sua jornada normal de trabalho, 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 bastante complexo, seja quando é realizado durante, 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 nos anos anteriores, convencionou-se 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 (2017), visando a atingir uma maior produtividade no que respeita à análise e destinação de autos findos, foi estabelecida uma rotina de procedimentos na Comissão de Gestão Documental, que contou com a concordância de todos os membros da equipe, de modo que todos os membros da comissão trabalhassem igualmente em todas as etapas das atividades desenvolvidas.

Dessa maneira, com exceção do Presidente da Comissão, que acumula os procedimentos desenvolvidos pelos demais membros com o gerenciamento e apoio administrativo à equipe, todos os servidores participaram tanto da fase de movimentação dos processos no Sistema Tebas, como da higienização dos processos de guarda permanente e da guarda amostral, e da extração e higienização dos documentos de guarda permanente existentes nos processos a serem eliminados.

O procedimento adotado objetivou conferir celeridade aos trabalhos, com a estipulação de metas individuais e gerais, tendo como parâmetro os objetivos traçados no relatório do ano de 2017, assim como proporcionar o controle das atividades desenvolvidas por cada servidor.

A aplicação das novas rotinas de trabalho, associada à experiência e comprometimento dos membros da equipe, trouxe consideráveis melhorias, dentre elas o incremento na produtividade e o melhor aproveitamento da força de trabalho durante os dias úteis, redundando não só no cumprimento da meta estabelecida no início do ano - 7000 processos a serem analisados -, mas na análise e retirada de **11.332** processos do Arquivo da Seção Judiciária, produção **61,88%** superior à estabelecida, e **104,43%** superior à média anual até então praticada.

Por outro lado, 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.



Com efeito, dada a singularidade do trabalho, a necessidade de tempo especial para o desempenho das tarefas, e o excelente resultado obtido pela equipe, **entende-se imprescindível a continuação das atividades da Comissão constituída**, com a mesma equipe que trabalhou em 2017, cujos membros se encontram plenamente capacitados e afeitos aos procedimentos pertinentes. Convém destacar que a equipe perdeu dois dos seus membros em 2017, passando a contar com apenas **09 servidores**, os quais se empenharam e conseguiram aumentar em **61,88%**, a meta prevista para o ano.

O estado em que se encontra a maioria 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.

Em face dessas circunstâncias, o grupo tem se dividido durante a semana, no horário normal de expediente, conforme autorização de suas chefias, para realização de movimentação processual, e aos sábados, para higienização e acondicionamento em envelopes e caixas, dos processos de guarda permanente e da guarda amostral, bem como dos documentos de guarda permanente extraídos dos processos a serem eliminados, atividades estas impossíveis de serem desenvolvidas na jornada de trabalho regulamentar, haja vista o estado em que se encontram os processos, empoeirados, com bastante material enferrujado e ácaros, como dito.

META PARA 2018

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, mantendo-se o foco na desocupação do prédio alugado para o Arquivo da Seção Judiciária, **sem perder de vista os balizamentos fixados pela Resolução CJF nº 318/2014** e considerando as particularidades que envolvem os trabalhos da Comissão, propõe-se:

a. **trabalhar** em 10.000 (dez mil) autos físicos findos, com destino à eliminação, com a retirada das peças de guarda permanente, destacando-se, dos referidos processos, os indicados para guarda amostral, conforme planilha disponibilizada pelo CNJ, e eventuais processos de guarda permanente, assim classificados pelas normas vigentes, que comporão o acervo histórico da Seção Judiciária da Paraíba;



b. **analisar** e encaminhar para o descarte os autos físicos de agravos de instrumento remanescentes, existentes na Gestão Documental, oriundos das Varas desta Seção Judiciária.

Diante do exposto, e tendo em vista a necessidade de continuação dos trabalhos ordinários da Gestão Documental, pode-se perfeitamente 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.

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 no futuro, 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, em decorrência do PJe e Creta, confirmando a previsão de que no futuro será bastante reduzido o universo de processos a analisar, tornando o trabalho da Comissão de Gestão Documental factível, ao longo de uma jornada normal durante a semana.

Durante o ano de 2017, a Comissão contou o trabalho dos seguintes membros:

Adna Lucena dos Santos

Ana Helena Nunes Nigro

Ana Lúcia Duarte Nogueira

Antônio de Queiroz Campos Júnior

Carlos Henrique Moreira de Carvalho (Presidente)

Daniel Lorenzo de Almeida

Flávio José de Miranda Feitoza


Rômulo Carvalho Correia Lima

Tânia Gomes da Silva

As servidoras Jackeline Sales de Oliveira e Lailma dos Santos Oliveira se desligaram voluntariamente da Comissão.

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.


CARLOS HENRIQUE MOREIRA DE CARVALHO
Presidente da Comissão de Gestão Documental
Processos Judiciais