



JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA

COMISSÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL - PROCESSOS JUDICIAIS (PB-CGDJUD)

RELATÓRIO Nº 1403034

EXERCÍCIO 2019

PROCESSO SEI N. 0000123-68.2019.4.05.7400

O programa de gestão documental tem por objetivo resgatar o acervo histórico arquivístico da instituição, através da preservação: (1) das peças consideradas de guarda permanente (limpeza, acondicionamento, movimentação no Sistema Tebas), extraídas dos processos eliminados; (2) dos processos classificados como de guarda permanente, quer pelas normas pertinentes (usucapião, penais condenatórias, processos históricos, etc.), quer pela própria Comissão; e dos processos destacados para compor a guarda amostral dos processos eliminados, em número calculado com base em planilha do excel, disponibilizada pelo CNJ.

Os trabalhos da Comissão são orientados pelos seguintes instrumentos:

- Recomendação nº 37, de 15/agosto/2011, com as alterações realizadas pela Recomendação nº 46, de 17/dezembro/2013, ambas do Conselho Nacional de Justiça - CNJ;
- Resolução nº 318, de 04/novembro/2014, com as alterações realizadas pela Resolução nº 451, de 30/06/2017, ambas do Conselho da Justiça Federal - CJF;
- Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário, de outubro de 2011, disponibilizado pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ, através da Portaria nº 113, de 23 de outubro de 2011;
- PCTT - Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade - abril/2017, item 90.00.00.00, disponibilizado CJF, o qual elenca, entre os documentos produzidos nos processos passíveis de eliminação, os que devem ser preservados na guarda permanente;
- Tabelas de Temporalidade de processos judiciais, disponibilizadas pelo CNJ, as quais definem a temporalidade das classes processuais e dos assuntos tratados nas ações, a ser observada antes do descarte;
- Lista de Verificação para Eliminação de Autos Findos, disponíveis no Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário;
- Fluxograma Para Destinação de Documentos e Fluxogramas Para Identificação de Temporalidade disponíveis no Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário;
- Planilha Excel para Cálculo do Tamanho da Amostra e dos Extratos disponível no endereço eletrônico do CNJ.

Durante o ano de 2019, os esforços da Comissão de Gestão Documental - Processos Judiciais, atendendo à recomendação da Administração, concentraram-se nas rotinas de triagem e análise dos processos destacados para eliminação, com foco na desocupação do prédio locado pela Justiça Federal, para arquivamento dos processos baixados.

A Comissão contou com a colaboração dos seguintes membros:

- Adna Lucena dos Santos;
- Ana Helena Nunes Nigro (desligada em junho/2019);
- Ana Lúcia Duarte Nogueira;
- Antônio Carlos Araújo Júnior (designado a partir de junho/2019);
- 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 (desligada em setembro/2019);
- Zaqueu de Moraes da Silva (designado a partir de setembro/2019).

As atividades realizaram-se entre **fevereiro e dezembro/2019**, com boa parte das movimentações processuais, no Tebas, durante os dias úteis, e o tratamento dos processos (extração de peças de guarda permanente, limpeza, etc.) geralmente aos sábados, obtendo-se os seguintes resultados, extraídos do Sistema de Movimentação Processual Tebas:

| Item | Discriminação | Quantidade |
|--|---|------------|
| 01 | Autos judiciais físicos eliminados | 15.692 |
| 02 | Autos judiciais físicos recolhidos p/ a Guarda Amostral | 690 |
| 03 | Autos judiciais físicos recolhidos p/ a Guarda Permanente | 79 |
| Total de autos judiciais físicos trabalhados em 2019 | | 16.461 |

A produção total dos processos trabalhados em 2019 está distribuída entre os membros da Comissão, da seguinte maneira:

Processos que tramitaram nas Varas Federais da Seção Judiciária

| Servidor | Proc. Eliminados (99/9904) | Proc. G. Amostral (99/9907) | Proc. G. Permanente (99/9902) | Total |
|-------------------|----------------------------|-----------------------------|-------------------------------|-------|
| ADNA (769) | 1942 | 94 | 06 | 2042 |
| ANA DUARTE (49) | 1890 | 80 | 08 | 1978 |
| ANT. CARLOS (68) | 1263 | 108 | 16 | 1387 |
| ANT. QUEIROZ (73) | 1911 | 70 | 06 | 1987 |
| DANIEL (1205) | 1906 | 95 | 01 | 2002 |
| | | | | |

| | | | | |
|------------------------------|--------------|------------|-----------|--------------|
| FLÁVIO (184) | 1830 | 75 | 07 | 1912 |
| RÔMULO (439) | 1971 | 83 | 13 | 2067 |
| TÂNIA (516) | 615 | - | - | 615 |
| ZAQUEU (677) | 1847 | 85 | 21 | 1953 |
| CARLOS H. (109) - presidente | 02 | - | 01 | 03 |
| TOTAL | 15177 | 690 | 79 | 15946 |

Agravos

| Servidor | Agravos Eliminados |
|------------------------------|---------------------------|
| ADNA (769) | 05 |
| ANA DUARTE (49) | 03 |
| ANT. CARLOS (68) | 13 |
| ANT. QUEIROZ (73) | - |
| DANIEL (1205) | 04 |
| FLÁVIO (184) | 18 |
| RÔMULO (439) | 12 |
| TÂNIA (516) | 03 |
| ZAQUEU (677) | 05 |
| CARLOS H. (109) - presidente | 452 |
| TOTAL | 515 |

No que diz respeito aos processos eliminados, as atividades envolvem a extração de peças, higienização, acondicionamento em envelopes de papel, guarda em caixas plásticas e movimentação no Tebas, para indicação do destino e localização no arquivo da Comissão; e no que diz respeito aos processos da guarda amostral e de guarda permanente, que são mantidos integralmente na Instituição, envolvem a higienização dos documentos, acondicionamento em envelopes de papel, guarda em caixas plásticas e movimentação no Tebas, para indicação do destino e localização no arquivo da Comissão.

Grande parte dos agravos tiveram as peças de guarda permanente trasladadas para os autos principais, pelos servidores das Varas, todavia, quando tal fato não ocorreu, os autos foram analisados pela Comissão e deles extraídas e arquivadas as peças de guarda permanente, registrando-se a devida localização no Tebas.

O total de processos trabalhados em 2019 (listas acostadas ao PA) desocupou 43,3 estantes ou 39,8

metros lineares (43,3 estantes x 0,92m) do Arquivo Geral da instituição, conforme quadro abaixo:

| Descrição | Quantidade | Caixas | Estantes |
|-------------------|------------|-----------------------|------------------|
| Autos eliminados | 15.692 | 1.008 G | 42 (1008/24) |
| Guarda amostral | 690 | 46 P | 1,3 (46/36) |
| Guarda permanente | 79 | completou cxs antigas | estantes antigas |
| Total | 16.461 | - | 43,3 = 39,8m |

G = caixa grande; P = caixa pequena

Os documentos extraídos dos autos eliminados (233 cxs) e os processos de guarda amostral (46 cxs) ocupam 279 caixas ou 7,8 estantes (279/36) ou 7,2 metros lineares na Comissão, correspondendo a 18% do espaço ocupado no Arquivo.

A localização de todos os processos trabalhados foi registrada no Sistema de Movimentação Processual Tebas.

A meta foi inicialmente fixada em 10.000 processos, todavia a equipe empreendeu esforços extraordinários e conseguiu trabalhar em 16.461 processos.

Em 2018, a Comissão havia trabalhado em 12.300 processos, dos quais foram eliminados 11.551, e em 2019 trabalhou em 16.461 processos, dos quais 15.692 foram eliminados, superando o resultado de 2018 em 4.158 processos, obtendo-se um **acréscimo de 33,8% na produção**.

METODOLOGIA UTILIZADA

Para cumprir o objetivo, manteve-se uma jornada de trabalho dentro do horário regulamentar, nos dias úteis, e uma média mensal de 14 horas extraordinárias, trabalhadas aos sábados, distribuídas ao longo do ano, de modo a não exceder o limite de 134 horas extras anuais.

Oito membros da Comissão ficaram responsáveis pela movimentação no Tebas e tratamento dos processos a serem eliminados, e dos destacados para a guarda amostral e guarda permanente. O presidente ficou responsável pelo cadastro de agravos eventualmente não cadastrados; planejamento de rotinas, orientação e organização dos trabalhos; fixação de metas e acompanhamento dos respectivos cumprimentos; controle de produtividade das atividades desenvolvidas; controle das horas extras trabalhadas; solução de problemas enfrentados pelos membros; além de outras tarefas inerentes ao cargo.

Manteve-se uma jornada média, dentro do horário de trabalho regulamentar, nos dias úteis, equivalente a três horas por semana, mediante liberação da chefia imediata; e uma média mensal de 14 horas extraordinárias, trabalhadas aos sábados, de modo a não exceder o limite de 134 horas extras anuais. O ambiente insalubre que abriga os autos findos torna o trabalho bastante complexo, seja quando é realizado durante o expediente normal, seja quando se dá depois dele.

O trabalho com os autos findos consistiu 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 (higienização, etc.) dos processos físicos, o que foi realizado no trabalho extraordinário, aos sábados. Os membros da comissão trabalharam igualmente em todas as etapas das

atividades desenvolvidas na Comissão.

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 selecionados para serem eliminados.

Para maior transparência, convencionou-se que o servidor que movimentou determinado processo na fase 99/9903 (inclusão em edital de eliminação), ficaria responsável pelo seu tratamento (higienização, extração de peças, etc.) e pela movimentação no Tebas, na fase posterior respectiva - 99/9904 (Eliminação de Autos) ou 99/9907 (Guarda Amostral) -, proporcionando, com isso, a identificação do servidor que realizou o tratamento de todos os processos trabalhados durante o ano.

Dessa maneira, o servidor ficou responsável pelos processos que trabalhou, desde que eles chegaram à comissão, até a realização do descarte ou arquivamento na guarda amostral ou guarda permanente, conforme o caso.

EDITAIS DE ELIMINAÇÃO

Em 2019, foram publicados os extratos de dois editais: Edital de Eliminação nº 01/2019, DJE-SJPB nº 117.0/2019, disponibilizado no dia 25/06/2019; e Edital de Eliminação nº 02/2019, DJE-SJPB nº 207.0/2019, disponibilizado no dia 29/10/2019; os quais também foram disponibilizados no endereço eletrônico da JFPB, <http://portaldascom.jfb.jus.br/institucional/gestaodocumental/editais-gd-judicial/>, juntamente com as listas nº 01-04 e 05-06 respectivamente, contendo os processos selecionados para eliminação em 2019.

AUTOS ELIMINADOS

No ano de 2019, foram eliminados **15.692 autos físicos** com prazos de temporalidade cumpridos, após a extração dos documentos de guarda permanente, para compor o acervo histórico da Justiça Federal, conforme certidões acostadas ao PA.

Do total eliminado, **15.177 processos** tramitaram nas Varas Federais da Seção Judiciária da Paraíba, que constaram dos Editais de Eliminação nº 01 e 02/2019; e **515 foram agravos** interpostos nas 2ª e 3ª Instâncias, cuja eliminação prescinde de publicação de edital de eliminação, conforme art. 23, §§ 4º e 5º, da Resolução nº 318/2014, do CJF, e item XVII, letra "c", da Recomendação nº 37, de 15/08/2011, com as alterações realizadas pela Recomendação nº 46, de 17/12/2013, ambas do CNJ.

Antes da eliminação, os processos foram analisados pela Comissão; extraídos os documentos classificados como de guarda permanente pelas Resoluções do CJF, Recomendações do CNJ e pelo PCTT - Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade - abril/2017, item 90.00.00.00, mencionadas anteriormente; e registrada no Tebas a localização dos documentos extraídos dos processos eliminados.

Entre os documentos de guarda permanente, destacam-se os elencados na letra "d" do §2º do art. 12 da Resolução 318/2014 do CJF - inteiro teor de sentenças, decisões terminativas, acórdãos e decisões recursais monocráticas -; alguns relacionados no item 90.00.00.00 do PCTT, tais como registro/tombo de processos judiciais, termos de apreensão ou de doação de bens apreendidos, registros de audiência/sessão de julgamento, ata/livro de transcrição de depoimentos ou notas taquigráficas ou

registros em áudio ou vídeo e meios digitais, termos de recebimento ou tombamento e remessa de bens apreendidos ou acautelados, termos de inspeção geral ordinária ou correição geral ordinária, e impedimento ou suspeição; além das certidões de trânsito em julgado.

Tais documentos são tratados pela Comissão, com a eliminação de metais e ferrugem, limpeza e acondicionamento em envelopes de papel, para melhor preservação, e são armazenados em caixas plásticas, respeitando-se a individualização de cada processo, e movimentados no Tebas com a indicação da precisa localização no arquivo da Comissão.

Os agravos, em regra, já tiveram as peças de guarda permanente trasladadas para os autos principais, pelos servidores das Varas onde eles tramitaram, em cumprimento ao disposto no §4º do art. 23º da Resolução nº 318/2014 do CJF, no entanto, em alguns casos, a Comissão teve que fazê-lo, haja vista que as peças ainda se encontravam nos autos. Nesta hipótese, as peças tiveram o mesmo tratamento dispensado às existentes nos processos que tramitaram nas Varas.

A eliminação dos autos atende às exigências da Lista de Verificação Para Eliminação; do Fluxograma Para Destinação de Documentos; e dos Fluxogramas Para Identificação de Temporalidade de Processos Cíveis e Criminais, constantes do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário.

No ano de 2019, o descarte dos processos foi realizado no dia 19.12, contemplando os agravos referidos anteriormente, e os processos que tramitaram nas Varas Federais e que fizeram parte das listas dos Editais de Eliminação nº 01 e 02/2019, cuja possibilidade de eliminação foi confirmada pela Comissão.

No que diz respeito aos processos que tramitaram nas Varas, o descarte foi realizado cumprindo-se o prazo estabelecido no edital de eliminação - 45 dias -, exigido no art. 23 da Resolução 318/2014 do CJF, para que eventual interessado expresse o desejo de reivindicar algum processo para manter em sua guarda.

Os autos findos foram descartados através da ASCARE JP – ASSOCIAÇÃO DOS CATADORES DE RECICLÁVEIS DE JOÃO PESSOA, utilizando-se o processo de trituração para posterior reciclagem.

O repasse do material à ASCARE JP – ASSOCIAÇÃO DOS CATADORES DE RECICLÁVEIS DE JOÃO PESSOA se deve ao convênio firmado com a Seção Judiciária da Paraíba.

Os processos físicos eliminados/triturados perfizeram uma massa documental de 8.060kg, correspondente a **1.008 caixas** ou **42 estantes** ou **38,6 metros lineares** do ambiente do Arquivo Judicial, aproximadamente.

As peças de guarda permanente, extraídas dos processos eliminados, ocupam **233 caixas** ou 6,4 estantes no arquivo da Comissão de Gestão Documental, reduzindo a área equivalente no Arquivo Geral para 15,2%. Dessa forma, pode-se dizer que o espaço ao final ocupado obteve uma redução de 84,8%.

Os procedimentos adotados pela Comissão de Gestão Documental - Processos Judiciais, para eliminação de autos podem ser resumidas da seguinte maneira:

- 1) identificação, no Arquivo, dos processos a serem trabalhados durante o ano, observando-se o cumprimento da temporalidade de cada processo - prazo que o processo deve cumprir antes da eliminação - ou se ele é classificado como de guarda permanente, em razão da classe processual ou assunto tratado;
- 2) remessa dos autos à Comissão;
- 3) movimentação dos processos no Tebas, na fase 99, motivo 9903, para inclusão em edital de eliminação;
- 4) finalização da movimentação no Tebas, para publicação, e extração da(s) relação(ões) dos processos movimentados na fase 99, motivo 9903;

- 5) publicação do extrato do edital de eliminação na imprensa oficial, estabelecendo o prazo de 45 dias para eventuais interessados reivindicarem o que entenderem de direito;
- 6) divulgação no endereço eletrônico da JFPB, do extrato do edital de eliminação publicado, juntamente com a(s) relação(ões) de processos extraídas do Tebas;
- 7) identificação de eventual inclusão indevida de processos de classes ou assuntos de guarda permanente, no edital de eliminação, e segregação para posterior tratamento, uma vez que não podem ser eliminados;
- 8) identificação de eventual inclusão indevida de processos que não cumpriram a temporalidade, no edital de eliminação, segregação e remessa de volta ao Arquivo Judicial, uma vez que ainda não podem ser eliminados;
- 9) quantificação dos processos, por classes, para compor a guarda amostral, entre os incluídos no edital de eliminação; identificação e separação para posterior tratamento, uma vez que devem ser mantidos integralmente na Instituição;
- 10) extração e tratamento das peças de guarda permanente existentes nos processos que sobejaram para eliminação, e movimentação no Tebas, na fase 99, motivo 9904, com a indicação da precisa localização no arquivo da Comissão;
- 11) cada servidor ficou responsável pelos processos que incluiu em edital de eliminação (fase 99, tipo 9903, do Tebas), até a realização descarte, conferindo o cumprimento da temporalidade, extraíndo e limpando as peças de guarda permanente, e movimentando-os no Tebas em todas as fases posteriores, etc;
- 12) eliminação dos processos através de trituração para reciclagem, pelo menos 45 dias depois da publicação do extrato do edital de eliminação e respectiva divulgação no endereço eletrônico da JFPB, em cumprimento à norma pertinente; e após a movimentação no Tebas, de todos os processos analisados durante o ano, na fase 99, motivo 9904 (eliminação de autos), motivo 9907 (guarda amostral), e motivo 9902 (guarda permanente), para viabilizar a verificação se todos os processos incluídos em edital de eliminação foram trabalhados e movimentados nos motivos próprios, com a utilização de relatório fornecido pelo NTI.

GUARDA AMOSTRAL

Os processos classificados como Guarda Amostral têm a finalidade de representar o universo de feitos eliminados em determinado momento. São preservados integralmente; tratados com a eliminação de metais e ferrugem, limpeza e acondicionamento em envelopes de papel, para melhor preservação; são armazenados em caixas plásticas, e movimentados no Tebas, com a indicação da precisa localização no arquivo da Comissão.

Com a guarda amostral, tem-se um retrato de cada período de funcionamento da Justiça Federal, sobressaindo-se dados como número e natureza de ações ajuizadas - classes -, e métodos de trabalho aplicados nas tramitações dos feitos, conforme a legislação vigente em cada época.

Em 2019, foram movimentados, no Sistema TEBAS, 690 processos para a Guarda Amostral (lista acostada ao PA), entre os processos integrantes dos Editais de Eliminação nº 01 e 02/2019, quantificados e separados, por classes, em conformidade com as fórmulas estatísticas recomendadas pelo CNJ (planilha disponibilizada em <http://www.cnj.jus.br/programas-e-acoess/pj-proname/2011-09-27-22-34-40>), considerando que os agravos dispensam seleção de amostras.

Os procedimentos adotados pela Comissão de Gestão Documental - Processos Judiciais, para destacar os processos da guarda amostral podem ser resumidas da seguinte maneira:

- 1) quantificação dos processos, por classes, para compor a guarda amostral, entre os incluídos no edital de eliminação, com a utilização da planilha disponibilizada pelo CNJ;
- 2) identificação e segregação dos processos para posterior tratamento (limpeza, etc.) e movimentação no Tebas, uma vez que são mantidos integralmente na Instituição;
- 3) após a movimentação, no Tebas, dos processos selecionados para eliminação, tratamento (limpeza, etc.) e movimentação dos processos destacados para a guarda amostral, na fase 99, motivo 9907, com a indicação da precisa localização no arquivo da Comissão;
- 4) o servidor que efetuou a movimentação no Tebas, na fase 99, tipo 9907 (guarda amostral), é o mesmo que movimentou o processo na fase 99, tipo 9903 (inclusão em edital de eliminação), e tratou (limpeza, etc.) o respectivo processo.

GUARDA PERMANENTE

Ao longo do ano de 2019, como a Comissão se concentrou na eliminação de autos, foram movimentados, no Tebas, 79 processos de guarda permanente (lista acosta ao PA), entre os quais, destacam-se:

1. Processo n. **0012190-18.2004.4.05.8200** referente à ação de desapropriação n.º 93.18140-8, versando sobre ocupação de áreas de reserva legal e exploração de área comunitária do projeto de assentamento Barra de Gramame;
2. Processo n. **0000459-50.1989.4.05.8200** tratando do recebimento de indenização por desapropriação indireta de área necessária à construção da BR-230, no trecho Campina Grande Pombal, sub-trecho Malta/Pombal/PB;
3. Processo n. **0003709-23.1991.4.05.8200** envolvendo desapropriação de lotes de terrenos situados na rodovia João Pessoa/Cabedelo, necessários à construção da rodovia João Pessoa/Cabedelo;
4. Processo n. **0005561-57.2006.4.05.8200** versando sobre interdição de BINGOS e OUTROS JOGOS DE AZAR;
5. Processo n. **0007629-04.2011.4.05.8200**. Ação cautelar ajuizada pela Miriri Alimentos S/A, em face da Comunidade Indígena Potiguara Monte-Mor (Aldeias Jaraguá, Lagoa Grande, Nova Brasília e Três Rios) e outros, versando sobre supostas invasões nas Fazendas Rio Vermelho, Sucupira e Piraquê, situadas na Zona Rural do Município de rio Tinto/PB, de propriedade da autora. A Cautelar é vinculada à Ação Ordinária n. 0000675-10.2009.4.05.8200, também ajuizada pela empresa Miriri, questionando a demarcação de terras indígenas na área, a qual foi julgada improcedente, reconhecendo-se “que a área em litígio (propriedades rurais Rio Vermelho, Preguiça, Monte-Mor, Gameleira, Três Rios, Boa Vista II, Jacaré do Meio, Fazenda Alagoa Grande, Jacaré de Cima, Taboleirinho, Arrepia, Grupiuna e Jaraguá) está inserida em terras de ocupação tradicionalmente indígena”.

Os processos são classificados como de Guarda Permanente em virtude das Classes e dos assuntos elencados nas normas pertinentes e nas Tabelas de Temporalidade de processos judiciais; são preservados integralmente; são tratados com a eliminação de metais e ferrugem, limpeza e acondicionamento em envelopes de papel, para melhor preservação; e são armazenados em caixas plásticas, e movimentados no Tebas, com a indicação da precisa localização no arquivo da Comissão.

Em 06 de fevereiro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS HENRIQUE MOREIRA DE CARVALHO, TÉCNICO JUDICIÁRIO/ ADMINISTRATIVA**, em 06/02/2020, às 02:04, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.trf5.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1403034** e o código CRC **5A5D20B6**.