



Número: **01/2014**

Do: 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. Junte-se por cópia no PA nº 058/2013-SA.
 3. À Assessoria Jurídica para manifestação quanto à plausibilidade do pedido.
 4. Após, voltem-me.
- JPA, 14/fevereiro/2014.

CÍCERO CALDAS NETO
Diretor da Secretaria Administrativa

Senhor Diretor.

Encaminho a Vossa Senhoria o resumo das atividades desenvolvidas pela **Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental dos documentos administrativos** - CPADA, no exercício de 2013, com atividade iniciada nesta Seção Judiciária da Paraíba no mês de abril do citado ano, com fulcro no Processo Administrativo de nº 058/2013-SA.

Durante todo o ano de 2013 os esforços se concentraram nas rotinas de triagem, análise detalhada de cada processo, trabalhos de preservação (limpeza, retirada de todo material ferruginoso e acondicionamento), classificação conforme o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade - PCTT instituído pelo Conselho da Justiça Federal, seleção de processos e documentos de guarda permanente, seleção de processos e documentos para relatos históricos o arquivamento de toda massa documental analisada, obedecendo o que disciplina a Resolução 023,19 de setembro de 2008, do CJF.

Os processos e documentos trabalhados pela Comissão em 2013 passíveis de eliminação irão resultar no 1º edital de eliminação, conforme minuta em anexo a ser submetida à apreciação da Direção do Foro, totalizam em 5.055 processos referentes a compras e serviços referentes ao período de 1979 a 2002, já com suas temporalidades vencidas conforme o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade - PCTT, contas nº 30.04.09.05 e 30.02.05.06.

Os **RESULTADOS** obtidos pela Comissão no exercício de 2013 podem ser assim resumidos:

- Análise individualizada de **5.055 processos referentes a compras e serviços do período de 1979 a 2002**, cujas temporalidades já vencidas conforme o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade - PCTT, que é de 10 anos após



análise do TCU – Tribunal de Contas da União, codificações nº 30.02.05.06/07 e 30.04.09.01;

- Análise limpeza e movimentação de **418 processos referentes a folhas de pagamento, com temporalidade de 95 anos. Deste total foram digitalizados 351 processos que estão disponíveis para consulta da Seção de Folha de Pagamento desta Seção Judiciária, referentes ao período de 1991 a 2002.** Dentre esses processos destacam-se as **fichas financeiras referentes aos exercícios de 1985, 1986, 1988 e 1989**, método utilizado para folha de pagamento de pessoal à época;

Importante registrar o resgate e arquivamento do **Dossiê de construção do edifício sede da Justiça Federal da Paraíba, de 1992**, por tratar-se de documento de guarda permanente que traz as informações arquitetônicas do mesmo.

Ressalta-se, por oportuno, o compromisso da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Administrativos – CPADA com o meio ambiente no que concerne à **reutilização de 132 caixas-arquivo polionda em perfeitas condições de uso; o descarte correto de 6,665kg de materiais metálicos (grampos e cliques) enferrujados retirados dos processos administrativos.**

Considera-se como marco desta Comissão o **aproveitamento de 49,50 metros lineares de espaços nas estantes que foram esvaziadas após a retirada dos Processos Administrativos para descarte, e um espaço de 50 centímetros de largura com 1 metro de comprimento utilizado com cópias Xerox de documentos.**

Dentre esse volume considerável de cópias, destacamos: DIRF, 2000 (PCTT 10.05.00.05); Dossiê: Cópias de Propostas de concessão de diárias (1996-1997); DARF, 1989-1996 (PCTT 10.05.01.02); Dossiê: cópias de Relatórios de auditorias (1991-1996); Certidões de Homônimos (2002 a 2004) (PCTT 90.02.00.17).

Outros documentos com suas temporalidades vencidas, conforme o PCTT, tais como: **Livros de protocolo, 1984 – 1994, 1ª VARA FEDERAL (PCTT 90.02.00.05); Guias de Remessa, 1989 a 2004; 2010 e Livro de controle de entrada e saída de processos – Seção de Contadoria referente aos exercícios de 2001 e 2005 (PCTT 90.02.00.05); Comprovantes de rendimentos, 2001 (PCTT 20.05.05.02).**

As atividades de gestão documental dos processos e documentos administrativos desta Seccional são imprescindíveis para o resgate da memória da instituição e seu interesse histórico, de acordo com a Resolução nº 023, de 19 de setembro de 2008, do CJF.

O estado em que se encontra parte dos processos e documentos (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.



Dada a singularidade do trabalho e da necessidade de tempo especial para o desempenho das tarefas, e, em especial, a considerável massa documental constante no Arquivo Administrativo ainda pendente de apreciação, entende-se imprescindível a continuação das atividades da Comissão constituída, cujos membros encontram-se plenamente capacitados e afeitos aos procedimentos pertinentes.

Não obstante, sugere-se a exclusão de 2 (dois) membros da Comissão – Luis Carlos Soares Cavalcante e Rebeca Poliana Guimarães Nascimento, considerando estarem os mesmo indicados para comporem outra comissão relativa a atividade de serviços extraordinário proposta nos autos do PA nº 063/2014-SA, os quais seriam substituídos pelos servidores Álvaro do Nascimento Silva e José Nino Frazão.

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

EQUIPE 01		EQUIPE 02	
Processos para análise e indicação para eliminação ou guarda permanente		Processos e documentos para seleção e higienização	
DIAS	SERVIDORES	DIAS	SERVIDORES
Segundas e Quartas	Marconi Pereira de Araújo Evaldo Dantas da Silva Presidente: Dulcinete Moraes Carneiro	Terças e Sextas	Álvaro do Nascimento Silva José Nino Frazão Kátia Maria de Farias Presidente: Dulcinete Moraes Carneiro

Cumprе destacar que as atividades a serem desenvolvidas durante o exercício de 2014 são as mesmas já relacionadas no PA nº 058/2013-SA, considerando tratar-se de mera prorrogação das atividades iniciadas em 2013.

Desta forma, **além do trabalho a ser realizado durante a semana, conforme os quadros com informações acima, será necessária a arregimentação da força de trabalho fora do horário de expediente - aos sábados.**

Expostos tais argumentos, venho REQUERER, 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, 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 015/GDF, de 07/03/2013, alterada pela Portaria nº 049, de 31/05/2013), contemplando o ingresso de 02 novos servidores (Álvaro do Nascimento Silva e José



Nino Frazão), em face da saída de 02 membros do grupo (Luis Carlos Soares Cavalcante e Rebeca Poliana Guimarães Nascimento).

PLANO DE TRABALHO PARA O SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO REQUERIDO

EQUIPE 01

Trabalho a ser executado:

- Análise de correspondências da 1ª Vara do período de 1984 a 1999;
- Processos administrativos cancelados referente ao exercício de 1999;
- Processos Administrativos – exercício 2001;
- Livros de registros de Processos Administrativos exercício de 1994;
- Notas taquigráficas dos processos julgados no TRE/PB – juiz titular da 1ª Vara – de janeiro a dezembro de 2000.
- Livros de Protocolo de 1993 a 1999;
- Ofícios de remessa de mandados penal da 1ª Vara – exercício de 2000;
- Necessidade orçamentária; programação financeira; processos cancelados e relação de compras – exercício de 1999.

EQUIPE 02

Trabalho a ser executado:

- Livros de protocolo referente processos conclusos para sentença da 1ª Vara – exercício 2001;
- Correspondências da 3ª Vara para 5ª Região – exercício de 1994;
- Relatório de inspeção da 5ª Região – 1ª Vara – exercício de 1998;
- Correspondências para Sul América Saúde – exercício 1993;
- Protocolo de entrega de petições da 2ª Vara – exercício de 1996;
- Boletins de publicação da 3ª Vara – exercício 1998;
- Cópias de sentenças da 3ª Vara – exercício de 1993;
- Prestação de Contas (1986-1988);
- Estatística mensal da 3ª Vara – exercícios de 1999 a 2000;

Por fim, das atividades propostas para a equipe 1, em 2013, não foram concluídas as análises dos documentos **Notas taquigráficas dos processos julgados no TRE/PB – juiz titular da 1ª Vara – de janeiro a dezembro de 2000**, pelo grande volume de folhas que deverão ser analisadas e que requer bastante critério, bem como a definição por parte do Comitê de Gestão Documental do CJF, de sua temporalidade.

Atenciosamente,

LUIS CARLOS SOARES CAVALCANTE
Presidente da Comissão Permanente de Avaliação e
Gestão Documental dos documentos administrativos