



Conselho da Justiça Federal

RESOLUÇÃO Nº 023, DE 19 DE SETEMBRO DE 2008

[Revogada pela Resolução n. 318, de 4 de novembro de 2014](#)

~~Estabelece a Consolidação Normativa do Programa de Gestão Documental da Justiça Federal de 1º e 2º graus.~~

~~O PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, usando das suas atribuições legais e tendo em vista o decidido no Processo n. 2008162493, na sessão realizada em 27 de agosto de 2008, e~~

~~Considerando que a Constituição Federal de 1988 dispõe no art. 216, § 2º, que cabem à administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;~~

~~Considerando que a [Lei n. 8.159, de 1991](#), dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, determina que é dever do Poder Público a gestão documental e a de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;~~

~~Considerando que a mencionada [Lei n. 8.159](#), no seu art. 20, define a competência e o dever inerente aos órgãos do Poder Judiciário federal de proceder à gestão de documentos produzidos em razão do exercício das suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como de preservar e facultar o acesso aos documentos sob a sua guarda;~~

~~Considerando que a referida lei dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e, no seu art. 10, define como inalienáveis e imprescritíveis os documentos considerados de valor permanente;~~

~~Considerando a importância de manter um Programa de Gestão Documental da Justiça Federal que assegure à administração e aos cidadãos o acesso às informações e a proteção de direitos;~~

~~Considerando que a [Lei n. 9.605, de 1998](#), no seu art. 62, tipifica a destruição de arquivos como crime contra o patrimônio cultural;~~

~~Considerando a necessidade de preservar processos e documentos de interesse para o patrimônio histórico e cultural da nação, conforme o art. 62 da~~



Conselho da Justiça Federal

citada [Lei n. 9.605](#);

Considerando o disposto na [Lei n. 11.419, de 2006](#), sobre a geração, a tramitação, o acesso e a guarda de processos judiciais e documentos em meio eletrônico;

Considerando a [Resolução do Conselho Nacional de Arquivos — Conarq n. 26, de 6 de maio de 2008](#), que estabelece diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotadas nos arquivos do Poder Judiciário;

Considerando a necessidade de assegurar a autenticidade, a integridade, a segurança, a preservação e o acesso de longo prazo dos documentos e processos, em face das ameaças de degradação física e de rápida obsolescência tecnológica de *hardware*, *software* e formatos, resolve:

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

~~Art. 1º Esta resolução estabelece a Consolidação Normativa do Programa de Gestão Documental da Justiça Federal de 1º e 2º graus.~~

~~Art. 2º O Programa de Gestão Documental da Justiça Federal tem a finalidade de assegurar a gestão integral, a proteção, a destinação, a guarda, a preservação e o acesso aos documentos institucionais, produzidos no exercício de atribuições jurisdicionais e administrativas.~~

~~Art. 3º Gestão integral de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, publicação, acesso, uso, avaliação, arquivamento, eliminação e guarda nos arquivos corrente, intermediário e permanente.~~

~~Art. 4º É de responsabilidade de magistrados e servidores, no âmbito das suas atribuições, a correta aplicação das normas e dos procedimentos previstos no Programa de Gestão Documental da Justiça Federal.~~

~~Art. 5º São instrumentos do Programa de Gestão Documental:~~

- ~~a) o sistema informatizado de gestão de documentos processuais ou administrativos;~~



Conselho da Justiça Federal

- ~~b) os metadados essenciais à identificação do documento institucional de modo inequívoco e a sua relação com os outros documentos;~~
- ~~c) o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Documentação Administrativa da Justiça Federal – PCTT;~~
- ~~d) a Tabela de Temporalidade das Ações Transitadas em Julgado da Justiça Federal (Anexo I);~~
- ~~e) as Tabelas Processuais Unificadas da Justiça Federal;~~
- ~~f) o Fluxo para Seleção de Ações Judiciais da Justiça Federal (Anexo II);~~
- ~~g) o Plano para Seleção de Amostras Representativas de Ações Judiciais (Anexo III);~~
- ~~h) a Lista de Verificação de Pendências Processuais Impeditivas da Baixa Definitiva de Processos (Anexo IV);~~
- ~~i) o Manual de Gestão Documental da Justiça Federal.~~

~~Parágrafo único. Os instrumentos não anexados a esta resolução estarão disponíveis e permanentemente atualizados no portal da Justiça Federal, no endereço eletrônico www.jf.jus.br/.~~

~~Art. 6º São requisitos essenciais para a Gestão Documental da Justiça Federal:~~

- ~~I — manutenção dos documentos em ambiente seguro e implementação de estratégias de preservação desses documentos desde sua produção e pelo tempo de guarda que houver sido definido;~~
- ~~II — padronização de espécies e tipos documentais;~~
- ~~III — utilização dos instrumentos mencionados no art. 5º desta resolução;~~
- ~~IV — gerenciamento da documentação produzida e recebida por meio de sistema que contemple a captura, movimentação, destinação e acesso dos processos e documentos;~~
- ~~V — avaliação documental orientada para a preservação das informações indispensáveis à administração das instituições da Justiça Federal e essenciais à memória nacional, bem como para a garantia dos direitos individuais;~~
- ~~VI — racionalização na produção de documentos institucionais e a sua retenção somente pelo período estabelecido nos instrumentos de gestão documental da Justiça Federal;~~



Conselho da Justiça Federal

- ~~VII — adoção de critérios de transferência e recolhimento de documentos às unidades de arquivo;~~
- ~~VIII — orientação e treinamento de magistrados e servidores;~~
- ~~IX — definição de responsabilidades e de níveis de acesso autorizado aos documentos;~~
- ~~X — adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos da Justiça Federal — MoReq Jus, aprovado pela [Resolução CJF n. 7, de 7 de abril de 2008](#), para garantir as qualidades de um documento institucional;~~
- ~~XI — aplicação da política de segurança da informação da Justiça Federal, aprovada pela [Resolução CJF n. 6, de 7 de abril de 2008](#).~~

SEÇÃO II DOS DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS

~~Art. 7º Considera-se documento institucional todo aquele gerado ou recebido pela Justiça Federal no exercício das suas funções, independentemente da forma ou do suporte em que foi produzido.~~

~~§ 1º Os documentos institucionais de que trata o *caput* deste artigo são classificados como:~~

- ~~I — correntes: aqueles que estiverem em tramitação, ou que, mesmo sem movimentação, constituírem objeto de consultas freqüentes;~~
- ~~II — intermediários: aqueles que, por conservarem ainda algum interesse jurisdicional ou administrativo, mesmo não sendo de uso corrente pelas áreas emitentes, estiverem aguardando eliminação ou recolhimento para guarda permanente;~~
- ~~III — permanentes: aqueles de valor histórico, probatório e informativo, que devam ser definitivamente preservados no suporte em que foram criados.~~

~~§ 2º As qualidades essenciais do documento institucional são organicidade, unicidade, confiabilidade, integridade, autenticidade, não-repúdio, tempestividade e confidencialidade.~~

~~Art. 8º Os documentos classificados como de guarda permanente constituem o fundo arquivístico histórico da Justiça Federal e devem ser guardados e disponibilizados para consulta de modo a não colocar em risco a sua adequada preservação.~~



Conselho da Justiça Federal

~~§ 1º São considerados documentos de guarda permanente:~~

- ~~a) os atos normativos: ato, regimento, resolução, portaria e outras normas expedidas;~~
- ~~b) os atos de assentamento: ata, termo e outros registros oficiais sobre fatos ou ocorrências;~~
- ~~c) os atos de ajuste: tratado, contrato, convênio e outros acordos em que a Justiça Federal for parte;~~
- ~~d) o inteiro teor de sentenças, decisões terminativas, acórdãos e decisões recursais monocráticas;~~
- ~~e) as ações criminais, as ações coletivas e as que versem sobre Direito Ambiental, desapropriações, privatizações, direitos indígenas, direitos humanos, tratados internacionais, opção de nacionalidade, naturalização, usucapião e as que constituírem precedentes de súmulas;~~
- ~~f) as ações pertencentes ao período de 1890 a 1973;~~
- ~~g) outros documentos classificados como de guarda permanente nos instrumentos previstos nas alíneas “c” e “d” do art. 5º desta resolução;~~
- ~~h) outros documentos e processos administrativos ou judiciais classificados como de guarda permanente pelas Comissões Permanentes de Avaliação e Gestão Documental das instituições da Justiça Federal.~~

~~§ 2º Os documentos mencionados no § 1º, alíneas “a”, “b” e “c”, devem ser encaminhados às unidades responsáveis pelo arquivamento imediatamente após a sua produção ou, quando for o caso, logo após a certificação da sua publicação.~~

~~§ 3º Os documentos relacionados no § 1º, alínea “d”, referentes a processos não selecionados para guarda permanente, serão retirados dos autos e terão guarda permanente no seu suporte físico ou em versão digital do seu inteiro teor, assinada e certificada por autoridade certificadora credenciada, na forma da lei.~~

~~§ 4º Os livros de registro de sentenças poderão ser eliminados sempre que houver cópia do seu inteiro teor em versão~~



Conselho da Justiça Federal

~~digital assinada e certificada por autoridade certificadora credenciada, na forma da lei.~~

~~§ 5º Tendo em vista a conservação, os documentos de guarda permanente só poderão ser retirados das unidades de arquivo em caráter excepcional:~~

- ~~I—por empréstimo, no âmbito interno da Justiça Federal, quando a disponibilização de cópia em meio digital não for viável ou não se apresentar como o modo mais adequado;~~
- ~~II—por desarquivamento, quando envolver tramitação;~~
- ~~III—para fins de exposição ao público, cumprindo requisitos que garantam sua integridade e segurança.~~

~~§ 6º Os documentos selecionados para guarda permanente estarão disponíveis para consulta local nas unidades de arquivo, ficando facultada a sua digitalização para fins de consulta e fornecimento de cópia àqueles que a solicitarem.~~

SEÇÃO III **DOS PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS**

~~Art. 9º Os documentos administrativos e as ações judiciais transitadas em julgado e definitivamente arquivados no âmbito da Justiça Federal de 1º e 2º graus serão avaliados, para fins de guarda ou eliminação, segundo os critérios previstos nos instrumentos definidos no art. 5º desta resolução.~~

~~Parágrafo único. As ações judiciais transitadas em julgado serão definitivamente arquivadas quando não necessitarem de nenhuma diligência do juízo processante, da secretaria da unidade judiciária respectiva e de terceiros designados para atuarem na lide ou eventualmente alcançados pelo julgado.~~

~~Art. 10. É facultada ao magistrado a formulação de proposta fundamentada à Comissão Permanente de Avaliação Documental de guarda definitiva de processo em que atue.~~

~~Art. 11. Será preservada uma amostra representativa extraída do universo dos autos judiciais findos destinados à eliminação, obtida com base em fórmula estatística definida no Anexo III desta resolução.~~



Conselho da Justiça Federal

~~Parágrafo único. Fica dispensada a preservação de amostra representativa dos agravos.~~

~~Art. 12. Os documentos previstos no PCTT para imediata eliminação após o prazo de arquivo corrente devem ser eliminados na própria unidade responsável, sem transferência para unidade arquivística e sem publicação de edital de eliminação.~~

~~Art. 13. A eliminação dos autos de ações judiciais transitadas em julgado e de documentos administrativos definitivamente arquivados na Justiça Federal será precedida de publicação de edital de eliminação.~~

~~Art. 14. Os editais de eliminação serão publicados no veículo de publicação oficial de cada órgão, consignando-se um prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para possíveis manifestações das partes interessadas antes da efetiva eliminação dos processos ou documentos.~~

~~§ 1º As partes interessadas nos autos findos e nos documentos administrativos a serem eliminados poderão, às suas expensas, requisitá-los para guarda particular, por meio de petição ao diretor da unidade administrativa à qual o arquivo esteja vinculado.~~

~~§ 2º O documento original será entregue, após o prazo previsto no *caput* deste artigo, à primeira parte solicitante; às demais partes requerentes, quando houver, serão fornecidas cópias.~~

~~Art. 15. A eliminação de documentos institucionais realizar-se-á mediante critérios de responsabilidade social e de preservação ambiental, por meio da reciclagem do material descartado e da destinação do resultado para programas sociais de entidades sem fins lucrativos.~~

~~Art. 16. A avaliação e a destinação dos documentos administrativos e autos processuais findos criados em suporte digital obedecem aos critérios previstos nos instrumentos definidos no art. 5º desta resolução.~~

~~Art. 17. A gestão de documentos digitais adotará requisitos funcionais, requisitos não funcionais e metadados estabelecidos no MoReq Jus.~~

~~Art. 18. Os processos e documentos digitais cuja autenticidade esteja assegurada na forma da lei poderão ter a sua geração, tramitação e guarda~~



Conselho da Justiça Federal

~~feitas exclusivamente em sistemas informatizados corporativos, dispensada a emissão de cópia em papel.~~

~~Art. 19. Os sistemas informatizados deverão possibilitar a transferência de processos e documentos digitais do arquivo corrente para os arquivos intermediário e permanente, ficando disponíveis para magistrados e servidores, de acordo com os seus níveis de responsabilidades e com as atividades que desenvolverem: Protocolo, Autuação, Classificação, Indexação, Processamento, Avaliação, Arquivamento, Eliminação, Guarda Permanente e Acesso.~~

~~§ 1º As unidades arquivísticas são responsáveis pela gestão documental, especialmente no que se refere ao recebimento, avaliação, destinação, guarda e acesso aos documentos digitais.~~

~~§ 2º A unidade de arquivo procederá ao exame de presunção de autenticidade dos documentos arquivísticos digitais recebidos baseando-se nos metadados relacionados a esses documentos.~~

~~§ 3º As unidades de tecnologia da informação são responsáveis pelo armazenamento adequado dos documentos digitais e pela disponibilização de ferramentas de gestão documental nos sistemas informatizados corporativos.~~

~~Art. 20. Os documentos que forem transcritos para suporte digital mediante certificação por assinatura digital emitida por autoridade certificadora credenciada terão o mesmo valor dos originais.~~

~~§ 1º Nos casos de fiel transcrição digital de documentos e processos judiciais físicos para compor os autos processuais eletrônicos, os originais não serão remetidos às unidades de arquivo.~~

~~§ 2º Aplica-se o previsto no *caput* deste artigo, no que couber, aos documentos e processos administrativos.~~

~~Art. 21. Os documentos institucionais digitais deverão ser objeto de políticas de segurança da informação que visem garantir a sua integridade e acessibilidade de longo prazo, evitando-se a degradação física e a obsolescência tecnológica de *hardware*, *software* e formatos.~~



Conselho da Justiça Federal

~~Art. 22. A guarda do documento, independentemente do suporte físico, deverá garantir a sua autoria, integridade e tempestividade.~~

~~Art. 23. Os procedimentos para classificação, acesso, inserção de dados nos sistemas eletrônicos, manuseio, reprodução, transporte, arquivamento e guarda de documentos e processos no âmbito da Justiça Federal deverão assegurar, no que couber, a aplicação das normas referentes ao sigilo e segredo de justiça.~~

SEÇÃO IV DA COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

~~Art. 24. O Comitê de Gestão Documental da Justiça Federal será coordenado pelo titular da Secretaria de Pesquisa e Informação Jurídicas do Centro de Estudos Judiciários do Conselho da Justiça Federal e integrado pelos titulares das unidades de documentação ou arquivo do Conselho da Justiça Federal e dos Tribunais Regionais Federais, indicados pelos respectivos presidentes.~~

~~Parágrafo único. O Comitê, sempre que julgar necessário, poderá convidar, para integrá-lo, titulares das unidades de arquivo das Seções Judiciárias e servidores com formação nas áreas de história, administração, informática, estatística, contabilidade, direito, arquivologia, biblioteconomia e outras.~~

~~Art. 25. Compete ao Comitê coordenar o Programa de Gestão Documental da Justiça Federal, bem como:~~

- ~~I — elaborar e atualizar manuais específicos com orientações para a aplicabilidade das normas previstas nesta resolução;~~
- ~~II — promover treinamentos de servidores e magistrados;~~
- ~~III — propor normas complementares ao Programa para aprovação do Conselho da Justiça Federal;~~
- ~~IV — atualizar e publicar, no portal eletrônico da Justiça Federal, o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Documentação Administrativa da Justiça Federal e a Tabela de Temporalidade das Ações Transitadas em Julgado da Justiça Federal;~~
- ~~V — propor alterações nas Tabelas Processuais Unificadas da Justiça Federal;~~



Conselho da Justiça Federal

~~VI—acompanhar e verificar a aplicação das normas previstas nesta resolução e, quando for o caso, sugerir ao Coordenador Geral da Justiça Federal medidas corretivas.~~

~~Art. 26. Deverão ser instituídas Comissões Permanentes de Avaliação e Gestão Documental no Conselho da Justiça Federal, nos Tribunais Regionais Federais e nas Seções Judiciárias, compostas, no mínimo, por:~~

~~I—servidor responsável pela unidade de documentação ou arquivo;~~

~~II—bacharel em Arquivologia ou Biblioteconomia;~~

~~III—bacharel em História;~~

~~IV—bacharel em Direito.~~

~~Parágrafo único. A critério das Comissões, serão convidados a integrá-las servidores das unidades organizacionais às quais se referem os documentos a serem avaliados, bem como profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação, podendo ser substituídos após a conclusão dos trabalhos relativos às respectivas unidades ou áreas de conhecimento.~~

~~Art. 27. Compete às Comissões:~~

~~a) orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e recebidos nos respectivos órgãos, para fins de guarda permanente ou eliminação;~~

~~b) propor alterações nos instrumentos de gestão documental previstos no art. 5º desta resolução;~~

~~c) estabelecer prioridades para análise e destinação de documentos institucionais;~~

~~d) aprovar o Termo de Eliminação, elaborado pela unidade de arquivo;~~

~~e) analisar a proposta de guarda definitiva feita por magistrado e pronunciar-se acerca do seu acolhimento;~~

~~f) a Comissão poderá constituir comissões setoriais nas Subseções Judiciárias.~~

~~§ 1º Compete às Comissões Permanentes dos Tribunais Regionais Federais acompanhar a política de gestão documental do Tribunal e das Seções Judiciárias sob sua jurisdição e participar de todas as decisões afetas à manutenção do acervo, modernização e automatização dos arquivos setoriais e centrais;~~



Conselho da Justiça Federal

~~§ 2º As Comissões nas Seções Judiciárias se reportarão às Comissões dos Tribunais Regionais Federais, e estas, ao Comitê de Gestão Documental da Justiça Federal.~~

~~§ 3º Os Presidentes dos Tribunais, ou o Diretor do Foro, nas Seções Judiciárias, poderão designar juiz para atuar como consultor junto às respectivas Comissões.~~

~~Art. 28. A execução do Programa de Gestão de Documentos da Justiça Federal de 1º e 2º graus será coordenada pelas unidades de documentação e de arquivo existentes nos órgãos da Justiça Federal, às quais compete:~~

~~I — organizar e avaliar o acervo arquivístico da instituição e dar-lhe destino;~~

~~II — garantir o acesso e facultar aos solicitantes a consulta e autenticação de cópias dos documentos sob a sua custódia;~~

~~III — difundir as normas e diretrizes de gestão documental e zelar pela sua correta aplicação;~~

~~IV — propor políticas referentes à manutenção do acervo e à modernização e automatização dos arquivos setoriais e centrais sob a sua jurisdição;~~

~~V — acompanhar os procedimentos necessários para a efetiva eliminação dos documentos incluídos no Termo de Eliminação;~~

~~VI — sugerir alterações no PCTT e na Tabela de Temporalidade das Ações Transitadas em Julgado da Justiça Federal;~~

~~VII — reconhecer a autenticidade de documento incorporado ao acervo em suporte digital, mediante conferência com o original e aplicação de assinatura digital fornecida por autoridade certificadora.~~

~~Parágrafo único. Os pedidos relativos às ações judiciais transitadas em julgado cujo acesso esteja limitado pela legislação nacional, bem assim aqueles referentes ao desentranhamento de documentos e emissão de certidões, são de competência exclusiva das secretarias de varas ou turmas.~~

SEÇÃO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

~~Art. 29. Os Tribunais Regionais Federais e as Seções Judiciárias manterão Sistema de Protocolo e Controle de Tramitação dos Documentos Administrativos, integrado ao arquivo, para o recebimento, registro,~~



Conselho da Justiça Federal

~~distribuição e controle da movimentação dos documentos produzidos e recebidos pela Justiça Federal.~~

Art. 30. ~~Revogam-se as [Resoluções n. 217, de 22 de dezembro de 1999](#); [359, de 29 de março de 2004](#); e [393, de 20 de setembro de 2004](#).~~

Art. 31. ~~Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação.~~

Ministro ~~CESAR ASFOR ROCHA~~

~~Publicada no Diário Oficial da União
Em 24/09/2008 Seção 1 pág. 99~~



Conselho da Justiça Federal

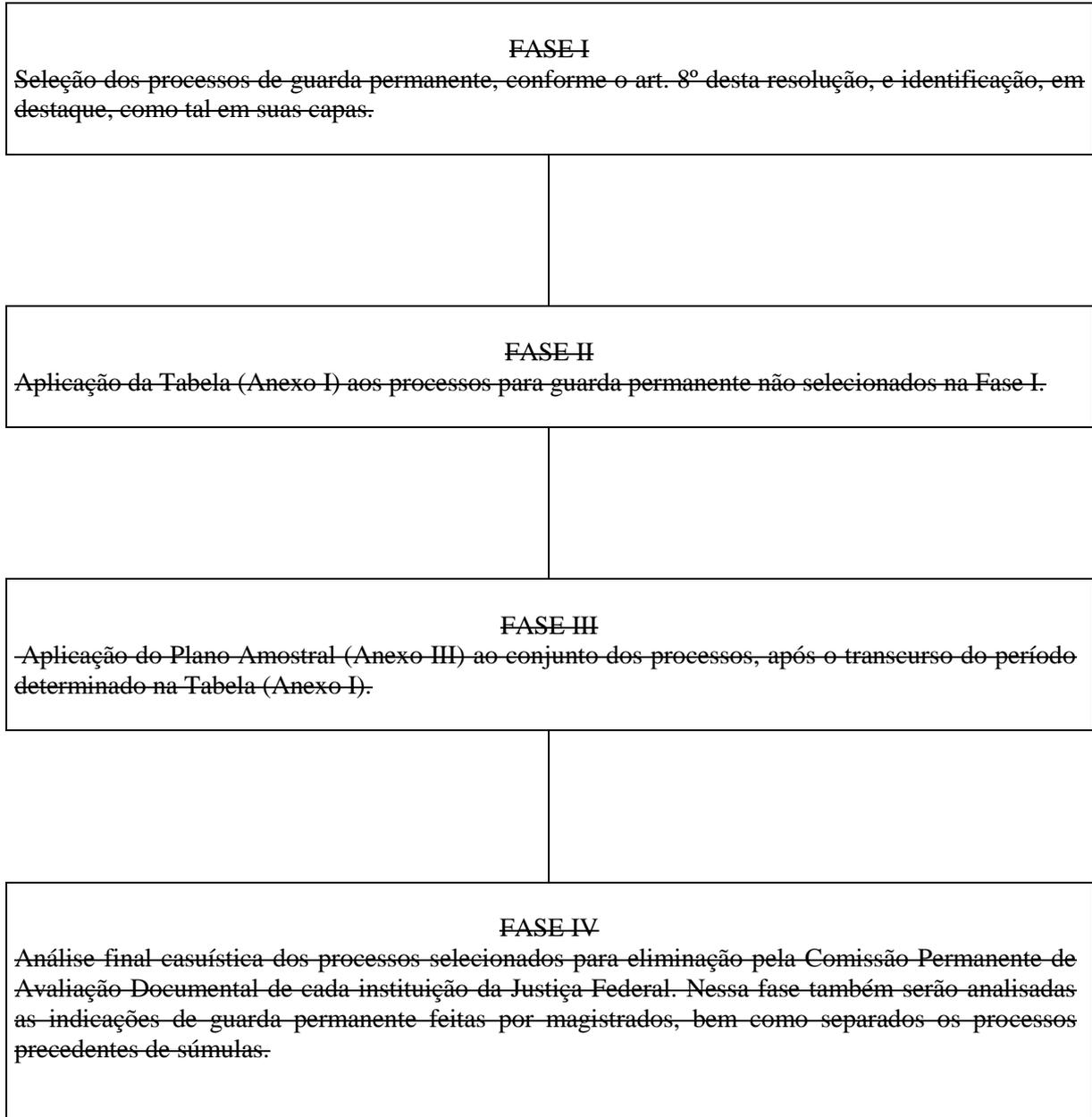
TIPO DE FEITO	ESPÉCIE	CUMPRIMENTO DE SENTENÇA	PRAZO DE GUARDA
CAUTELAR		Com execução do principal	5 anos
		Sem execução do principal	30 anos
CONHECIMENTO		Com execução do principal	5 anos
		Sem execução do principal	30 anos
EXECUTÓRIAS	Título Executivo Judicial		5 anos
	Título Executivo Extrajudicial Título Executivo Fiscal		
ESPECIAIS (CPC E LEGISLAÇÃO EXTRAVAGANTE)	Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa	Com execução do principal	5 anos
		Sem execução do principal	30 anos
	Procedimentos especiais de jurisdição voluntária	Com execução do principal	5 anos
		Sem execução do principal	30 anos
JEF (CÍVEL)			5 anos
AGRAVO	Agravo de Execução Penal		Guarda permanente
			5 anos

Anexo I



Conselho da Justiça Federal

Anexo II **FLUXO PARA SELEÇÃO DE AÇÕES JUDICIAIS** **DA JUSTIÇA FEDERAL**





Conselho da Justiça Federal

Anexo III

PLANO PARA SELEÇÃO DE AMOSTRAS REPRESENTATIVAS DE AÇÕES JUDICIAIS

1. Considerações gerais

— No presente anexo, foi elaborado um estudo estatístico para representar o universo das ações judiciais transitadas em julgado e não definidas como de guarda permanente, com base em técnica de amostragem estratificada para a seleção de amostras representativas.

Essa técnica consiste em dividir o universo de processos de tamanho igual a “N” unidades em subpopulações (estratos) constituídas de N_1, N_2, \dots, N_L unidades, respectivamente, de modo que não haja superposição e, juntas, totalizem a população de tamanho N.

— No estudo de amostragem, para se obter uma amostra estimada precisa da população, deve-se observar prioritariamente a sua heterogeneidade. Tendo em vista os diferenciados tipos de processos arquivados, optou-se por dividi-los em classes; cada uma representará um estrato, com a finalidade de buscar uma maior homogeneidade da população.

— As subpopulações, denominadas “estratos”, devem ter os valores N_i conhecidos, pois, dentro de cada estrato, separadamente, será selecionada uma determinada amostra. A grandeza amostral para a população corresponderá a $n = n_1 + n_2 + n_3 + \dots + n_L$.

— O tamanho da amostra será determinado a partir das estimativas da média e da variância da população. Essas mostram que a precisão da amostra estratificada para dado estrato depende de “ n_i ” cujo resultado pode ser encontrado por meio da técnica de alocação proporcional (Sukhatme, 1970).

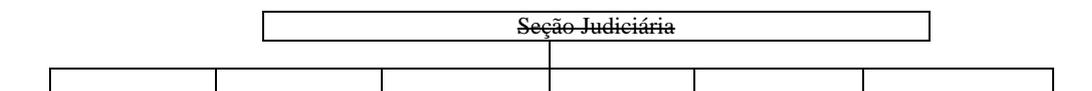
2. Justificativa para a escolha deste plano amostral

Neste estudo, a amostragem estratificada é recomendável em decorrência da heterogeneidade entre as classes de processos, com referência ao tempo durante o qual cada classe tramita na Justiça Federal. Assim, a estratificação pode propiciar amostras que representem melhor o universo em estudo. Caso o extrato selecionado apresente alta variância, pode-se aplicar a amostragem estratificada em uma segunda etapa, onde o primeiro estrato será dividido em subestratos que serão formados pelos processos que apresentem parâmetros mais homogêneos.

— Para obtenção de uma amostra aleatória consistente e com baixa correlação entre os estratos, foi necessário trabalhar com uma variável resposta comum a todas as classes de processos e isenta de juízo de valor. A maioria dos processos na Justiça Federal é constituída por questões repetitivas (comuns), por isso a amostra deve representar essa característica, e não qualificar o mérito ou o ineditismo de uma determinada questão. Não é porque um processo é complexo ou inédito que ele deve ser, *a priori*, selecionado para fins de amostragem. Esses critérios qualitativos são relevantes e deverão ser considerados para a seleção final, a ser feita pela Comissão Permanente de Avaliação e pelo grupo de avaliação de documentos de cada instituição da Justiça Federal.

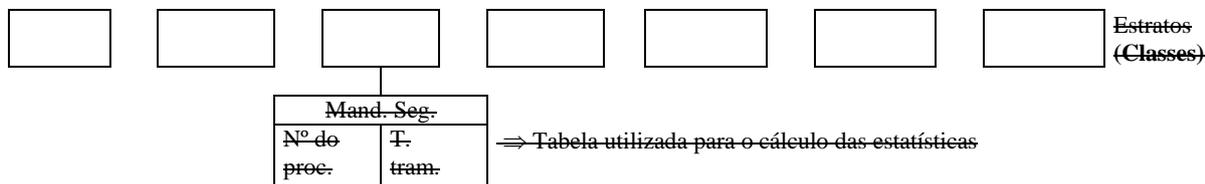
3. Plano amostral — amostragem estratificada

— Com o intuito de selecionar para cada Seção Judiciária uma amostra representativa de processos, cada seção deverá ser dividida em estratos de acordo com as classes processuais. Assim, tendo como referência o tempo de tramitação de cada processo até o momento do arquivamento, podem-se gerar as estatísticas necessárias para determinação da grandeza amostral.





Conselho da Justiça Federal



onde **T. tram.** corresponde ao tempo de tramitação de cada processo até o arquivamento.

3.1 Valores populacionais e estimadores por estrato

Para o dimensionamento do tamanho da amostra por Seção Judiciária (n) e por classe processual (n_h) deve-se, primeiramente, conhecer as estatísticas por estrato e as estatísticas globais (considerados os estratos conjuntamente), tendo em vista que estas permitirão avaliar a consistência da amostra retirada. Feito esse estudo, pode-se, mediante o princípio da alocação proporcional, calcular a amostra.

Diante de notações incomuns, tem-se a seguir a caracterização de cada uma delas:

N = número total de processos na Seção Judiciária;

N_h = número de processos em que o h -ésimo estrato foi dividido;

n = número de processos amostrados, considerando-se todos os estratos;

n_h = número de processos amostrados a serem medidos no h -ésimo estrato;

x_{ih} = valor observado da variável resposta (tempo de tramitação do processo até o seu arquivamento) referente a i -ésima unidade de amostra no h -ésimo estrato;

$W_h = \frac{N_h}{N}$ = peso do h -ésimo estrato;

$\frac{n_h}{N_h}$ = fator de amostragem no h -ésimo estrato;

$\frac{N_h}{n_h}$ = fator de expansão no h -ésimo estrato;

L = número de estratos (cada estrato corresponde a uma classe de processo).

A formulação da análise estatística a ser apresentada refere-se à aplicação em cada estrato da amostra simples ao acaso. Logo, para cada estrato, tendo em vista o “ n ” encontrado, será tomada uma amostra de processos com o auxílio da tabela de números aleatórios. Após a seleção, serão calculados os estimadores amostrais e populacionais, com o objetivo de demonstrar o grau de precisão da grandeza amostral encontrada.

3.1.1 Valores estimados por estrato

Este conjunto de fórmulas permitirá encontrar os valores amostrais estimados de cada estrato como forma de avaliar a precisão da amostra retirada:

$$1) \bar{x}_{n_h} = \frac{\sum_{i=1}^{n_h} x_{ih}}{n_h} \Rightarrow \text{(Valor médio estimado no } h\text{-ésimo estrato);}$$

$$2) x_{n_h} = N_h \cdot \bar{x}_{n_h} \Rightarrow \text{(Valor total estimado no } h\text{-ésimo estrato);}$$



Conselho da Justiça Federal

$$3) s_{n_h}^2 = \frac{\sum_{i=1}^{n_h} (x_{ih} - \bar{x}_{n_h})^2}{n_h - 1} = \frac{\sum_{i=1}^{n_h} x_{ih}^2 - \frac{(\sum_{i=1}^{n_h} x_{ih})^2}{n_h}}{n_h - 1} \Rightarrow \text{(Valor da variância estimada);}$$

$$4) \sqrt{s_h^2} \Rightarrow \text{(Valor do desvio padrão estimado);}$$

$$5) \hat{V}(\bar{x}_h) = \frac{s_h^2}{n_h} \left(\frac{N_h - n_h}{N_h} \right) \Rightarrow \text{(Valor da variância da média estimada);}$$

$$6) \sqrt{\hat{V}(\bar{x}_{n_h})} \Rightarrow \text{(Erro padrão estimado).}$$

3.1.2 Valores estimados considerando-se conjuntamente todos os estratos

Baseado na variável tempo de tramitação de cada processo (x_{ij}) como parâmetro para o cálculo da estimativas abaixo, tem-se que:

(7) $\bar{x}_{est} = \sum_{h=1}^L \frac{N_h}{N} \bar{x}_{N_h}$ representa o valor da média estratificada estimada, onde \bar{x}_{N_h} representa a média populacional do h-ésimo estrato. Vale ressaltar que, sendo a amostra em cada estrato uma amostra aleatória simples, \bar{x}_{n_h} é um estimador não viesado de \bar{x}_{N_h} , por isso é natural utilizar a estatística \bar{x}_{est} na forma considerada.

— A fim de se obter a variância amostral de \bar{x}_{est} , tem-se que:

(8) $V(\bar{x}_{est}) = \sum_{h=1}^L \frac{W_h^2 S_h^2}{n_h} - \frac{\sum_{h=1}^L W_h S_h^2}{N}$ representa o valor da variância da média estratificada estimada,

onde S_h^2 é a variância da população do h-ésimo estrato e pode ser obtida por:

$S_h^2 = \frac{1}{N_h - 1} \sum_{i=1}^{N_h} (x_{ih} - \bar{x}_{N_h})^2$. Vale observar que s_h^2 (variância amostral do h-ésimo estrato) representa

um estimador não viesado de S_h^2 . Nesse sentido, um estimador não viesado da variância da média

estratificada pode ser descrito por: $\hat{V}(\bar{x}_{est}) = \sum_{h=1}^L \frac{W_h^2 s_h^2}{n_h} - \frac{\sum_{h=1}^L W_h s_h^2}{N}$. Sukhatme afirma que o subscrito

“S” em (8) permite indicar a variância da amostra estratificada e por isso pode ser utilizada.

Por último, para obter-se o erro padrão da média estratificada deve-se calcular:

$$(9) \sqrt{\hat{V}(\bar{x}_{est})};$$



Conselho da Justiça Federal

4. Dimensionamento da amostra

Considerando a definição da partilha proporcional, o número de processos amostrados em cada estrato é obtido atendendo-se à seguinte proporcionalidade:

$$\frac{n_h}{n} = \frac{N_h}{N}, \text{ onde } n_h = W_h \cdot n \rightarrow \text{Fornece a amostra a ser retirada de cada estrato.}$$

Seja $E = t \cdot s(\bar{x}_{est})$ a semi amplitude do intervalo de confiança ou expectância do erro, então: $E^2 = t^2 \cdot \hat{V}(\bar{x}_{est})$. Substituindo $n_h = W_h \cdot n$ na fórmula da variância da média estratificada estimada, tem-se que:

$$V(\bar{x}_{est}) = \frac{\sum_{h=1}^L W_h^2 \cdot S_h^2}{n \cdot W_h} \cdot \frac{\sum_{h=1}^L W_h \cdot S_h^2}{N}$$

Calculando:

$$\begin{aligned} \frac{E^2}{t^2} &= \sum_{h=1}^L \frac{W_h \cdot S_h^2}{n \cdot W_h} - \sum_{h=1}^L \frac{W_h \cdot S_h^2}{N} \\ \frac{1}{n} \cdot \sum_{h=1}^L \frac{W_h \cdot S_h^2}{n \cdot W_h} &= \frac{E^2}{t^2} + \sum_{h=1}^L \frac{W_h \cdot S_h^2}{N} = \frac{E^2 + t^2 \left(\sum_{h=1}^L \frac{W_h \cdot S_h^2}{N} \right)}{\sum_{h=1}^L \frac{W_h \cdot S_h^2}{n \cdot W_h}} \end{aligned}$$

Assim :

$$n = \frac{t^2 \sum_{h=1}^L W_h \cdot S_h^2}{E^2 + \frac{t^2}{N} \sum_{h=1}^L W_h \cdot S_h^2}$$

Este valor de “n” encontrado corresponde à amostra de processos de toda a Seção Judiciária. Porém, para se encontrar o valor da amostra de cada classe de processos “n_h”, basta utilizar o princípio da alocação proporcional.

Bibliografia

ARKIN, Herbert. *Handbook of sampling for auditing and accounting*. USA: Mc Graw — Hill Book Company, Inc, v. 1, methods, 1963.

BUSSAB, Nilton O. *Métodos quantitativos. Análise de variância e regressão*. São Paulo: Atual, 1996.



Conselho da Justiça Federal

~~QUEIROZ, Waldenei Travassos. *Técnicas de amostragem em inventário florestal nos trópicos*. Belém: FCAP—Serviços de Documentação e Informação, 1998.~~

~~SUKHATME, Pandurang V.; SUKHATME, Balkrishna. *Sampling Theory of Surveys with applications*. Printed in the USA. Iowa State University Press, 1970. p. 82.~~



Conselho da Justiça Federal

Anexo IV LISTA DE VERIFICAÇÃO DE PENDÊNCIAS PROCESSUAIS IMPEDITIVAS DA BAIXA DEFINITIVA DE PROCESSOS

Processo nº _____ Ação _____

Aplicar esta lista também aos apensos:

1. Verificação de pendências:

- a) Há determinação de arquivamento? sim não
- b) Sentença de extinção, ou decisão terminativa, ou acórdão transitado em julgado? sim não
- c) Há petições/documentos pendentes de juntada? sim não
- d) Há outros processos e recursos vinculados a estes autos (agravos, embargos, dependentes, apensos, etc. verificar referências nos autos ou eventos lançados no sistema)? sim não
- e) Em caso positivo, essa vinculação está registrada no sistema processual? sim não

2. Verificação do cumprimento dos provimentos judiciais exarados nos autos, conforme o caso:

- a) Pagamento de verbas de sucumbência (honorários, custas e despesas processuais)
 sim não não se aplica
- b) Suspensão do pagamento de verbas de sucumbência (Lei n. 1.060) sim não não se aplica
- c) Levantamento de penhora/hipoteca e fiel depositário sim não não se aplica
- d) Levantamento de depósito (alvará/conversão) ou pagamento de ofício requisitório de pequeno valor e precatório requisitório de pagamento sim não não se aplica
- e) Destinação de bens apreendidos ou acautelados em depósitos judiciais sim não não se aplica
- f) Traslado de peças sim não não se aplica
- g) Outros: _____

3. Análise da possibilidade de guarda permanente dos autos:

- Corte cronológico — processos anteriores a 1974 — novo CPC.
- Com recomendação de interesse histórico

Por classe ou assunto:

- ações criminais; ações coletivas; Direito Ambiental; desapropriações; privatizações;
- direitos indígenas; direitos humanos; tratados internacionais; ações que constituírem precedentes de súmulas; opção de nacionalidade; naturalização; usucapião.

4. Tempo de guarda

Neste quesito, deve-se trabalhar com a tabela de **TEMPORALIDADE** para adequar o tempo de guarda aplicado aos processos em consonância com a natureza da ação e do provimento exarado nos autos.

- a) Trânsito em julgado ou decurso de prazo em ___/___/___, fl.(s).....
- b) Previsão de temporalidade: 5 anos 30 anos guarda permanente

5. Observações:

6. Todas as pendências foram sanadas?

- sim não

_____, ___/___/___

Servidor (n. matrícula)

CONFERÊNCIA PARA ELIMINAÇÃO:

- Não há informação de petições/documentos pendentes de juntada.
- Não há pendências no sistema processual.
- Não há rescisória vinculada ao processo.
- Processo publicado na lista para eliminação — Edital n. _____.
- Documentos de guarda permanente extraídos — fls. _____.



Conselho da Justiça Federal

() Todos os eventos da gestão documental foram lançados no sistema processual

_____, ____/____/____

Servidor (n. matrícula)