

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL - UFRGS
FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO - FABICO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA**

FERNANDA CHEIRAN PEREIRA

**ARQUIVOS, MEMÓRIA E JUSTIÇA:
Gestão Documental e Preservação de acervos
judiciais no Rio Grande do Sul**

**PORTO ALEGRE
2011**

FERNANDA CHEIRAN PEREIRA

**ARQUIVOS, MEMÓRIA E JUSTIÇA:
Gestão Documental e Preservação de acervos
judiciais no Rio Grande do Sul**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado para a obtenção do título de Bacharel em Arquivologia da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

Orientador: Prof. Jorge Eduardo Enriquez Vivar

**PORTO ALEGRE
2011**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL

Reitor: Carlos Alexandre Netto

Vice Reitor: Rui Vicente Opermann

FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO

Diretor: Ricardo Schneiders da Silva

Vice-diretora: Regina Helena Van der Lann

Assessora da Unidade: Maria Berenice Lopes

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO

Chefe: Ana Maria Moura

Chefe Substituta: Helen Rozados

PEREIRA, Fernanda Cheiran

Arquivos, Memória e Justiça: Gestão Documental e Preservação de acervos judiciais no Rio Grande do Sul / Fernanda Cheiran Pereira; orientação de Jorge Eduardo Enriquez Vivar. – Porto Alegre, 2011 – Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação) – Universidade Federal do Rio Grande do Sul. 173 f.

1. Arquivos, Memória e Justiça 2. Gestão Documental 3. Preservação Documental I. Jorge Eduardo Enriquez Vivar II. Título

Departamento de Ciências da Informação

Rua: Ramiro Barcelos, nº 2705

CEP: 90035-007

Tel: (51) 3308-5067

Fax: (51) 3308-5435

E-mail: fabico@ufrgs.br

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL - UFRGS
FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO - FABICO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA**

ARQUIVOS, MEMÓRIA E JUSTIÇA:

Gestão Documental e Preservação de acervos judiciais no Rio Grande do Sul

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado para a obtenção do título de Bacharel em Arquivologia da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

Data de Apresentação: 04 de julho de 2011

Banca Examinadora:

Prof.^a Maria Lúcia Ricardo Souto

Prof.^a Ana Regina Berwanger

Orientador: Prof. Jorge Eduardo Enriquez Vivar

DEDICATÓRIA

Dedico este trabalho a minha mãe e a minha irmã pelo apoio e pela paciência. A minha irmã por ter me acompanhado na jornada de estudos para passar no vestibular da UFRGS.

Aos familiares e amigos por estarem sempre por perto e pelo interesse no meu progresso profissional e pessoal.

A todas as pessoas mencionadas o meu agradecimento e a minha dedicatória pelo apoio moral e, às vezes, financeiro.

AGRADECIMENTOS

Agradeço aos professores do Curso de Arquivologia pelos ensinamentos.

Agradecimento especial ao Professor Jorge Eduardo Enriquez Vivar pela orientação e pelo apoio dado.

Agradecimento especialíssimo às minhas colegas de turma e de grupo de trabalho Iara Gomide e Daniela Pereira pelo companheirismo e pela amizade durante os anos de convivência no Curso de Arquivologia.

À colega e amiga Marieta Marks Löw, pelo apoio e pelas palavras de conforto nos momentos difíceis.

RESUMO

Este trabalho analisa o acesso, a disponibilização e a socialização do acervo judicial no Rio Grande do Sul através da comparação entre as políticas adotadas para a gestão e a preservação documental do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul (TJRS) e da Justiça Federal – Seção Judiciária do Rio Grande do Sul (JFRS). Apresenta uma revisão de literatura sobre arquivologia, administração, gestão, arquivística integrada, gestão documental e preservação de documentos. Utiliza metodologia qualitativa, baseada na análise comparativa. Adota a técnica de entrevista, pois tem como objeto de estudo a Justiça Federal – Seção Judiciária do Rio Grande do Sul e o Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul. Apresenta os dados qualitativos sobre as Instituições através da análise dos dados obtidos na entrevista e os relaciona com o conhecimento teórico que foi desenvolvido. Considera a política de gestão documental como uma ferramenta aliada da administração, pois esta política aplica procedimentos metodológicos para respaldar as ações e as atividades das referidas Instituições, assim como auxilia na disponibilização da informação para os usuários do Poder Judiciário. A preservação dos documentos judiciais, garante o acesso e a disponibilização dos acervos do TJRS e da JFRS para a pesquisa histórica, devido ao fato desses arquivos representarem uma parte importante do patrimônio histórico e cultural do nosso Estado.

PALAVRAS-CHAVE:

Acesso. Disponibilização. Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul. Justiça Federal – Seção Judiciária do Rio Grande do Sul. Gestão Documental. Preservação Documental.

RESUMEN

Este estudio examina el acceso, la disponibilidad y la socialización del acervo judicial en Rio Grande do Sul, mediante la comparación de las políticas para la gestión y conservación de los documentos del Estado do Rio Grande do Sul (TJRS) y la “Justiça Federal – Seção Judiciária do Rio Grande do Sul” (JFRS). Presenta una revisión de la literatura en la Ciencia Archivística, Administración, Gestión, Archivística Integrada, Gestión de Documentos y la conservación de documentos. Utiliza la metodología cualitativa basada en el análisis comparativo. Adopta la técnica de la entrevista, porque tiene como objeto de estudio la “Justiça Federal – Seção Judiciária do Rio Grande do Sul” y el “Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul”. Presenta datos cualitativos sobre las Instituciones a través del análisis de las informaciones obtenidas en entrevista y los relaciona a los conocimientos teóricos desarrollados. Considera la política de Gestión de Documentos como una herramienta aliada a la administración, pues tal política aplica procedimientos metodológicos que respaldan las acciones y las actividades de las referidas Instituciones, además de ayudar a poner a disposición la información para los usuarios del Poder Judicial. La preservación de documentos judiciales, garantiza el acceso y la disponibilidad de las colecciones de TJRS y JFRS para la investigación histórica, ya que, tales archivos son una parte importante del patrimonio histórico y cultural de nuestro Estado.

PALABRAS-CLAVE:

Acceso. Disponibilidad. Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul.
Justiça Federal – Seção Judiciária do Rio Grande do Sul. Gestión de
Documentos. Conservación de Documentos.

ABREVIATURAS

- **CJF** – Conselho da Justiça Federal;
- **CNJ** - Conselho Nacional de Justiça;
- **DBTA** - Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística;
- **JFRS** - Justiça Federal – Seção Judiciária do Rio Grande do Sul;
- **NDOC** - Núcleo de Documentação
- **TJRS** - Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul;

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	12
2 A JUSTIÇA NO RIO GRANDE DO SUL.....	15
3 REVISÃO DE LITERATURA	17
3.1 Gestão Documental	20
3.2 Preservação Documental	23
4 METODOLOGIA	29
5 POLÍTICA DE GESTÃO E DE PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL NOS ARQUIVOS JUDICIAIS	31
5.1 Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul.....	31
5.1.1 Gestão Documental no TJRS	31
5.1.2 Preservação Documental no TJRS.....	35
5.2 Justiça Federal – Seção Judiciária do Rio Grande do Sul	38
5.2.1 Gestão Documental na JFRS	38
5.2.2 Preservação Documental na JFRS.....	43
6 CONCLUSÃO	46
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	49
APÊNDICE.....	52
APÊNDICE - Questionário para aplicação aos gestores dos Arquivos da JFRS e do TJRS.....	53
ANEXOS	56
ANEXO A- Questionário aplicado ao Arquivo Judicial Centralizado do TJRS	57
ANEXO B - Questionário aplicado ao Núcleo de Documentação da JFRS	62
ANEXO C – Ato nº 20/2008 – Regulamenta o arquivamento e o desarquivamento de Processos Judiciais Findos junto ao Arquivo Judicial Centralizado e dá outras providências	70
ANEXO D – Resolução nº 617/2007 – Dispõe sobre a eliminação de autos de processos arquivados dos Juizados Cíveis e Criminais no Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul.....	77
ANEXO E – Resolução nº 740/2008 – Dispõe sobre a eliminação de autos de autos de Agravo de Instrumento	81

ANEXO F – Resolução nº 777/2009 – Dispõe sobre a Guarda, Eliminação de Autos e Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais	84
ANEXO G – Resolução nº 764/2009 – Dispõe sobre a Guarda e Tabela de Temporalidade dos Processos Administrativos.....	100
ANEXO H – Resolução nº 23/2008 – Dispõe sobre o Programa de Gestão Documental da Justiça Federal de 1º e 2º graus.....	110
ANEXO I – Portaria nº 127/2007 – Dispõe sobre a constituição do Grupo Permanente de Avaliação de Documentos da Seção Judiciária do Rio Grande do Sul	128
ANEXO J – Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Documentação da Administração Judiciária Federal	129
ANEXO K – Guia de Orientações para a Gestão Documental da Justiça Federal de Primeiro Grau no Rio Grande do Sul.....	149
ANEXO L – Guia para a Preservação de Processos Judiciais e Documentos do Arquivo Histórico da Justiça Federal de Primeiro Grau no Rio Grande do Sul	164

1 INTRODUÇÃO

A Arquivologia ocupa-se com os estudos sobre as funções dos arquivos e as técnicas que serão adotadas desde a criação, a organização e a utilização dos arquivos como conjuntos de documentos acumulados por entidades públicas ou privadas no decorrer das suas atividades, assim como também se preocupa com a preservação do patrimônio documental. Nos dias atuais, a Arquivologia é importante, pois preocupa-se com as informações resultantes do exercício contínuo das diversas atividades do homem, das entidades governamentais, das empresas privadas e que produzem inúmeros documentos que testemunham e que mostram os seus caminhos percorridos, facilitando, assim, o seu conhecimento e a reavaliação dos fatos.

Os arquivos custodiam os documentos que retratam as atividades dos homens e das instituições através da informação registrada, sendo inevitável o seu uso para dar sequência e estabilidades às atividades cotidianas. A informação existente nos arquivos pessoais, dos órgãos públicos ou de empresas privadas, dão suporte e fundamentam com clareza as suas ações e as suas atividades, além de favorecer a construção do conceito de democracia e a proteção dos direitos humanos dando tratamento justo e igualitário aos cidadãos. Outra função dos arquivos é servir de fonte para a formação da memória coletiva através da preservação do patrimônio documental de caráter permanente.

Porém, para o cumprimento das razões para as quais foram criados, os documentos devem ser geridos e é de fundamental importância que seja planejada e executada uma política de gestão documental para que não haja acumulação desordenada da massa documental. A implantação do programa de gestão documental garante o atendimento imediato de quem os produziu e/ou recebeu, visa maior controle e agilidade na recuperação da informação, economia significativa de recursos devido à redução da massa documental e maior aproveitamento do espaço físico. Este programa assegura, também, a preservação dos documentos imprescindíveis à reconstituição do passado.

A importância da preservação dos arquivos está no fato de que eles constituem a memória e a história de pessoas, de instituições e de diferentes

sociedades. Preservar os documentos representa preservar o patrimônio histórico e cultural do meio no qual está inserido, representa também a cultura de um determinado povo, pois representam a forma de pensar e de agir de uma comunidade num determinado tempo e lugar. Com a preservação dos acervos documentais, a herança cultural será preservada e transmitida para as gerações atuais e futuras, pois teremos conhecimento dos diferentes momentos vividos pelos diversos grupos sociais.

Neste trabalho escolhemos para nosso estudo de caso os arquivos do Poder Judiciário no Estado do Rio Grande do Sul, mais precisamente os arquivos da Justiça Federal – Seção Judiciária do Rio Grande do Sul (JFRS) e do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul (TJRS). Esta escolha justifica-se pelo fato do arquivo do TJRS ser o maior e o mais antigo acervo existente no nosso Estado. Quanto ao arquivo da JFRS justifica-se por ser o acervo mais atual e por apresentar um amplo programa de gestão documental.

Os documentos judiciais são agentes importantes na intervenção da cidadania através de ações diretas que são consolidadas através da facilitação e da mediação entre instituições públicas e privadas. O processo judicial permite refletir e analisar sobre questões referentes a conflitos sociais, relações de poder, rever as noções de justiça e de direito em determinado momento para um determinado grupo social. A consulta e o uso desta documentação permitem novas concepções no campo da sociologia, do direito, da história. Estas novas concepções se dão através da análise da documentação e que permite refletir sobre as políticas públicas executadas pelo Estado e como essas políticas afetam o cidadão.

Neste trabalho abordamos a Gestão e a Preservação Documental no Judiciário Gaúcho como ferramentas integradas para a promoção, o acesso às informações de arquivo e o direito à memória. Esta abordagem se deu devido ao fato destes arquivos registrarem as ações, os direitos e deveres dos cidadãos, a trajetória e a memória destas Instituições e da sociedade gaúcha. Analisaremos como é que se desenvolve e se aplica as políticas de gestão e de preservação documental, na Justiça Federal – Seção Judiciária do Rio Grande do Sul e no Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, que

visse assegurar o acesso à informação, o fomento ao conhecimento e o seu papel na formação da cidadania.

Para isso, apresentamos no capítulo 2, a história da instalação da justiça no âmbito Estadual e Federal no Rio Grande do Sul. No capítulo 3, como revisão de literatura, será abordada a questão da gestão e da preservação de documentos, tema este que serviu de escopo para o desenvolvimento da pesquisa desta monografia.

No capítulo 4, apresentamos o método de pesquisa adotado para identificar o grau de sociabilização dos documentos judiciais. A escolha recaiu sobre o método de análise comparativa por que permite observar as políticas adotadas pela JFRS e pelo TJRS para gerir e preservar seus acervos judiciais. Para tanto, foi utilizada a técnica de entrevista por permitir a obtenção de informações detalhadas sobre as rotinas arquivísticas destas instituições.

Já no capítulo 5, foram analisados os dados coletados nas entrevistas aplicadas às gestoras do Núcleo de Documentação da JFRS e do Arquivo Centralizado do TJRS. A partir desta análise, verificaram-se as medidas adotadas no que se refere à gestão e à preservação documental pelas referidas Instituições, para tornar acessível e disponível a sociedade este importante acervo.

Por fim, no capítulo 6, serão apresentadas as conclusões obtidas com o desenvolvimento deste trabalho como: a importância da implantação e da execução da gestão documental para as Instituições; a elaboração de um plano de segurança para os acervos da JFRS e do TJRS; e a importância da gestão e da preservação documental para garantir a acessibilidade, a disponibilização e a sociabilização dos acervos dessas Instituições, com o intuito de preservar a memória e fomentar a cultura.

2 A JUSTIÇA NO RIO GRANDE DO SUL

No Brasil, a Justiça começou a ser instalada em 1530 com a vinda de Martim Afonso de Souza que recebeu amplos poderes do Rei de Portugal, D. João III, para sentenciar à morte os autores de delitos que, na época, eram considerados graves. No Rio Grande do Sul o Judiciário teve seu início em 1874 com a instalação do Tribunal da Relação de Porto Alegre com jurisdição sobre as Províncias de São Pedro do Rio Grande do Sul e de Santa Catarina.

Com a proclamação da República em 15 de novembro de 1889, foi elaborada a primeira Constituição Federal que foi promulgada em 24 de fevereiro de 1891, tornando as antigas Províncias em Estado com competência para legislar sobre Direito Processual e, também, para organizar suas Justiças. No Rio Grande do Sul, em 14 de julho de 1891, foi promulgada a Constituição que dispunha sobre as funções judiciais que seriam exercidas por um Superior Tribunal, com sede na Capital do Estado, composto por Juízes de Comarca, pelo Júri e pelos Juízes Distritais. Na Constituição de 1937, instituiu-se o Estado Novo, e os Tribunais dos Estados passaram a se chamar Tribunais de Apelação. Já em 1946, com a promulgação da nova Constituição, após a queda do Estado Novo, o então Tribunal de Apelação passou a denominar-se Tribunal de Justiça, denominação esta que permanece até hoje.

O Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul (TJRS) atua em processos de natureza civil e criminal que envolve conflitos entre cidadãos, ou entre o cidadão e a administração pública Estadual. Na esfera estadual o Poder Judiciário Gaúcho é composto pelo “Tribunal de Justiça, Tribunal Militar do Estado, Juízes de Direito, Tribunais do Júri, Conselhos da Justiça Militar, Juizados Especiais, Pretores e Juízes de Paz” (Site do TJRS, 2011).

Quanto à Justiça Federal – Seção Judiciária do Rio Grande do Sul (JFRS), esta foi criada em 11 de outubro de 1890 pelo Decreto nº 848 e sua instauração se deu em 1891 com a Constituição dos Estados Unidos do Brasil. Na Constituição de 1937, durante o Estado Novo, foram extintas inúmeras instituições, entre elas a Justiça Federal e essas alterações foram concebidas durante o governo de Getúlio Vargas. Contudo, em 1946, o Poder Judiciário Federal foi restaurado pela Constituição através do Tribunal Federal de

Recursos de instância de 2º grau. As atribuições de caráter federal em 1º grau se davam na Justiça Estadual, pois nessa época não havia Juízes Federais nesta instância.

A Justiça Federal – instância de 1º grau - foi restituída através do Ato Institucional nº 2, de 27 de outubro de 1965, durante o Governo Castelo Branco. As suas atribuições estão traçadas no art. 109 da Constituição Federal de 1988, cabendo julgar os casos em que a União, entidades autárquicas ou empresa pública federal sejam uma das partes interessadas, além de julgar os crimes contra a ordem financeira, crimes contra os direitos humanos, entre outros.

A Justiça Federal foi reinstalada oficialmente no Rio Grande do Sul em 1967. Desde a sua reinstalação, a Seção Judiciária do Rio Grande do Sul recebeu mais de três mil ações federais que estavam sendo julgadas na Justiça Estadual. As Seções Judiciárias Brasileiras estão presentes em cada capital dos Estados Brasileiros e são compostas por um conjunto de varas federais, nas quais atua um juiz federal, titular da vara, há um juiz federal substituto para cada uma dessas varas e em algumas cidades do interior há Subseções Judiciárias Federal.

As Seções Judiciárias estão subordinadas à jurisdição de um dos cinco Tribunais Regionais Federais, sendo este a 2ª instância para recurso em cada um dos Estados. O Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) foi instalado em Porto Alegre em 30 de março de 1989 e é responsável pelo julgamento dos recursos originários dos Estados de Santa Catarina, Paraná e Rio Grande do Sul. Durante esse período, a JFRS reuniu vasta documentação referente à sua atividade judicial, os processos judiciais, e também documentação administrativa, reunidas nas Subseções do interior do Estado e em Porto Alegre. Compete à Justiça Federal atuar na “pacificação dos conflitos que envolvem os cidadãos e a Administração Pública Federal” (Site JFRS, 2011). A Justiça Federal julga processos de natureza civil e criminal entre os cidadãos e o Estado e/ou suas Autarquias Federais.

3 REVISÃO DE LITERATURA

A Arquivologia é uma ciência que estuda as funções dos arquivos. Uma das funções dos arquivos são o gerenciamento e administração das informações que são registradas em qualquer suporte. Mas para gerenciar e administrar, esta Ciência utiliza-se de princípios, normas, técnicas e procedimentos que são aplicados nos processos de produção, organização, destinação, acondicionamento, preservação e recuperação das informações.

Através da Arquivologia, a informação será valorizada e irá satisfazer as necessidades da instituição, do cidadão, enfim, de todo e qualquer usuário que necessite dela. Mas, para isso, o uso e a circulação da informação devem ser geridos eficientemente através da política de gestão documental implantada pela Instituição. Para entender o termo gestão documental se faz necessário compreender, primeiramente, o que significa o termo Administração e Gestão. De acordo com o Dicionário Aurélio, o termo Gestão (2008, p. 265) é o “Ato ou efeito de gerir, gerenciar”. Conforme CHIAVENATO (1985, p. 3, grifo do autor):

A tarefa da *Administração* é interpretar os *objetivos* propostos pela empresa e transformá-los em *ação empresarial* através de planejamento, organização, direção e controle de todos os esforços realizados em todas as áreas e em todos os níveis da empresa, a fim de atingir tais *objetivos*.

Os conceitos mencionados acima estão relacionados entre si, pois se referem há uma instituição pública ou privada que necessita ser administrada ou gerida. Essa organização possui um agrupamento de indivíduos que interagem entre si e que são conduzidos para um mesmo objetivo que é a própria instituição, dando suporte e auxiliando-a na tomada de decisão. Para SOBRAL e PECI (2008, p.98) “diariamente, os administradores tomam muitas decisões sobre os mais diversos assuntos, e a qualidade dessas decisões tem impacto muito significativo no desempenho da organização”.

Na “administração de arquivos” podemos e devemos usar os termos citados acima, pois são setores da administração pública ou privada que também necessitam de “direção, supervisão, coordenação e controle das

atividades” (DBTA, 2005, p. 21). Assim, o uso das informações existentes nos arquivos terá um aproveitamento eficiente no momento decisório da Instituição.

O arquivo tem papel fundamental no processo decisório, pois garante que o acesso à informação seja rápido e eficiente e que uma esforços para atingir os objetivos, assim contribui para que as decisões formuladas tenha significado positivo para as partes envolvidas. É por manter uma estreita relação com a administração, de acordo com RICHTER, GARCIA e PENNA (1997, p. 66), que o arquivo:

É um meio útil de apoio à política governamental e administrativa; são os conselheiros da administração que acessam a documentação indispensável para o bom andamento dos procedimentos administrativos.

Embora a Arquivologia atenda à administração no desempenho de suas atividades, mas ela também atende à história. A Ciência Histórica observa no tempo e no espaço o homem e as suas atividades, como também analisa processos e eventos ocorridos no passado. A história procura no presente as respostas para acontecimentos do passado, além de cruzar dados e diferentes fontes para analisar criticamente a evolução das civilizações. Segundo RICHTER, GARCIA e PENNA (1997, p. 64):

Uma vez cumprida sua função administrativa, os documentos passam a constituir fonte primária para os estudos históricos. A pesquisa histórica fundamenta-se em documentos e só é possível sua elaboração se existirem os arquivos para alicerçá-la.

Assim, a Arquivologia oferece suporte para o bom andamento do procedimento administrativo e também contribui com fontes primárias para a pesquisa histórica. Porém, a Arquivística não deve ser subordinada exclusivamente a Ciência Administrativa e a Ciência Histórica, mas deve ter como meta a informação registrada por ser objeto de trabalho e de pesquisa, deve buscar fundamentos científicos para a melhoria das normas e das técnicas que regem as funções de arquivo, além de buscar as parcerias com as áreas afins, como a Administração e a História.

O esforço da Arquivologia está em gerir a informação orgânica registrada e que deve integrar todo o ciclo vital dos documentos que servem de

suporte para a administração e que servirão de fonte primária para a pesquisa retrospectiva ou histórica. Esta abordagem de uma Arquivística Integrada preocupa-se em tratar a informação desde o nascimento até a sua destinação final, com o objetivo de “ocupar-se simultaneamente do valor primário e do valor secundário do documento” (ROUSSEAU E COUTURE, 1998, p. 70).

A partir dessa ocupação simultânea, a Arquivologia visa integrar os procedimentos técnicos nos arquivos correntes, intermediários e permanentes. A arquivística integrada é conceituada como “... a que permite assegurar a unidade e a continuidade das intervenções no âmbito de uma política de organização dos arquivos” (ROUSSEAU, COUTURE, 1998, p. 70). Esta nova abordagem objetiva que a Arquivística tenha a visão dos procedimentos arquivísticos como um todo, ou seja, o documento deve ser gerenciado considerando o seu valor primário e secundário.

O programa de gestão documental deve integrar todas as fases do ciclo vital dos documentos garantindo que o direito à informação esteja aliado ao direito à memória. Portanto, a Arquivística Integrada preocupa-se com o tratamento da informação desde a sua produção até a sua destinação final, pois agrupam todos os princípios, métodos e técnicas que são a base da gestão de documentos e que se entende por criação, tramitação, uso, avaliação, aquisição, classificação e destinação dos documentos para eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente.

Logo, a Gestão de Documentos que integre todas as fases do ciclo vital dos documentos das Instituições Judiciárias, foco deste trabalho, é de relevante importância, pois, através desta política, a informação orgânica é gerenciada de forma objetiva e dinâmica na recuperação da informação com o mínimo de tempo. A partir desta recuperação eficiente, os Juízes e a Administração da Instituição terão utilização eficaz desta informação no momento da tomada de decisão. A eficiência no acesso e recuperação da informação também favorecerá a pesquisa histórica e científica.

3.1 Gestão Documental

A informação é essencial às atividades da sociedade, pois está presente no processo decisório em qualquer atividade do ser humano. Por isso é de fundamental importância que a informação seja gerida de modo eficaz para atender às necessidades dos diversos usuários das instituições públicas ou privadas.

Como a informação é uma necessidade às nossas atividades, a gestão documental garante, através da aplicação de procedimentos técnicos, maior domínio sobre as informações produzidas e/ou recebidas, economia de espaço, realização das atividades com mais eficiência e rapidez e atendimento adequado aos usuários das instituições públicas ou empresas privadas.

A construção da memória está estreitamente vinculada ao acesso à informação, que por sua vez está vinculada à organização dos seus suportes materiais. Para este fim, a organização dos arquivos deve-se ter como tarefa primordial a implementação e a execução de uma política de gestão documental para atender à administração, aos cidadãos e ao resgate histórico através da investigação científica. A adoção de uma política de gestão documental pela Instituição requer o emprego de políticas e métodos técnicos eficazes que respondem às necessidades informativas institucionais e sociais, assim como a preservação da sua própria memória. Conforme QUEIROZ e DANTAS (2010, p. 4):

A implementação de um sistema de gestão documental visa à melhoria no acesso a informação, redução dos custos com o armazenamento dos documentos desnecessários e melhor controle de acesso.

A gestão de documental, de acordo com a Lei nº 8.159/1991, artigo 3º, é conceituada como “[...] o conjunto de procedimentos e operações técnicas referente à sua produção, tramitação, uso, avaliação, e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”. De acordo com a referida Lei, esta política visa sistematizar de modo eficiente as tarefas de produção, administração, gerenciamento, conservação e dar a destinação cabível aos documentos que tenham cumprido

seu prazo de guarda nos arquivos correntes e intermediários. Além de garantir o acesso à informação onde e quando se fizer necessária a sua utilização. Para JARDIM (2007, p. 3) a gestão de documentos:

[...] veio contribuir para as funções arquivísticas sob diversos aspectos: ao garantir que as políticas e atividades dos governos fossem documentadas adequadamente; ao garantir que menor número de documentos inúteis e transitórios fossem reunidos a documentos de valor permanente; ao garantir a melhor organização desses documentos, caso atingissem a fase permanente; ao inibir a eliminação de documentos de valor permanente; ao garantir a definição de forma criteriosa da parcela de documentos que constituíssem o patrimônio arquivístico de um país, ou seja, de 2 a 5% da massa documental produzida, segundo a Unesco.

A Arquivística Integrada abrange todos os aspectos expostos na citação acima, pois as ações da gestão documental visam assegurar que a informação arquivística seja gerida desde a sua criação até sua destinação com economia e eficiência, garantindo, assim, o acesso e a preservação dos documentos, como também possibilita reaver as informações de modo ágil e eficaz. Estas ações proporcionam, também, a reconstrução do passado por intermédio da preservação definitiva dos documentos que possuem valor histórico. Para VAZQUES (2003, p. 9) a:

Política de Administración de Documentos, Información y Archivo. Es aquella política que formula objetivos y propone los medios apropiados para servir a los derechos y necesidades de la sociedad en su conjunto; de las instituciones productoras/receptoras de los documentos; de los interesados individuales o institucionales y, por último, de los investigadores retrospectivos.

Com a gestão documental, os arquivos tornam-se aliados da administração, pois aplicam procedimentos metodológicos para respaldar as ações das instituições fornecendo informações rápidas e seguras, e reduzindo as incertezas durante o processo decisório. A partir da execução da política de gestão documental, a instituição desenvolverá com eficácia e rapidez as suas atividades, pois criará condições favoráveis para o uso da informação. Além de garantir que os interesses da instituição produtora, clientes e/ou usuários estejam garantidos. É o que diz RONCAGLIO (2004, p. 5):

Administrar ou gerenciar documentos arquivísticos, a partir da aplicação de conceitos e teorias difundidas pela Arquivologia, garante às empresas públicas ou privadas obter maior controle sobre as informações que produzem e/ou recebem, racionalizar os espaços de guarda de documentos, desenvolver com mais eficiência e rapidez suas atividades, atender adequadamente clientes e cidadãos.

A vantagem do planejamento e da execução da política de gestão documental é, portanto, a rápida localização de um determinado documento para a tomada de decisão, agilidade na tomada de decisões, obtenção de espaço físico, melhor utilização dos recursos humanos e de materiais, garantia de condições de conservação aos documentos de guarda permanente. Assim como visa assegurar a eliminação de documentos que não apresentam valor primário ou secundário, pois já não possuem valor administrativo, fiscal e/ou legal.

Os documentos são eficientemente administrados quando, uma vez necessários, podem ser localizados com rapidez e sem transtorno ou confusão; quando conservados a um custo mínimo de espaço e manutenção enquanto indispensáveis às atividades correntes; e quando nenhum documento é preservado por tempo maior do que o necessário a tais atividades, a menos que tenham valor contínuo para a pesquisa e outros fins. Os objetivos de uma administração eficiente de arquivos só podem ser alcançados quando se dispensa atenção aos documentos desde sua criação até o momento em que são transferidos para um arquivo de custódia permanente ou são eliminados. (SCHELLENBERG, 2006, p. 68)

Analisando a citação acima, conclui-se que o emprego incorreto ou a ausência dos procedimentos técnicos da gestão documental resulta na falta de regularidade no processo de produção documental. Portanto, a Gestão Documental é de relevante importância para a administração pública ou privada devido a "... administração de arquivos preocupar-se, assim, com todo o período de vida da maioria dos documentos" (SCHELLENBERG, 2006, p. 68). Conseqüentemente, as informações estarão disponíveis e acessíveis aos gestores e à população com rapidez e eficiência, além de contribuir para a preservação dos documentos que necessitam de guarda permanente. Para JARDIM (2007, p. 2, grifo do autor) a função da gestão documental e de arquivos segundo um programa geral de gestão documental envolve três fases que são:

- **produção:** concepção e gestão de formulários, preparação e gestão de correspondência, gestão de informes e diretrizes, fomento de sistemas de gestão da informação e aplicação de tecnologias modernas a esses processos;
- **utilização e conservação:** criação e melhoramento dos sistemas de arquivos e de recuperação de dados, gestão de correio e telecomunicações, seleção e uso de equipamento reprográfico, análise de sistemas, produção e manutenção de programas de documentos vitais e uso de automação e reprografia nestes processos;
- **destinação:** a identificação e descrição das séries documentais, estabelecimento de programas de avaliação e destinação de documentos, arquivamento intermediário, eliminação e recolhimento dos documentos de valor permanente às instituições arquivísticas.

Portanto, as mudanças no desempenho das atividades das Instituições serão visíveis e evidentes quando houver o envolvimento e o comprometimento dos executivos e de seus subordinados quanto à importância da gestão documental, pois esta introduz mudanças significativas no fluxo e na difusão da informação institucional. Além de garantir que seja constituído o patrimônio arquivístico de valor permanente. A partir disso, torna acessível e disponível à consulta ao acervo, medidas que são contempladas com programa de difusão do acervo através dos instrumentos de pesquisa elaborados pela instituição.

A aplicação da gestão documental no TJRS e na JFRS será abordada no decorrer da elaboração deste trabalho técnico.

3.2 Preservação Documental

Podemos entender a memória como a capacidade de adquirir, armazenar e recuperar informações disponíveis tanto no cérebro como em outros mecanismos artificiais como, por exemplo, a memória de um computador, ou nos documentos de arquivo. A memória é à base do conhecimento e que deve ser trabalhada e estimulada. É através dela que damos significado ao cotidiano e acumulamos experiências para utilizarmos durante toda a vida.

A memória concentra-se em ocorrências específicas, pois é um artifício que estabelece conexões entre pedaços de memória e informações adquiridas pelo estudo e/ou pela experiência com a finalidade de gerar novas idéias, auxiliando nas decisões diárias. Para TEDESCO (2004, p. 35) a “... memória

entende-se a faculdade humana de conservar traços de experiências passadas e, pelo menos em parte, ter acesso a essas pelo veio da lembrança”.

A importância de preservar um determinado objeto, independente do suporte, é por que consideramos que ele faça parte de um patrimônio ou por constituir o registro material da cultura e da expressão artística da sociedade onde está inserido. De acordo com MAIA (2003, p. 1) preservar é:

[...] a palavra-chave quando se pensa em memória, e remete à idéia de proteção, cuidado, respeito. Preservar não é apenas guardar algo, mas também fazer levantamentos, cadastramentos, inventários, registros, etc. A preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural é necessária pois esse patrimônio é o testemunho vivo da herança cultural de gerações passadas que exerce papel fundamental no momento presente e se projeta para o futuro, transmitindo às gerações por vir as referências de um tempo e de um espaço singulares, que jamais serão revividos, mas revisitados, criando a consciência da intercomunicabilidade da história.

Desde os tempos mais remotos, a preservação da memória apresenta-se com o homem pré-histórico quando esse passou a desenvolver a pintura rupestre nas paredes das cavernas e que representavam seu cotidiano como, por exemplo, a caça, a pesca, rituais, etc. Porém, é com o aparecimento da escrita na Idade Antiga que temos a aparição dos primeiros povos que registravam a informação e a armazenavam nos seus arquivos. Desde a antiguidade que os arquivos têm uma posição de destaque, pois estes atuavam como a memória daqueles povos. Conforme ROUSSEAU (1998, p. 29):

“É ao aparecimento da escrita que remonta o nascimento dos arquivos e da arquivística, bem como as novas ocupações, entre as quais a de arquivista. A escrita permitiu produzir obras literárias mas também serviu a administração. Assim, desde que o homem utiliza a escrita para registrar informação que é possível seguir a evolução do suporte no qual foi inscrita essa mesma informação, o tipo de informação retida, os métodos de trabalho utilizados para tratá-la, bem como a evolução das funções das pessoas afectas à gestão dessas informações”.

Se preservar a memória remete à idéia de proteção, cuidado, então o que entendemos sobre o conceito de memória que é atribuído aos arquivos? Visto que os documentos são uma forma de expressão da memória, então os arquivos são os detentores da memória individual e coletiva, servindo de

suporte para a constituição da história das instituições e da identidade de um determinado povo.

Es evidente que los archivos son también memoria. Esta atribución de los archivos como custodios de la memoria sintoniza perfectamente con la asunción colectiva de la necesidad de construir el futuro sobre las sólidas bases de un conocimiento preciso y crítico del pasado. (FUGUERAS, 2003, p. 200)

Para RICHTER, GARCIA e PENNA, (1997, p. 36) “os arquivos constituem a memória das instituições e das pessoas e existem desde o momento em que o homem resolveu fixar por escrito suas relações como ser social”. Atualmente, este setor da administração pública ou privada além de acondicionar as relações da Instituição como ser social, também atua na disponibilização da informação, tornando-a acessível não somente às tais instituições que produzem/recebem documentos de seu interesse, mas também aos pesquisadores comprometidos com a formação científica assim como atende as necessidades da sociedade.

Os documentos de arquivo são produzidos com finalidades específicas para atender várias demandas de informações. Portanto, o arquivo não pode ser considerado estoque de papel velho ou material que não tem mais utilidade. A função deste setor em qualquer empresa ou instituição é guardar a documentação e principalmente fornecer aos interessados as informações contidas em seu acervo de maneira rápida e segura. Para que isso aconteça, além de pessoas qualificadas é necessário que seu acervo esteja em perfeitas condições de manuseio. Por isto a importância de preservar os documentos, fontes de informação e conhecimento a todos os interessados. (LARROYD e OHIRA, 2007, p. 254)

Segundo a citação acima os documentos são produzidos para atender às finalidades específicas e por isso constituem a memória da instituição. Assim, as Instituições devem instituir uma política de preservação dos acervos que consiste em pensar em ações com o propósito de garantir a preservação do suporte para que esteja garantida a construção da memória da Instituição e da sociedade a partir da informação arquivística. Portanto, para preservar a memória, bem de natureza imaterial e intangível, é necessário planejar e executar uma política de preservação dos suportes como fotos, documentos, vídeos, entre outros suportes.

A política de preservação é um conjunto de medidas adotadas pelas instituições e que visam estabilizar ou amenizar os processos de degradação do acervo, prolongando o tempo de vida e a qualidade do acesso às informações, ou seja, também se preocupa com a conservação dos suportes. A UNESCO no documento Memória Del Mundo – Directrices para la salvaguardia del Patrimonio Documental (2002, p. 10) define a preservação como:

En el contexto de la Memoria del Mundo, la preservación es la suma de las medidas necesarias para garantizar la accesibilidad permanente - para siempre- del patrimonio documental. Comprende la conservación, que es el conjunto de medidas precisas para evitar un deterioro ulterior del documento original y que requieren una intervención técnica mínima.

A partir da citação acima, nota-se que a política de preservação nos arquivos é de relevante importância, pois a memória, a história da instituição e dos cidadãos será garantida através de medidas preventivas aplicadas aos documentos e que assegurarão a acessibilidade permanente do acervo que por sua vez servirá como fonte de conhecimento à sociedade. Preservar não é somente revisitar o passado para entender o presente e projetar o futuro, mas também é a adoção de medidas de conservação para os documentos e que visam estabilizar ou amenizar os processos de degradação do acervo, prolongando o tempo de vida e a qualidade de acesso às informações. A conservação preventiva para CASSARES (2000, p.12, grifo do autor) compreende três ações que são:

Preservação: é um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais.

Conservação: é um conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos (higienização, reparos e acondicionamento).

Restauração: é um conjunto de medidas que objetivam a estabilização ou a reversão de danos físicos ou químicos adquiridos pelo documento ao longo do tempo e do uso, intervindo de modo a não comprometer sua integridade e seu caráter histórico.

A política de preservação documental implementada durante os processos de conservação e de restauração, citados acima, dizem respeito às ações adotadas para a perpetuação da memória contidas nos diversos

suportes. Essas medidas de preservação documental da instituição fazem parte da política de gestão documental da instituição.

Tais medidas de preservação orientam, também, no modo de manusear os documentos, pois os danos causados pelo manuseio podem ser irreparáveis. Assim como orientam para a forma adequada de acondicionamento dos documentos, para o combate ao vandalismo, roubo e acidentes. Trata-se, então, de medidas de curto, médio e longo prazo, pois os acervos carecem de cuidados ininterruptos.

Todas as medidas e as ações da política de preservação documental devem estar presentes num programa de segurança e de manutenção para arquivos. Para GARLICK (2001, 2.ed., p. 21) há necessidade de “planejar e desenvolver programas sistemáticos que reduzam a vulnerabilidade dos registro e melhorem as condições dos acervos de acordo com a política institucional”. Portanto, neste programa, deve constar qual é a situação que se encontram os acervos através dos diversos fatores que o põe em perigo, como temperatura, umidade, etc. Assim como devem constar todas as medidas que devem ser adotadas para reduzir a fragilidade do acervo.

Outro ponto que deve ser considerado neste programa são as condições do prédio que abriga o acervo, ou deve-se prever neste programa a construção de um prédio apropriado para o acervo da instituição. Assim, o prédio deverá atender às funções específicas de um arquivo e deve estar equipado para identificar possíveis problemas, como equipamentos de detecção e supressão de incêndio; equipamentos de segurança como alarmes, vigilância por câmeras de vídeo além de vigias. Para o CONARQ (2000, p. 4), o prédio deve:

“ser planejado ou adaptado, prevendo-se os trabalhos relacionados com recolhimento, organização, arranjo, guarda, preservação e segurança do acervo, bem como atividades de pesquisa, educativas e culturais”.

Portanto, a preservação é um conceito que faz parte das atividades dos arquivos, pois envolvem as atividades para melhoria dos ambientes de armazenamento, são os esforços para estender a vida útil dos suportes e de suas informações, assim como envolve a manutenção dos prédios desses

arquivos. A preservação é a identificação de itens que carecem de atenção e conseqüentemente de reparo.

Através de uma política de preservação dos acervos, os arquivos resguardam os suportes de forma a torná-los acessíveis às informações que retratam a sociedade nos diversos momentos da nossa história. É através do resgate da memória que teremos bases sólidas e análise crítica quanto aos acontecimentos do passado. Esse conhecimento nos dará suporte para decisões que nos afetarão no presente e trarão conseqüências para o futuro.

Desta forma, não basta somente organizar a informação, é indispensável o estabelecimento de meios efetivos que transmitam a informação acumulada através dos tempos e que estão nos arquivos. Para isto há a necessidade de divulgar, por parte da instituição, o acervo, permitindo a todos os cidadãos, que dela necessitem, tenha um acesso rápido e eficiente às informações orgânicas produzidas e/ou recebidas pela instituição. Preservar a memória é torná-la disponível e indispensável ao cidadão.

A Preservação Documental na JFRS e no TJRS também será abordada no decurso deste trabalho.

4 METODOLOGIA

A metodologia aplicada para o levantamento e para o desenvolvimento desta pesquisa tem como propósito identificar o grau de sociabilização dos documentos judiciais da Justiça Estadual e da Justiça Federal. Haverá comparação das políticas de gestão e de preservação documental entre as Instituições, mediante as informações fornecidas pelos responsáveis pelos setores de arquivo das respectivas Instituições. Portanto, o universo deste trabalho será composto pelo Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul e pela Justiça Federal – Seção Judiciária do Rio Grande do Sul.

O primeiro passo para a execução do projeto foi o levantamento histórico sobre a implantação da Justiça no Rio Grande do Sul com a criação do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul e da Justiça Federal – Seção Judiciária do Rio Grande do Sul. Para coleta desses dados utilizou-se as informações existentes nos sites das referidas Instituições.

A opção metodológica a ser seguida é a da análise comparativa, pois se considera que é mais adequada para o perfil de estudo que se quer obter por que “permite analisar o dado concreto, deduzindo do mesmo os elementos constantes, abstratos e gerais” (MARCONI e LAKATOS, 2008, 6.ed., p.107). A abordagem utilizada é do tipo qualitativa, pois se baseará na análise e na interpretação das informações obtidas através de entrevista como técnica de pesquisa. A entrevista foi aplicada no Arquivo Centralizado do TJRD e no Núcleo de Documentação da JFRS, sendo respondido pelas responsáveis pelos setores. Setores estes que são os responsáveis pela custódia, pelo processamento técnico, pela conservação e pelo acesso aos documentos das referidas Instituições e que fundamenta a proposta deste trabalho.

A técnica de entrevista foi escolhida por ser “um encontro entre duas pessoas, a fim de que uma delas obtenha informações a respeito de um determinado assunto, mediante uma conversação de natureza profissional” (MARCONI e LAKATOS, 2008, 6.ed., p.197). Esta atividade foi realizada respeitando um roteiro previamente definido, mas adequando sua intervenção de acordo com as necessidades específicas que possam surgir em cada entrevista. Salienta-se que se considera muito importante realizar a tomada de

informações através de registro sonoro e da transcrição dos mesmos, por considerar que estes instrumentos poderão ser acessados no futuro por fazerem parte da memória das Instituições.

Através desta estratégia, o presente trabalho contribuirá para uma reflexão sobre a importância da execução e da implantação da política de gestão e de preservação documental nas instituições com o propósito de melhoria no acesso e na disponibilização da informação.

5 POLÍTICA DE GESTÃO E DE PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL NOS ARQUIVOS JUDICIAIS

Os participantes desta pesquisa são o Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul e a Justiça Federal – Seção Judiciária do Rio Grande do Sul. Neste capítulo, serão apresentados os dados coletados na pesquisa de acordo com as respostas das entrevistas (conforme anexos A e B), além da análise e interpretação de tais dados a fim de obter as respostas às indagações da pesquisa.

O objeto de análise deste trabalho foi à política de gestão e de preservação documental para promover o acesso e o direito à memória das referidas Instituições, dos seus usuários e da sociedade. O questionamento para início desta pesquisa usou como escopo a gestão e a preservação documental, pois visam promover o acesso e a disponibilização da informação com rapidez e a redução dos custos com o acúmulo desordenado de documentos.

5.1 Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul

O Arquivo Judicial Centralizado Tribunal de Justiça do Rio Grande Sul (TJRS) é responsável pelo arquivamento dos processos do Judiciário Gaúcho. O Arquivo do TJRS foi criado pela Resolução nº 231/97-CM que dispõe sobre a criação do arquivo ótico e de processos do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul.

A regulamentação do Arquivo Judicial Centralizado se dá através da Ordem de Serviço nº 03/2006-SDGA que regulamenta o funcionamento do Arquivo Judicial Centralizado. A responsável pelo Arquivo Centralizado do TJRS possui formação profissional em Arquivologia.

5.1.1 Gestão Documental no TJRS

A Instituição não possui política de gestão documental que integre as fases corrente, intermediária e os arquivos permanentes. Porém, a responsável

pelo Arquivo Judicial Centralizado do TJRS, a Instituição possui ações que buscam integrar as ações da gestão documental tanto para os documentos da atividade-fim, os processos judiciais, quanto para os documentos administrativos referentes à atividade-meio. De acordo com a entrevistada:

[...] há a busca por este programa, mas do jeito que ele está funcionando hoje ele ainda não pode ser chamado um programa na amplitude que isso significa, mas que há a tentativa de alcançar. (Conforme anexo A, questão nº 1)

Durante a visita a esta Instituição, verificou-se que o acervo documental data a partir dos anos 1790 e que trata sobre vários assuntos como, por exemplo, processos de escravos etc. Nestes documentos estão depositados fragmentos significativos dos registros da história do Estado assim como do Brasil. Com a implantação de uma política de gestão documental, essas documentações do Brasil Colônia e do Brasil Contemporâneo estarão acessíveis e disponíveis para retratar a nossa história.

É de fundamental importância que o TJRS implante uma política de gestão documental devido ao fato de integrar os procedimentos e rotinas no arquivo corrente, intermediário e permanente. A gestão documental contribui para que não haja falhas no sistema de controle de produção, de tramitação, de acumulação desordenada dos documentos, além da falta de procedimentos arquivísticos que podem comprometer as atividades do arquivo, assim como as atividades da Instituição. A inexistência de uma política de gestão documental pode dificultar o acesso à informação devido falta de controle das informações que a Instituição produz. Para a Instituição, a gestão documental é:

[...] totalmente importante, tanto que desde que há atuação arquivística no Tribunal, a tentativa é esta por que, pra racionalizar os procedimentos, pra não haver retrabalho por que desde as coisas mais simples como colocar os documentos numa caixa pode trazer consequências se ele não for colocado da forma que um programa preconiza. Então vive isso no dia-a-dia aqui, resolvendo desde a forma como um serventário colocou um processo dentro da caixa, a mesma forma como a caixa é enviada, até coisas maiores como as partes e os advogados solicitam e precisam utilizar essa informação. Então, a política de gestão documental integrada num programa, que é uma coisa maior, é a solução pra esses problemas grandes e pequenos que a gente vive no dia-a-dia. (conforme anexo A, questão nº 5)

Entre as ações que buscam a gestão documental, o TJRS possui Resoluções que normatizam a eliminação de algumas tipologias processuais específicas (conforme anexos C, D, E), assim como Tabela de Temporalidade para Documentos Judiciais (conforme anexo F), também possui Plano de Classificação e Tabelas de Temporalidade para Documentos Administrativos¹ (conforme anexo G). A nova Tabela de Temporalidade a ser adotada depende da aprovação e publicação pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

Tem Plano e Tabela para documentos judiciais (processos) e dos documentos administrativos (atividade-meio). Também há umas resoluções pra alguns tipos específicos de documentos, tipo umas tipologias processuais. Quanto a Tabela pra documentos judiciais, pra processos está se aguardando a que está sendo elaborada pelo CNJ, então vai se adotar aquela, falta apenas ser aprovada e publicada pelo CNJ, então o TJ daqui vai aderir ao programa que é nacional. (conforme anexo A, questão nº 6)

Quanto ao acesso aos processos judiciais de guarda permanente por serem de acesso público podem ser acessados por quaisquer partes, mas o pedido de vistas ao processo deve ser encaminhado na Vara na qual o processo deu entrada, ou seja, onde começou seu tramite na Justiça Estadual. Tanto na capital quanto no interior, as partes e/ou seus advogados devem solicitar a esta vara o desarquivamento do processo. A vara por sua vez solicita ao arquivo a remessa do item solicitado.

Os de guarda permanente, teoricamente, podem ser acessados por quaisquer partes, são de acesso público. O que ocorre é que como atualmente as partes e os advogados nem todos tem acesso aqui ao arquivo por que hoje, individualmente, o arquivo não atende ao público. O público, as partes, os advogados, eles vão até as varas onde tramitou o processo, comarca interior ou na capital solicitam esse processo e aí as varas quando tem atuação de escrivão, juízes, define se esta parte pode ter acesso e solicita ao arquivo que manda até lá e aí sim se faz uso. Como os que estão voltados à pesquisa histórica, alguns usuários são atendidos aqui, não há restrição de acesso. (conforme anexo A, questão nº 7)

Em geral, o acesso aos processos é restrito as partes e seus procuradores por meio de solicitação à vara na qual tramita. Deste modo, a

¹ O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade para Documentos Administrativos foram parcialmente exemplificados no trabalho devido à sua grande extensão – 123 páginas.

consulta é restrita por que depende da autorização da vara que tramitou o processo, mas há casos em que restrição justifica-se devido ao fato dos processos possuírem segredo de justiça.

Teoricamente o acesso é restrito as partes e procuradores, mas por intermédio das varas onde tramitou, mediante solicitação na vara onde tramitou. E depois vai ter o atendimento aqui mesmo e que também aí não vai precisar do intermédio da vara pra quem se deslocar até aqui. (conforme anexo A, questão nº 8)

Após a abertura do atendimento ao público no Arquivo Centralizado do TJRS, a parte ou o advogado poderão solicitar vistas ao processo ainda em tramite diretamente no Arquivo. A solicitação de consulta aos processos históricos também poderão ser efetuadas no Arquivo Centralizado do TJRS. Quanto ao fornecimento de informações, o Arquivo Centralizado presta informação por telefone, fax, e-mail e por correspondência. O método menos utilizado de atendimento aos usuários externos é o atendimento presencial por não ter espaço adequado e por depender das solicitações das varas, mas há a pretensão de disponibilizar um espaço para que se possa atender a esses usuários que se deslocam até o Arquivo. Já o atendimento é diário aos usuários internos da Instituição, ou seja, os servidores.

É, a Instituição, ela não possui atendimento ao público, mas ela acaba prestando informações por todos esses meios. Ela presta informações para os usuários internos que estão nas varas e para os externos por e-mail, por telefone, então na verdade ela utiliza todos esses meios aí, o menos utilizado é o presencial né. Por enquanto não se utiliza muito o meio presencial, a maneira presencial, mas assim que tiver o atendimento ao público, essa via ser a maior maneira. (conforme anexo A, questão nº 10)

Quando o usuário externo utiliza o arquivo para fazer suas consultas, o espaço disponibilizado é a sala de restauração e conservação, conforme a entrevistada “há um espaço que é a sala ali da Dona Anelda, mas é um espaço que ainda não é adequado estruturalmente pra atender esses usuários”. A demanda geral de consultas é de 400 processos por dia, mas, dentro desse quantitativo, a solicitação dos processos históricos fica em torno de 1%, talvez 2% por dia. Esta demanda por documentos históricos é muito pequena se considerarmos o vasto acervo que datam a partir do ano de 1790.

Quanto à demanda, a demanda geral, não só dos históricos, é de mais de 400 processos ao dia, mas dos históricos isso não deve representar nem 1%, talvez alcance 2%. (conforme anexo A, questão nº 12)

Por fim, outro questionamento deste estudo é quanto à reprodução de documentos que é permitida por cópia Xerox, digitalização para alguns casos, ou foto. A solicitação e a disponibilização destas cópias são feitas nas varas em que os processos tramitam. A reprodução dos documentos facilita a consulta, mas não há nada que se compare com a pesquisa em loco por que temos a sensação de estarmos fazendo parte daquele contexto histórico.

A disponibilização da informação se faz necessária, pois permite que mais cidadãos conheçam os motivos pelos quais foram tomadas determinadas decisões e que afeta a todos nós. A disponibilização da consulta diretamente no Arquivo Centralizado propicia ao cidadão o contato direto com sua história. Permitir o acesso dessa documentação a historiadores ou a estudantes de história permite que esses disseminem a nossa história através da pesquisa e da sua divulgação.

Embora as ações realizadas pelo Arquivo Centralizado do TJRS sejam de grande utilidade, pois mostram que há a preocupação com a uniformização dos procedimentos arquivísticos, a disponibilização da informação se dá através de ações da gestão documental. A eficácia dá-se na recuperação informacional, na economia de espaço e na racionalização durante o ciclo vital dos documentos.

5.1.2 Preservação Documental no TJRS

A preservação dos documentos no Arquivo Centralizado do TJRS se dá através de ações como o cuidado ao manusear os documentos, higienização, reparo, além de limpeza constante do ambiente. Há observação contínua sobre o aparecimento de agentes biológicos, além do cuidado para não se alimentar próximos dos documentos.

São ações, não é uma política instituída, elas são ações como o respaldo de alguns documentos, ações de conscientização de como é

importante ter cuidado com os documentos, higienização, reparo. Aqui quanto a preservação dá para colocar limpeza constante, observação quanto a agentes biológicos, cuidado para que as pessoas não se alimentem próximos dos documentos, cuidados com o manuseio também. (conforme anexo A, questão nº 14)

Para uma preservação eficaz, o controle da temperatura e da umidade relativa do ar deve ser observado constantemente, pois Porto Alegre no verão é muito quente e no inverno a cidade é extremamente úmida, esses extremos climáticos podem trazer sérios riscos ao acervo. As temperaturas altas aceleram as reações químicas de degradação diminuindo a durabilidade do papel. Já a alta umidade favorece a proliferação de fungos, e combinada com a temperatura há alteração das dimensões do suporte como ondulações e franzimentos do papel.

Outro ponto a ser observado refere-se ao grau de poluição do ambiente, pois o Arquivo Centralizado localiza-se numa avenida muito movimentada, pois a poluição também é um fator que degrada o acervo. Para que o acervo não sofra com a poluição é necessário que portas e janelas que dão acesso as salas de condicionamento esteja sempre fechadas, sendo que as portas fiquem abertas somente no momento em que o servidor esteja fazendo a pesquisa no acervo.

As caixas-arquivo para acondicionamento da documentação são de papelão, material este que não é especial. Algumas caixas estão dispostas na horizontal e outras na vertical devido ao aproveitamento do espaço físico. O material ideal para acondicionamento de documentos são caixas-arquivo de papelão alcalino ou caixa-arquivo de polionda, pois é um material que não é nocivo ao documento além de ser um material durável e resistente.

A Instituição não possui plano de segurança, o que há são cuidados rotineiros como vigilância, alarme, cerca elétrica, extintores de incêndio, mas são pequenas ações que tentam manter o acervo seguro.

Não, um plano instituído não há. Não há plano legalmente instituído, há cuidados rotineiros, por exemplo, vigilância, alarme, cerca elétrica. Mas tudo são pequenas ações pra tentar manter seguro o acervo. (conforme anexo A, questão nº 16)

Como mencionado no capítulo anterior, o programa de segurança do acervo visa assegurar, por meio de medidas, a redução dos perigos contra o acervo documental. Estas medidas se dão através do controle da poluição atmosférica, de temperatura, da umidade relativa do ar, assim como previne que não sejam causados danos pela utilização e pelo manuseio inadequado, acondicionamento, vandalismo, roubo e acidentes entre outros.

Portanto, acreditamos ser imprescindível para o Arquivo Centralizado do TJRS que as ações básicas de preservação do seu acervo estejam relatadas em um programa de segurança, e desta forma auxiliar o administrador na avaliação de qual é a situação de risco do seu acervo. A partir da execução deste programa a Instituição estará preservando o meio físico da informação, ou seja, o seu suporte. Com o suporte preservado, a informação também será preservada. Assim, a informação atenderá ao desenvolvimento administrativo, social, cultural e científico da sociedade.

5.2 Justiça Federal – Seção Judiciária do Rio Grande do Sul

O Núcleo de Documentação da Justiça Federal – Seção Judiciária do Rio Grande Sul (JFRS) é responsável pelas políticas de gestão e preservação da documentação do Judiciário Federal no Rio Grande do Sul, assim como pelo arquivamento das ações judiciais e dos documentos administrativos de Porto Alegre. O Núcleo de Documentação (NDOC) foi instituído pelo art. 2º da Resolução nº 124, de 28 de novembro de 2005, da Presidência do Tribunal Regional Federal da 4ª Região.

Nesta mesma Resolução nº 124, no seu artigo 3º, a Seção de Arquivo e a Seção de Biblioteca foram deslocadas do Núcleo de Apoio Judiciário para o NDOC. A Seção de Arquivo é responsável pelo arquivamento dos processos jurídicos e dos documentos administrativos da Capital, a Seção de Biblioteca é responsável pela Biblioteca Jurídica da Instituição que também inclui as bibliotecas setoriais das subseções. O Núcleo de Apoio Judiciário é responsável por distribuir novas ações, protocolar petições, atendimento ao público, etc. (Intranet JFRS, 2011)

Em 29 de maio de 2006, através da Resolução nº 20, art. 4º, é criada a Seção de Memória Institucional subordinada ao NDOC. A Seção de Memória Institucional é encarregada por estabelecer a política de gestão das ações judiciais transitadas em julgado e dos documentos administrativos arquivados na Justiça Federal, também estabelece ações que visam a guarda dos documentos, assim como promove ações de interesse histórico e cultural da Instituição.

A diretora do Núcleo de Documentação da JFRS tem formação profissional em Arquivologia e História.

5.2.1 Gestão Documental na JFRS

A JFRS possui política de gestão de documentos que integra os arquivos correntes, intermediário e os arquivos permanentes. Isto por que os documentos administrativos e os processos judiciais são encaminhados a seção de arquivo quando entram em fase intermediária, é nesta etapa que há a

destinação desses documentos, assim os documentos em fase permanente permanecem junto ao acervo da Instituição. É como explica a Diretora do NDOC:

Sim, a política de gestão documental do CJF é uma política integrada, isso está no texto da Resolução 23 e na verdade, o que acontece, é que a gestão documental ela é feita no arquivo após a fase de arquivo intermediário dando destinação. Os arquivos que são permanentes acabam permanecendo junto ao acervo, eles não são destinados a nenhuma instituição de custódia. Então, sim, a gente pode pensar que integra as fases de arquivo corrente, intermediário e permanente. (Conforme anexo B, questão nº 1)

As normas que regulamentam esta política são a Resolução nº 23 de 19 de setembro de 2008 (conforme anexo H), pois ela atua como norma geral para a gestão documental da Instituição, e para toda a Justiça Federal do país. A partir desse Ato Normativo, a JFRS instituiu uma portaria que cria a Comissão de Avaliação de Documentos (conforme anexo I), outro instrumento é o Manual de Procedimentos para a Gestão Documental do Conselho da Justiça Federal. Além desses instrumentos já citados, o arquivo possui um guia de gestão documental que indica o procedimento a ser adotado às comissões das subseções da capital e do interior, para se aplicar passo a passo a gestão documental (conforme anexo K).

Os benefícios advindos com a gestão documental para a Instituição foram às melhorias de condições de guarda e o cuidado para que essa documentação não se deteriore por conta própria, por sinistro, ou pela falta de tratamento. Esta política permitiu que se fizesse avaliação correta, possibilitou à Instituição o vislumbramento do que é realmente importante preservar como permanente. De acordo com a entrevistada, essa política:

[...] permite justamente esse cuidado, avaliação correta, perceber qual é a documentação permanente da Instituição, poder eliminar aquilo que não é considerado permanente e com isso cuidar adequadamente da documentação permanente, e quando eu falo cuidar não é simplesmente colocar num caixa bonitinha lá e deixar guardada, é poder trabalhar, fazer preservação dessa documentação, restaurar o que precisa ser restaurado, disponibilizar para o público externo, trazer os pesquisadores para cá, divulgar, e gerar conhecimento a partir dessa documentação. (Conforme anexo B, questão nº 3)

A política de gestão documental, para a Diretora do NDOC, é muito importante devido ao fato de os documentos terem a garantia de sua preservação, e cita com a Constituição Federal², justificando os motivos pelos quais a documentação deve ser preservada. Mas para a entrevistada, essa preservação não é apenas guardar, implica também todo programa de gestão documental para que se possa avaliar e a fazer seleção dos documentos que forem de guarda permanente e com isso lhe dar melhores condições de preservação.

As sugestões da entrevistada dizem respeito ao trabalho de difusão que ainda falta à política de gestão documental da Instituição, pois a disponibilização da documentação ainda não é feita de forma ampla. Embora haja processos para consulta, o que não ocorre é a sua divulgação através dos instrumentos de difusão. De acordo com a Diretora do NDOC:

[...] ainda falta nessa política, que a gente faça aqui um trabalho de difusão, quer dizer, essa parte de envolver a comunidade, de disponibilizar essa documentação para sociedade ainda não foi feita. E também não está explicitamente previsto nas normas, é um trabalho a ser feito. Eu entendo que primeiro é preciso construir uma política nacional de gestão documental para daí poder pensar na memória, mas não pensar na memória coloca em risco toda a política, por que pra mim só se justifica a gestão documental quando se consegue disponibilizar essa informação permanente. (Conforme anexo B, questão nº 3)

Quanto à Comissão, abordada pela questão nº 4, ela está prevista na Resolução nº 23/2008 no artigo 26, que diz que “deverão ser instituídas Comissões Permanentes de Avaliação e Gestão Documental no Conselho da Justiça Federal, nos Tribunais Regionais Federais e nas Seções Judiciárias...”. Além das comissões das Seções Judiciárias, há as comissões setoriais que estão instituídas em cada Subseção, ou seja, município em que há uma unidade do Judiciário Federal. As comissões setoriais são responsáveis pela avaliação e destinação dos documentos. A subseção de Porto Alegre é responsável pela avaliação da documentação da sua jurisdição, mas também é responsável pela validação do material elaborado pelas comissões setoriais

² Refere-se ao artigo 216, IV, da constituição Federal, pelo qual os documentos dotados de valor histórico foram elencados dentre os bens que integram o patrimônio cultural brasileiro.

das subseções que estão em diversas cidades do interior do Rio Grande do Sul, como Uruguaiana, Santiago, Cachoeira do Sul, Gravataí, Capão da Canoa, etc.

As atividades das comissões de avaliação, conforme questão nº 6, são norteadas pelo artigo 8º da Resolução nº 23/2008 que define os documentos que são considerados de guarda permanente como regimento, resoluções, tratado, contrato, convênios, ações criminais, ações que versem sobre os direitos indígenas, os direitos humanos, entre outros. Assim como a Tabela de Temporalidade e o Manual de Procedimentos para a Gestão Documental do Conselho da Justiça Federal são instrumentos que norteiam as atividades de avaliação das comissões.

Para a documentação administrativa o Plano de Classificação está dentro da Tabela de Temporalidade (conforme anexo J), não existindo autonomamente, mas é possível sua análise dentro da Tabela e que retrata as atividades hierarquicamente organizadas.

Quanto à documentação judicial não há plano de classificação por ter características especiais, pois a Tabela de Temporalidade foi fundamentada no tipo de ação, ou seja, a Tabela é baseada pelo provimento da ação que julga se a ação procede ou não, podendo ser uma ação cautelar, uma ação de execução, uma ação ordinária, são ações que buscam uma resposta. A temporalidade dos processos judiciais está discriminada no anexo I da Resolução nº 23/2008. Portanto, esta característica peculiar não pode ser considerada como tipológica.

A documentação de guarda permanente está acessível há consulta externa, no entanto a sua difusão não é feita devido à inexistência de instrumentos de pesquisa. Porém, a parte ou o pesquisador podem solicitar ao arquivo o processo desejado informando o nome da parte, ou o número do processo, ou até mesmo o nome do advogado que atuou no processo. Se essa demanda do solicitante for uma pesquisa mais detalhada, ela pode não ter resultados satisfatórios devido à inexistência dos referido instrumentos de difusão. Segundo a entrevistada a:

[...] a documentação permanente está acessível, no entanto, não tem instrumento de pesquisa ainda. Então podemos dizer que ela tá

acessível, “pero no mucho”. Se a parte vier aqui e pedir pelo nome da parte, se o pesquisador vier e pedir o nome da parte, o número do processo ou até o advogado que atuou no processo a gente consegue recuperar. Afora isso, uma pesquisa mais detalhada, aí eu não sei se a gente consegue recuperar exatamente aquilo que o pesquisador vai demandar. Por isso a importância de um programa de difusão como eu falei. (Conforme anexo B, questão nº 7)

O acesso somente é restrito aos documentos sigilosos e com segredo de justiça. Devido a esta característica esses processos não são recolhidos ao arquivo permanente, permanecendo em arquivo intermediário. Portanto, a consulta ao acervo é aberta desde que seja apresentada uma referência para que se consiga localizar o processo ou que não possua restrição de sigilo.

Bom, basicamente é aquilo que eu já falei: a consulta é aberta, mas desde que tenha alguma referência que a gente consiga localizar. Nosso sistema de consulta está baseado nesses três critérios: no nome do advogado, no nome da parte ou no número do processo. Mas, como também não houve divulgação desse acervo junto aos pesquisadores a gente não tem tido esse tipo de consulta ainda, a gente pretende que haja em breve. A documentação não sofre nenhum tipo de restrição a não ser pelo fato de ter segredo de justiça ou sigilo que também é o sigilo determinado pelo Juiz. (Conforme anexo B, questão nº 8)

A Seção de Arquivo atende às solicitações de desarquivamento caso a parte ou o pesquisador forneçam algum dado como, por exemplo, o nome da parte. No caso do pesquisador que não possuir o nome da parte, o número do processo ou o nome do advogado, a Seção de Arquivo encaminhará à Seção de Memória Institucional. Esta buscará, por intermédio de relatórios de informática, atender à demanda do pesquisador. Ainda é possível solicitar o desarquivamento através da secretaria da vara na qual o processo tramitou. Então, os meios de pesquisa são por intermédio da Seção de Arquivo, ou da Seção de Memória Institucional, ou através da Vara Federal.

De acordo com a questão nº 10 (conforme anexo B), a Instituição presta informações de maneira presencial e por telefone, eventualmente são solicitadas informações por e-mail. O que ainda não ocorre é a solicitação de desarquivamento de processos por e-mail, pois não existe um sistema em que o usuário possa entrar e solicitar por meio on-line, embora exista o e-mail da Instituição. Quanto ao atendimento presencial aos pesquisadores externos, de

acordo com a questão nº 11, é das 13h às 18h, e ao público interno, que são as varas, é no horário das 9h às 19h.

Segundo a diretora do NDOC, por não haver um espaço destinado à consulta aos documentos de guarda permanente, a consulta é compartilhada com outro espaço de consulta.

Não há um espaço destinado somente para a documentação permanente, o espaço de consulta é compartilhado com o espaço de consulta geral, a gente não tem muita demanda sobre esse tipo de processo. Como eu falei, essa documentação, uma parte dela, está sendo descrita, mas a gente ainda não conseguiu disponibilizar os instrumentos de pesquisa. (Conforme anexo B, questão 12)

A reprodução dos documentos de guarda intermediária são permitidas por cópia xerox e fotografia digital. Quanto à documentação permanente, a reprodução é feita por fotografia e digitalização devido a documentação estar em razoável estado de conservação. (Conforme anexo B, questão 13)

5.2.2 Preservação Documental na JFRS

Na JFRS há política de preservação da documentação permanente. As medidas preventivas adotadas são responsáveis pelo controle e pela amenização da deterioração dos documentos os quais são ocasionados pelo manuseio inadequado, luz, temperatura, umidade, etc. A conservação preventiva é feita documento a documento mediante higienização, desmetalização, acondicionamento em caixas de polionda que ficam na horizontal para não haver dano ao processo, conforme questão nº 14. Estas medidas incluem também a colagem e a costura, sendo esta última muito adotada devido à espessura do processo (conforme anexo L).

A costura somente é efetuada quando o processo possui a partir de quinze, dezesseis páginas, isto ocorre por que, a partir dessa paginação, o processo de colagem torna-se ineficiente devido à quantidade de folhas, podendo haver extravio de folhas mal coladas. Porém, a costura pode ocasionar o laceramento do papel e que é ocasionado pela falta de manuseio adequado a um processo costurado.

Quando há a necessidade de pequenos reparos, é utilizado papel japonês, cola CMC (carbox metil celulose), espátula de osso, uso de uma prensa para que o documento restaurado não fique com ondulações. A JFRS busca atender a toda a documentação, com uma meta de longo prazo, com a conservação preventiva, de acordo com a questão nº 14.

Conforme a questão nº 15, as ações de conservação estão na colocação em caixas adequadas e encontram-se num espaço de guarda, porém este espaço ainda não é o ideal, pois sofre com situações de umidade do clima, variação de temperaturas, pelo clima no Rio Grande do Sul.

[...] as ações, mesmo, são a colocação em caixas adequadas, elas ficam num espaço de guarda, mas esse espaço de guarda não é o melhor, não é a situação ideal:, é um local que ainda tem situações de umidade, em função das condições do nosso clima aqui no Rio Grande do Sul, que é muito úmido, é muito quente, variação de temperatura muito forte. Então não tem, por exemplo, controle de umidade, a gente não tem esse tipo de recurso ainda. (Conforme anexo B, questão nº 15)

Assim como ocorre no TJRS, a JFRS não possui uma política de segurança para o acervo. As medidas adotadas são referentes aos cuidados de rotina como segurança, equipamento contra incêndio para salvaguardar o acervo. De acordo com a entrevistada (Conforme anexo B, questão nº 16):

Foi feita uma tentativa junto à administração há cerca de um ano, onde o foco do projeto era segurança da informação, mais foi priorizada a informação que está em meio eletrônico, então, naquele momento, o grupo que trabalhou com isso não trabalhou com a documentação física. A gente está aguardando um momento melhor para tentar uma nova ação nesse sentido, buscando o desenvolvimento de um plano de segurança pra documentação física. O plano de segurança da informação foi feito basicamente pra documentação digital. Para a documentação física, precisamos um momento mais propício.

A JFRS deve priorizar a implantação do programa de segurança do acervo físico devido ao fato de haver um monitoramento constante sobre os perigos que cercam o acervo documental como a variação de temperatura e de umidade, infestação de pragas, entre outros problemas que podem ser causados aos acervos. As medidas do programa de segurança do acervo vão ao encontro para a política de preservação dos documentos já mencionados nos capítulos anteriores e que visa reduzir a vulnerabilidade do arquivo da

Justiça Federal. Assim, o suporte físico e a informação estarão preservados atendendo às demandas da Instituição, da pesquisa e da sociedade.

6 CONCLUSÃO

A gestão documental oferece inúmeras vantagens às instituições, como o acesso rápido à informação quando recuperados os documentos de arquivo, eliminação de documentos que não possuem valor probatório ou histórico, controle sobre a duplicidade de documentos, redução considerável da massa documental resultando no aumento do espaço físico. A gestão documental entende-se como a intervenção no ciclo vital dos documentos desde a sua produção até a sua eliminação ou recolhimento à guarda permanente. Assim, este programa compreende o documento na fase corrente estabelecendo controle efetivo da produção documental, garante a transferência aos arquivos intermediários, assim como garante, também, a eliminação ou o recolhimento dos documentos ao arquivo permanente.

Neste estudo, verificou-se que o Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul (TJRS) não possui uma política de gestão de documentos, mas possui ações que visam dar maior qualidade para o seu acervo. Constatou-se que há grande preocupação com implantação da política de gestão de documentos devido ao fato de ter benefícios advindos desta política a qual irá padronizar os procedimentos do arquivo. Garante-se, também, maior qualidade na prestação de serviços da Justiça Estadual e do Arquivo Centralizado do TJRS assim como preocupar-se-á com a utilização adequada de suas fontes informacionais para fins culturais e científicos. As ações adotadas pelo TJRS são a aplicação da Tabela de Temporalidade, dos atos normativos que regulamentam a eliminação de algumas tipologias processuais e das ações de conservação preventiva em seu acervo. A consulta ao acervo do TJRS, tendo em vista que a Instituição não possui instrumentos de pesquisa, é por intermédio da Vara em que o processo deu entrada através da solicitação da parte.

Quanto a Justiça Federal – Seção Judiciária do Rio Grande do Sul (JFRS) observou-se que a política de gestão documental já está implantada e em execução, embora a consulta ao acervo de caráter histórico ainda não tenha grande procura devido à inexistência de instrumentos de difusão. A gestão documental, para esta Instituição, é de grande importância devido ao

fato de os documentos terem a sua preservação garantida. Assim, não é apenas a guarda dos documentos que estará contemplada com a gestão, mas também o acesso e a disponibilização estarão garantidos com a execução desta política, pois terão condições melhores de preservação. O principal ato normativo que regula a política de gestão documental da JFRS é a Resolução nº 23/2008 que dispõe sobre quais processos judiciais são de guarda permanente e sobre quais processos devem ser eliminados. Como suporte para esta Resolução há o Manual de Gestão Documental do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), há um Guia de orientações para a gestão documental e há um Guia para a Preservação de processos judiciais e documentos administrativos, instrumentos que dão maior agilidade e transparência às atividades do arquivo e da Instituição

Porém, constatou-se que ambas as Instituições não possuem um plano de segurança para o seu acervo, medida esta que poderia salvaguardar de quaisquer riscos os seus acervos. Para que a memória dos referidos órgãos públicos seja preservada, há a necessidade de preservar os suportes e que haja fiscalização constante contra possíveis agentes agressores como sinistros, inundações, oscilações de temperatura e de umidade, aparecimento de pragas, etc. Este controle começa através da elaboração de um plano de segurança que elencará possíveis agentes agressores e que podem afetar de alguma maneira o acervo. Devendo apresentar as medidas a serem adotadas para prevenir a ação dos agentes agressores. O plano de segurança dos acervos deve fazer parte da política de preservação documental da Justiça Federal e do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul.

Com este estudo, verificou-se que as atividades arquivísticas desempenhadas nessas Instituições, disponibilizam a informação para que as atividades da Instituição sejam realizadas com rapidez, eficiência e economia, além de salvaguardar os direitos e os deveres dos cidadãos. Tais rotinas arquivísticas também tornam possível a pesquisa, o resgate histórico e a difusão cultural para o desenvolvimento social dos cidadãos gaúchos.

Outra constatação é referente à atuação dos arquivistas no Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul e na Justiça Federal - Seção Judiciária do Rio Grande do Sul, por ser de essencial importância e relevância para a

disponibilização da informação, estes profissionais atuam como gestores da informação institucional e as suas tarefas são conduzidas para satisfazer as necessidades informativas da Instituição e do cidadão.

Os arquivos dessas Instituições por não serem entidades custodiadoras separadas da entidade produtora favorecem a existência de uma política de gestão documental integrada, motivo pelo qual os procedimentos arquivísticos podem ser pensados de maneira que abranjam todo o ciclo vital dos documentos judiciais. Portanto, as ações adotadas pelo TJRS e a política de gestão documental da JFRS orienta para a simplificação dos procedimentos arquivísticos nas fases corrente, intermediária e permanente. Fixam, além disso, maior qualidade e produtividade aos serviços oferecidos por estas Instituições, assegurando o direito de acesso pleno à informação para o usuário.

Os acervos da Justiça Federal e do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul representam fonte inesgotável para a pesquisa, retratando as demandas dos cidadãos através das reivindicações de seus direitos, bem como os costumes e os valores da sociedade gaúcha. Entretanto, para se ter acesso a essas fontes, a gestão e a preservação documental deve ser a política prioritária dos setores de arquivo dessas Instituições, para que esteja garantida a acessibilidade, a disponibilização e a sociabilização dos seus acervos. Na ausência dessas políticas, as instituições não estarão preparadas para cumprir seu papel de preservação da sua memória e de fomento à cultura.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ALBERCH i FUGUERAS, Ramon. **Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento**. Barcelona: UOC, 2003.

BRASIL. ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

_____. CONARQ. **Lei nº 8.159**, de 28 de janeiro de 1991. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em 16 de fevereiro de 2011.

_____. CONARQ. **Recomendações para a construção de Arquivos**. Publicações digitais. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf>. Acesso em 11 de maio de 2011.

_____. Conselho da Justiça Federal. **Resolução nº 23**, de 19 de setembro de 2008. Brasília: Conselho da Justiça Federal, 2008.

_____. JFRS. **Institucional**. História. Porto Alegre: JFRS, 2011. Disponível em: <<http://www.jfrs.jus.br/>>. Acesso em 25 de março de 2011.

_____. JFRS. **Intranet**. Seção de Apoio Judiciário. Porto Alegre: JFRS, 2011.

_____. JFRS. **Intranet**. Seção de Arquivo. Porto Alegre: JFRS, 2011.

_____. JFRS. **Intranet**. Seção de Biblioteca. Porto Alegre: JFRS, 2011.

_____. SENADO FEDERAL. **Constituição Federal de 1988**. Brasília: Senado Federal, 2010.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivologia: objetivos e objetos**. Disponível em <<http://arquivoememoria.files.wordpress.com/2009/04/arquivologiaobjetivosobjetos.pdf>>. Acesso em 21 de abril de 2011.

CASSARES, Norma Cianflone. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2000. (Projeto Como Fazer, 5).

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração: teoria, processo e prática**. São Paulo: McGraw-Hill do Brasil, 1985.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Dicionário da Língua Portuguesa. Gestão**. Curitiba: Ed. Positivo, 2008.

GARLICK, Karen. Planejamento de um programa eficaz de manutenção de acervos. **Caderno Técnico: Planejamento**. Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos. Rio de Janeiro: 2001. 2.ed., p. 21-29.

JARDIM, José Maria. **O conceito e a Prática de Gestão de Documentos**. Disponível em: <http://www.arquivar.com.br/espaco_profissional/sala_leitura/artigos/O_Conceito_e_a_Pratica_de_Gestao_de_Documentos.doc/view>. Acesso em 13 de maio de 2011.

LARROYD, Suzana; OHIRA, Maria de Lourdes Blatt. **Políticas de Preservação nos Arquivos Públicos Municipais Catarinenses**. Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina, Florianópolis, v.12, n.2, p. 254-272, jul./dez., 2007.

MAIA, Felícia Assmar. **Direito à Memória: O Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural e o Poder Econômico**. Movendo Idéias, Belém, v. 8, n. 13, p. 39-42, jun 2003. Disponível em: <<http://www.nead.unama.br/site/bibdigital/index.asp?idpag=5&idcat=3&idrevista=13>>. Acesso em 12 de abril de 2011.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de Metodologia Científica**. 6.ed. São Paulo: Atlas, 2008.

MENDEL, Toby. **Liberdade de informação: um estudo de direito comparado**. Disponível em: <http://www.unesco.org/pt/brasil/dynamic-content-single-view/news/liberdade_de_informacao_um_estudo_de_direito_comparado/back/19212/cHash/44da6b811e/>. Acesso em 05 de fevereiro de 2011.

PARANÁ. Secretaria de Estado da Indústria, do Comércio e Assuntos do MERCOSUL. Mineropar – Serviço Geológico do Paraná. **Pintura Rupestre**. Disponível em: <www.mineropar.pr.gov.br/arquivos/File/3_Acoes_Mineropar/5_Geoconservacao_e_Geoturismo/paineis/Pinturas_Rupestres.pdf > Acesso em 06 de abril de 2011.

QUEIROZ, Anna Carla Silva de; DANTAS, Aurora Maia. **A Gestão de Documentos no Arquivo Central de João Pessoa: um estudo de caso**. Congresso Nacional de Arquivologia, outubro de 2010. Vitória, ES: AARQUES, 2010.

RICHTER, Eneida Izabel Schirmer; GARCIA, Olga Maria Corrêa; PENNA, Elenita Freitas. **Introdução à Arquivologia**. Santa Maria: Universidade Federal de Santa Maria, 1997.

RIO GRANDE DO SUL. Tribunal de Justiça do rio Grande do Sul. **O Poder Judiciário**. História. Disponível em: <<http://www1.tjrs.jus.br/site/>>. Acesso em: 25 de março de 2011.

RONCAGLIO, Cynthia; SZVARÇA, Décio Roberto; BOJANOSKI, Silvana de Fátima. **Arquivos, Gestão de Documentos e Informação**. Encontros Bibli: Revista Eletrônica Biblioteconomia e Ciências da Informação, Florianópolis, n. esp., 2º sem. 2004. Disponível em <<http://www.periodicos.ufsc.br/index.php/eb>>. Acesso em 16 de fevereiro de 2011.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Trad. Magda Bigotte de Figueiredo. 1.ed. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. Trad. Nilza Teixeira Soares. 6.ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SOBRAL, Filipe; PECL, Alketa. **Administração: teoria e prática no contexto brasileiro**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008.

TEDESCO, João Carlos. **Nas Cercanias da Memória: temporalidade, experiência e narração**. Passo Fundo: UPF; Caxias do Sul: EDUCS, 2004.

UNESCO. **Memoria del Mundo: Directrices**. Paris, 2002. Disponível no site <<http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001256/125637s.pdf>>. Acesso em 08 de abril de 2011.

VAZQUEZ, Manuel. **Política de la Administración de Documentos y Archivos**. Córdoba: Vía Gráfica, 2003.

APÊNDICE

**APÊNDICE – Questionário para aplicação aos gestores dos Arquivos da
JFRS e do TJRS**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL - UFRGS
FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO - FABICO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA**

Denominação:

Nome da Instituição:

Subordinação/vinculação administrativa:

Data de Criação/Ato que o criou:

Nome e formação do responsável pelo Arquivo:

Endereço:

Logradouro:

Número:

Complemento:

Bairro:

Município:

UF:

**Questões sobre a Gestão Documental e a Preservação dos Acervos do
Poder Judiciário no Rio Grande do Sul**

1 – A instituição possui política para gestão de documentos que integre as fases corrente, intermediária e os arquivos permanentes? (Em caso de resposta negativa, por favor, responder o questionário a partir da questão nº 5).

2 – Caso a resposta seja afirmativa, quais as normas que regulamentam esta política?

3 – Havendo tal política, qual a sua opinião sobre ela? Quais os benefícios percebidos com a sua implantação? Você tem sugestões sobre esta política?

4 - Existe comissão de avaliação de documentos?

5 – Se não há política de gestão documental, você acha importante para a instituição ter e aplicar a política de gestão documental? Por quê? (Em caso de resposta afirmativa para a questão nº 1, não responder esta questão)

6 - Quais são os critérios/instrumentos de avaliação dos documentos?

7 – Qual é a política de acesso aos processos de guarda permanente da Instituição?

8 - Quais as condições gerais para acesso ao acervo documental, ou seja, a consulta é aberta, restrita ou não é permitida a consulta?

9 - Em caso de consulta restrita, especifique:

Documentos classificados como sigilosos

Em fase de organização

Estado de conservação

Necessidade de autorização

Por não estar organizado

Necessidade de prévio aviso

10 - A Instituição presta informações ao usuário de maneira presencial, por telefone/fax, e-mail ou por correspondência?

11 - Quais os dias da semana e o horário de atendimento ao usuário?

12 – Qual é a demanda quanto ao acesso à documentação de valor histórico?
Há um espaço destinado para consulta?

13 - É permitida a reprodução de documentos? Qual (is) o(s) tipo(s) de reprodução?

14 – Há política de preservação da documentação de guarda permanente?

15 - Quais as medidas adotadas pela Instituição referente à conservação documental?

16 – Há plano de segurança para o acervo?

Responsável pela Entrevista:

Nome completo: Fernanda Cheiran Pereira

Cargo ou função: Estudante de Arquivologia **E-mail:** fecheiran@gmail.com

Data do preenchimento: 20/04/2011

Telefone: (51) 9946-6121

ANEXOS

ANEXO A – Questionário aplicado no TJRS**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL - UFRGS
FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO - FABICO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA****Denominação:**

Nome da Instituição: Arquivo Judicial Centralizado Tribunal de Justiça do Rio Grande Sul

Subordinação/vinculação administrativa: Direção Administrativa do TJRS¹

Data de Criação/Ato que o criou: Resolução nº 231/97-CM – Dispõe sobre a criação do arquivo ótico e de processos do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul. Ordem de Serviço nº 03/2006-SDGA – Regulamenta o funcionamento do Arquivo Judicial Centralizado.

Nome e formação do responsável pelo Arquivo: Tassiara Jaqueline Fanck Kich² - Arquivista

Endereço:

Logradouro: Avenida Farrapos

Número: 3999

Complemento:

Bairro: São Geraldo

Município: Porto Alegre **UF:** RS

Questões sobre a Gestão Documental e a Preservação dos Acervos do Poder Judiciário no Rio Grande do Sul

1 – A instituição possui política para gestão de documentos que integre as fases corrente, intermediária e os arquivos permanentes? (Em caso de resposta negativa, por favor, responder o questionário a partir da questão nº 5).

“Não, não possui. Ela possui..., não posso dizer que é um programa, ela possui ações que buscam gerar essa integração, que buscam unir as atividades tanto voltadas aos arquivos judiciais quanto aos arquivos administrativos, atividade-meio, atividade-fim. Mas hoje ainda posso dizer que elas são atividades isoladas. Então assim, já deixar registrado depois tu copia

aqui, há a busca por este programa, mas do jeito que ele está funcionando hoje ele ainda não pode ser chamado um programa na amplitude que isso significa, mas que há a tentativa de alcançar”.

2 – Caso a resposta seja afirmativa, quais as normas que regulamentam esta política?

3 – Havendo tal política, qual a sua opinião sobre ela? Quais os benefícios percebidos com a sua implantação? Você tem sugestões sobre esta política?

4 - Existe comissão de avaliação de documentos?

5 – Se não há política de gestão documental, você acha importante para a instituição ter e aplicar a política de gestão documental? Por quê? (Em caso de resposta afirmativa para a questão nº 1, não responder esta questão)

“Completamente, totalmente importante, tanto que desde que há atuação arquivística no Tribunal, a tentativa é esta por que, pra racionalizar os procedimentos, pra não haver retrabalho por que desde as coisas mais simples como colocar os documentos numa caixa pode trazer consequências se ele não for colocado da forma que um programa preconiza. Então vive isso no dia-a-dia aqui, resolvendo desde a forma como um serventário colocou um processo dentro da caixa, a mesma forma como a caixa é enviada, até coisas maiores como as partes e os advogados solicitam e precisam utilizar essa informação. Então, a política de gestão documental integrada num programa, que é uma coisa maior, é a solução pra esses problemas grandes e pequenos que a gente vive no dia-a-dia”.

6 - Quais são os critérios/instrumentos de avaliação dos documentos?

“Tem Plano e Tabela para documentos judiciais (processos) e dos documentos administrativos (atividade-meio). Também há umas resoluções pra alguns tipos específicos de documentos, tipo umas tipologias processuais. Quanto a Tabela pra documentos judiciais, pra processos está se aguardando a que está sendo elaborada pelo CNJ, então vai se adotar aquela, falta apenas

ser aprovada e publicada pelo CNJ, então o TJ daqui vai aderir ao programa que é nacional”.

7 – Qual é a política de acesso aos processos de guarda permanente da Instituição?

“Os de guarda permanente, teoricamente, podem ser acessados por quaisquer partes, são de acesso público. O que ocorre é que como atualmente as partes e os advogados nem todos tem acesso aqui ao arquivo por que hoje, individualmente, o arquivo não atende ao público. O público, as partes, os advogados, eles vão até as varas onde tramitou o processo, comarca interior ou na capital solicitam esse processo e aí as varas quando tem atuação de escrivão, juízes, define se esta parte pode ter acesso e solicita ao arquivo que manda até lá e aí sim se faz uso. Como os que estão voltados à pesquisa histórica algumas... alguns usuários são atendidos aqui, não há restrição de acesso”.

7.1 - Então a parte pode vir aqui solicitar?

“Não, a parte do processo atualmente não pode vir aqui solicitar, tem que ser lá onde tramita o processo. Nós vamos reabrir o atendimento ao público e aí sim elas vão vir até aqui. Mas como tem essa documentação histórica, caracterizada como de guarda permanente, em alguns casos nós acabamos atendendo aqui, mas nós não temos nem estrutura atualmente pra isso, então fizemos o atendimento que é possível, por meio da Dona Anelda que tu conheceu e aquele senhor que estava ali, faz o atendimento que consegue. Mas também não é nada..., também não é uma política de acesso as informações totalmente instituída e por exemplo, esses que tem que passar por intermédio da vara dependem da vara solicitar, da vara autorizar”.

8 - Quais as condições gerais para acesso ao acervo documental, ou seja, a consulta é aberta, restrita ou não é permitida a consulta?

“Teoricamente o acesso é restrito as partes e procuradores, mas por intermédio das varas onde tramitou, mediante solicitação na vara onde tramitou. E depois vai ter o atendimento aqui mesmo e que também aí não vai precisar do intermédio da vara pra quem se deslocar até aqui”.

9 - Em caso de consulta restrita, especifique:

Documentos classificados como sigilosos “Com segredo de justiça”.

Em fase de organização

Estado de conservação

Necessidade de autorização “Da vara que tramitou”.

Por não estar organizado

Necessidade de prévio aviso

10 - A Instituição presta informações ao usuário de maneira presencial, por telefone/fax, e-mail ou por correspondência?

“É, a Instituição, ela não possui atendimento ao público, mas ela acaba prestando informações por todos esses meios. Ela presta informações para os usuários internos que estão nas varas e para os externos por e-mail, por telefone, então na verdade ela utiliza todos esses meios aí, o menos utilizado é o presencial né. Por enquanto não se utiliza muito o meio presencial, a maneira presencial, mas assim que tiver o atendimento ao público, essa via ser a maior maneira”.

11 - Quais os dias da semana e o horário de atendimento ao usuário?

“É, como não tem atendimento direto, não posso dizer que tem. O atendimento, o interno, às varas é o dia todo, todos os dias, segunda a sexta, atendimento aos usuários internos todo dia das 8 as 19”.

12 – Qual é a demanda quanto ao acesso à documentação de valor histórico?

Há um espaço destinado para consulta?

“Há um espaço que é a sala ali da Dona Anelda, mas é um espaço que ainda não é adequado estruturalmente pra atender esses usuários. Quanto à demanda, a demanda geral, não só dos históricos, é de mais de 400 processos ao dia, mas dos históricos isso não deve representar nem 1%, talvez alcance 2%”.

12.1 Quais os tipos de documentação histórica há disponível para a consulta e a data mais antiga dessa documentação?

“Há processos judiciais dos séculos XVIII, XIX e XX. Os documentos mais antigos são dos anos de 1790...”

13 - É permitida a reprodução de documentos? Qual (is) o(s) tipo(s) de reprodução?

“A reprodução né, nas varas né, é feito por cópia xerox, eletrostática. Também, em alguns casos imagem digitalizada. Imagem digitalizada e algumas vezes até foto”.

14 – Há política de preservação da documentação de guarda permanente?

“São ações, não é uma política instituída, elas são ações como o respaldo de alguns documentos, ações de conscientização de como é importante ter cuidado com os documentos, higienização, reparo. Aqui quanto à preservação dá para colocar limpeza constante, observação quanto a agentes biológicos, cuidado para que as pessoas não se alimentem próximos dos documentos, cuidados com o manuseio também”.

15 - Quais as medidas adotadas pela Instituição referente à conservação documental?

“Higienização e reparo”.

16 – Há plano de segurança para o acervo?

“Não, um plano instituído não há. Não há plano legalmente instituído, há cuidados rotineiros, por exemplo, vigilância, alarme, cerca elétrica. Mas tudo são pequenas ações pra tentar manter seguro o acervo”.

16.1 Há equipamento contra fogo?

“Contra o fogo há apenas extintores de incêndio”.

Responsável pela Entrevista:

Nome completo: Fernanda Cheiran Pereira

Cargo ou função: Estudante de Arquivologia

E-mail: fecheiran@gmail.com

Data do preenchimento: 20/04/2011 **Telefone:** (51) 9946-6121

ANEXO B – Questionário aplicado na JFRS**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL - UFRGS
FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO - FABICO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA****Denominação:**

Nome da Instituição: Núcleo de Documentação

Subordinação/vinculação administrativa: Justiça Federal – Seção Judiciária do Rio Grande do Sul

Data de Criação/Ato que o criou: Resolução nº 124, de 28 de novembro de 2005, instituiu o Núcleo de Documentação da JFRS, Portaria n.º 02, de 13 de janeiro de 2006, regulamenta o desarquivamento e a consulta de autos arquivados, além de consolidar e disciplinar o atendimento nas dependências do Arquivo na Subseção Judiciária de Porto Alegre.

Nome e formação do responsável pelo Arquivo: Marieta Marks Löw, Arquivista e Historiadora

Endereço:

Logradouro: Rua Otávio Francisco Caruso da Rocha

Número: 600

Complemento: 3º andar – Ala Norte

Bairro: Praia de Belas

Município: Porto Alegre

UF: RS

Questões sobre a Gestão Documental e a Preservação dos Acervos do Poder Judiciário no Rio Grande do Sul

1 – A instituição possui política para gestão de documentos que integre as fases corrente, intermediária e os arquivos permanentes? (Em caso de resposta negativa, por favor, responder o questionário a partir da questão nº 5).

“Sim, a política de gestão documental do CJF é uma política integrada, isso está no texto da Resolução 23 e na verdade, o que acontece, é que a gestão documental é feita no arquivo após a fase de arquivo intermediário dando destinação. Os arquivos que são permanentes acabam permanecendo

junto ao acervo, eles não são destinados a nenhuma instituição de custódia. Então, sim, a gente pode pensar que integra as fases de arquivo corrente, intermediário e permanente”.

2 – Caso a resposta seja afirmativa, quais as normas que regulamentam esta política?

“Tem a Resolução 23 do Conselho da Justiça Federal. Essa norma é geral e a gente ainda tem, a partir dela, uma portaria que institui, aqui na Seção Judiciária do Rio Grande do Sul, a Comissão de Avaliação de Documentos, o pessoal permanente de avaliação. Além dessa portaria foram criados manuais, tem o Manual de Gestão do Conselho da Justiça Federal, E aqui a gente também tem um conjunto de regras e procedimentos, em um nível mais detalhado que instrui os integrantes das comissões, além dessa comissão da Seção Judiciária, temos as comissões setoriais no interior, então esse guia de orientações dá o passo a passo de como fazer a gestão”.

3 – Havendo tal política, qual a sua opinião sobre ela? Quais os benefícios percebidos com a sua implantação? Você tem sugestões sobre esta política?

“Então, a minha opinião: primeiro, eu acho que ela é muito importante. Haver uma política de gestão documental é muito importante, por que não havendo, os documentos não têm garantia de preservação. Temos o artigo da Constituição que prevê que a documentação produzida no serviço público é patrimônio documental das Instituições, então a documentação precisa ser preservada, mas preservar não significa só guardar, significa, para mim, todo um programa de gestão, e daí sim, você pode fazer avaliação e selecionar realmente aquela documentação permanente, aquilo que é preciso ter uma salvaguarda, e sabendo que essa documentação é importante, tem condições de preservá-la melhor. Então, aqui eu já estou falando dos benefícios, quer dizer, não ter uma política implica, sim, você abandonar a documentação e aí corre o risco de se deteriorar por conta própria, por sinistro, pela falta de cuidado. E o fato em ter essa política permite justamente esse cuidado, avaliação correta, perceber qual é a documentação permanente da Instituição, poder eliminar aquilo que não é considerado permanente e com isso cuidar

adequadamente da documentação permanente, e quando eu falo cuidar não é simplesmente colocar num caixa bonitinha lá e deixar guardada, é poder trabalhar, fazer preservação dessa documentação, restaurar o que precisa ser restaurado, disponibilizar para o público externo, trazer os pesquisadores para cá, divulgar, e gerar conhecimento a partir dessa documentação.

Sugestões ainda, a última parte da pergunta: eu acho que ainda falta nessa política, que a gente faça aqui um trabalho de difusão, quer dizer, essa parte de envolver a comunidade, de disponibilizar essa documentação para sociedade ainda não foi feita. E também não está explicitamente previsto nas normas, é um trabalho a ser feito. Eu entendo que primeiro é preciso construir uma política nacional de gestão documental para daí poder pensar na memória, mas não pensar na memória coloca em risco toda a política, por que pra mim só se justifica a gestão documental quando se consegue disponibilizar essa informação permanente.”.

4 - Existe comissão de avaliação de documentos?

“Sim, existe uma comissão na Seção Judiciária e existem as comissões setoriais, como a gente chama: em cada subseção, elas são responsáveis pela avaliação mesmo. E a comissão da Seção Judiciária é mais responsável pela aprovação do material preparado por essas comissões setoriais”.

5 – Se não há política de gestão documental, você acha importante para a instituição ter e aplicar a política de gestão documental? Por quê? (Em caso de resposta afirmativa para a questão nº 1, não responder esta questão)

6 - Quais são os critérios/instrumentos de avaliação dos documentos?

“Temos uma tabela. A Resolução 23/20008-CJF instituiu uma tabela de temporalidade pra documentação administrativa e também uma tabela de temporalidade pra documentação judicial. Além das tabelas, existe a própria Resolução, ela já define alguns documentos como de guarda permanente. São de guarda permanente todos aqueles elencados no artigo 8º da Resolução. Então não é só a tabela, quer dizer, já tem uma pré-definição de assuntos e classes processuais que são de guarda permanente e algumas tipologias,

também, da documentação administrativa, como os Atos Normativos da Instituição, são de guarda permanente. E tem o manual. Enfim, tem uma série de outros elementos que auxiliam, que são requisitos pra gestão documental. Mas basicamente, falando em termos de critérios, tudo aquilo que é necessário para a memória nacional. A gente pensou em grandes temas para a memória nacional e esses temas relevantes, como ações ambientais, ações que tratam com indígenas, desapropriações, direitos humanos, e uma série de assuntos, foram separadas, ações civis públicas, foram separadas como de guarda permanente.

O Plano de Documentos para a documentação administrativa e a Tabela de Temporalidade para documentação judicial também são esses instrumentos. Na verdade pra documentação administrativa existe um Plano de Classificação e uma Tabela de Temporalidade, o Plano de Classificação está dentro da Tabela de Temporalidade, não existe autonomamente, mas está ali, ele existe. Pra documentação judicial não tem Plano de Classificação por que a documentação judicial tem características especiais. A Tabela de Temporalidade foi fundada em critérios baseados no tipo de ação, então, de certa maneira é uma classificação não tipológica, ela é pelo provimento da ação, ou seja, o que aconteceu com essa ação: ela é uma ação cautelar, é uma ação de execução, ela é uma ação ordinária, uma ação que demanda uma resposta? Tem ali os tipos de ação, que são na verdade os tipos de provimento dado a essa ação”.

7 – Qual é a política de acesso aos processos de guarda permanente da Instituição?

“Atualmente a documentação está disponível para consulta externa, a não ser para os documentos de caráter sigilosos, processos com sigilo e com segredo de justiça, mas esses nem entram em arquivo permanente, eles permanecem em arquivo intermediário, quando tem essa restrição a gente não transfere para o arquivo permanente ou recolhe (se a gente fosse usar o termo técnico, para o arquivo permanente). Mas a documentação permanente está acessível, no entanto, não tem instrumento de pesquisa ainda. Então podemos dizer que ela tá acessível, “pero no mucho”. Se a parte vier aqui e pedir pelo

nome da parte, se o pesquisador vier e pedir o nome da parte, o número do processo ou até o advogado que atuou no processo a gente consegue recuperar. Afora isso, uma pesquisa mais detalhada, aí eu não sei se a gente consegue recuperar exatamente aquilo que o pesquisador vai demandar. Por isso a importância de um programa de difusão como eu falei”.

8 - Quais as condições gerais para acesso ao acervo documental, ou seja, a consulta é aberta, restrita ou não é permitida a consulta?

“Bom, basicamente é aquilo que eu já falei: a consulta é aberta, mas desde que tenha alguma referência que a gente consiga localizar. Nosso sistema de consulta está baseado nesses três critérios: no nome do advogado, no nome da parte ou no número do processo. Mas, como também não houve divulgação desse acervo junto aos pesquisadores a gente não tem tido esse tipo de consulta ainda, a gente pretende que haja em breve. A documentação não sofre nenhum tipo de restrição a não ser pelo fato de ter segredo de justiça ou sigilo que também é o sigilo determinado pelo Juiz.

A solicitação pode ser feita de várias formas, pode ser solicitada diretamente à Seção de Arquivo solicitando o desarquivamento. Se ela for feita dentro desses critérios o arquivo tem condições de atender. Se é o pesquisador que não tem esses dados (e, já houve alguns casos desses, deles virem aqui e darem uma olhada na documentação), a Seção de Arquivo encaminha para a Seção de Memória Institucional, que providência de alguma maneira a consulta do sistema, através de relatórios de informática, para tentar atender esse pesquisador. E ainda é possível ele solicitar a consulta através do desarquivamento pela secretaria da vara onde o processo tramitou, basicamente esses três casos”.

9 - Em caso de consulta restrita, especifique:

Documentos classificados como sigilosos “Ou com segredo de Justiça”

Em fase de organização

Estado de conservação

Necessidade de autorização

Por não estar organizado

Necessidade de prévio aviso

“Somente documentos classificados como sigilosos ou com segredo de justiça que não se tem acesso; a documentação não está em fase de organização, ela já está organizada; e pelo estado de conservação, a gente não tem documentos que estejam em estado periclitante, que precisem não ser manuseados. A documentação ainda está num estado razoável de conservação, então a gente pode disponibilizar sempre. Essa disponibilização é da documentação permanente, E é sempre feita com um pouco mais de cuidado. A documentação que não está em guarda permanente, que está em arquivo intermediário, ela é feita sem maiores restrições”.

10 - A Instituição presta informações ao usuário de maneira presencial, por telefone/fax, e-mail ou por correspondência?

“A instituição presta informação por telefone e por maneira presencial, ainda não tem nada por e-mail, eventualmente pode vir, existe o e-mail da instituição, mas não existe um sistema EM que ele, o usuário, possa entrar e mandar essa consulta por e-mail, on-line. Na verdade não existe um e-mail próprio para pedir o desarquivamento de documentos ou informações sobre processos, em geral é presencial e por telefone”.

11 - Quais os dias da semana e o horário de atendimento ao usuário?

“O atendimento ao público interno, que são as varas (a gente faz muito desarquivamento para as secretarias das varas) é das 9h as 19h e às vezes até antes. Na verdade, aqui tem gente desde as 9h até as 8h da noite. Nesse horário mais amplo, para o público interno, a gente está disponível. Para o público externo é das 13h as 18h”.

12 – Qual é a demanda quanto ao acesso à documentação de valor histórico?

Há um espaço destinado para consulta?

“Não há um espaço destinado somente para a documentação permanente, o espaço de consulta é compartilhado com o espaço de consulta geral, a gente não tem muita demanda sobre esse tipo de processo. Como eu

falei, essa documentação, uma parte dela, está sendo descrita, mas a gente ainda não conseguiu disponibilizar os instrumentos de pesquisa”.

13 - É permitida a reprodução de documentos? Qual (is) o(s) tipo(s) de reprodução?

“Sim, é permitida a reprodução para documentação em guarda intermediária por cópia ‘xerox’ e fotografia, com método digital. A documentação permanente é digitalizada, não é xerox mas sofre com a digitalização. Mas como eu falei, a gente está com nenhuma documentação em estado de conservação tão grave que não possa ser digitalizada. Então, para a documentação histórica há a digitalização e a fotografia, e para a documentação em arquivo intermediário, fotografia e xerox”.

14 – Há política de preservação da documentação de guarda permanente?

“Sim, a documentação de guarda permanente está sendo restaurada documento a documento, quando necessário, e tem toda uma política de higienização, de desmetalização, acondicionamento em caixas separadas, caixas de polionda. As caixas ficam na horizontal, para não danificar o processo. Quando é preciso restauração a gente utiliza cola CMC, papel japonês, espátula de osso, tem uma prensa... no que é possível, a gente tem trabalhado essa restauração processo a processo. É um trabalho demorado, a gente tem buscado atender a toda a documentação, mas como uma meta de longo prazo”.

15 - Quais as medidas adotadas pela Instituição referente à conservação documental?

“Bom, em termos de conservação ainda falta alguma coisa, ainda não tem um plano de segurança do acervo..., bom aqui eu já estou estendendo para a próxima pergunta... mas, as ações, mesmo, são a colocação em caixas adequadas, elas ficam num espaço de guarda, mas esse espaço de guarda não é o melhor, não é a situação ideal: é um local que ainda tem situações de umidade, em função das condições do nosso clima aqui no Rio Grande do Sul, que é muito úmido, é muito quente, variação de temperatura muito forte. Então

não tem, por exemplo, controle de umidade, a gente não tem esse tipo de recurso ainda”.

16 – Há plano de segurança para o acervo?

“Foi feita uma tentativa junto à administração há cerca de um ano, onde o foco do projeto era segurança da informação, mais foi priorizada a informação que está em meio eletrônico, então, naquele momento, o grupo que trabalhou com isso não trabalhou com a documentação física. A gente está aguardando um momento melhor para tentar uma nova ação nesse sentido, buscando o desenvolvimento de um plano de segurança pra documentação física. O plano de segurança da informação foi feito basicamente pra documentação digital. Para a documentação física, precisamos um momento mais propício”.

Responsável pela Entrevista:

Nome completo: Fernanda Cheiran Pereira

Cargo ou função: Estudante de Arquivologia

E-mail: fecheiran@gmail.com

Data do preenchimento: 13/05/2011 **Telefone:** (51) 9946-6121

**ANEXO C – Ato nº 20/2008 – Regulamenta o arquivamento e o
desarquivamento de Processos Judiciais Findos junto ao Arquivo Judicial
Centralizado e dá outras providências**



Estado do Rio Grande do Sul
PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça
Secretaria da Presidência

ATO N.º 020/2008-P

**REGULAMENTA O ARQUIVAMENTO
E O DESARQUIVAMENTO DE
PROCESSOS JUDICIAIS FINDOS
JUNTO AO ARQUIVO JUDICIAL
CENTRALIZADO E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR DESEMBARGADOR ARMINIO JOSÉ ABREU LIMA DA ROSA, PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, NA FORMA DO ART. 32 DO COJE (LEI N.º 7.356, DE 1.º DE FEVEREIRO DE 1980) E DO ART. 42 DO REGIMENTO INTERNO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA, TENDO EM VISTA A NECESSIDADE DE ATENDER AO QUE CONSTA NO PROCESSO N.º 22-08/000048-8, E

CONSIDERANDO A NECESSIDADE DE OTIMIZAR AS ROTINAS DOS SERVIÇOS QUE ENVOLVEM O ARQUIVO JUDICIAL CENTRALIZADO,

RESOLVE:

ART. 1.º - OS PROCESSOS JUDICIAIS FINDOS SERÃO ARQUIVADOS NO ARQUIVO JUDICIAL CENTRALIZADO, COM EXCEÇÃO DAQUELES ORIGINÁRIOS DO SEGUNDO GRAU.

PARÁGRAFO ÚNICO - OS PROCESSOS JUDICIAIS FINDOS ORIUNDOS DOS FOROS DO INTERIOR SERÃO RECOLHIDOS AO ARQUIVO JUDICIAL CENTRALIZADO SOMENTE APÓS 3 (TRÊS) ANOS DA DATA EM QUE ARQUIVADOS NA COMARCA.

ART. 2.º - DENOMINA-SE RECOLHIMENTO O PRIMEIRO INGRESSO DOS PROCESSOS JUDICIAIS FINDOS, ORIGINÁRIOS DO PRIMEIRO GRAU, QUE EM NENHUM MOMENTO TENHAM SIDO REGISTRADOS NO SISTEMA DO ARQUIVO JUDICIAL CENTRALIZADO.

ART. 3.º - O RECOLHIMENTO DOS PROCESSOS JUDICIAIS FINDOS SERÁ EXECUTADO PELOS SERVIÇOS AUXILIARES DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA E SUPERVISIONADO PELA DIREÇÃO ADMINISTRATIVA.



Estado do Rio Grande do Sul
PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça
Secretaria da Presidência

ART. 4.º - O RECOLHIMENTO DOS PROCESSOS JUDICIAIS FINDOS NOS FOROS DO INTERIOR E DA CAPITAL SERÁ REALIZADO DA SEGUINTE FORMA:

I - CADA CARTÓRIO DEVERÁ INFORMAR A DIREÇÃO DO RESPECTIVO FORO, VIA E-MAIL SETORIAL, O NÚMERO DE CAIXAS-ARQUIVO QUE DEVERÃO SER RECOLHIDAS;

II - A DIREÇÃO DO FORO REMETERÁ AO ARQUIVO JUDICIAL CENTRALIZADO, VIA E-MAIL SETORIAL (ARQCENT@TJ.RS.GOV.BR), AS INFORMAÇÕES RECEBIDAS DE CADA CARTÓRIO;

III - O ARQUIVO JUDICIAL CENTRALIZADO ENCAMINHARÁ AS INFORMAÇÕES RECEBIDAS DAS DIREÇÕES DOS FOROS, VIA E-MAIL SETORIAL, PARA A DIREÇÃO ADMINISTRATIVA;

IV - A DIREÇÃO ADMINISTRATIVA REMETERÁ A DIREÇÃO DO FORO O CRONOGRAMA DE RECOLHIMENTO, INFORMANDO A DATA, O TOTAL DE CAIXAS-ARQUIVO A SEREM RECOLHIDAS, BEM COMO O NOME E MATRÍCULA DOS SERVIDORES QUE FARÃO O TRANSPORTE. NA DATA APRAZADA, O SERVIDOR DO CARTÓRIO, RESPONSÁVEL PELA ENTREGA DAS CAIXAS-ARQUIVO, DEVERÁ CONFIRMAR ESSAS INFORMAÇÕES JUNTO AO SERVIDOR QUE ESTIVER EXECUTANDO O RECOLHIMENTO, FICANDO SOB SUA RESPONSABILIDADE A ENTREGA DAS CAIXAS-ARQUIVO;

V - O CARTÓRIO DEVERÁ LACRAR AS CAIXAS-ARQUIVO COM FITAS ADESIVAS FORNECIDAS PELO DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO;

VI - O CARTÓRIO DEVERÁ ELABORAR UMA LISTAGEM, EM DUAS VIAS, CONTENDO A RELAÇÃO DOS NÚMEROS DOS PROCESSOS ARMAZENADOS EM CADA CAIXA-ARQUIVO, DAS QUAIS UMA VIA SERÁ ENTREGUE AO SERVIDOR QUE ESTIVER EXECUTANDO O RECOLHIMENTO E A OUTRA, PARA CONFERÊNCIA E A EMISSÃO DE RECIBO, PERMANECERÁ ARQUIVADA NA DIREÇÃO DO FORO;

VII - ATÉ O RECOLHIMENTO, AS CAIXAS-ARQUIVO PERMANECERÃO SOB A RESPONSABILIDADE DO CARTÓRIO, QUE DEVERÁ ZELAR PELO SEU CONTROLE E PELA ATUALIZAÇÃO DA LISTAGEM;



Estado do Rio Grande do Sul
PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça
Secretaria da Presidência

VIII - NA DATA APRAZADA PARA O RECOLHIMENTO, AS CAIXAS-ARQUIVO SERÃO ORGANIZADAS EM LOCAL ADEQUADO E DE ACORDO COM A SUA NUMERAÇÃO, VISANDO FACILITAR A CONFERÊNCIA E A TRANSFERÊNCIA PARA O VEÍCULO DE TRANSPORTE. SOMENTE APÓS ESSA CONFERÊNCIA SERÁ EFETUADO O RECOLHIMENTO E O FORNECIMENTO DE RECIBO;

IX - CABERÁ A DIREÇÃO DO FORO SUPERVISIONAR O CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO ANTERIOR E, AINDA, O ACOMPANHAMENTO DO TRANSPORTE DAS CAIXAS-ARQUIVO ATÉ O VEÍCULO, REGISTRANDO DATA, HORÁRIO DE INGRESSO E SAÍDA, PLACA E NOME DO CONDUTOR.

ART. 5.º - DENOMINA-SE RETORNO A DEVOLUÇÃO AO ARQUIVO JUDICIAL CENTRALIZADO DOS PROCESSOS JUDICIAIS FINDOS QUE FORAM SOLICITADOS PELOS CARTÓRIOS DE ORIGEM, E QUE REGRESSAM PARA REARQUIVAMENTO.

ART. 6.º - O RETORNO DOS PROCESSOS JUDICIAIS FINDOS SERÁ EXECUTADO PELOS SERVIÇOS AUXILIARES DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA.

ART. 7.º - O RETORNO DOS PROCESSOS JUDICIAIS FINDOS DOS FOROS DA CAPITAL PARA O ARQUIVO JUDICIAL CENTRALIZADO SERÁ REALIZADO DA SEGUINTE FORMA:

I - OS PROCESSOS QUE ESTIVEREM DISPONÍVEIS PARA RETORNAR AO ARQUIVO NÃO DEVERÃO SER COLOCADOS DENTRO DE CAIXAS-ARQUIVO, MAS ORGANIZADOS EM MAÇOS. CADA MAÇO DEVERÁ CONTER NO MÁXIMO 10 (DEZ) PROCESSOS;

II - O CARTÓRIO DEVERÁ REMETER AO ARQUIVO JUDICIAL CENTRALIZADO UMA SOLICITAÇÃO PARA A RETIRADA DESSES PROCESSOS, VIA *E-MAIL* SETORIAL (ARQCEN@TJ.RS.GOV.BR);

III - AO ARQUIVO JUDICIAL CENTRALIZADO INCUMBE AGENDAR E INFORMAR AO CARTÓRIO SOLICITANTE A DATA APRAZADA PARA A RETIRADA DOS PROCESSOS, ALÉM DE IDENTIFICAR O NOME E A MATRÍCULA DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA RETIRADA;

IV - NA DATA APRAZADA, O CARTÓRIO



Estado do Rio Grande do Sul
PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça
Secretaria da Presidência

DEVERÁ APRESENTAR UMA LISTAGEM, EM DUAS VIAS, PARA CADA MAÇO DOS PROCESSOS QUE ESTIVEREM SENDO RETIRADOS, DAS QUAIS UMA VIA SERÁ ENTREGUE AO SERVIDOR QUE ESTIVER EXECUTANDO A RETIRADA E A OUTRA, PARA CONFERÊNCIA E A EMISSÃO DE RECIBO, PERMANECERÁ ARQUIVADA NO CARTÓRIO.

ART. 8.º - O RETORNO DOS PROCESSOS JUDICIAIS FINDOS DOS FOROS DO INTERIOR PARA O ARQUIVO JUDICIAL CENTRALIZADO SERÁ REALIZADO UNICAMENTE POR MEIO DA CENTRAL DE CORRESPONDÊNCIAS. AS GUIAS DE REMESSA DEVERÃO RELACIONAR TODOS OS PROCESSOS QUE ESTIVEREM RETORNANDO, ESPECIFICANDO O NÚMERO DE CADA UM DELES E A QUANTIDADE DE VOLUMES.

ART. 9.º - QUANDO DO RECOLHIMENTO E/OU RETORNO DOS PROCESSOS JUDICIAIS FINDOS DOS FOROS DO INTERIOR E DA CAPITAL, NA HIPÓTESE DE HAVER DISCREPÂNCIA ENTRE OS PROCESSOS E A LISTAGEM, BEM COMO NO CASO DE NÃO HAVER A RESPECTIVA LISTAGEM, NÃO SERÁ EFETUADO O RECEBIMENTO DOS PROCESSOS, CABENDO AO ARQUIVO JUDICIAL CENTRALIZADO ENVIAR OFÍCIO, VIA E-MAIL SETORIAL, AO CARTÓRIO RESPONSÁVEL E CADASTRAR A OCORRÊNCIA JUNTO À DIREÇÃO ADMINISTRATIVA PARA POSTERIOR CONFERÊNCIA DO FATO.

ART. 10 - A SOLICITAÇÃO DE DESARQUIVAMENTO DE PROCESSOS AO ARQUIVO JUDICIAL CENTRALIZADO SERÁ PROCEDIDA DA SEGUINTE FORMA:

I - O PEDIDO SERÁ APRESENTADO NO CARTÓRIO EM QUE TRAMITOU A AÇÃO, QUANDO SE TRATAR DE PROCESSOS ORIGINÁRIOS DO PRIMEIRO GRAU, E NO SERVIÇO DE PROTOCOLO DO DEPARTAMENTO PROCESSUAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA, QUANDO SE TRATAR DE PROCESSOS ORIGINÁRIOS DO SEGUNDO GRAU;

II - OS PEDIDOS DE DESARQUIVAMENTO, INDEPENDENTEMENTE DO GRAU DE JURISDIÇÃO, PROCESSAR-SE-ÃO MEDIANTE PETIÇÃO, OFÍCIO OU MEMORANDO, E SERÃO ACOMPANHADOS DA GUIA DE ATOS ISOLADOS – GAI, DEVIDAMENTE QUITADA;

III - PELO DESARQUIVAMENTO DE CADA PROCESSO, INDEPENDENTEMENTE DO GRAU DE JURISDIÇÃO, O INTERESSADO RECOLHERÁ CUSTAS



Estado do Rio Grande do Sul
PODER JUDICIÁRIO
 Tribunal de Justiça
 Secretaria da Presidência

AO PODER JUDICIÁRIO NO MONTANTE DE 0,56 URC,
 CONFORME REGIMENTO DE CUSTAS;

IV - O RECOLHIMENTO DAS CUSTAS DE QUE TRATA O INCISO III SERÁ EFETUADO MEDIANTE GUIA DE ATOS ISOLADOS - GAI, DISPONÍVEL NO SISTEMA THEMIS1G (MENU PROCESSOS - CUSTAS E GUIAS - CUSTAS DE ATOS ISOLADOS - CADASTRAR CUSTAS - CUSTAS - ESCRIVÃO - REQUISIÇÃO DE AUTOS AO ARQUIVO PÚBLICO) E NA PÁGINA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA NA *INTERNET* (MENU - PROCESSOS - GUIAS DE PAGAMENTO DE DESPESAS - GAI - GUIA DE ATOS ISOLADOS - INSERIR DESPESA - CUSTAS - ESCRIVÃO - REQUISIÇÃO DE AUTOS AO ARQUIVO PÚBLICO);

V - FICA VEDADO O RECOLHIMENTO DAS CUSTAS DE QUE TRATA O INCISO III MEDIANTE DOCUMENTO BANCÁRIO DIVERSO DA GUIA DE ATOS ISOLADOS - GAI;

VI - COMPETE AOS CARTÓRIOS, QUANDO SE TRATAR DE PROCESSO ORIGINÁRIO DO PRIMEIRO GRAU, E AO DEPARTAMENTO PROCESSUAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA, QUANDO SE TRATAR DE PROCESSO ORIGINÁRIO DO SEGUNDO GRAU, EXIGIR O RECOLHIMENTO DO VALOR FIXADO NESTE ATO, FICANDO SOB RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR DO CARTÓRIO OU DO DEPARTAMENTO PROCESSUAL CONFERIR PREVIAMENTE A AUTENTICAÇÃO BANCÁRIA COMPROBATÓRIA DO PAGAMENTO PELA PARTE INTERESSADA;

VII - ESTÃO ISENTOS DAS CUSTAS PREVISTAS NO INCISO III:

- A) OS BENEFICIÁRIOS DA ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA GRATUITA;
- B) AS PESSOAS CARENTES, MEDIANTE APRESENTAÇÃO DE DECLARAÇÃO DE POBREZA;
- C) O MINISTÉRIO PÚBLICO;
- D) A DEFENSORIA PÚBLICA;
- E) A PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO;
- F) O CUMPRIMENTO DE DETERMINAÇÃO JUDICIAL;
- G) O ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO DE QUALQUER TRIBUNAL;
- H) A EXTRAÇÃO DE CÓPIAS REPROGRÁFICAS DE DOCUMENTOS DE RELEVANTE VALOR HISTÓRICO OU CULTURAL, QUANDO REQUERIDAS POR ENTIDADES QUALIFICADAS NESTAS



Estado do Rio Grande do Sul
PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça
Secretaria da Presidência

ATIVIDADES.

VIII - A SOLICITAÇÃO DE DESARQUIVAMENTO DE PROCESSOS AO ARQUIVO JUDICIAL CENTRALIZADO SERÁ REGISTRADA NO SISTEMA – ARQUIVO DIGITAL – DISPONÍVEL NA INTRANET DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA (MENU SERVIÇOS – DESARQUIVAMENTO DE PROCESSOS) E DE USO EXCLUSIVO DOS CARTÓRIOS. INCUMBE AO SERVIDOR, NO MOMENTO DA INCLUSÃO DA SOLICITAÇÃO DE DESARQUIVAMENTO, PREENCHER OBRIGATORIAMENTE, EM CAMPO ESPECÍFICO DO SISTEMA, O NÚMERO DA GUIA DE ATOS ISOLADOS – GAI OU CERTIFICAR QUE SE TRATA DE UMA DAS SITUAÇÕES DE ISENÇÃO ELENCADAS NO INCISO VII;

IX - O PRAZO PARA ATENDER ÀS REQUISIÇÕES DE DESARQUIVAMENTO SERÁ DE 3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, SE PROVENIENTES DOS FOROS DA CAPITAL OU DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA, E DE 5 (CINCO) DIAS ÚTEIS, SE PROVENIENTES DOS FOROS DO INTERIOR. A CONTAGEM DO PRAZO TERÁ INÍCIO NO DIA POSTERIOR AO REGISTRO DA REQUISIÇÃO NO SISTEMA DE DESARQUIVAMENTO DO ARQUIVO JUDICIAL CENTRALIZADO;

X - AS REQUISIÇÕES DE CARÁTER URGENTE, ASSIM DETERMINADAS PELO MAGISTRADO, DEVERÃO SER REGISTRADAS NO SISTEMA DO ARQUIVO DIGITAL E INFORMADAS AO ARQUIVO JUDICIAL CENTRALIZADO VIA E-MAIL SETORIAL. NESSES CASOS, O PRAZO PARA REMESSA DOS PROCESSOS DESARQUIVADOS SERÁ DE 24 (VINTE E QUATRO) HORAS;

XI - O ARQUIVO JUDICIAL CENTRALIZADO MANTERÁ REGISTRO CRONOLÓGICO DAS REQUISIÇÕES DE DESARQUIVAMENTO QUE LHE FOREM SOLICITADAS, IDENTIFICANDO OS CASOS DE ISENÇÃO OU INFORMANDO OS NÚMEROS DAS GUIAS DE ATOS ISOLADOS – GAI UTILIZADAS PARA PAGAMENTO, E ELABORARÁ RELATÓRIO MENSAL EM MEIO ELETRÔNICO, QUE SERÁ ENCAMINHADO AO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E RECEITA, VIA E-MAIL SETORIAL (DPROR@TJ.RS.GOV.BR), PARA FINS DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA E DEMAIS CONTROLES;

XII - NÃO SERÃO ACEITOS PEDIDOS DE DESARQUIVAMENTO DE PROCESSOS COM PRAZO INFERIOR A 30 (TRINTA) DIAS DO RECOLHIMENTO OU RETORNO DOS MESMOS AO ARQUIVO JUDICIAL



Estado do Rio Grande do Sul
PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça
Secretaria da Presidência

CENTRALIZADO, SALVO AQUELES DECORRENTES DE DETERMINAÇÃO JUDICIAL EXPRESSA, QUE DEVERÃO SER ENCAMINHADOS, VIA *E-MAIL* SETORIAL, PELO RESPECTIVO CARTÓRIO.

ART. 11 - O PRESENTE ATO ENTRARÁ EM VIGOR NO PRIMEIRO DIA ÚTIL SEGUINTE À DATA DE SUA DISPONIBILIZAÇÃO NO DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO, REVOGANDO-SE AS DISPOSIÇÕES EM CONTRÁRIO.

SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA, 21 DE MAIO DE 2008.

DES. ARMINIO JOSÉ ABREU LIMA DA ROSA,
PRESIDENTE.

ANEXO D – Resolução nº 617/2007 – Dispõe sobre a eliminação de autos de processos arquivados dos Juizados Cíveis e Criminais no Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
CONSELHO DA MAGISTRATURA

REPUBLICAÇÃO DA RESOLUÇÃO Nº 617/2007-COMAG.

ESTE TEXTO SUBSTITUI O DISPONIBILIZADO NO DJ EM 03-10-07 E CONSIDERADO PUBLICADO EM 04-10-07.

RESOLUÇÃO Nº 617/2007-COMAG

*DISPONIBILIZADO NO DJE EM 14-05-09
CONSIDERADO PUBLICADO EM 15-05-09*

DISPÕE SOBRE A ELIMINAÇÃO DE AUTOS DE PROCESSOS ARQUIVADOS DOS JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS E CRIMINAIS NO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL.

O CONSELHO DA MAGISTRATURA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E DANDO CUMPRIMENTO À DECISÃO DESTE ÓRGÃO TOMADA NA SESSÃO DE 05/05/2009 (PROCESSO THEMIS ADMIN Nº 0002-07/000131-2),

RESOLVE:

ART. 1º OS AUTOS DE PROCESSOS FINDOS DOS JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS E CRIMINAIS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL SERÃO ELIMINADOS NOS PRAZOS, MODOS E TERMOS PREVISTOS NESTA RESOLUÇÃO.

ART. 2º NO ÂMBITO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL, OS PROCESSOS SERÃO ELIMINADOS:

I - DECORRIDO O PRAZO DE DOIS ANOS A CONTAR DO CUMPRIMENTO TOTAL DA OBRIGAÇÃO. NÃO HAVENDO NOTÍCIA DO CUMPRIMENTO, O PRAZO SERÁ REGULADO NA FORMA DO INCISO SEGUNDO.

II - DECORRIDO O PRAZO DE CINCO ANOS DA BAIXA DO PROCESSO, EXCETO NOS CASOS DE PAGAMENTO PARCELADO, EM QUE O PRAZO DE CINCO ANOS CONTAR-SE-Á A PARTIR DO VENCIMENTO DA ÚLTIMA PARCELA.

ART. 3º NO ÂMBITO DO JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL, OS PROCESSOS SERÃO ELIMINADOS:

§ 1º DECORRIDO O PRAZO DE SEIS MESES, CONTADOS DA BAIXA:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
CONSELHO DA MAGISTRATURA

I - PARA OS TERMOS CIRCUNSTANCIADOS ORIGINADOS EM DELITOS DE AÇÃO PENAL PRIVADA OU AÇÃO PENAL PÚBLICA CONDICIONADA À REPRESENTAÇÃO, NOS CASOS DE RENÚNCIA EXPRESSA OU DECADÊNCIA DO DIREITO DE QUEIXA OU REPRESENTAÇÃO;

II - PARA OS TERMOS CIRCUNSTANCIADOS EM QUE TENHA HAVIDO COMPOSIÇÃO ENTRE OS ENVOLVIDOS, SEM EFEITOS CIVIS, MÃS QUE IMPORTEM EM RENÚNCIA AO DIREITO DE REPRESENTAÇÃO OU QUEIXA;

III - PARA OS TERMOS CIRCUNSTANCIADOS OU PROCESSOS EM QUE HOUVE TRANSAÇÃO PENAL HOMOLOGADA E CUMPRIDA;

IV - PROCESSOS COM SENTENÇA ABSOLUTÓRIA.

§ 2º DECORRIDO O PRAZO DE QUATRO ANOS, CONTADOS DA DATA DO FATO:

I - PARA OS TERMOS CIRCUNSTANCIADOS EM QUE HOUVE PEDIDO DE ARQUIVAMENTO PELO MINISTÉRIO PÚBLICO;

II - PARA OS TERMOS CIRCUNSTANCIADOS EM QUE O ARQUIVAMENTO DECORRA DA NÃO LOCALIZAÇÃO DA SEDIZENTE VÍTIMA;

III - PARA OS TERMOS CIRCUNSTANCIADOS E PROCESSOS EM QUE TENHA HAVIDO TRANSAÇÃO PENAL HOMOLOGADA, SEM CERTIFICAÇÃO SOBRE O SEU CUMPRIMENTO;

§ 3º DECORRIDO O PRAZO DE CINCO ANOS, NOS PROCESSOS COM SENTENÇA CONDENATÓRIA, CONTADOS DA DATA DO TRÂNSITO EM JULGADO DA SENTENÇA.

ART. 4º NÃO SERÃO ELIMINADOS, E COMPORÃO O ACERVO DE GUARDA PERMANENTE DO ARQUIVO JUDICIAL CENTRALIZADO, LOTES DE 100 PROCESSOS DE CADA ESPÉCIE DE JUIZADO, CÍVEL E CRIMINAL, PARA CADA ANO, SEGUNDO A DATA DE AJUIZAMENTO, ESCOLHIDOS ALEATORIAMENTE, E REPRESENTATIVOS DE DIFERENTES COMARCAS, BEM COMO OS PROCESSOS EM QUE HOUVER JUSTIFICADO PEDIDO DE PRESERVAÇÃO, POR SEU VALOR HISTÓRICO-



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
CONSELHO DA MAGISTRATURA

CULTURAL.

ART. 5º A ELIMINAÇÃO SERÁ PRECEDIDA DE EDITAL, A SER PUBLICADO NO DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO E AFIXADO NO ÁTRIO DO FORO DA COMARCA DE ORIGEM, COM PRAZO DE 30 DIAS, A SER EXPEDIDO PELA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA, QUANDO OS AUTOS ESTIVEREM ARQUIVADOS NO ARQUIVO JUDICIAL CENTRALIZADO DA CAPITAL, OU PELO JUIZ DIRETOR DO FORO, QUANDO ARQUIVADOS NA COMARCA DE ORIGEM.

ART. 6º DURANTE O PRAZO DO EDITAL (ART. 5º), AS PARTES E INTERESSADOS LEGITIMADOS PODERÃO REQUERER O DESENTRANHAMENTO DE DOCUMENTOS E PEÇAS PROCESSUAIS, MEDIANTE REQUERIMENTO A SER APRESENTADO PERANTE O JUIZ DIRETOR DO FORO DA COMARCA EM QUE TRAMITOU O PROCESSO.

PARÁGRAFO ÚNICO. DECORRIDO O PRAZO, O JUIZ DIRETOR DO FORO COMUNICARÁ A PRESIDÊNCIA SOBRE OS EVENTUAIS REQUERIMENTOS APRESENTADOS E AS DECISÕES NELES PROFERIDAS, POSSIBILITANDO A ELIMINAÇÃO, A SER EXECUTADA PELA COORDENAÇÃO DO ARQUIVO JUDICIAL CENTRALIZADO.

ART. 7º A ELIMINAÇÃO, A OCORRER PREFERENCIALMENTE MEDIANTE A TRANSFORMAÇÃO EM APARAS, SERÁ OBJETO DE AUTO CIRCUNSTANCIADO, NELE CONSTANDO A RELAÇÃO DISCRIMINADA DE TODOS OS FEITOS, COM MENÇÃO ÀS COMUNICAÇÕES A QUE SE REFERE O PARÁGRAFO ÚNICO DO ARTIGO ANTERIOR;

PARÁGRAFO ÚNICO. CÓPIAS DO TERMO DE ELIMINAÇÃO SERÃO ENVIADAS ÀS COMARCAS DE ORIGEM.

ART. 8º CABERÁ A CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA ACOMPANHAR O PROCEDIMENTO DE ELIMINAÇÃO E EXPEDIR INSTRUÇÕES PARA O FIEL CUMPRIMENTO DESTA RESOLUÇÃO.

ART. 9º ESTA RESOLUÇÃO ENTRA EM VIGOR NO PRIMEIRO DIA ÚTIL APÓS SUA DISPONIBILIZAÇÃO NO DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO, REVOGADAS AS DISPOSIÇÕES EM CONTRÁRIO.

SECRETARIA DO CONSELHO DA
MAGISTRATURA, 08 DE MAIO DE 2009.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
CONSELHO DA MAGISTRATURA

DES. ARMINIO JOSÉ ABREU LIMA DA ROSA,
PRESIDENTE.

**ANEXO E – Resolução nº 740/2008 – Dispõe sobre a eliminação de autos
de autos de Agravo de Instrumento**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
CONSELHO DA MAGISTRATURA

RESOLUÇÃO Nº 740/2008-COMAG

**DISPONIBILIZADO NO DJE EM 12-01-09
CONSIDERADO PUBLICADO EM 13-01-09**

**DISPÕE SOBRE A ELIMINAÇÃO
DE AUTOS DE AGRAVOS DE
INSTRUMENTO E REVOGA A
RESOLUÇÃO Nº 651/2008-COMAG**

O CONSELHO DA MAGISTRATURA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E DANDO CUMPRIMENTO A DECISÃO DESTE ÓRGÃO TOMADA NAS SESSÕES DE 18-11-08 E 16-12-08 (PROC. SPI Nº 20316/06-5),

CONSIDERANDO QUE OS AGRAVOS DE INSTRUMENTO, INCIDENTES PROCESSUAIS ORIGINADOS DA AÇÃO PRINCIPAL, SÃO FORMADOS MEDIANTE EXTRAÇÃO DE CÓPIAS DOS AUTOS DO PROCESSO A QUE SE VINCULAM E NÃO SÃO, EM REGRA, INSTRUÍDOS COM DOCUMENTOS ORIGINAIS E QUE, POR ESSA RAZÃO, É DESNECESSÁRIO SUBMETÊ-LOS À APRECIÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO E GESTÃO DE DOCUMENTOS, NEM DA TABELA DE TEMPORALIDADE E DE PLANEJAMENTO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS INSTITUÍDA PELA LEI Nº 12.136/2004;

CONSIDERANDO QUE SE FAZEM NECESSÁRIAS ALTERAÇÕES QUE VISEM A CONTEMPLAR PROCEDIMENTO APROPRIADO PARA ELIMINAÇÃO DOS AUTOS DE AGRAVO DE INSTRUMENTO CONVERTIDOS EM RETIDO, ANTE A INOVAÇÃO CONSTANTE DA REGRA DO ART. 527, II, CPC;

CONSIDERANDO A CONVENIÊNCIA E A OPORTUNIDADE DE ESTENDER O PROCEDIMENTO DE ELIMINAÇÃO MEDIANTE TRANSFORMAÇÃO EM APARAS OU RECICLAGEM AOS AGRAVOS DE INSTRUMENTO ORIUNDOS DO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL E SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA, OBSERVADAS SUAS PARTICULARIDADES, BEM COMO AQUELE AGRAVO PREVISTO NO AR. 197 DA LEI DE EXECUÇÃO PENAL E AOS AGRAVOS DE INSTRUMENTO APENSADOS A PROCESSOS PRINCIPAIS ARQUIVADOS NO ARQUIVO JUDICIAL, OU JUNTO ÀS VARAS JUDICIAIS,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Poder Judiciário
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
CONSELHO DA MAGISTRATURA

RESOLVE:

ART. 1.º EM SE TRATANDO DE AGRAVO DE INSTRUMENTO, A ELIMINAÇÃO DOS AUTOS PODERÁ SER IMEDIATA, SEM PUBLICAÇÃO PRÉVIA DE EDITAL, MEDIANTE TRANSFORMAÇÃO EM APARAS OU RECICLAGEM, DESDE QUE AS SECRETARIAS DE CÂMARAS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA ENCAMINHEM À ORIGEM, PARA JUNTADA AO PROCESSO PRINCIPAL, EVENTUAIS DOCUMENTOS ORIGINAIS ANEXADOS PELAS PARTES, BEM COMO OS ORIGINAIS DO ACÓRDÃO/DECISÃO MONOCRÁTICA, DA CERTIDÃO DE SEU TRÂNSITO EM JULGADO, DA COMPROVAÇÃO DA INTIMAÇÃO PESSOAL, SE HOUVER, ATRAVÉS DE CERTIDÃO OU DE QUALQUER OUTRO MEIO UTILIZADO QUE COMPROVE A SUA EFETIVAÇÃO E CUJA OBRIGATORIEDADE ESTÁ PREVISTA EM LEI, E TAMBÉM A GUIA DE ARRECADAÇÃO DAS CUSTAS DO PREPARO, QUANDO HOUVER.

PARÁGRAFO ÚNICO. QUANTO AOS EVENTUAIS DOCUMENTOS ORIGINAIS ANEXADOS AO PROCESSO, DEVERÃO AS PARTES, QUANDO DA INTIMAÇÃO DA DECISÃO, E NO PRAZO DE 05 (CINCO) DIAS, MANIFESTAREM COM A DEVIDA IDENTIFICAÇÃO E, ATRAVÉS DE PETIÇÃO, O INTERESSE PELO SEU ENCAMINHAMENTO AO 1º GRAU, SOB PENA DE ELIMINAÇÃO.

ART. 2.º QUANDO O RELATOR ENTENDER SER O CASO DE CONVERTER O AGRAVO DE INSTRUMENTO EM RETIDO, NOS TERMOS DO ART. 527, II, CPC, AS SECRETARIAS DAS CÂMARAS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA ENCAMINHARÃO À ORIGEM, PARA JUNTADA AOS AUTOS PRINCIPAIS, AS RAZÕES DO AGRAVO, EVENTUAIS DOCUMENTOS ORIGINAIS ANEXADOS PELA PARTE, A DECISÃO DO RELATOR, CERTIDÃO DE INTIMAÇÃO E DO TRÂNSITO EM JULGADO.

PARÁGRAFO ÚNICO. AS CÓPIAS QUE FORMAM O INSTRUMENTO PODEM SER IMEDIATAMENTE ELIMINADAS, INDEPENDENTEMENTE DE QUALQUER OUTRA PROVIDÊNCIA.

ART. 3.º APÓS O RECEBIMENTO PELO TRIBUNAL DE JUSTIÇA, OS AGRAVOS DE INSTRUMENTO DEFINITIVAMENTE JULGADOS PELO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL (STF) E PELO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA (STJ) SERÃO OPORTUNAMENTE ELIMINADOS PELO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
CONSELHO DA MAGISTRATURA

DEPARTAMENTO PROCESSUAL, OBSERVADO O PROCEDIMENTO PREVISTO NO ART. 1.º DESTA RESOLUÇÃO.

ART. 4.º O PROCEDIMENTO PREVISTO NO ART. 1.º DESTA RESOLUÇÃO TAMBÉM DEVE SER ADOTADO PELAS SECRETARIAS DAS CÂMARAS CRIMINAIS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA QUANTO AO AGRAVO PREVISTO NO ART. 197 DA LEI DE EXECUÇÃO PENAL.

ART. 5.º OS AUTOS DOS AGRAVOS DE INSTRUMENTO, REFERENTES A PROCESSOS PRINCIPAIS ARQUIVADOS, CUJA DECISÃO TRANSITOU EM JULGADO HÁ MAIS DE DOIS ANOS, A ELES FÍSICAMENTE APENSADOS OU NÃO, SERÃO IMEDIATAMENTE ELIMINADOS, MEDIANTE TRANSFORMAÇÃO EM APARAS OU RECICLAGEM, SEM A NECESSIDADE DA ADOÇÃO DE PROVIDÊNCIAS QUANTO AO TRASLADO DE PEÇAS.

§ 1º NAS COMARCAS EM QUE HOUVER ARQUIVO JUDICIAL CENTRALIZADO, CUMPRE AO JUIZ DE DIREITO DIRETOR DO FORO A CONDUÇÃO DO PROCEDIMENTO.

§ 2º NOS DEMAIS CASOS, SERÁ DE INCUMBÊNCIA DO JUIZ DE DIREITO DA VARA EM QUE SE ENCONTRAM OS AUTOS ARQUIVADOS.

ART. 6.º ESTA RESOLUÇÃO ENTRARÁ EM VIGOR NO PRIMEIRO DIA ÚTIL SEGUINTE À DATA DE SUA DISPONIBILIZAÇÃO NO DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO, REVOGANDO-SE EXPRESSAMENTE A RESOLUÇÃO Nº 651/2008-COMAG E DEMAIS DISPOSIÇÕES EM CONTRÁRIO.

SECRETARIA DO CONSELHO DA
MAGISTRATURA, 29 DE DEZEMBRO DE 2008.

DES. ROQUE MIGUEL FANK,
1º VICE-PRESIDENTE,
NO EXERCÍCIO DA PRESIDÊNCIA

ANEXO F – Resolução nº 777/2009 – Dispõe sobre a Guarda, Eliminação de Autos e Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

RESOLUÇÃO Nº. 777/2009-COMAG

**DISPONIBILIZADO NO DJE EM 27-07-09
CONSIDERADO PUBLICADO EM 28-07-09**

**DISPÕE SOBRE A GUARDA,
ELIMINAÇÃO DE AUTOS E
TABELA DE TEMPORALIDADE
DOS PROCESSOS JUDICIAIS.**

O CONSELHO DA MAGISTRATURA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E DANDO CUMPRIMENTO À DECISÃO TOMADA POR ESTE ÓRGÃO NA SESSÃO DE 14-07-09 (PROC. SPI Nº 6117/06-6),

RESOLVE:

ART. 1º OS AUTOS DOS PROCESSOS JUDICIAIS FINDOS, ASSIM CONSIDERADOS AQUELES EXTINTOS POR DECISÃO JUDICIAL DA QUAL NÃO CAIBA QUALQUER RECURSO E EM GUARDA COM O PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO, IDENTIFICADOS COMO INTEGRANTES DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO, SERÃO ELIMINADOS, ALÉM DO PRAZO FIXADO NA TABELA DE TEMPORALIDADE, COM RESSALVA DA COTA RESULTANTE DA APLICAÇÃO DO CÁLCULO AMOSTRAL.

PARÁGRAFO ÚNICO. A ELIMINAÇÃO CONSTITUIR-SE-Á EM TRANSFORMAÇÃO EM APARAS OU RECICLADOS POR QUALQUER MEIO MECÂNICO.

ART. 2º A ELIMINAÇÃO SERÁ PRECEDIDA DE EDITAL, A SER PUBLICADO NO DIÁRIO DA JUSTIÇA, CONTENDO O NÚMERO DO PROCESSO, A COMARCA, O NOME DE TODOS OS AUTORES, NOS PROCESSOS CÍVEIS, E O NOME DE TODOS OS REUS OU INDICIADOS, NOS PROCESSOS CRIMINAIS, COM PRAZO DE 30 DIAS.

PARÁGRAFO ÚNICO. NOS PROCESSOS QUE TRAMITARAM SOB SEGREDO DE JUSTIÇA O REGISTRO DO NOME DOS AUTORES SE FARÁ TÃO-SOMENTE PELAS RESPECTIVAS INICIAIS.

ART. 3º O PROCEDIMENTO DE ELIMINAÇÃO DOS DOCUMENTOS SERÁ DE RESPONSABILIDADE E EXECUÇÃO DO ARQUIVO JUDICIAL CENTRALIZADO, REDUZINDO-SE A TERMO O NÚMERO DO PROCESSO, A COMARCA, O NOME DO AUTOR, NO PROCESSO CÍVEL, E O NOME DO RÉU, NO PROCESSO CRIME, CÓPIA DO EDITAL COM



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

CERTIFICAÇÃO DE SUA PUBLICAÇÃO, TUDO ARQUIVADO EM PASTA PRÓPRIA, CONSIDERADA DE GUARDA PERMANENTE, JUNTO AO PRÓPRIO ARQUIVO JUDICIAL.

§1º O VALOR APURADO COM A VENDA DAS APARAS E/OU COM A RECICLAGEM REVERTERÁ AO FUNDO DE REAPARELHAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO.

§2º A ELIMINAÇÃO DE AUTOS É TAREFA COTIDIANA, CONSIDERANDO O VOLUME ORDINÁRIO DE DOCUMENTOS A SEREM DESCARTADOS.

ART. 4º OS AUTOS DOS PROCESSOS JUDICIAIS FINDOS ATÉ O ANO DE 1980 NÃO SERÃO ELIMINADOS, POIS CONSIDERADOS DE GUARDA PERMANENTE, INDEPENDENTE DE SUA NATUREZA.

ART. 5º SÃO CONSIDERADOS PROCESSOS DE GUARDA PERMANENTE, INDEPENDENTEMENTE DE SUA NATUREZA, ALÉM DAQUELES PREVISTOS NA TABELA DE TEMPORALIDADE JUDICIAL, AS AÇÕES DE DIREITO AMBIENTAL, AÇÃO ORIGINÁRIA DE SÚMULAS, AÇÕES ENVOLVENDO ÍNDIOS, AÇÕES DE RELEVÂNCIA SOCIAL, ECONÔMICA E POLÍTICA, A CRITÉRIO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO E GESTÃO DE DOCUMENTOS, CRIMES CONTRA A ECONOMIA POPULAR, CRIMES DE RESPONSABILIDADE DE PREFEITOS E VEREADORES, CRIMES DE PRECONCEITO DE RAÇA OU DE COR, CRIMES PREVISTOS NO ESTATUTO DO ÍNDIO, CRIMES DE TORTURA, CRIMES CONTRA O MEIO AMBIENTE, CRIMES DE IMPRENSA.

PARÁGRAFO ÚNICO. TODOS OS PROCESSOS QUE CONTENHAM DOCUMENTOS HISTÓRICOS OU QUE, POR SUA NATUREZA E CONTEÚDO FÁTICO, INTERESSEM DE QUALQUER FORMA A HISTÓRIA E AO PERFIL PSICOSSOCIAL DA ÉPOCA, OU PELA IMPORTÂNCIA DOS SUJEITOS PARCIAIS ENVOLVIDOS PASSARÃO A INTEGRAR O ACERVO HISTÓRICO DO JUDICIÁRIO.

ART. 6º É HOMOLOGADA A TABELA DE TEMPORALIDADE DA ÁREA JUDICIAL, EM ANEXO, A QUAL PODERÁ SER REVISTA POR PROPOSTA DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO E GESTÃO DE DOCUMENTOS.

ART. 7º A QUALQUER TEMPO, O INTERESSADO PODERÁ REQUERER INFORMAÇÃO OU CERTIDÃO ACERCA DOS PROCESSOS ELIMINADOS E TER ACESSO AOS REGISTROS QUE COMPROVEM TAL CIRCUNSTÂNCIA.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

ART. 8º A EXECUÇÃO DA ELIMINAÇÃO DOS DOCUMENTOS, SEM PREJUÍZO DO DETERMINADO NAS RESOLUÇÕES 617/2007-COMAG E 740/2008-COMAG, DEVE AGUARDAR DEFINIÇÃO DE AMOSTRA, POR CLASSE E SUBCLASSE, CONFORME CÁLCULO AMOSTRAL.

ART. 9º CABERÁ À CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA OU À DIREÇÃO GERAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA A SUPERVISÃO DO PROCEDIMENTO AQUI REGULAMENTADO, NO ÂMBITO DE SUAS RESPECTIVAS ATUAÇÕES.

ART. 10 FICAM REVOGADAS AS RESOLUÇÕES NS. 514/2005-COMAG E 525/2005-COMAG.

ART. 11 OS CASOS OMISSOS SERÃO DECIDIDOS PELO CONSELHO DA MAGISTRATURA.

ART. 12 ESTA RESOLUÇÃO ENTRARÁ EM VIGOR NO PRIMEIRO DIA ÚTIL SEGUINTE À DATA DE SUA DISPONIBILIZAÇÃO NO DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO.

SECRETARIA DO CONSELHO DA
MAGISTRATURA, 20 DE JULHO DE 2009.

DES. ARMINIO JOSÉ ABREU LIMA DA ROSA,
PRESIDENTE



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

ANEXO

PROCESSO CÍVEL CLASSE 214 – OUTROS PROCEDIMENTOS					
261	Incidentes		X		Segue o prazo do processo principal

PROCESSO CÍVEL CLASSE 175 – PROCESSO CAUTELAR					
175	Processo Cautelar	05 anos	X		

PROCESSO CÍVEL CLASSE 1107 – PROCEDIMENTO DE CONHECIMENTO					
7	Procedimento Ordinário	05 anos	X		As naturezas/assuntos com prazo diferenciado seguem em tabela própria
22	Procedimento Sumário	05 anos	X		

PROCESSO CÍVEL CLASSE 26 – PROCEDIMENTOS ESPECIAIS SUBCLASSE 27 – PROCEDIMENTOS ESPECIAIS DE JURISDIÇÃO CONTENCIOSA					
28	Anulação e Substituição de Títulos ao Portador	05 anos	X		
29	Apreensão e Depósito de Coisa Vendida com Reserva de Domínio	05 anos	X		
30	Arrolamento Comum			X	
31	Arrolamento Sumário			X	
32	Consignação em Pagamento	05 anos	X		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

34	Demarcação / Divisão	15 anos	X		
35	Depósito	05 anos	X		
37	Embargos de Terceiro	05 anos	X		
38	Habilitação	05 anos	X		
1709	Interdito Proibitório	15 anos	X		
39	Inventário			X	
40	Monitória	05 anos	X		
41	Núnciação de Obra Nova	15 anos	X		
45	Prestação de Contas - Exigidas	05 anos	X		
44	Prestação de Contas - Oferecidas	05 anos	X		
1707	Reintegração / Manutenção de Posse	15 anos	X		
46	Restauração de Autos		X		Segue o prazo do processo restaurado
48	Sobrepartilha			X	
49	Usucapião			X	

PROCESSO CÍVEL
CLASSE 26 – PROCEDIMENTOS ESPECIAIS
SUBCLASSE 50 – PROCEDIMENTOS ESPECIAIS DE JURISDIÇÃO VOLUNTÁRIA

51	Abertura, Registro e Cumprimento de Testamento			X	
52	Alienação Judicial de Bens	15 anos	X		
1295	Alvará Judicial	15 anos	X		
53	Arrecadação das Coisas Vagas			X	
54	Confirmação de Testamento			X	
55	Declaração de Ausência			X	
56	Especialização de Hipoteca Legal	15 anos	X		
57	Herança Jacente	15 anos	X		
58	Interdição			X	
59	Organização e Fiscalização de Fundação	15 anos	X		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
 PODER JUDICIÁRIO
 TRIBUNAL DE JUSTIÇA

1294	Outros procedimentos de jurisdição voluntária	15 anos	X		
60	Separação Consensual	15 anos	X		
61	Tutela e Curatela - Nomeação			X	
1122	Tutela e Curatela - Remoção e Dispensa			X	
51	Abertura, Registro e Cumprimento de Testamento			X	

PROCESSO CÍVEL
CLASSE 26 – PROCEDIMENTOS ESPECIAIS
SUBCLASSE 50 – PROCEDIMENTOS REGIDOS POR OUTROS CÓDIGOS, LEIS ESPARSAS E REGIMENTOS

63	Ação Civil Coletiva			X	
64	Ação Civil de Improbidade Administrativa			X	
65	Ação Civil Pública			X	
66	Ação Popular			X	
69	Alimentos - Lei Especial Nº 5.478/68	15 anos	X		
72	Alteração do Regime de Bens			X	
74	Alvará Judicial - Lei 6858/80	15 anos	X		
76	Apreensão de Embarcações	15 anos	X		
77	Arribadas Forçadas	15 anos	X		
79	Avaria a Cargo do Segurador	15 anos	X		
80	Avarias	15 anos	X		
123	Averiguação de Paternidade			X	
81	Busca e Apreensão em Alienação Fiduciária	05 anos	X		
84	Cobrança de Cédula de Crédito Industrial	05 anos	X		
85	Compromisso Arbitral	05 anos	X		
86	Consignatória de Aluguéis	05 anos	X		
87	Conversão de Separação Judicial em Divórcio	15 anos	X		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

89	Depósito da Lei 8. 866/94	05 anos	X		
90	Desapropriação			X	
92	Despejo	05 anos	X		
93	Despejo por Falta de Pagamento	05 anos	X		
94	Despejo por Falta de Pagamento Cumulado Com Cobrança	05 anos	X		
96	Discriminatória	05 anos	X		
97	Dissolução e Liquidação de Sociedade	15 anos	X		
98	Divórcio Consensual	15 anos	X		
99	Divórcio Litigioso	15 anos	X		
100	Dúvida	15 anos	X		
107	Expropriação da Lei 8.257/91	15 anos	X		
108	Falência de Empresários, Sociedades Empresariais, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte	15 anos	X		
110	Habeas Data			X	
111	Habilitação de Crédito		X		Segue o prazo do processo principal
112	Homologação de Transação Extrajudicial	05 anos	X		
113	Imissão na Posse	15 anos	X		
114	Impugnação de Crédito		X		Segue o prazo do processo principal
115	Inquérito Extrajudicial	15 anos	X		
1124	Justificação de Dinheiro a Risco	05 anos	X		
120	Mandado de Segurança			X	
119	Mandado de Segurança Coletivo			X	
124	Pedido de Resposta ou Retificação da Lei de Imprensa	05 anos	X		
127	Protesto Formado a Bordo	15 anos	X		
128	Recuperação Extrajudicial	15 anos	X		
129	Recuperação Judicial	15 anos	X		
134	Registro Torrens			X	
135	Relatório Falimentar	15 anos	X		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

136	Remição do Imóvel Hipotecado	05 anos	X		
137	Renovatória de Locação	05 anos	X		
138	Restituição de Coisa ou Dinheiro na Falência do Devedor Empresário	15 anos	X		
1683	Retificação de Registro de Imóvel			X	
1682	Retificação ou Suprimento ou Restauração de Registro Civil			X	
140	Revisional de Aluguel	05 anos	X		
141	Separação Litigiosa	15 anos	X		
142	Sonegados	05 anos	X		
143	Suprimento de Idade e/ou Consentimento	05 anos	X		

PROCESSO CÍVEL
CLASSE 155 – PROCEDIMENTO DE CUMPRIMENTO DE SENTENÇA

156	Cumprimento de sentença		X		Segue o prazo do processo originário
157	Cumprimento Provisório de Sentença		X		Segue o prazo do processo originário
229	Impugnação ao Cumprimento de Sentença		X		Segue o prazo do processo principal

PROCESSO CÍVEL
CLASSE 150 – PROCEDIMENTO DE LIQUIDAÇÃO

150	Procedimento de Liquidação		X		Segue o prazo do processo principal
-----	----------------------------	--	---	--	-------------------------------------

PROCESSO CÍVEL
CLASSE 158 – PROCESSO DE EXECUÇÃO

169	Embargos	05 anos	X		
-----	----------	---------	---	--	--



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

159	Execução de Título Extrajudicial	05 anos	X		
1111	Execução de Título Judicial	05 anos	X		A execução nos autos processo de conhecimento segue o prazo deste
1116	Execução Fiscal	05 anos	X		
1117	Execução Hipotecária do Sistema Financeiro da Habitação	05 anos	X		
165	Insolvência Civil	15 anos	X		

**PROCESSO CRIMINAL
CLASSE 385 – EXECUÇÃO CRIMINAL**

386	Execução da Pena	05 anos	X		
1714	Execução Provisória	05 anos	X		
406	Incidentes	05 anos	X		

**PROCESSO CRIMINAL
CLASSE 308 – MEDIDAS CAUTELARES**

311	Medidas Investigatórias Sobre Organizações Criminosas	05 anos	X		
1268	Medidas Protetivas de urgência (Lei Maria da Penha)	05 anos	X		
309	Pedido de Busca e Apreensão Criminal	05 anos	X		
312	Pedido de Prisão	05 anos	X		
310	Pedido de Quebra de Sigilo de Dados e/ou Telefônico	05 anos	X		

**PROCESSO CRIMINAL
CLASSE 303 – MEDIDAS GARANTIDORAS**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER. JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

307	Habeas Corpus	05 anos	X		
304	Liberdade	05 anos	X		

**PROCESSO CRIMINAL
CLASSE 269 – MEDIDAS PREPARATÓRIAS**

274	Interpelações	05 anos	X		
-----	---------------	---------	---	--	--

**PROCESSO CRIMINAL
CLASSE 281 – PROCEDIMENTO COMUM**

283	Ação Penal - Procedimento Ordinário	15 anos	X		
1094 3	Ação Penal - Procedimento Sumário	05 anos	X		
1094 4	Ação Penal - Procedimento Sumaríssimo	05 anos	X		
282	Ação Penal de Competência do Júri	30 anos	X		

**PROCESSO CRIMINAL
CLASSE 277 – PROCEDIMENTOS INVESTIGATÓRIOS**

280	Auto de Prisão em Flagrante		X		Segue o prazo do procedimento previsto para o fato delituoso
279	Inquérito Policial		X		Segue o prazo do procedimento previsto para o fato delituoso
1733	Procedimento Investigatório do MP (Peças de Informação)		X		Segue o prazo do procedimento previsto para o fato delituoso



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

271	Representação Criminal		X		Segue o prazo do procedimento previsto para o fato delituoso
-----	------------------------	--	---	--	--

PROCESSO CRIMINAL
CLASSE 284 – PROCESSO ESPECIAL
SUBCLASSE 292 – PROCESSO ESPECIAL DE LEIS ESPARSAS

293	Crimes Ambientais			X	
294	Crimes Contra a Propriedade Industrial	05 anos	X		
295	Crimes Contra a Propriedade Intelectual	05 anos	X		
297	Crimes de Imprensa	15 anos	X		
1710	Mandado de Segurança			X	
300	Procedimento Especial da Lei Antitóxicos	15 anos	X		
302	Procedimento Especial dos Crimes de Abuso de Autoridade	15 anos	X		

PROCESSO CRIMINAL
CLASSE 284 – PROCESSO ESPECIAL
SUBCLASSE 295 – PROCESSO ESPECIAL DO CÓDIGO DE PROCESSO PENAL

289	Crimes Contra a Propriedade Imaterial	15 anos	X		
288	Crimes de Calúnia, Injúria e Difamação de Competência do Juiz Singular	05 anos	X		
287	Crimes de Responsabilidade dos Funcionários Públicos	15 anos	X		
291	Restauração de Autos		X		Segue o prazo do processo restaurado



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

PROCESSO CRIMINAL
CLASSE 316 – QUESTÕES E PROCESSOS INCIDENTES

1717	Alienação de Bens do Acusado		X		Segue o prazo do processo principal
327	Embargos de Terceiro	05 anos	X		
1715	Embargos do Acusado	05 anos	X		
326	Restituição de Coisas Apreendidas	05 anos	X		

PROCESSO CRIMINAL
CLASSE 316 – QUESTÕES E PROCESSOS INCIDENTES
SUBCLASSE 317 - EXCEÇÕES

322	Coisa Julgada		X		Segue o prazo do processo principal
324	Exceção da Verdade		X		Segue o prazo do processo principal
323	Exceção de Impedimento		X		Segue o prazo do processo principal
319	Exceção de Incompetência de Juízo		X		Segue o prazo do processo principal
318	Exceção de Suspeição		X		Segue o prazo do processo principal
321	Ilegitimidade de Parte		X		Segue o prazo do processo principal
320	Litispendência		X		Segue o prazo do processo principal

PROCESSO CRIMINAL
CLASSE 316 – QUESTÕES E PROCESSOS INCIDENTES
SUBCLASSE 331 – INCIDENTES

1719	Avaliação para atestar dependência de drogas		X		Segue o prazo do processo principal
332	Incidente de Falsidade		X		Segue o prazo do processo principal
333	Insanidade Mental do Acusado		X		Segue o prazo do processo principal
1291	Reabilitação		X		Segue o prazo do processo principal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

PROCESSO CRIMINAL CLASSE 316 – QUESTÕES E PROCESSOS INCIDENTES SUBCLASSE 328 – MEDIDAS ASSECURATÓRIAS					
330	Arresto / Hipoteca Legal	15 anos	X		
329	Seqüestro	05 anos	X		

JUIZADO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE SEÇÃO CÍVEL CLASSE 1386 – PROCESSO DE CONHECIMENTO					
1690	Ação Civil Pública			X	
1389	Ação de Alimentos	15 anos	X		
1401	Adoção			X	
1412	Adoção c/c Destituição do Poder Familiar			X	
1392	Apuração de Infração Administrativa às Normas de Proteção à Criança ou Adolescente	05 anos	X		
1391	Apuração de Irregularidades em Entidades de Atendimento	05 anos	X		
1703	Autorização judicial	15 anos	X		
1415	Emancipação	15 anos	X		
1704	Embargos de Terceiro	05 anos	X		
1420	Guarda	15 anos	X		
1093	Habilitação para Adoção			X	
1691	Mandado de Segurança			X	
1426	Perda ou Suspensão ou Restabelecimento do Poder Familiar	15 anos	X		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

1425	Prestação de Contas	15 anos	X		
1706	Procedimento ordinário	05 anos	X		
1424	Providência	05 anos	X		
1417	Regularização de Registro Civil			X	
1705	Remoção, modificação e dispensa de tutor ou curador			X	
1390	Revisão Judicial de Decisão do Conselho Tutelar	05 anos	X		
1414	Suprimento de Capacidade ou de Consentimento para Casar	05 anos	X		
1396	Tutela	15 anos	X		
1399	Tutela c/c Destituição do Poder Familiar	15 anos	X		

**JUIZADO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE
SEÇÃO CÍVEL
CLASSE 1430 – PROCESSO DE EXECUÇÃO**

1432	Execução de Alimentos	05 anos	X		
1435	Execução de Multa	05 anos	X		
1434	Medidas de Proteção à Criança e Adolescente	05 anos	X		

**JUIZADO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE
SEÇÃO CÍVEL
CLASSE 1436 – PROCESSOS CAUTELARES**

1438	Busca e Apreensão	05 anos	X		
1440	Cautelar Inominada	05 anos	X		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

JUIZADO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE CLASSE 1459 – SEÇÃO INFRACIONAL					
1465	Execução de Medidas Sócio-Educativas	05 anos	X		
1464	Processo de Apuração de Ato Infracional	15 anos	X		

JUIZADO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE CLASSE 1459 – SEÇÃO INFRACIONAL SUBCLASSE 1460 – PROCEDIMENTOS INVESTIGATÓRIOS					
1461	Auto de Apreensão em Flagrante	15 anos	X		
1463	Boletim de Ocorrência Circunstanciada	15 anos	X		
1462	Relatório de Investigações	15 anos	X		

PROCESSO CÍVEL CLASSE 1107 – PROCEDIMENTO DE CONHECIMENTO SUBCLASSE 7 – PROCEDIMENTO ORDINÁRIO (NATUREZAS/ASSUNTOS COM PRAZOS DIFERENTES DE 5 ANOS)					
7	Anulação de Testamento			X	
14	Declaratória de Nulidade de Casamento	15 anos	X		
16	Destituição de Pátrio Poder	15 anos	X		
17	Dissolução de Sociedade de Fato	15 anos	X		
26	Partilha de Bens	15 anos	X		
27	Petição de Herança	15 anos	X		
32	Redibitória	15 anos	X		
33	Reivindicatória	15 anos	X		
35	Dissolução de União de Fato	15 anos	X		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
 PODER JUDICIÁRIO
 TRIBUNAL DE JUSTIÇA

37	Suspensão de Pátrio Poder	15 anos	X		
353	Ação relativa à União Estável	15 anos	X		
104	Guarda	15 anos	X		
167	Revocatória	15 anos	X		

OUTRAS SITUAÇÕES

	Crimes Decorrentes de Violência Doméstica				Segue o mesmo prazo dos crimes comuns
	Juizado Especial Cível				Resolução 817/2007 - COMAG
	Juizado Especial Criminal				Resolução 817/2007 - COMAG
	Agravos de Instrumento				Resolução 740/2008 - COMAG

**ANEXO G – Resolução nº 764/2009 – Dispõe sobre a Guarda e Tabela de
Temporalidade dos Processos Administrativos**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
CONSELHO DA MAGISTRATURA

RESOLUÇÃO Nº 764/2009–COMAG

*DISPONIBILIZADO NO DJE EM 24-07-09
CONSIDERADO PUBLICADO EM 27-07-09*

**DISPÕE SOBRE A GUARDA E
TABELA DE TEMPORALIDADE
DOS PROCESSOS
ADMINISTRATIVOS.**

O CONSELHO DA MAGISTRATURA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E DANDO CUMPRIMENTO ÀS DECISÕES TOMADAS POR ESTE ÓRGÃO NAS SESSÕES DE 02-06-09 E 23-06-09 (PROC. THEMIS ADMIN Nº 1106000263-3),

RESOLVE:

ART. 1º INSTITUIR, NO ÂMBITO DO PODER JUDICIÁRIO DO RIO GRANDE DO SUL, A TABELA DE TEMPORALIDADE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS (ANEXO I), ACOMPANHADA DO ÍNDICE DE ASSUNTOS (ANEXO II), PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS (ANEXO III) E DO MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA APLICAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE (ANEXO IV).

ART. 2º AUTORIZAR A GUARDA E DEPÓSITO JUNTO AO MEMORIAL DO PODER JUDICIÁRIO DOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (ANEXO V) DE VALOR HISTÓRICO, PROBATÓRIO E INFORMATIVO SOBRE O PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL.

ART. 3º ESTA RESOLUÇÃO ENTRARÁ EM VIGOR NO PRIMEIRO DIA ÚTIL SEGUINTE À DATA DE SUA DISPONIBILIZAÇÃO NO DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO, REVOGANDO-SE AS DISPOSIÇÕES EM CONTRÁRIO.

SECRETARIA DO CONSELHO DA
MAGISTRATURA, 02 DE JULHO DE 2009.

**DES. ARMINIO JOSÉ ABREU LIMA DA ROSA,
PRESIDENTE**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
CONSELHO DA MAGISTRATURA

ANEXO I

CLASSE 0 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

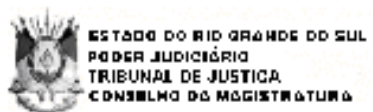
CÓDIGO/ASSUNTO	Destinação das vias	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
		Fase corrente	Fase interme diária	E	GP	D	
0 - ADMINISTRAÇÃO GERAL							
0-0-1 – MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA							
- Solicitação de estudo organizacional, proposta de criação ou alteração de métodos, procedimentos	1/ Setor competente	2 anos	2 anos	X			
	2/ Unidade geradora	2 anos	—	X			
- Projetos, estudos e normas relativos à organização e métodos	1 / Setor competente	5 anos	—		X		
	2 / Unidade geradora	2 anos	—	X			
- Processo de estudo e projeto organizacional; alteração da estrutura organizacional, do quadro de pessoal, de funções; otimização de métodos e procedimentos	1 / processo	3 anos	5 anos		X		
- Descrição das competências das unidades administrativas	1 / Unidade geradora	vigência	—		X		
- Solicitação de criação, alteração e extinção de formulários	2 / Setores Interessados		—				
	1 / Setor	1 ano	—	X			

CÓDIGO/ASSUNTO	Destinação das vias	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
		Fase corrente	Fase interme diária	E - Eliminação GP - Guarda Permanente D - Digitalizar			
				E	GP	D	
- Catálogo de formulários e impressos	competente	2 anos	2 anos	X			Um exemplar deve ter guarda permanente.
	2 / Unidade geradora	até atualização	—	X			
	1 / Unidade geradora	até atualização	—	X			
	2 / Setores Interessados		—				
0-0-2 – PLANOS E PROGRAMAS DE TRABALHO							
- Cronograma de atividades	1 / Unidade geradora	2 anos	—	X			Dados transferidos para estatística.
- Plano de trabalho para organizar as atividades	1 / Unidade geradora	5 anos	9 anos		X		
	2 / Setores Interessados	2 anos	—	X			
0-0-3 – RELATÓRIOS DE ATIVIDADES							
- Estatística para subsidiar a elaboração de relatórios de atividades	1 / Unidade geradora	2 anos	3 anos	X			Dados transferidos para o relatório. Pode ser classificado pelo assunto pertinente.
- Relatório anual de atividades	1 / Unidade geradora	5 anos	9 anos		X		Dados transferidos para o Relatório anual.
	2 / Setores	3 anos	—	X			

CÓDIGO/ASSUNTO	Destinação das vias	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
		Fase corrente	Fase interme diária	E - Eliminação GP - Guarda Permanente D - Digitalizar			
				E	GP	D	
- Relatório mensal de atividades	Interessados	2 anos	---	X			
	1 / Unidade geradora	1 ano	---	X			
	2 / Setores Interessados						
0-0-4 – ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS							
- Acordos. Ajustes. Contratos. Convênios (inclui os Termos aditivos)	1 / Unidade geradora	Até trânsito Em julg.TCE	Até completar 10 anos		X		Havendo assunto específico, DEVE ser classificado.
	2 / Setores Interessados	2 anos	---	X			-
- Acompanhamento de instrumentos contratuais – análise e conferência de documento de cobrança relativo ao instrumento contratual, planilha de reajuste de preço	1 / Processo	Prazo processo	----				
	2 / Unidade geradora	5 anos	35 anos	X			
- Empresas contratadas: guia de recolhimento do FGTS e do INSS	1 / Processo de pagamento	até trans. julgado TCE	até completar 10 anos				Deve ser juntada ao processo de contratação. Após a fase intermediária, o processo de pagamento é transferido para a Seccional da Fazenda.
- Multas de contratos e cartas-contratos	1 / Processo	Prazo processo	----				
	2 / Unidade geradora	2 anos	---	X			
0-0-5 – AÇÕES JUDICIAIS							
- Processos administrativos	1 / Setor competente	5 anos	95 anos		X		

CÓDIGO/ASSUNTO	Destinação das vias	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
		Fase corrente	Fase interme diária	E - Eliminação GP - Guarda Permanente D - Digitalizar			
				E	GP	D	
0-1 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO							
- Normas, regulamentações, diretrizes, mensagens legislativas	1 / Unidade geradora 2 / Setores Interessados	vigência 2 anos	5 anos ----	 X	X 	 	Podem ser classificados pelo assunto pertinente.
0-1-0-1 - Atos normativos - ato, aviso, circular, instrução, ordem de serviço, portaria, provimento, resolução	1 / Unidade geradora 2 / Setores Interessados	5 anos 2 anos	5 anos ----	 X	X 	 	Podem ser classificados pelo assunto pertinente.
0-1-0-2 - Registro nos órgãos competentes - Cadastro Geral de Contribuinte – CGC, etc.	1 / Setor competente	vigência	5 anos		X		
0-1-0-3 – Regimentos. Regulamentos. Estatutos. Organogramas. Estruturas - Regimento Interno, COJE, Regulam. dos Serviços Auxiliares do TJ	1 / Unidade geradora 2 / Setores Interessados	vigência vigência	5 anos ----	 X	X 	 	
- Processo de elaboração e/ou alteração dos regimentos, regulamentos, instruções normativas, manuais	1 / processo	5 anos	10 anos		X		
- Organograma (detalhar e descrever a estrutura organizacional)	1 / Unidade geradora 2 / Setores	vigência vigência	5 anos ----	 X	X 	 	

CÓDIGO/ASSUNTO	Destinação das vias	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
		Fase corrente	Fase interme diária	E - GP D			
				E	GP	D	
- Solicitação de criação/alteração de instrução normativa ou manual operacional	Interessados 1 / Setor competente	5 anos	----	X			
	2 / Unidade geradora	2 anos	----	X			
	3 / processo	prazo processo	----		X		
- Manual operacional (detalhar procedimentos administrativos, regulamentar matéria específica, orientar servidores no desempenho das atribuições)	1 / Unidade geradora	vigência	5 anos	X			Podem ser classificados pelo assunto pertinente
	2 / Setores Interessados	vigência	----				
0-1-0-3-1 – Divisão judiciária. Órgãos judiciários de segunda instância. Juizes de primeira instância	1 / Unidade geradora	vigência	5 anos		X		Documentos referentes à divisão territorial, comarcas (criação, classificação, instalação, elevação), órgãos judiciários de primeira e segunda instância: Presidência, Vice-Presidência, Conselho de Magistratura, Corregedoria-Geral de Justiça, Tribunal do Júri, Juizes de direito / serventias (oficialização, desoficialização, desativação, reativação), Juizes de Paz, Juizados Especiais.
0-1-0-4 – Correições	1 / Processo	3 anos	5 anos		X		
0-1-1 – COMISSÕES TÉCNICAS. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS							
- Atos de criação, ata de registro das decisões de conselhos/comissões	1 / Unidade geradora	4 anos	5 anos		X		
	2 / Setores Interessados	2 anos	----	X			
- Relatório de comissão	1 / Unidade geradora	4 anos	5 anos		X		
	2 / Setor competente	2 anos	----	X			



ANEXO III

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

CLASSE 0 – ADMINISTRAÇÃO GERAL**0 - ADMINISTRAÇÃO GERAL****0-1 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO****0-2 - PESSOAL****0-3 - MATERIAL****0-4 - PATRIMÔNIO****0-5 - ORÇAMENTO E FINANÇAS****0-6 - DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO****0-7 - COMUNICAÇÃO****0-8 - MAGISTRADOS****0-9 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL**

0 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

0-0-1 - MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA

Solicitação de estudo organizacional, proposta de criação ou alteração de métodos, procedimentos. Projetos, estudos e normas relativos à organização e métodos. Processo de estudo e projeto organizacional; alteração da estrutura organizacional, do quadro de pessoal, de funções; otimização de métodos e procedimentos. Descrição das competências das unidades administrativas. Solicitação de criação, alteração e extinção de formulários.

0-0-2 - PLANOS E PROGRAMAS DE TRABALHO

- Cronograma de atividades. Plano de trabalho para organizar as atividades.

0-0-3 - RELATÓRIOS DE ATIVIDADES

- Estatísticas para subsidiar a elaboração de relatórios de atividades; Relatório anual de atividades; Relatório mensal de atividades

0-0-4 - ACORDOS, AJUSTES, CONTRATOS, CONVÊNIOS

Documentos referentes à implementação, tais como: projetos, relatórios técnicos, prestações de contas e adiantamentos. Arquivar nesta codificação cópias dos acordos, ajustes, contratos e convênios já classificados e arquivados no assunto específico, onde também devem ser juntados documentos de empresas contratadas, como guias de recolhimento do FGTS e do INSS.

0-0-5 - AÇÕES JUDICIAIS

- Processos administrativos

0-1 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Normas, regulamentações, diretrizes, mensagens legislativas

0-1-0-1 - Atas normativas

Ata, aviso, circular, instrução, ordem de serviço, portaria, provimento, resolução.
Classificar e arquivar neste subgrupo cópias de documentos já classificados e arquivados no assunto específico

0-1-0-2 - Registro nos órgãos competentes

Cadastro Geral de Contribuintes – CGC

0-1-0-3 - Regimentos, Regulamentos, Estatutos, Organogramas, Estruturas

Regimento interno, Código de Organização e Divisão Judiciária do Estado do Rio Grande do Sul, Regulamento dos Serviços Auxiliares do TJ

0-1-0-3-1 – Divisão judiciária. Órgãos judiciários de segunda instância. Tribunais e juizes de primeira instância

Documentos referentes à divisão territorial, comarcas (criação, classificação, instalação, elevação), órgãos judiciários de primeira e segunda instância: Presidência, Vice-Presidência, Conselho de Magistratura, Corregedoria-Geral da Justiça, Tribunal do Júri, juizes de direito / serventias (oficialização, desoficialização, desativação, reativação), Conselho de Justiça Militar, Juizes de Paz, Juizados Especiais

0-1-0-4 – Correições

0-1-1 - COMISSÕES TÉCNICAS, CONSELHOS, GRUPOS DE TRABALHO, JUNTAS.

Documentos referentes à criação, bem como aqueles relativos ao exercício de suas funções, tais como: atas e relatórios técnicos, Relatórios de comissão

0-1-1-1 – Audiências, Despachos, Reuniões

Ata de registro de reunião (registrar assuntos, determinações e participantes em reunião), Livro de ata (registrar atas de reuniões), pauta de reunião (relacionar os assuntos a serem tratados na reunião), Parecer.

0-1-2 - COMUNICAÇÃO SOCIAL

ANEXO H – Resolução nº 123/2008 – Dispõe sobre o Programa de Gestão Documental da Justiça Federal de 1º e 2º graus



Conselho da Justiça Federal

RESOLUÇÃO Nº 023, DE 19 DE SETEMBRO DE 2008

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 a 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 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:



Conselho da Justiça Federal

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 a 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;
 - 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;



Conselho da Justiça Federal

- 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;
- 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, constituem objeto de consultas frequentes;
- II - intermediários: aqueles que, por conservarem ainda algum interesse jurisdicional ou administrativo, mesmo não sendo de uso corrente pelas áreas emittentes, 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.

§ 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;



Conselho da Justiça Federal

- d) o inteiro teor de sentenças, decisões terminativas, acordões e decisões recursais memocráticas;
- e) as ações criminais, as ações coletivas e as que versam 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 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.



Conselho da Justiça Federal

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 a Comissão Permanente de Avaliação Documental de guarda definitiva de processo em que atua.
- Art. 11. Será preservada uma amostra representativa extraída do universo dos autos judiciais findos destinados a eliminação, obtida com base em fórmula estatística definida no Anexo III desta resolução.

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 a qual o arquivo esteja vinculado.

§ 2º O documento original será entregue, após o prazo previsto no caput deste artigo, à primeira parte solicitante; as 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.



Conselho da Justiça Federal

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



Conselho da Justiça Federal

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;

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;



Conselho da Justiça Federal

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;

§ 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, 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.



Conselho da Justiça Federal

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

Ministro CESAR ASFOR ROCHA

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



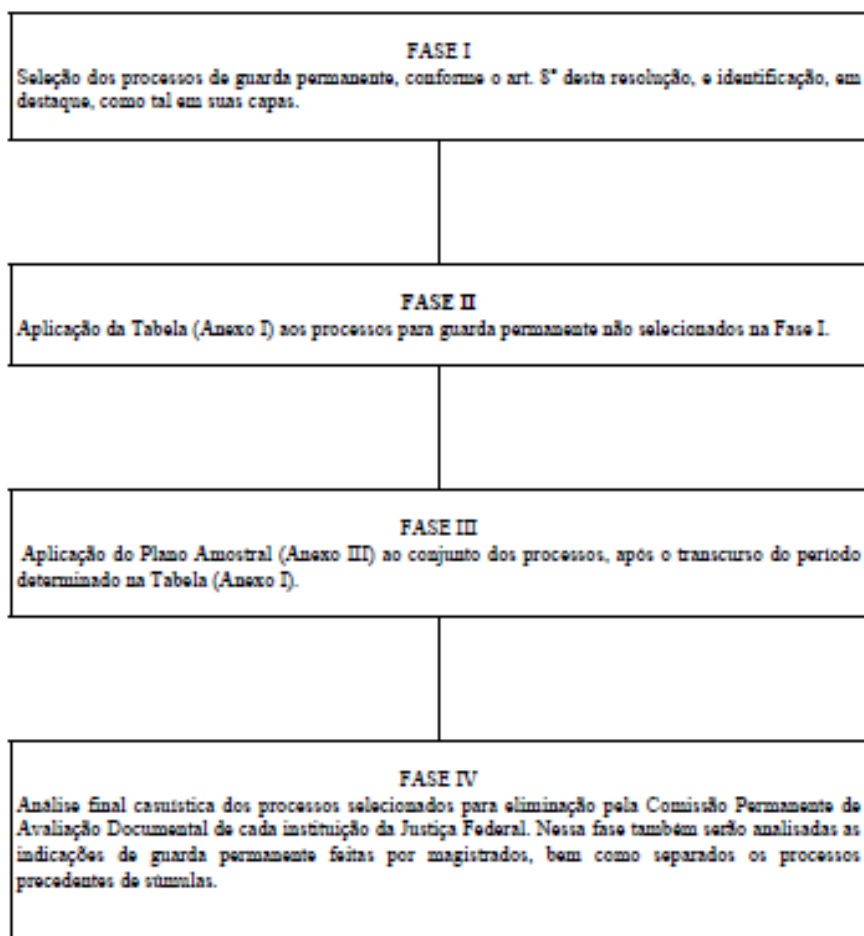
Conselho da Justiça Federal

Anexo I

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
EXECUTORIAS	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



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_k 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 $n = n_1 + n_2 + n_3, \dots, n_k$.

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," 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 apresentam 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.

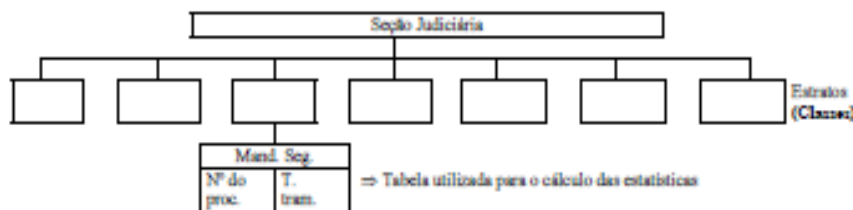
3. Plano amostral - amostragem estratificada

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



Conselho da Justiça Federal

momento do arquivamento, podem-se gerar as estatísticas necessárias para determinação da grandeza amostral.



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;

$\frac{N}{n_h}$ = 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 a 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:



Conselho da Justiça Federal

- 1) $\bar{x}_{n_h} = \frac{\sum_{i=1}^{n_h} x_{hi}}{n_h} \Rightarrow$ (Valor médio estimado no h-ésimo estrato);
- 2) $x_{N_h} = N_h \bar{x}_{n_h} \Rightarrow$ (Valor total estimado no h-ésimo estrato);
- 3) $s_{n_h}^2 = \frac{\sum_{i=1}^{n_h} (x_{hi} - \bar{x}_{n_h})^2}{n_h - 1} = \frac{\sum_{i=1}^{n_h} x_{hi}^2 - \frac{(\sum_{i=1}^{n_h} x_{hi})^2}{n_h}}{n_h - 1} \Rightarrow$ (Valor da variância estimada);
- 4) $\sqrt{s_{n_h}^2} \Rightarrow$ (Valor do desvio padrão estimado);
- 5) $\hat{V}(\bar{x}_{n_h}) = \frac{s_{n_h}^2}{n_h} \left(\frac{N_h - n_h}{N_h} \right) \Rightarrow$ (Valor da variância da média estimada);
- 6) $\sqrt{\hat{V}(\bar{x}_{n_h})} \Rightarrow$ (Erro padrão estimado).

3.1.2 Valores estimados considerando-se conjuntamente todos os estratos:

Baseado na variável tempo de tramitação de cada processo (x_{hi}) como parâmetro para o cálculo das 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) $V(\bar{x}_{est}) = \sum_{h=1}^L \frac{W_h^2 S_h^2}{n_h} - \sum_{h=1}^L \frac{W_h S_h^2}{N}$ 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: $S_h^2 = \frac{1}{N_h - 1} \sum_{i=1}^{N_h} (x_{hi} - \bar{x}_{N_h})^2$. Vale observar que $s_{n_h}^2$ (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: $\hat{V}(\bar{x}_{est}) = \sum_{h=1}^L \frac{W_h^2 s_{n_h}^2}{n_h} - \sum_{h=1}^L \frac{W_h s_{n_h}^2}{N}$.



Conselho da Justiça Federal

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:

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

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:

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

Seja $E = t \cdot s(\bar{x}_{est})$ a semi-amplitude do intervalo de confiança ou expectância do erro, então: $E^2 = t^2 \hat{V}(\bar{x}_{est})$. Substituindo $n_h = W_h n$ na fórmula da variância da média estratificada estimada, tem-se que: $V(\bar{x}_{est}) = \sum_{h=1}^L \frac{W_h^2 \cdot S_h^2}{n W_h} = \sum_{h=1}^L \frac{W_h \cdot S_h^2}{N}$.

Calculando:

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

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.



Conselho da Justiça Federal

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.

QUEIROZ, Waldensí 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

<p>Processo n° _____ Ação _____</p> <p>Aplicar esta lista também aos apensos.</p> <p>1. Verificação de pendências:</p> <p>a) Há determinação de arquivamento? () sim () não</p> <p>b) Sentença de extinção, ou decisão terminativa, ou acórdão transitado em julgado? () sim () não</p> <p>c) Há petições/documentos pendentes de juntada? () sim () não</p> <p>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</p> <p>e) Em caso positivo, essa vinculação está registrada no sistema processual? () sim () não</p> <p>2. Verificação do cumprimento dos provimentos judiciais exarados nos autos, conforme o caso:</p> <p>a) Pagamento de verbas de sucumbência (honorários, custas e despesas processuais) () sim () não () não se aplica</p> <p>b) Suspensão do pagamento de verbas de sucumbência (Lei n. 1.060) () sim () não () não se aplica</p> <p>c) Levantamento de penhora/hipoteca e fiel depositário () sim () não () não se aplica</p> <p>d) Levantamento de depósito (abertura/conversão) ou pagamento de ofício requisitório de pequeno valor e precatório requisitório de pagamento () sim () não () não se aplica</p> <p>e) Destinação de bens apreendidos ou acautelados em depósitos judiciais () sim () não () não se aplica</p> <p>f) Traslado de peças () sim () não () não se aplica</p> <p>g) Outros: _____</p> <p>3. Análise da possibilidade de guarda permanente dos autos:</p> <p>() Corte cronológico – processos anteriores a 1974 – novo CPC.</p> <p>() Com recomendação de interesse histórico</p> <p>Per classe ou assunto:</p> <p>() ações criminais; () ações coletivas; () Direito Ambiental; () desapropriações; () privatizações;</p> <p>() direitos indígenas; () direitos humanos; () tratados internacionais; () ações que constituírem precedentes de súmulas; () opção de nacionalidade; () naturalização; () usucapião.</p> <p>4. Tempo de guarda</p> <p>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.</p> <p>a) Trânsito em julgado ou decurso de prazo em ____/____/____, fl.(s).....</p> <p>b) Previsão de temporalidade: () 5 anos () 30 anos () guarda permanente</p> <p>5. Observações:</p> <p>6. Todas as pendências foram sanadas?</p> <p>() sim () não</p> <p>_____/_____/_____ _____</p> <p>Servidor (n. matrícula)</p>



Conselho da Justiça Federal

CONFERÊNCIA PARA ELIMINAÇÃO:

- () Não há informação de petições/documentos pendentes de junta.
- () Não há pendências no sistema processual.
- () Não há recisória vinculada ao processo.
- () Processo publicado na lista para eliminação - Edital n. _____.
- () Documentos de guarda permanente extraídos - fls. _____.
- () Todos os eventos da gestão documental foram lançados no sistema processual.

_____, ____/____/____

Servidor (n. matricula)

**ANEXO I – Portaria nº 127/2007 – Dispõe sobre a constituição do Grupo
Permanente de Avaliação de Documentos da Seção Judiciária do Rio
Grande do Sul**

PORTARIA N.º 127, 06 de setembro de 2007.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR DOUTOR HERMES SIEDLER DA CONCEIÇÃO JÚNIOR, MM. JUIZ FEDERAL DIRETOR DO FORO DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO GRANDE DO SUL, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

Considerando as Resoluções nº 217, de 22 de dezembro de 1999, nº 359, de 29 de março de 2004, e nº 393 de 20 de setembro de 2004, do Conselho da Justiça Federal, e as Resoluções nº 53, de 19 de novembro de 2001 e 20, de 01 de março de 2005, do Tribunal Regional Federal da 4ª Região;

RESOLVE

CONSTITUIR GRUPO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO GRANDE DO SUL, encarregado de: propor a guarda permanente de documentos históricos; coordenar a realização da avaliação, seleção, classificação e descarte de autos findos, documentos e processos administrativos arquivados, bem como a implantação de sistema informatizado de cadastramento e movimentação de documentos.

DESIGNAR para compor o referido Grupo, sob a coordenação do primeiro, o DIRETOR DO NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO, o SUPERVISOR DA SEÇÃO DE ARQUIVO, o SUPERVISOR DA SEÇÃO DE MEMÓRIA INSTITUCIONAL, os SUPERVISORES DE APOIO ADMINISTRATIVO das subseções desta Seção Judiciária, sendo que, para análises específicas, poderão ser convocados os demais DIRETORES DE NÚCLEO da Secretaria Administrativa, por sugestão do Grupo a ser avaliada pela Direção do Foro.

REVOGAR a Portaria nº 17, de 16 de março de 2004.

PUBLIQUE-SE.

Hermes Siedler da Conceição Júnior,
Juiz Federal Diretor do Foro
da Seção Judiciária do Rio Grande do Sul.

ANEXO J – Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Documentação da Administração Judiciária Federal

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DA
DOCUMENTAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO JUDICIÁRIA FEDERAL

Atualização: setembro/2009

Codificação	Assunto	Classe	Subclasse	Atividade	Nº Vias	Destino	Arquivo Comente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações
00.00.00.00	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO									Caso gere ato (art. 8º, §1º, "a", "b" e "c", Res. 23/2008, C.J.F.) este será de guarda permanente.
00.01.00.00	ADMINISTRAÇÃO JUDICIÁRIA									
00.01.01.00	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA									
00.01.01.01	Modernização Administrativa				1	Dossê	3 anos		Guarda Permanente	Projetos, estudos, qualidade, reengenharia e outros modelos gerenciais. Pode ser classificado pelo assunto pertinente.
00.01.01.02	Documentos operacionais referentes à modernização administrativa				1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
00.01.01.03	Estatuto, Regulamentos.				1	Dossê	3 anos		Guarda Permanente	
00.01.01.04	Documentos operacionais referentes a estatuto e regulamentos				1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
00.01.01.05	Estrutura organizacional				1	Dossê	3 anos		Guarda Permanente	Inclusive organograma
00.01.01.06	Documentos operacionais referentes à estrutura organizacional				1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
00.01.01.07	Ampliação da Justiça Federal				1	Dossê	3 anos		Guarda Permanente	Criação, implantação, especialização de varas, turmas, JEF, TRF, etc.
00.01.01.08	Documentos operacionais referentes à ampliação da Justiça Federal				1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
00.01.01.09	Jurisdição/delimitação territorial				1	Dossê	3 anos		Guarda Permanente	
00.01.01.10	Documentos operacionais referentes a jurisdição/delimitação territorial				1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
00.01.01.11	Delegações de competência, Procuração				1	Setor Competente	Enquanto vigora		Eliminação	
00.01.01.12	Indicação de magistrado à Diretoria do Foro, Presidência dos TRF's e outros cargos de direção				1	Processo	10 anos	5 anos	Guarda Permanente	
00.01.01.13	Escolha de magistrado para a composição dos TRF's.				1	Processo	10 anos	5 anos	Guarda Permanente	
00.01.01.14	Horário de expediente				1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
00.02.00.00	DESENVOLVIMENTO DE PESQUISA CIENTÍFICA									
00.02.00.01	Pesquisa científica				1	Dossê	Enquanto durar a pesquisa		Guarda Permanente	
00.02.00.02	Documentos operacionais referentes a pesquisa científica				1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
00.03.00.00	GESTÃO SÓCIO-AMBIENTAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL									
00.03.00.01	Gestão Ambiental				1	Dossê	3 anos		Guarda Permanente	
00.03.00.02	Documentos operacionais sobre gestão ambiental				1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
00.03.00.03	Responsabilidade Social / Voluntariado				1	Dossê	3 anos		Guarda Permanente	
00.03.00.04	Documentos operacionais sobre responsabilidade social/ voluntariado				1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
00.03.00.05	Programas sócio-educativos para menores				1	Dossê	3 anos		Guarda Permanente	
00.03.00.06	Documentos operacionais referentes a programas sócio-educativos para menores				1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
00.04.00.00	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO									
00.04.00.01	Planejamento estratégico				1	Dossê	3 anos		Guarda Permanente	
00.04.00.02	Documentos operacionais referentes a planejamento estratégico				1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	

Codificação	Assunto	Classe	Subclasse	Atividade	Nº Vias	Destino	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações
00.04.00.03				Consultoria Interna	1	Setor Competente	3 anos		Guarda Permanente	
00.04.00.04				Documentos operacionais de consultoria Interna	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
00.05.00.00	RELATO DE ATIVIDADES									
00.05.00.01				Estatística para subsidiar a elaboração de relatórios de atividades	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	Dados transferidos para o relatório. Pode ser classificado pelo assunto pertinente.
00.05.00.02				Relato de Atividades	1	Dossiê	3 anos		Guarda Permanente	Inclusive Relatório Anual de Atividades e Relatório de Gestão. Os documentos referenciados no Relatório de Gestão deverão ser guardados por 10 anos após a entrega do relatório ao TCU, conforme Instrução TCU.
00.05.00.03				Relatório periódico de atividades	1	Setor Competente	3 anos		Eliminação	Inclusive mensal, bimestral, semestral, etc. Os dados são transferidos para o Relatório Anual de Atividades.
00.05.00.04				Documentos operacionais sobre relato de atividades	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
00.06.00.00	FISCALIZAÇÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA, OPERACIONAL E PATRIMONIAL									
00.06.01.00	AUDITORIA									
00.06.01.01				Auditoria externa	1	Setor Competente	3 anos		Guarda Permanente	
00.06.01.02				Auditoria interna	1	Setor Competente	Julg. TCU		Guarda Permanente	
00.06.01.03				Documentos operacionais de auditoria	1	Setor Competente	Julg. TCU	10 anos	Eliminação	Inclusive papéis de trabalho
00.06.02.00	TOMADA DE CONTAS									
00.06.02.01				Tomada de contas	1	TCU				
00.06.02.02					2	Setor Competente	Julg. TCU		Guarda Permanente	
00.06.02.03				Decisão do TCU sobre as contas	1	Setor Competente	Julg. TCU		Guarda Permanente	
00.06.02.04				Documentos operacionais de tomadas de contas	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
00.07.00.00	AÇÕES JUDICIAIS									
00.07.00.01				Ações Judiciais	1	Setor Competente	Transitado em julgado		Guarda Permanente	Informações em ações contra o órgão, documentos para subsidiar a defesa, etc.
00.08.00.00	REGULAMENTAÇÃO									
00.08.00.01				Normas, regulamentações, diretrizes	1	Dossiê	3 anos		Guarda Permanente	Deverá ser classificado pelo assunto pertinente.
00.08.00.02				Atribuições e competências das unidades	1	Dossiê	3 anos		Guarda Permanente	Inclusive rolimento interno
00.09.00.00	REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES									
00.09.00.01				Registro junto a Receita Federal / Ministério da Fazenda	1	Setor Competente	Enquanto vigora		Eliminação	Cadastro Geral de Contribuinte (CGC), Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ). Sujeito a análise histórica.
00.10.00.00	ÓRGÃOS COLEGIADOS									
00.10.00.01				Funcionamento de colegiados	1	Setor Competente	3 anos		Guarda Permanente	
00.10.00.02				Documentos operacionais sobre funcionamento de colegiados	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
00.11.00.00	COMUNICAÇÃO E REPRESENTAÇÃO SOCIAL									
00.11.01.00	RELAÇÕES COM A IMPRENSA, ENTREVISTAS, NOTICIÁRIOS, REPORTAGENS, EDITORIAIS									
00.11.01.01				Relações com a imprensa	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
00.11.01.02				Clipping – coletânea de reportagens sobre o Poder Judiciário	1	Setor Competente	3 anos		Guarda Permanente	Pode ser digitalizado
00.11.01.03				Release de matérias sobre a Instituição a serem divulgadas pela imprensa	1	Setor Competente	2 anos		Guarda Permanente	
00.11.01.04				Produção Jornalística	1	Setor Competente	2 anos		Guarda Permanente	Independente de mídia
00.11.02.00	RELAÇÕES PÚBLICAS : SOLENIDADES, COMEMORAÇÕES, HOMENAGENS.									
00.11.02.01				Memória da solenidade	1	Dossiê	3 anos		Guarda Permanente	Planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por técnicos do órgão.

Codificação	Assunto	Classe	Subclasse	Atividade	Nº Vias	Destino	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações
00.11.02.02				Visitas e visitantes oficiais	1	Setor Competente	2 anos		Guarda Permanente	
00.11.02.03				Agradecimentos, congratulações, felicitações, etc.	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
00.11.02.04				Eventos culturais	1	Setor Competente	2 anos	5 anos	Eliminação	Pode ser juntado ao dossiê
00.11.02.05				Campanhas institucionais	1	Setor Competente	2 anos	5 anos	Eliminação	Pode ser juntado ao dossiê
00.11.02.06				Documentos operacionais de relações públicas	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	Tais como divulgação de eventos, convites, etc.
00.11.03.00				OUVIDORIA						
00.11.03.01				Ouvidoria externa	1	Setor Competente	5 anos		Eliminação	Caso gere processo, este será classificado pelo assunto.
00.11.03.02				Ouvidoria interna	1	Setor Competente	5 anos		Eliminação	Atendimento ao servidor / magistrado. Caso gere processo, este será classificado pelo assunto.
00.12.00.00				HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO						
00.12.00.01				Higiene e Segurança do trabalho	1	Setor Competente	3 anos		Guarda Permanente	
00.12.00.02				Documentos operacionais sobre higiene e segurança do trabalho	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
00.12.00.03				Prevenção de acidentes de trabalho - CIPA	1	Setor Competente	3 anos		Guarda Permanente	
00.12.00.04				Documentos operacionais sobre prevenção de acidentes de trabalho - CIPA	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
00.12.00.05				Ergonomia	1	Setor Competente	3 anos		Guarda Permanente	
00.12.00.06				Documentos operacionais sobre ergonomia	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
00.12.00.07				Brigada de combate ao incêndio	1	Setor Competente	3 anos		Guarda Permanente	
00.12.00.08				Documentos operacionais sobre brigada de combate ao incêndio	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
00.12.00.09				Vigilância sanitária	1	Setor Competente	3 anos		Guarda Permanente	
00.12.00.10				Documentos operacionais sobre vigilância sanitária	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
00.12.00.11				Inspeções periódicas de saúde	1	Setor Competente	3 anos		Guarda Permanente	
00.12.00.12				Documentos operacionais sobre inspeções periódicas de saúde	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
10.00.00.00				ORÇAMENTO E FINANÇAS						Caso gere ato (art. 8º, §1º, "a", "b" e "c", Res. 23/2008 - C.J.F.), este será de guarda permanente
10.01.00.00				SIAFI						
10.01.00.01				SIAFI	1	Unidade Geradora	2 anos		Eliminação	Controle de acesso
10.02.00.00				PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA						
10.02.00.01				Plano plurianual - PPA	1	Setor Competente	Durante a vigência		Guarda Permanente	Documentação referente a lei, inclusive propostas parciais e definição de metas.
10.02.00.02				Lei de diretrizes orçamentárias - LDO	1	Setor Competente	5 anos		Eliminação	Documentação referente a lei
10.03.00.00				LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL - LOA						
10.03.00.01				Lei Orçamentária Anual - LOA	1	Setor Competente	Julg. TCU	10 anos	Guarda Permanente	Documentação referente a lei, inclusive contingenciamento e descontingenciamento.
10.03.00.02				Reprogramação orçamentária	1	Setor Competente	5 anos		Eliminação	
10.03.00.03				Alterações no QDD - Notas de Dotação	1	Setor Competente	1 ano		Eliminação	
10.03.00.04				Documentos Operacionais referentes a proposta orçamentária	1	Setor Competente	5 anos		Eliminação	
10.04.00.00				PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA						
10.04.00.01				Programação financeira de custeio e capital	1	Setor Competente	Julg. TCU	10 anos	Eliminação	
10.04.00.02				Programação financeira de pessoal	1	Setor Competente	Julg. TCU	10 anos	Eliminação	
10.04.00.03				Crédito suplementar, especial ou extraordinário	1	Setor Competente	Julg. TCU	10 anos	Eliminação	
10.04.00.04				Documentos operacionais relativos a crédito suplementar, especial ou extraordinário	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
10.05.00.00				EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA						
10.05.00.01				Transferência orçamentária	1	Setor Competente	1 ano		Eliminação	

Codificação	Assunto	Classe	Subclasse	Atividade	Nº Vias	Destino	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Designação Final	Observações
10.05.00.02				Transferência financeira	1	Unidade Geradora	2 anos		Eliminação	Processo de pagamento relativos aos serviços prestados por autônomos ou empresas mediante cessão de mão-de-obra ou empreitada, com retenção de INSS ou declaração de autônomo, devendo ser processados por 10 anos.
10.05.00.03				Cronograma de desembolso	1	Setor Competente	1 ano		Eliminação	
10.05.00.04				Relação de Ordem Bancária	1	Setor Competente	Julg. TCU	10 anos	Eliminação	
10.05.00.05				Declaração de Imposto de Renda na Fonte - DIRF	1	Receita Federal				
10.05.00.05-B					2	Unidade Geradora	Julg. TCU	10 anos	Eliminação	
10.05.00.06				Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - GFIP	1	Setor Competente	5 anos	51 anos	Eliminação	
10.05.00.07				Suprimento de fundos	1	Setor Competente	Julg. TCU	10 anos	Eliminação	Pode ser gerado um processo.
10.05.00.08				Pagamento de tributos/impostos	1	Setor Competente	Julg. TCU	10 anos	Eliminação	
10.05.00.09				Documentos operacionais referentes as contas bancárias e conta única	1	Setor Competente	Julg. TCU	10 anos	Eliminação	
10.05.01.00				ARRECADAÇÃO						
10.05.01.01				Valores restituídos a Justiça Federal ou ao Erário	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
10.05.01.02				Gutas de Recolhimento	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF e avisos de depósito
10.05.01.03				Dados estatísticos da arrecadação	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	Pode ser eliminado após transferido ao relatório anual
10.06.00.00				CONTROLE ORÇAMENTARIO E FINANCEIRO						
10.06.00.01				Custos	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
10.06.00.02				Dados Estatísticos	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	Pode ser eliminado após transferido ao relatório anual
10.06.00.03				Rol de Responsáveis	1	Setor Competente	Julg. TCU	10 anos	Eliminação	
10.06.00.04				Documentos operacionais referentes ao uso do SIGPlan - Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
10.06.01.00				DEMONSTRATIVO FINANCEIRO						
10.06.01.01				Balancete Mensal	1	Setor Competente	Julg. TCU	10 anos	Eliminação	Orçamentário, físico-financeiro, patrimonial, compensado
10.06.01.02				Demonstrativo - Balanço	1	Setor Competente	Julg. TCU	10 anos	Eliminação	Orçamentário, físico-financeiro, patrimonial, compensado
20.00.00.00				GESTÃO DE PESSOAS						Caso gere ato (art. 8º, §1º, "a", "b" e "c", Res. 23/2008 - C/IF), este será de guarda permanente
20.01.00.00				QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL						
20.01.01.00				CARGOS E FUNÇÕES						
20.01.01.01				Estudos e previsão	1	Setor Competente	2 anos		Guarda Permanente	O projeto será classificado na classe 00
20.01.01.02				Remuneração	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	Enquadramento e tabelas
20.01.01.03				Classificação de cargos e funções	1	Setor Competente	até a atualização		Guarda Permanente	Uso pelo C/IF
20.01.01.03-B					2	Setor Interessado	até a atualização		Eliminação	
20.01.01.04				Atribuições de cargos e funções	1	Setor Competente	até a atualização		Guarda Permanente	Uso pelo C/IF
20.01.01.04-B					2	Setor Interessado	até a atualização		Eliminação	
20.01.01.05				Criação de cargos e funções	1	Setor Competente	5 anos		Guarda Permanente	
20.01.01.06				Controle e distribuição de cargos providos e vagos	1	Setor Competente	Até a atualização		Eliminação	
20.01.01.07				Controle e distribuição de funções comissionadas providas e vagas	1	Setor Competente	Até a atualização		Eliminação	
20.01.01.08				Acumulação de cargos / proventos	1	Setor Competente	5 anos	51 anos	Eliminação	
20.01.01.09				Transformação de cargo	1	Setor Competente	2 anos		Guarda Permanente	

Codificação	Assunto	Classe	Subclasse	Atividade	Nº Vias	Destino	Arquivo Comente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações
20.01.01.10				Carga horária	1	Setor Competente	5 anos	51 anos	Eliminação	
20.01.01.11				Transformação de função comissionada	1	Setor Competente	2 anos		Guarda Permanente	
20.01.01.12				Documentos operacionais referentes a cargos e funções	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
20.02.00.00	INGRESSO E DESLIGAMENTO									
20.02.01.00	CONCURSO PÚBLICO PARA A MAGISTRATURA FEDERAL									
20.02.01.01				Concurso público para a magistratura	1	Dossiê	Validade do concurso		Guarda Permanente	Dossiê do concurso
20.02.01.02				Inscrição	1	Dossiê	Validade do concurso		Eliminação	Dossiês dos candidatos aprovados serão incluídos nos assentamentos funcionais
20.02.01.03				Avaliação escrita e oral	1	Setor Competente	Validade do concurso		Eliminação	Prova de Juizes aprovados - Guarda Permanente
20.02.01.04				Documentos operacionais referentes a concurso público para a magistratura federal	1	Setor Competente	Validade do concurso		Eliminação	
20.02.02.00	INGRESSO NA MAGISTRATURA PELO QUINTO CONSTITUCIONAL									
20.02.02.01				Lista triplice para o quinto constitucional	1	Setor Competente	Até a posse		Guarda Permanente	
20.02.02.02				Documentos operacionais referentes a lista triplice para o quinto constitucional	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
20.02.03.00	CONCURSO PÚBLICO PARA O SERVIÇO FEDERAL									
20.02.03.01				Concurso público para servidor	1	Dossiê			Guarda Permanente	Dossiê do concurso
20.02.03.02				Questionamentos, solicitações, recursos de candidatos	1	Setor Competente	Validade do concurso			
20.02.03.03				Convocação de candidato aprovado em concurso público	1	Candidato				
20.02.03.03-B					2	Setor Competente	Validade do concurso	2 anos	Eliminação	
20.02.03.04				Convocação de candidatos aprovados em outros concursos públicos	1	Setor Competente	Validade do concurso		Eliminação	
20.02.03.05				Candidatos aprovados em concurso público da Justiça Federal solicitados por outro órgão	1	Setor Competente	Validade do concurso	2 anos	Eliminação	
20.02.03.06				Documentos operacionais referentes a concurso público	1	Setor Competente	Validade do concurso		Eliminação	
20.02.04.00	PROVIMENTO POR NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO									
20.02.04.01				Nomeação de magistrados	1	Setor Competente	5 anos	51 anos	Eliminação	
20.02.04.02				Nomeação de servidor para cargo em comissão	1	Setor Competente	5 anos	51 anos	Eliminação	
20.02.04.03				Nomeação de servidor para cargo efetivo	1	Setor Competente	5 anos	51 anos	Eliminação	
20.02.04.04				Compromisso com as atribuições do cargo	1	Setor Competente			Guarda Permanente	Termo de posse para atestar compromisso.
20.02.04.05				Efetivo exercício	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
20.02.04.06				Prazo para posse	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
20.02.04.07				Exame pré-admissional	1	Prontuário Médico			Guarda Permanente	
20.02.04.08				Incapacidade para ingressar no serviço público	1	Setor Competente	5 anos		Guarda Permanente	
20.02.04.09				Candidatos portadores de deficiência	1	Setor Competente	Validade do concurso	2 anos	Eliminação	
20.02.04.10				Documentos operacionais referentes a posse e exercício	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
20.02.05.00	OUTRAS FORMAS DE PROVIMENTO									
20.02.05.01				Promoção de magistrados por antiguidade	1	Setor Competente	5 anos		Guarda Permanente	
20.02.05.02				Promoção de magistrados por merecimento	1	Setor Competente	5 anos		Guarda Permanente	
20.02.05.03				Lista triplice para promoção por merecimento	1	Setor Competente	Até a posse		Guarda Permanente	
20.02.05.04				Transferência de magistrados entre órgãos	1	Setor Competente	5 anos	51 anos	Eliminação	
20.02.05.05				Permuta de magistrados entre órgãos	1	Setor Competente	5 anos	51 anos	Eliminação	
20.02.05.06				Readaptação de servidor no cargo efetivo	1	Setor Competente	5 anos	51 anos	Eliminação	
20.02.05.07				Recondução de servidor	1	Setor Competente	5 anos	51 anos	Eliminação	
20.02.05.08				Reintegração de servidor	1	Setor Competente	5 anos	51 anos	Eliminação	
20.02.05.09				Reversão de servidor	1	Setor Competente	5 anos	51 anos	Eliminação	

Codificação	Assunto	Classe	Subclasse	Atividade	Nº Vias	Destino	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações
20.02.05.10				Admissão de servidor	1	Setor Competente	5 anos	51 anos	Eliminação	
20.02.05.11				Aprovelamento de servidor	1	Setor Competente	5 anos	51 anos	Eliminação	
20.02.05.12				Contratação de servidor	1	Setor Competente	5 anos	51 anos	Eliminação	
20.02.05.13				Transferência de servidor	1	Setor Competente	5 anos	51 anos	Eliminação	
20.02.05.14				Documentos operacionais referentes a outras formas de provimento	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
20.02.06.00	DADOS E IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAIS									
20.02.06.01				Assentamento Funcional	1	Setor Competente	Até a aposentadoria ou o desligamento		Guarda Permanente	
20.02.06.02				Dependentes	1	Setor Competente	Até a aposentadoria ou o desligamento	95 anos	Eliminação	
20.02.06.03				Beneficiário de pensão	1	Setor Competente	Até a aposentadoria ou o desligamento	95 anos	Eliminação	Inclusão / exclusão
20.02.06.04				Recadastramento de Inativos e pensionistas	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
20.02.06.05				Declaração sobre servidor	1	Interessado				Inclusive "nada consta", "histórico funcional", etc.
20.02.06.06				Documentos admissionais	1	Assentamento Funcional			Guarda Permanente	Documentos obrigatórios entregues no momento da posse em cargo ou função. A declaração de IR e bens será juntada no processo de nomeação e exoneração/avaliação
20.02.06.07				Comprovante de votação	1	Setor Competente	1 ano		Eliminação	Fielção
20.02.06.08				Tempo de serviço	1	Setor Competente	Até a aposentadoria ou o desligamento	95 anos	Eliminação	
20.02.06.09				Identificação funcional	1	Setor Competente	5 anos	10 anos	Eliminação	Carteira, crachá, identificação digital, etc.
20.02.06.10				Carteiras e crachás recolhidos	1	Setor Competente	Eliminação no momento do recebimento		Eliminação	a carteira ou crachá deverá ser destruído
20.02.06.11				Documentos operacionais referentes a dados e identificação funcionais	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
20.02.07.00	VITALICIAMENTO E PROMOÇÃO									
20.02.07.01				Sentença de juízes em período de vitaliciamento	1	Setor Competente	Até o vitaliciamento		Eliminação	cópias selecionadas e enviadas para avaliação
20.02.07.02				Vitaliciamento de juiz federal substituto	1	Assentamento Funcional			Guarda Permanente	
20.02.07.03				Desempenho dos servidores	1	Assentamento Funcional			Guarda Permanente	Inclusive avaliação e gestão
20.02.07.04				Estágio probatório	1	Setor Competente	5 anos	51 anos	Eliminação	
20.02.07.05				Promoção / Progressão funcional de servidores	1	Assentamento Funcional			Guarda Permanente	
20.02.07.06				Documentos operacionais referentes a vitaliciedade e avaliação	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
20.02.08.00	INCENTIVOS FUNCIONAIS									
20.02.08.01				Premiações e medalhas	1	Assentamento Funcional			Guarda Permanente	
20.02.08.02				Honra ao mérito, elogios, voto de louvor	1	Assentamento Funcional			Guarda Permanente	
20.02.08.03				Documentos operacionais referentes a incentivos funcionais	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
20.02.09.00	DESLIGAMENTO DE MAGISTRADO									
20.02.09.01				Demissão de magistrado	1	Setor competente	10 anos		Guarda Permanente	
20.02.09.02				Promoção de magistrado	1	Setor competente	10 anos		Guarda Permanente	
20.02.09.03				Desligamento por aposentadoria	1	Setor competente	10 anos		Guarda Permanente	

Codificação	Assunto	Classe	Subclasse	Atividade	Nº Vias	Destino	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações
20.02.09.04				Posse de magistrado em outro cargo inacumulável	1	Setor competente	10 anos		Guarda Permanente	
20.02.09.05				Falecimento de magistrado	1	Assentamento Funcional			Guarda Permanente	
20.02.09.06				Documentos operacionais referentes a desligamento	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
20.02.10.00	VACÂNCIA DE CARGO PÚBLICO									
20.02.10.01				Exoneração de servidor	1	Setor competente	5 anos	51 anos	Eliminação	
20.02.10.02				Demissão de servidor	1	Setor competente	5 anos	51 anos	Eliminação	
20.02.10.03				Vacância por promoção de servidor	1	Setor competente	5 anos	51 anos	Eliminação	
20.02.10.04				Readaptação de servidor	1	Setor competente	5 anos	51 anos	Eliminação	
20.02.10.05				Vacância por aposentadoria	1	Setor competente	5 anos	51 anos	Eliminação	
20.02.10.06				Posse de servidor em outro cargo inacumulável	1	Setor competente	5 anos	51 anos	Eliminação	
20.02.10.07				Falecimento de servidor	1	Assentamento Funcional	5 anos	51 anos	Eliminação	
20.02.10.08				Documentos operacionais referentes a vacância	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
20.03.00.00	MOVIMENTAÇÃO									
20.03.01.00	LOTÇÃO DE SERVIDOR									
20.03.01.01				Controle de lotação de servidores	1	Setor Competente	Até a atualização		Eliminação	podê ser transferido para relatórios estatísticos
20.03.01.02				Lotação de servidor	1	Setor Competente	5 anos		Eliminação	
20.03.01.03				Exercício provisório	1	Setor Competente	Prazo da licença		Eliminação	Licença para acompanhar cônjuge
20.03.01.04				Documentos operacionais referentes à lotação de servidor	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
20.03.02.00	MOVIMENTAÇÃO E REMOÇÃO									
20.03.02.01				Mudança de magistrado de turma ou vara	1	Dossê	5 anos	95 anos	Eliminação	
20.03.02.02				Remoção	1	Setor Competente	5 anos	51 anos	Eliminação	Inclusive remoção compulsória. O dossê do concurso de remoção deverá ter guarda permanente.
20.03.02.03				Redistribuição de servidor	1	Setor Competente	5 anos	51 anos	Eliminação	
20.03.02.04				Disponibilidade	1	Setor Competente	5 anos	51 anos	Eliminação	
20.03.02.05				Documentos operacionais referentes a movimentação	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	Trânsito para mudança de domicílio
20.03.03.00	REQUISICÃO DE PESSOAL CESSÃO									
20.03.03.01				Requisição de servidor	1	Setor Competente	5 anos	51 anos	Eliminação	Inclusive solicitação, promoção, etc.
20.03.03.02				Cessão de servidor	1	Setor Competente	5 anos	51 anos	Eliminação	
20.03.03.03				Documentos operacionais referentes à requisição/cessão	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
20.03.04.00	DESIGNAÇÃO, CONVOCAÇÃO, SUBSTITUIÇÃO E DISPENSA									
20.03.04.01				Designação de magistrados	1	Setor Competente	5 anos		Eliminação	
20.03.04.02				Substituição de magistrados	1	Setor Competente	5 anos		Eliminação	
20.03.04.03				Convocação para outros órgãos	1	Setor Competente	5 anos		Eliminação	
20.03.04.04				Designação de servidor para função comissionada	1	Setor Competente	5 anos		Eliminação	
20.03.04.05				Substituição de servidor em cargo ou função comissionada	1	Setor Competente	5 anos		Eliminação	
20.03.04.06				Dispensa de servidor da função comissionada	1	Setor Competente	5 anos		Eliminação	
20.03.04.07				Documentos operacionais referentes à designação, convocação, substituição e/ou dispensa	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
20.04.00.00	CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO									
20.04.00.01				Comunicação de participação de magistrado em curso / evento	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
20.04.00.02				Programas de aperfeiçoamento	1	Setor Competente	2 anos		Guarda Permanente	FMAGIS, LNC, PNA E PNC
20.04.00.03				Trabalho de conclusão / monografia	1	Biblioteca				Quando solicitado pelo órgão
20.04.00.04				Eventos de capacitação	1	Dossê	2 anos		Guarda Permanente	Programa, relatório, relação de participantes, etc.

Codificação	Assunto	Classe	Subclasse	Atividade	Nº Vias	Destino	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações
20.04.00.05				Participação de servidor / magistrado em cursos e eventos de treinamento, aperfeiçoamento, etc.	1	Participante/ Instrutor				Comprovante de participação
20.04.00.06				Eventos promovidos por outras instituições	1	Setor Competente	5 anos		Eliminação	
20.04.00.07				Documentos operacionais referentes a capacitação e aperfeiçoamento	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
20.05.00.00	VENCIMENTOS E REMUNERAÇÃO									
20.05.00.01				Débitos pendentes de magistrados e servidores com a União	1	Setor Competente	5 anos	51 anos	Eliminação	
20.05.00.02				Débitos da União com magistrados e servidores	1	Setor Competente	5 anos	51 anos	Eliminação	
20.05.00.03				Decisão judicial sobre salários, vencimentos, proventos e remunerações	1	Setor Competente	5 anos	51 anos	Eliminação	
20.05.00.04				Reestruturação e alterações salariais	1	Setor Competente	5 anos		Guarda Permanente	
20.05.00.05				Diferenças e reposições salariais	1	Setor Competente	5 anos	95 anos	Eliminação	URV, etc.
20.05.00.06				Salário-família	1	Setor Competente	5 anos	51 anos	Eliminação	Para os casos especiais previstos no Regime Jurídico Único, o prazo total de guarda para os documentos referentes à concessão de salário-família será de 100 anos.
20.05.00.07				Teto Remuneratório Constitucional	1	Setor Competente	5 anos	51 anos	Eliminação	Conf. Art. nº 37, XI, CF/88.
20.05.00.08				Salário de menor aprendiz	1	Setor Competente	Julg. TCU	10 anos	Eliminação	
20.05.00.09				Documentos operacionais referentes a vencimentos e remuneração	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
20.05.01.00	DESCONTOS, CONSIGNAÇÕES									
20.05.01.01				Consignação em folha	1	Setor Competente	Enquanto vigente	2 anos	Eliminação	Autorização, alteração, desistência, quitação, etc.
20.05.01.02				Devolução de parcela remuneratória	1	Setor Competente	5 anos	51 anos	Eliminação	Autorização, alteração, desistência, quitação, desconto em folha, etc.
20.05.01.03				Desconto em folha para falta não justificada	1	Setor Competente	5 anos	95 anos	Eliminação	
20.05.01.04				Documentos operacionais referentes a descontos e consignações	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
20.05.02.00	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR									
20.05.02.01				Contribuição sindical do servidor	1	Setor Competente	5 anos	51 anos	Eliminação	
20.05.02.02				Documentos operacionais referentes a contribuição sindical de servidor	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
20.05.03.00	CONTRIBUIÇÃO A ENTIDADE DE CLASSE									
20.05.03.01				Contribuição a Entidade de Classe - magistrado	1	Setor Competente	5 anos	51 anos	Eliminação	
20.05.03.02				Documentos operacionais referentes a contribuição a entidade de classe	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
20.05.04.00	CONTRIBUIÇÃO PARA A SEGURIDADE SOCIAL									
20.05.04.01				Contribuição para seguridade social	1	Setor Competente	5 anos	51 anos	Eliminação	
20.05.04.02				Documentação operacional de Contribuição para a Seguridade Social	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
20.05.05.00	IMPOSTO DE RENDA DE PESSOA FÍSICA (IRPF)									
20.05.05.01				Comprovante Anual de Rendimentos para IRPF	1	Magistrado / Servidor				
20.05.05.02				Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda de Pessoa Física	1	Setor Competente	7 anos		Eliminação	Inclusive Declaração de Bens e Valores
20.05.05.03				Documentos operacionais referentes ao imposto de Renda de Pessoa Física	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
20.05.06.00	PENSAO ALIMENTÍCIA									
20.05.06.01				Pensão alimentícia	1	Setor Competente	5 anos	95 anos	Eliminação	Inclusive decisão judicial

Codificação	Assunto	Classe	Subclasse	Atividade	Nº Vias	Destino	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações
20.05.06.02				Documentos operacionais referentes a Pensões Alimentícias	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
20.05.07.00	ENCARGOS PATRONAIS, RECOLHIMENTOS									
20.05.07.01				PIS-Programa de Integração Social; PASEP-Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público	1	Setor Competente	5 anos	51 anos	Eliminação	
20.05.07.02				Recolhimento da contribuição sindical do empregado	1	Setor Competente	5 anos	51 anos	Eliminação	
20.05.07.03				Contribuição do empregador para o plano de seguridade social	1	Setor Competente	5 anos	51 anos	Eliminação	
20.05.07.04				Recolhimento do imposto de renda	1	Setor Competente	5 anos	51 anos	Eliminação	
20.05.07.05				Isenção do imposto de renda	1	Setor Competente	5 anos	51 anos	Eliminação	
20.05.07.06				Documentos operacionais referentes a Encargos Patronais, Recolhimentos	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
20.05.08.00	RESSARCIMENTOS E REEMBOLSOS									
20.05.08.01				Ressarcimento a magistrado/servidor	1	Setor Competente	Julg. TCU	10 anos	Eliminação	
20.05.08.02				Reembolso de despesas	1	Setor Competente	Julg. TCU	10 anos	Eliminação	
20.05.08.03				Documentos operacionais referentes a ressarcimentos e reembolsos	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
20.05.09.00	FOLHAS DE PAGAMENTO DE PESSOAL, FICHAS FINANCEIRAS									
20.05.09.01				Ficha financeira	1	Setor Competente	2 anos		Guarda Permanente	
20.05.09.02				Folha de pagamento	1	Setor Competente	5 anos	95 anos	Eliminação	
20.05.09.03				Rubrica	1	Setor Competente	5 anos		Guarda Permanente	Inclusive criação, alteração, exclusão, etc. Para uso exclusivo pelo C.F.
20.05.09.03-B					2	Setor Interessado	Até a atualização		Eliminação	
20.05.09.04				Relação Anual de Informações Sociais (RAIS)	1	Setor Competente	5 anos	10 anos	Eliminação	
20.05.09.05				Documentos operacionais referentes a Folhas de Pagamento de Pessoal	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
20.05.10.00	VANTAGENS E INDENIZAÇÕES									
20.05.10.01				Indenização por exoneração de função	1	Setor Competente	5 anos	95 anos	Eliminação	
20.05.10.02				Indenização de transporte	1	Setor Competente	5 anos	95 anos	Eliminação	Uso de campo próprio por oficial de justiça
20.05.10.03				Ajuda de custo para mudança de domicílio	1	Setor Competente	Julg. TCU	10 anos	Eliminação	
20.05.10.04				Auxílio-moradia	1	Setor Competente	Julg. TCU	10 anos	Eliminação	
20.05.10.05				Diárias	1	Processo	Julg. TCU	10 anos	Eliminação	
20.05.10.06				Viagem a serviço com ônus	1	Setor Competente	Julg. TCU	10 anos	Eliminação	
20.05.10.07				Viagem a serviço sem ônus	1	Setor Competente	5 anos		Eliminação	
20.05.10.08				Documentos operacionais referentes a Vantagens e Indenizações	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
20.05.11.00	GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS									
20.05.11.01				Gratificação por encargo de curso ou concurso	1	Setor Competente	5 anos	51 anos	Eliminação	Instrutoria prestada por servidor / magistrado. Pode ser gerado um processo.
20.05.11.02				Vantagens pessoais	1	Setor Competente	5 anos	51 anos	Eliminação	VPNI, manutenção, extinção.
20.05.11.03				Quintos e décimos	1	Setor Competente	5 anos	51 anos	Eliminação	Cargos em comissão e de função.
20.05.11.04				Gratificação natalina (13º salário)	1	Setor Competente	5 anos	51 anos	Eliminação	
20.05.11.05				Gratificações relativas a Planos de Cargos	1	Setor Competente	5 anos	51 anos	Eliminação	GEL, GRM, GAE, GAJ, etc. Pode ser gerado um processo.
20.05.11.06				Adicional por tempo de serviço	1	Setor Competente	5 anos	51 anos	Eliminação	Anuênio - quinquênio
20.05.11.07				Adicional noturno	1	Setor Competente	5 anos	51 anos	Eliminação	
20.05.11.08				Adicional de periculosidade	1	Setor Competente	5 anos	51 anos	Eliminação	
20.05.11.09				Adicional de insalubridade	1	Setor Competente	5 anos	51 anos	Eliminação	
20.05.11.10				Adicional de atividades penosas	1	Setor Competente	5 anos	51 anos	Eliminação	

Codificação	Assunto	Classe	Subclasse	Atividade	Nº Vias	Destino	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações
20.05.11.11				Serviço extraordinário	1	Setor Competente	5 anos	51 anos	Eliminação	Horas extras de servidor
20.05.11.12				Férias - adicional - abono pecuniário	1	Setor Competente	5 anos	51 anos	Eliminação	
20.05.11.13				Adicional de qualificação	1	Setor Competente	5 anos	51 anos	Eliminação	
20.05.11.14				Documentos operacionais referentes a Gratificações e Adicionais	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
20.06.00.00	AFASTAMENTOS									
20.06.00.01				Afastamento para estudo ou missão no exterior	1	Setor Competente	5 anos	51 anos	Eliminação	
20.06.00.02				Afastamento de magistrado para frequência a cursos ou seminários de aperfeiçoamento e estudos	1	Setor Competente	Até a aposentadoria ou o desligamento	95 anos	Eliminação	
20.06.00.03				Afastamento de magistrado para prestação de serviços exclusivamente à Justiça Eleitoral	1	Setor Competente	Até a aposentadoria ou o desligamento	95 anos	Eliminação	
20.06.00.04				Afastamento de magistrado para presidir associação de classe	1	Setor Competente	Até a aposentadoria ou o desligamento	95 anos	Eliminação	
20.06.00.05				Afastamento de dias trabalhados por magistrado a título de plantão	1	Setor Competente	Até a aposentadoria ou o desligamento	95 anos	Eliminação	
20.06.00.06				Afastamento por motivo de exercício de mandato eletivo	1	Setor Competente	5 anos	51 anos	Eliminação	
20.06.00.07				Afastamento para prestação de depoimentos	1	Setor Competente	5 anos	51 anos	Eliminação	
20.06.00.08				Afastamento para prestação de assistência como jurado	1	Setor Competente	5 anos	51 anos	Eliminação	
20.06.00.09				Afastamento para participação em programa de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> no país	1	Setor Competente	5 anos	51 anos	Eliminação	
20.06.00.10				Afastamento para servir a outro órgão ou entidade	1	Setor Competente	5 anos	51 anos	Eliminação	
20.06.00.11				Documentação operacional de afastamentos	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
20.06.01.00	LICENÇAS ESPECIAIS									
20.06.01.01				Licença para trato de interesse particular	1	Setor Competente	5 anos	95 anos	Eliminação	
20.06.01.02				Licença por doença em pessoa da família	1	Setor Competente	5 anos	95 anos	Eliminação	
20.06.01.03				Licença para acompanhar cônjuge	1	Setor Competente	5 anos	95 anos	Eliminação	
20.06.01.04				Licença para curso de formação	1	Setor Competente	5 anos	95 anos	Eliminação	
20.06.01.05				Licença para capacitação	1	Setor Competente	5 anos	95 anos	Eliminação	
20.06.01.06				Licença para atividade política	1	Setor Competente	5 anos	95 anos	Eliminação	
20.06.01.07				Licença para desempenho de mandato classista	1	Setor Competente	5 anos	95 anos	Eliminação	
20.06.01.08				Licença-prêmio por assiduidade	1	Setor Competente	5 anos	95 anos	Eliminação	
20.06.01.09				Licença para serviço militar	1	Setor Competente	5 anos	95 anos	Eliminação	
20.06.01.10				Documentos operacionais referentes a licenças especiais	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
20.06.02.00	CONCESSÃO PARA AUSENTAR-SE DO SERVIÇO									
20.06.02.01				Ausência ao serviço por motivo de casamento	1	Setor Competente	5 anos	51 anos	Eliminação	
20.06.02.02				Ausência ao serviço para doação de sangue	1	Setor Competente	5 anos	51 anos	Eliminação	
20.06.02.03				Ausência ao serviço por motivo de falecimento de familiares	1	Setor Competente	5 anos	51 anos	Eliminação	
20.06.02.04				Horário especial	1	Setor Competente	5 anos	51 anos	Eliminação	
20.06.02.05				Ausência ao serviço para alistamento eleitoral	1	Setor Competente	5 anos	51 anos	Eliminação	
20.06.02.06				Documentos operacionais referentes a concessão para ausentar-se ao serviço	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
20.07.00.00	REGIME DISCIPLINAR									
20.07.00.01				Investigação preliminar	1	Processo	3 anos		Guarda Permanente	
20.07.00.02				Acuração de responsabilidades	1	Setor Competente	5 anos		Guarda Permanente	
20.07.00.03				Sindicância	1	Processo	5 anos		Guarda Permanente	
20.07.00.04				Justificação de conduta	1	Processo	3 anos		Guarda Permanente	
20.07.00.05				Ação disciplinar (PAD)	1	Processo	5 anos		Guarda Permanente	
20.07.00.06				Penas disciplinares	1	Setor Competente	5 anos		Guarda Permanente	
20.07.00.07				Representação	1	Processo	3 anos		Guarda Permanente	

Codificação	Assunto	Classe	Subclasse	Atividade	Nº Vias	Destino	Arquivo Comente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações
20.07.00.08				Denúncia	1	Processo	3 anos		Guarda Permanente	
20.07.00.09				Documentos operacionais referentes a regime disciplinar	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
20.08.00.00				SEGURIDADE SOCIAL						
20.08.01.00				AUXÍLIOS						
20.08.01.01				Auxílio-natalidade	1	Setor Competente	Julg. TCU	10 anos	Eliminação	
20.08.01.02				Auxílio-funeral	1	Setor Competente	Julg. TCU	10 anos	Eliminação	
20.08.01.03				Auxílio-doença	1	Setor Competente	Julg. TCU	10 anos	Eliminação	
20.08.01.04				Auxílio-reclusão	1	Setor Competente	Julg. TCU	10 anos	Eliminação	
20.08.01.05				Auxílio-acidente	1	Setor Competente	Julg. TCU	10 anos	Eliminação	
20.08.01.06				Auxílio-saúde	1	Setor Competente	Julg. TCU	10 anos	Eliminação	
20.08.01.07				Assistência pré-escolar	1	Setor Competente	Julg. TCU	10 anos	Eliminação	
20.08.01.08				Auxílio transporte	1	Setor Competente	Julg. TCU	10 anos	Eliminação	Vale-transporte
20.08.01.09				Auxílio alimentação	1	Setor Competente	Julg. TCU	10 anos	Eliminação	
20.08.01.10				Documentos operacionais referentes aos auxílios	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
20.08.02.00				LICENCAS						
20.08.02.01				Atestado médico	1	Prontuário Médico			Guarda Permanente	
20.08.02.02				Licença por acidente em serviço	1	Setor competente	5 anos	95 anos	Eliminação	
20.08.02.03				Licença a adotante	1	Setor competente	5 anos	95 anos	Eliminação	
20.08.02.04				Licença a gestante	1	Setor competente	5 anos	95 anos	Eliminação	
20.08.02.05				Licença-paternidade	1	Setor competente	5 anos	95 anos	Eliminação	
20.08.02.06				Licença para tratamento de saúde	1	Setor competente	5 anos	95 anos	Eliminação	LTS
20.08.02.07				Documentos operacionais referentes a licenças	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
20.08.03.00				APOSENTADORIA						
20.08.03.01				Aposentadoria por Invalidez	1	Setor Competente	Julg. TCU	95 anos	Eliminação	
20.08.03.02				Aposentadoria compulsória	1	Setor Competente	Julg. TCU	95 anos	Eliminação	
20.08.03.03				Aposentadoria voluntária	1	Setor Competente	Julg. TCU	95 anos	Eliminação	
20.08.03.04				Abono de permanência	1	Setor Competente	Julg. TCU	95 anos	Eliminação	
20.08.03.05				Documentos operacionais referentes a aposentadoria	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
20.08.04.00				PENSÃO						
20.08.04.01				Pensão estatutária	1	Setor Competente	5 anos	95 anos	Eliminação	Concessão, revisão, suspensão, etc.
20.08.04.02				Documentos operacionais referentes a pensões	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
20.08.05.00				ASSISTÊNCIA À SAÚDE						
20.08.05.01				Assistência à saúde	1	Setor competente	Julg. TCU	10 anos	Eliminação	Médicos, dentistas, psicólogos, fonoaudiólogos, fisioterapeutas, etc.
20.08.05.02				Plano de saúde	1	Setor competente	Durante a vigência		Eliminação	Inclusão / exclusão
20.08.05.03				Tratamento de saúde fora do domicílio	1	Setor competente	5 anos	51 anos	Eliminação	
20.08.05.04				Credenciamento de profissionais e de estabelecimentos hospitalares	1	Setor competente	Durante a vigência		Eliminação	Médicos, dentistas, psicólogos, fonoaudiólogos, fisioterapeutas, etc.
20.08.05.05				Prontuário médico	1	Setor competente	Até a aposentadoria ou o desligamento		Guarda Permanente	
20.08.05.06				Documentos operacionais referentes a Assistência à Saúde	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
20.08.06.00				SERVIÇO SOCIAL						podem ser juntados aos prontuários médicos
20.08.06.01				Acompanhamento psicossocial	1	Setor Competente	5 anos		Guarda Permanente	
20.08.06.02				Acompanhamento social	1	Setor Competente	5 anos		Guarda Permanente	
20.08.06.03				Assistência social	1	Setor Competente	5 anos		Guarda Permanente	
20.08.06.04				Documentos operacionais referentes ao serviço social	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
20.09.00.00				SINDICATOS, ACORDOS, DISSÍDIOS, ASSOCIAÇÕES						
20.09.00.01				Sindicatos, Acordos, Dissídios	1	Setor Competente	5 anos		Guarda Permanente	
20.09.00.02				Associações	1	Setor Competente	5 anos		Guarda Permanente	

Codificação	Assunto	Classe	Subclasse	Atividade	Nº Vias	Destino	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações
20.09.00.03				Movimentos reivindicatórios	1	Setor Competente	5 anos		Guarda Permanente	Greves, paralisações, etc.
20.09.00.04				Documentos operacionais referentes a Sindicatos, Acordos, Dissídios e Associações	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
20.10.00.00	FREQUENCIA E FÉRIAS									
20.10.00.01				Afastamento por motivo de suspensão de contrato de trabalho (C.I.T.)	1	Setor Competente	5 anos	51 anos	Eliminação	
20.10.00.02				Convocação para o TRE	1	Setor Competente	5 anos	51 anos	Eliminação	Prestação de serviço eleitoral
20.10.00.03				Compensação de dias trabalhados para a justiça eleitoral	1	Setor Competente	5 anos	51 anos	Eliminação	
20.10.00.04				Frequência	1	Setor Competente	5 anos	51 anos	Eliminação	
20.10.00.05				Plantão	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	Convocação, compensação, controle, etc.
20.10.00.06				Recesso	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	Convocação, compensação, controle, etc.
20.10.00.07				Convocação para atuar em Turma Especial	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
20.10.00.08				Convocação para atuar em Regime de Exceção - Mutirão	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
20.10.00.09				Férias	1	Setor Competente	7 anos		Eliminação	Escala, marcação, adiamento, cancelamento, etc.
20.10.00.10				Documentos operacionais referentes a frequência e férias	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
20.11.00.00	ESTÁGIOS									
20.11.00.01				Contratação de estagiários	1	Setor Competente	10 anos		Eliminação	
20.11.00.02				Controle de frequência de estagiários	1	Setor Competente	5 anos		Eliminação	
20.11.00.03				Pagamento da bolsa-estágio	1	Setor Competente	Julg. TCU	10 anos	Eliminação	
20.11.00.04				Declaração de estágio	1	Estagiário				
20.11.00.05				Documentos operacionais referentes a estágios	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
30.00.00.00	ADMINISTRAÇÃO DE BENS, MATERIAIS E SERVIÇOS									
30.01.00.00	ACOMPANHAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES									
30.01.01.00	ACOMPANHAMENTO DE LICITAÇÕES									
30.01.01.01				Coleta de dados e acompanhamento das licitações	1	Processo	Prazo do Processo			O processo deve ser classificado pelo código do assunto de que trata a licitação / contratação
30.01.01.02				Coleta de preços de serviços / materiais	1	Processo	Prazo do Processo			
30.01.01.03				Licitação	1	Processo	Prazo do Processo			Processo de contratação.
30.01.01.04				Julgamento de proposta	1	Processo	Prazo do Processo			
30.01.01.05				Aviso de julgamento de licitação, adjudicação e de homologação	1	Processo	Prazo do Processo			
30.01.01.06				Recursos da decisão	1	Processo	Prazo do Processo			Inclusive de licitação/preço, etc.
30.01.01.07				Julgamento dos recursos	1	Processo	Prazo do Processo			Inclusive de licitação/preço, etc.
30.01.01.08				Entrega de edital às empresas interessadas	1	Processo	Prazo do Processo			
30.01.01.09				Preços de itens ofertados	1	Processo	Prazo do Processo			
30.01.01.10				Esclarecimentos sobre edital	1	Processo	Prazo do Processo			
30.01.01.11				Cadastramento de fornecedores	1	Setor Competente	3 anos		Eliminação	
30.01.01.12				Capacidade técnica	1	Empresa				
30.01.01.13				Informação sobre produtos e serviços	1	Remetido				
30.01.01.13-B					2	Setor Competente	1 ano		Eliminação	
30.01.02.00	ACOMPANHAMENTO DE CONTRATAÇÕES									
30.01.02.01				Alteração / renovação de cláusulas contratuais	1	Processo	Prazo do Processo			O processo deve ser classificado pelo código do assunto de que trata a licitação / contratação
30.01.02.02				Acompanhamento contratual	1	Processo	Prazo do Processo			Procedimentos diversos pertinentes à execução do contrato - assinatura, informação, solicitação, etc.
30.01.02.03				Análise e conferência de documento de cobrança	1	Processo	Prazo do Processo			
30.01.02.04				Planilha de realiste de preço	1	Processo	Prazo do Processo			

Codificação	Assunto	Classe	Subclasse	Atividade	Nº Vias	Destino	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações
30.01.02.05				Documentos gerais relativos à cobrança / planilhas de custo, a regularidade fiscal / previdenciária	1	Processo	Prazo do Processo			Folha de pagamento, FGTS, INSS.
30.01.02.06				Avaliação de serviços prestados	1	Setor Competente	5 anos		Eliminação	
30.01.02.07				Nota fiscal	1	Processo	Prazo do Processo			
30.01.03.00				PENALIDADES CONTRATUAIS						
30.01.03.01				Comunicação / solicitação de aplicação de penalidades	1	Processo	Prazo do Processo			
30.01.03.02				Rescisão Contratual	1	Processo	Prazo do Processo			
30.01.03.03				Documentos operacionais referentes a penalidades contratuais	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
30.02.00.00				OBRAS E SERVIÇOS						
30.02.01.00				OBRAS						
30.02.01.01				Projeto arquitetônico, plantas, dossiê, etc.	1	Arquivo Permanente			Guarda Permanente	O projeto original e o executivo devem ser de guarda permanente
30.02.01.02				Projeto "as built" (conforme construído)	1	Setor Competente	até a próxima atualização	2 anos	Eliminação	O documento original (aprovado) deverá ser de guarda permanente
30.02.01.03				Documentos operacionais referentes ao serviço de engenharia/arquitetura (inclusive vistoria interna)	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
30.02.01.04				Recebimento de obra/serviço para atestar conclusão dos serviços	1	Setor Competente	Julg. TCU	10 anos	Eliminação	
30.02.01.05				Reformas e recuperações prediais	1	Setor Competente	Julg. TCU	10 anos	Guarda Permanente	
30.02.01.06				Obras e construções	1	Setor Competente	Julg. TCU	10 anos	Guarda Permanente	
30.02.01.07				Restaurações prediais	1	Setor Competente	Julg. TCU	10 anos	Guarda Permanente	
30.02.02.00				SERVIÇOS						
30.02.02.01				Contratação / pagamento de serviços (exceto magistrado e servidor)	1	Setor Competente	Julg. TCU	10 anos	Eliminação	
30.02.03.00				SERVIÇO DE TELEFONIA						
30.02.03.01				Serviço de telefonia	1	Setor Competente	Julg. TCU	10 anos	Eliminação	
30.02.03.02				Documentos operacionais referentes ao serviço de telefonia	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
30.02.04.00				SERVIÇO POSTAL E MALOTE						
30.02.04.01				Serviço postal e malote	1	Processo	Prazo do Processo		Eliminação	Malote, expedição, recebimento, etc.
30.02.04.02				Aviso de recebimento de documentos enviados pelos Correios	1	Processo	Prazo do Processo		Eliminação	AR - deve ser juntado ao processo.
30.02.04.03				Documentos operacionais referentes ao serviço postal e malote	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	Controles de correio, de envio e de recebimento de correspondência, etc.
30.02.05.00				SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO						Elevador, ar condicionado, subestações e gerador, limpeza, vistoria
30.02.05.01				Manutenção - Elevadores	1	Setor Competente	Julg. TCU	10 anos	Eliminação	
30.02.05.02				Manutenção - Ar condicionado	1	Setor Competente	Julg. TCU	10 anos	Eliminação	
30.02.05.03				Manutenção - Subestações e geradores	1	Setor Competente	Julg. TCU	10 anos	Eliminação	
30.02.05.04				Manutenção - Limpeza, imunização, desinfestação	1	Setor Competente	Julg. TCU	10 anos	Eliminação	
30.02.05.05				Documentos operacionais referentes ao serviço de manutenção	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
30.02.06.00				SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO						
30.02.06.01				Serviços executados em oficinas do órgão	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
30.02.06.02				Restaurações, reformas e recuperações prediais	1	Processo	Julg. TCU	10 anos	Guarda Permanente	
30.02.07.00				MUDANÇAS						
30.02.07.01				Para outros imóveis	1	Setor Competente	Julg. TCU	10 anos	Eliminação	
30.02.07.02				Dentro do mesmo imóvel	1	Setor Competente	Julg. TCU	10 anos	Eliminação	
30.02.07.03				Documentos operacionais referente à mudanças	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	

Codificação	Assunto	Classe	Subclasse	Atividade	Nº Vias	Destino	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações
30.03.00.00	SEGURANÇA									Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 2 anos
30.03.00.01	Transporte para Magistrados/servidores				1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
30.03.00.02	Contratação de serviços de vigilância				1	Setor Competente	Julg. TCU	10 anos	Eliminação	
30.03.00.03	Registro de ocorrências / ronda				1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	Caso ocorra "sinistro", abrir processo de sindicância.
30.03.00.04	Controle de chaves em geral				1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
30.03.00.05	Porte de arma de fogo				1	Setor Competente	até revogação	10 anos	Eliminação	
30.03.00.06	Controle de entrada/saída de veículos de garagem				1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
30.03.00.07	Utilização de vaga na garagem				1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
30.03.00.08	Sinistro				1	Setor Competente	Até a conclusão da apuração		Guarda Permanente	
30.03.00.09	Inspeções periódicas de prevenção de incêndio				1	Setor Competente	4 anos		Eliminação	
30.03.00.10	Contratação de seguros				1	Setor Competente	Até vigência do contrato ou Julg. TCU	10 anos	Eliminação	
30.03.00.11	Documentos operacionais referentes a Segurança				1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
30.03.01.00	USO DE DEPENDÊNCIAS									
30.03.01.01	Entrada/saída de pessoas - controle de portaria				1	Setor Competente	4 anos		Eliminação	
30.03.01.02	Entrada fora do horário de expediente				1	Setor Competente	4 anos		Eliminação	
30.03.01.03	Uso das dependências (Controle)				1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
30.03.01.04	Utilização das dependências para outros fins				1	Setor Competente	4 anos		Eliminação	
30.03.01.05	Uso extraordinário de dependências (acionamento de sistemas, ar condicionado e outros)				1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
30.04.00.00	ADMINISTRAÇÃO DE BENS MÓVEIS									
30.04.01.00	EXTRAVIO, ROUBO, DESAPARECIMENTO DE MATERIAL									
30.04.01.01	Comunicação de ocorrência				1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
30.04.02.00	TRANSPORTE E MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL									
30.04.02.01	Controle de movimentação de material				1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
30.04.02.02	Recolhimento de material ao depósito				1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
30.04.02.03	Relatório de movimentação de bens móveis (RMBM)				1	Setor Competente	Julg. TCU	10 anos	Eliminação	
30.04.03.00	ADMINISTRAÇÃO E USO DE VEÍCULOS									
30.04.03.01	Controle de combustível				1	Setor Competente	1 ano		Eliminação	Requisição, fornecimento, etc.
30.04.03.02	Manutenção e conservação de veículos				1	Setor Competente	Julg. TCU	10 anos	Eliminação	
30.04.03.03	Licenciamentos, acidentes, infrações, multas e pagamentos				1	Setor Competente	Julg. TCU	10 anos	Eliminação	Pode ser gerado um processo. Acidentes envolvendo servidor, classificar como processo de apuração de responsabilidade, sob o código 30.03.00.00
30.04.03.04	Controle de uso do veículo				1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
30.04.03.05	Licenciamento de Veículos				1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	documento IPVA, DPVAT
30.04.04.00	MATERIAL PERMANENTE									
30.04.04.01	Empréstimo de material permanente				1	Setor Competente	Até a devolução do bem		Eliminação	Não se aplica a empréstimo de acervo bibliográfico, que deve ser classificado na 40.00.01.03
30.04.04.02	Tombamento				1	Setor Competente	Até o desfazimento do bem		Eliminação	
30.04.04.03	Responsabilidade sobre guarda de material permanente				1	Setor Competente	3 anos		Eliminação	
30.04.04.04	Solicitação de bem por transferência				1	Setor Competente	3 anos		Eliminação	
30.04.05.00	AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE									

Codificação	Assunto	Classe	Subclasse	Atividade	Nº Vias	Destino	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações
30.04.05.01				Aquisição por Compra (pagamento) de material permanente	1	Setor Competente	Julg. TCU	Até o desfazimento do bem	Eliminação	Se o bem se deteriorar antes do julgamento das contas, utilizar o prazo Julg. TCU mais 10 anos
30.04.05.02				Aquisição por cessão de material permanente	1	Setor Competente	5 anos	Até o desfazimento do bem	Eliminação	
30.04.05.03				Aquisição por doação de material permanente	1	Setor Competente	5 anos	Até o desfazimento do bem	Eliminação	
30.04.05.04				Aquisição por permuta de material permanente	1	Setor Competente	5 anos	Até o desfazimento do bem	Eliminação	
30.04.05.05				Aquisição de material permanente por dação	1	Setor Competente	5 anos	Até o desfazimento do bem	Eliminação	
30.04.06.00	ALUGUEL, COMODATO, LEASING									
30.04.06.01				Contratação / pagamento de aluguel, comodato, leasing de material permanente	1	Setor Competente	Julg TCU	10 anos	Eliminação	
30.04.07.00	INVENTÁRIO DE MATERIAL PERMANENTE									
30.04.07.01				Inventário anual de material permanente	1	Setor Competente	Julg. TCU		Guarda Permanente	
30.04.07.02				Documentos operacionais referentes ao inventário de material permanente	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	Inclusive pré-inventário
30.04.08.00	DESFAZIMENTO DE MATERIAL PERMANENTE									
30.04.08.01				Cessão de material permanente	1	Setor Competente	5 anos		Guarda Permanente	
30.04.08.02				Alienação por doação de material permanente	1	Setor Competente	5 anos		Guarda Permanente	
30.04.08.03				Alienação por permuta de material permanente	1	Setor Competente	5 anos		Guarda Permanente	
30.04.08.04				Alienação de material permanente por dação em pagamento	1	Setor Competente	5 anos		Guarda Permanente	
30.04.08.05				Alienação por venda de material permanente	1	Setor Competente	5 anos		Guarda Permanente	
30.04.08.06				Inutilização de material permanente	1	Setor Competente	5 anos		Guarda Permanente	
30.04.09.00	MATERIAL DE CONSUMO									
30.04.09.01				Aquisição de material de consumo por compra / pagamento	1	Setor Competente	Julg. TCU	10 anos	Eliminação	
30.04.09.02				Aquisição de material de consumo por cessão	1	Setor Competente	Julg. TCU	10 anos	Eliminação	
30.04.09.03				Aquisição de material de consumo por doação	1	Setor Competente	Julg. TCU	10 anos	Eliminação	
30.04.09.04				Aquisição de material de consumo por permuta	1	Setor Competente	Julg. TCU	10 anos	Eliminação	
30.04.09.05				Aquisição de material de consumo por dação em pagamento	1	Setor Competente	Julg. TCU	10 anos	Eliminação	
30.04.09.06				Produção interna de material de consumo	1	Setor Competente	Julg. TCU	10 anos	Eliminação	
30.04.09.07				Requisição / entrega de material	1	Setor Competente	1 ano		Eliminação	Dados transferidos para a estatística.
30.04.09.08				Transferência de material de consumo	1	Setor Competente	Julg. TCU	10 anos	Eliminação	
30.04.10.00	INVENTÁRIO DE MATERIAL DE CONSUMO									
30.04.10.01				Controle de estoque e almoxarifado	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
30.04.10.02				Inventário anual de material de consumo	1	Setor Competente	Julg. TCU	10 anos	Eliminação	
30.04.10.03				Documentos operacionais referente ao inventário de material de consumo	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	Inclusive inventário trimestral
30.04.11.00	DESFAZIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO									
30.04.11.01				Cessão de material de consumo	1	Setor Competente	5 anos		Guarda Permanente	
30.04.11.02				Alienação de material consumo por doação	1	Setor Competente	5 anos		Guarda Permanente	
30.04.11.03				Alienação de material consumo por permuta	1	Setor Competente	5 anos		Guarda Permanente	
30.04.11.04				Alienação de material consumo por dação em pagamento	1	Setor Competente	5 anos		Guarda Permanente	
30.04.11.05				Alienação de material consumo por venda	1	Setor Competente	5 anos		Guarda Permanente	
30.04.11.06				Inutilização de material consumo	1	Setor Competente	5 anos		Guarda Permanente	
30.05.00.00	BENS IMÓVEIS									

Codificação	Assunto	Classe	Subclasse	Atividade	Nº Vias	Destino	Arquivo Comente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações
30.05.01.00	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS									O processo de aquisição de Imóveis é feito pela Secretaria de Patrimônio da União.
30.05.01.01	Aquisição de Imóveis por compra			1	Setor Competente	Julg. TCU			Guarda Permanente	
30.05.01.02	Aquisição de Imóveis por cessão			1	Setor Competente	Julg. TCU			Guarda Permanente	
30.05.01.03	Aquisição de Imóveis por doação			1	Setor Competente	Julg. TCU			Guarda Permanente	
30.05.01.04	Aquisição de Imóveis por permuta			1	Setor Competente	Julg. TCU			Guarda Permanente	
30.05.02.00	ADMINISTRAÇÃO DE IMÓVEIS									
30.05.02.01	Aluguel de imóveis			1	Setor Competente	Até vigência		10 anos	Eliminação	Caso a vigência do contrato de locação seja menor que o julgamento do TCU, utilizar o prazo Julg. TCU mais 10 anos.
30.05.02.02	Aquisição, controle e administração da ocupação de imóveis funcionais			1	Setor Competente	Até a quitação da dívida			Guarda Permanente	
30.05.02.03	Ocupação de Imóveis funcionais próprios da União, estados e municípios			1	Setor Competente	Enquanto durar a ocupação			Guarda Permanente	
30.05.03.00	MANUTENÇÃO E CONDOMÍNIO									
30.05.03.01	Contas de água e esgoto			1	Setor Competente	Julg. TCU		10 anos	Eliminação	
30.05.03.02	Contas de gás			1	Setor Competente	Julg. TCU		10 anos	Eliminação	
30.05.03.03	Contas de energia elétrica			1	Setor Competente	Julg. TCU		10 anos	Eliminação	
30.05.03.04	Conta de condomínio			1	Setor Competente	Julg. TCU		10 anos	Eliminação	
30.05.04.00	ALIENAÇÃO DE IMÓVEIS									Para transações que envolvam pagamento de despesas pendentes utilizar prazos dos documentos financeiros (Julg. TCU mais 10 anos e Guarda Permanente).
30.05.04.01	Alienação de imóveis por venda			1	Setor Competente	Julg. TCU			Guarda Permanente	
30.05.04.02	Alienação de imóveis por cessão			1	Setor Competente	Julg. TCU			Guarda Permanente	
30.05.04.03	Alienação de imóveis por doação			1	Setor Competente	Julg. TCU			Guarda Permanente	
30.05.04.04	Alienação de imóveis por permuta			1	Setor Competente	Julg. TCU			Guarda Permanente	
30.05.05.00	DESAPROPRIAÇÃO, REINTEGRAÇÃO DE POSSE, REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO, TOMBAMENTO									
30.05.05.01	Desapropriação, reintegração de posse, reivindicação de domínio e de tombamento de imóveis			1	Setor Competente	Julg. TCU		10 anos	Guarda Permanente	
30.05.06.00	INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS									
30.05.06.01	Inventário de bens imóveis			1	Setor Competente	Julg. TCU			Guarda Permanente	Inclusive Imóveis próprios
40.00.00.00	GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO									Caso gere ato (art. 8º, §1º, "a", "b" e "c", Res. 23/2008, CJF), este será de guarda permanente.
40.01.00.00	POLÍTICAS DE ACERVO									
40.01.00.01	Segurança da Informação			1	Setor Competente	2 anos			Guarda Permanente	
40.01.00.02	Controle terminológico			1	Setor Competente	até a atualização			Guarda Permanente	Uso pelo CJF
40.01.00.02-B				2	Setor Interessado	até a atualização			Eliminação	
40.01.00.03	Padronização de procedimentos			1	Setor Competente	5 anos			Guarda Permanente	Manuais, cartilhas, etc. Detalhar procedimentos administrativos, regulamentar matéria específica, orientar servidores no desempenho das atribuições. Pode ser classificado pelo assunto pertinente.
40.01.01.00	POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS, SERVIÇOS AOS USUÁRIOS									
40.01.01.01	Política de acesso aos documentos			1	Setor Competente	5 anos			Guarda Permanente	
40.01.01.02	Solicitação de pesquisas			1	Setor Competente	1 ano			Eliminação	Dados transferidos para estatística
40.01.01.03	Empréstimo de acervo bibliográfico			1	Remetido					
40.01.01.03-B				2	Setor Competente	1 ano			Eliminação	
40.01.01.04	Desarquivamento de documentos/processos administrativos			1	Arquivo	2 anos		3 anos	Eliminação	

Codificação	Assunto	Classe	Subclasse	Atividade	Nº Vias	Destino	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações
40.01.02.00				CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DO ACERVO						
40.01.02.01				Conservação e restauração do acervo	1	Setor Competente	3 anos		Guarda Permanente	Inclusive relatórios de condições ambientais
40.01.02.02				Documentos operacionais referentes a conservação e restauração	1	Setor Competente	1 ano		Eliminação	
40.02.00.00				DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA						
40.02.00.01				Seleção de material bibliográfico	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	Os documentos da aquisição serão classificados na classe 30
40.02.01.00				PROCESSAMENTO TÉCNICO						Registro, catalogação, classificação, indexação, etc.
40.02.01.01				Ficha de descrição	1	Setor Competente	Até a informatização ou alienação		Eliminação	
40.02.02.00				BIBLIOTECA VIRTUAL						
40.02.02.01				Biblioteca virtual	1	Setor Competente	2 anos		Guarda Permanente	Planejamento, desenvolvimento, gerenciamento, convênio, etc.
40.03.00.00				SISTEMA DE ARQUIVOS E CONTROLE DE DOCUMENTOS						
40.03.01.00				PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS: LEVANTAMENTO, DIAGNÓSTICO E CONTROLE DE FLUXO						
40.03.01.01				Estudo sobre produção de documentos	1	Setor Competente	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
40.03.02.00				PROTOCOLO E ARQUIVAMENTO: RECEPÇÃO, AUTUAÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS e PROCESSOS ADMINISTRATIVOS						
40.03.02.01				Tramitação de documento e processo administrativo	1	Setor Competente	2 anos	3 anos	Eliminação	
40.03.02.02				Autuação de processo administrativo	1	Setor Competente	3 anos		Eliminação	Livros ou fichas usadas anteriormente a existência de sistemas informatizados são passíveis de avaliação histórica
40.03.03.00				CLASSIFICAÇÃO E DESTINAÇÃO						
40.03.03.01				Instrumentos do programa de gestão documental	1	Setor Competente	Até a atualização		Guarda Permanente	Uso exclusivo do CJF (gestão das tabelas TUA, TUC, TUMP, PCTT, SIGLAS JUDICIÁRIAS).
40.03.03.01-B					2	Interessado	Até a atualização		Eliminação	
40.03.04.00				ANÁLISE, AVALIAÇÃO, SELEÇÃO DOCUMENTAL						
40.03.04.01				Descarte de documentos / processos	1	Setor Competente	5 anos		Guarda Permanente	
40.03.04.02				Microfilmagem	1	Setor Competente	5 anos		Guarda Permanente	
40.03.04.03				Digitalização	1	Setor Competente	5 anos		Guarda permanente	
40.04.00.00				MEMÓRIA INSTITUCIONAL						
40.04.00.01				Peças museológicas	1	Doador				
40.04.00.01-B					2	Setor Competente	2 anos		Guarda Permanente	
40.04.00.02				Registro audiovisual, etc.	1	Setor Competente	2 anos		Guarda Permanente	
40.04.00.03				História oral	1	Setor Competente	Imediatamente após a produção		Guarda Permanente	
40.04.00.04				Registros de memória institucional	1	Setor Competente	2 anos		Guarda Permanente	
40.05.00.00				JURISPRUDÊNCIA						
40.05.01.00				ACORDÃOS, ANÁLISE, DESCRIÇÃO, INDEXAÇÃO, PESQUISA						A seleção de acordãos para publicação será classificada no código 90.07.00.01
40.05.01.01				Indexação de jurisprudência	1	Setor Competente	Até a atualização		Eliminação	
40.05.01.02				Acordãos precedentes e sucessivos	1	Setor Competente	Até a atualização		Eliminação	
40.05.01.03				Acordãos - análise e indexação	1	Setor Competente	Até a atualização		Eliminação	Dados transferidos para a estatística.
40.05.01.04				Pesquisa de jurisprudência	1	Setor Competente	1 ano		Eliminação	Dados transferidos para a estatística.
40.05.02.00				SUMULA, ENUNCIADO						
40.05.02.01				Sumula, Enunciado	1	Setor Competente	2 anos		Guarda Permanente	
40.05.03.00				REPOSITÓRIO OFICIAL						
40.05.03.01				Remessa de publicações aos repositórios oficiais	1	Setor Competente	1 ano		Eliminação	
40.05.03.02				Repositório oficial	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
40.06.00.00				EDITORIAÇÃO E PUBLICAÇÃO						

Codificação	Assunto	Classe	Subclasse	Atividade	Nº V/las	Destino	Arquivo Comente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações
40.06.01.00				PUBLICAÇÕES OFICIAIS						
40.06.01.01				Publicações em veículos externos	1	Setor Competente	1 ano		Eliminação	As publicações externas ao órgão poderão integrar o acervo bibliográfico
40.06.01.02				Material para publicação	1	Setor Competente	até a publicação		Eliminação	
40.06.01.03				Publicações do órgão	1	Setor Competente			Guarda Permanente	As publicações do órgão, revistas, boletins, informativos, relatórios, discursos, etc., poderão integrar o acervo bibliográfico.
40.06.02.00				PROJETO EDITORIAL						
40.06.02.01				Projeto Editorial	1	Setor Competente	2 anos		Guarda Permanente	
40.06.02.02				Documentos operacionais de editoração	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
40.06.02.03				Ruota	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
40.06.02.04				Autorização do autor	1	Setor Competente			Guarda Permanente	
40.06.02.05				Artigo original do autor	1	Setor Competente	2 anos	50 anos	Eliminação	Lei nº 9.610, de 19/02/98.
40.06.02.06				ISBN / ISSN	1	Setor Competente	5 anos		Guarda Permanente	
40.06.03.00				SERVIÇOS GRÁFICOS E REPROGRÁFICOS						
40.06.03.01				Serviços gráficos, diagramação, impressão, encadernação	1	Setor Competente	2 anos	2 anos	Eliminação	
40.06.03.02				Controle de serviços reprográficos	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	Pode gerar processo
40.06.03.03				Regulização de cópia reprográfica	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
40.06.03.04				Projetos de programação de identidade visual - logotipos, símbolos, ícones, personagens, etc.	1	Setor Competente	2 anos		Guarda Permanente	Criação, aprovação, revisão. Inclui em meio eletrônico
40.06.04.00				DISTRIBUIÇÃO, PROMOÇÃO, DIVULGAÇÃO						
40.06.04.01				Material de distribuição, promoção e divulgação - folhetos, cartazes, folders, etc.	1	Setor Competente			Guarda Permanente	Divulgar eventos, cursos, etc. Inclui em meio eletrônico. Um exemplar deve ser juntado ao dossiê do evento/curso.
40.06.04.02				Documentos operacionais referentes a distribuição, promoção e divulgação	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
40.07.00.00				TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO						
40.07.01.00				DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA						
40.07.01.01				Implantação de sistemas	1	Setor Competente	5 anos		Guarda Permanente	
40.07.01.02				Desenvolvimento de sistemas	1	Setor Competente	5 anos		Guarda Permanente	
40.07.01.03				Manutenção evolutiva/corretiva/adaptativa	1	Setor Competente	5 anos		Guarda Permanente	Inclui para customização de sistemas
40.07.01.04				Memória dos layouts e funcionalidades dos diversos sistemas informatizados	1	Setor Competente	2 anos		Guarda Permanente	Inclui páginas de Internet e Intranet
40.07.01.05				Metodologia de desenvolvimento de sistemas	1	Setor Competente	5 anos		Guarda Permanente	
40.07.01.06				Documentos do sistema	1	Setor Competente	5 anos		Guarda Permanente	Diagrama de fluxo de dados/ Modelo de entidade / relacionamento/ Dicionário de dados.
40.07.01.07				Manuais de uso	1	Setor Competente	2 anos		Guarda Permanente	Os manuais dos sistemas criados pela Instituição.
40.07.01.08				Análises para utilização de softwares	1	Setor Competente	5 anos		Eliminação	Documentos relativos à aquisição de software deverão ser classificados no código 30.04.09.01
40.07.01.09				Documentos operacionais referentes ao desenvolvimento de sistema	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
40.07.02.00				ADMINISTRAÇÃO DE REDE						
40.07.02.01				Administração de rede	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
40.07.02.02				Cópia de segurança diária	1	Setor Competente	30 dias		Eliminação	
40.07.02.03				Cópia de segurança semanal	1	Setor Competente	90 dias		Eliminação	
40.07.02.04				Cópia de segurança mensal	1	Setor Competente	1 ano		Eliminação	
40.07.03.00				SUPORTE TÉCNICO						
40.07.03.01				Atendimento e suporte ao usuário	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	Dados transferidos para a estatística.
40.07.03.02				Acesso aos sistemas de informática	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	Solicitação, pedido, etc.

Codificação	Assunto	Classe	Subclasse	Atividade	Nº Vias	Destino	Arquivo Comente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações
40.07.03.03				Equipamentos de Informática	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	Inclusive instalação, manutenção, conservação, etc.
40.07.04.00				TECNOLOGIA						
40.07.04.01				Infraestrutura de Informática	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
40.07.04.02				Itens de Configuração	1	Setor Competente	5 anos			
40.08.00.00				SERVIÇOS DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM						
40.08.00.01				Serviço de transmissão de dados, voz e imagem	1	Setor Competente	Julg. TCU	10 anos	Eliminação	
40.08.00.02				Programa veiculado na TV Justiça	1	Setor Competente			Guarda Permanente	
40.08.00.03				Programa veiculado na Rádio Judiciária	1	Setor Competente			Guarda Permanente	
40.08.00.04				Serviço de radiofrequência	1	Setor Competente	5 anos		Guarda Permanente	
50.00.00.00				VAZIO						
60.00.00.00				VAZIO						
70.00.00.00				VAZIO						
80.00.00.00				VAZIO						
90.00.00.00				ATIVIDADES FORENSES						Caso gere ato (art. 6º, §1º, "a", "b" e "c", Res. 23/2008, C.J.F.) este será de guarda permanente
90.00.00.01				Advogados	1	Setor Competente	Até a atualização		Eliminação	Ações envolvendo cadastramento, alteração, suspensão, impedimento, etc.
90.00.00.02				Adesão a serviços processuais	1	Setor Competente	3 anos		Eliminação	Inclusive advogados.
90.00.00.03				Procuradores da União e Autárquico	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	Credenciamento
90.00.00.04				Cadastramento de jurado, perito, tradutor, intérprete, advogado voluntário e defensor dativo	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
90.00.00.05				Honorários de perito, tradutor, intérprete, advogado voluntário e defensor dativo	1	Setor Competente	Julg. TCU	10 anos	Eliminação	
90.01.00.00				PROTOCOLO JUDICIÁRIO						
90.01.00.01				Petições protocoladas e outros documentos judiciais	1	Setor Competente	3 anos		Eliminação	Registro, pré-cadastramento, cadastramento, etc.
90.01.01.00				REGISTRO E AUTUAÇÃO DE PROCESSOS						
90.01.01.01				Registro de processos judiciais - tomo	1	Setor Competente	5 anos		Guarda Permanente	
90.01.02.00				DISTRIBUIÇÃO PROCESSUAL						
90.01.02.01				Distribuição de processos	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	Inclusive prevenção, suspeição, impedimento, etc.
90.01.02.02				Escala de distribuição	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
90.01.02.03				Análise de pedidos de certidão (relação de prováveis)	1	Setor Competente	5 anos		Eliminação	
90.02.00.00				TRAMITAÇÃO, PROCESSAMENTO, BAIXA E ARQUIVAMENTO						
90.02.00.01				Providências / Informações sobre o andamento processual	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	Diligências, antecedentes, devolução de cartas e processos, inclusão em pauta, perito, cálculo judicial, etc.
90.02.00.02				Cargas de processos judiciais	1	Setor Competente	3 anos	5 anos	Eliminação	Livro ou relação "on-line" de carga para advogado, perito, MPU, etc.
90.02.00.03				Entrega definitiva de autos	1	Setor Competente	3 anos		Guarda Permanente	Este código refere-se à entrega para as partes. Classificar sob o código 40.02.04.01 a entrega de autos findos.
90.02.00.04				Remessa Externa (entre os distintos órgãos)	1	Unidade Geradora	3 anos	10 anos	Eliminação	Inclusive baixa por declinação de competência.
90.02.00.05				Remessa Interna (entre setores do mesmo órgão)	1	Unidade Geradora	5 anos		Eliminação	Inclusive guia de remessa ao arquivo. É desnecessária a impressão, basta o registro eletrônico.
90.02.00.06				Comunicação de decisões, despachos, julgamentos, etc.	1	Setor Competente	3 anos		Eliminação	Tanto expedida, quanto recebida
90.02.00.06-B					2	Processo Judicial	Prazo do processo			
90.02.00.07				Registro de Guia de Recolhimento (Criminal)	1	Setor Competente	5 anos	10 anos	Eliminação	
90.02.00.08				Registro de Livramento Condicional	1	Setor Competente	5 anos	10 anos	Eliminação	

Codificação	Assunto	Classe	Subclasse	Atividade	Nº Vias	Destino	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Observações
90.02.00.09				Rol dos Culpados	1	Setor Competente	Até a atualização		Guarda Permanente	Registro no CJF, no Rol Nacional de Culpados. Livro ou relação "on-line"
90.02.00.09-B					2	Interessado	Até a atualização		Eliminação	
90.02.00.10				Fiança	1	Setor Competente	5 anos	10 anos	Eliminação	Inclusive termo, ofício, etc.
90.02.00.11				Termo de suspensão de processo	1	Processo Judicial	Prazo do processo			
90.02.00.12				Bens Apreendidos	1	Setor Competente	5 anos		Guarda Permanente	Termo de apreensão, termo de doação
90.02.00.13				Cumprimento de Diligências	1	Setor Competente	Até o encerramento		Eliminação	Inclusive controle de entrega de mandados aos Oficiais de Justiça.
90.02.00.14				Editais	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
90.02.00.14-B					2	Processo Judicial	Prazo do processo			Edital de leilão, de citação, de convocação, etc.
90.02.00.15				Cartas - De Ordem, Precatória, Rogatória	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
90.02.00.15-B					2	Processo Judicial	Prazo do processo			
90.02.00.16				Mandados	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
90.02.00.16-B					2	Processo Judicial	Prazo do processo			Mandado de intimação, citação, busca e apreensão.
90.02.00.17				Certidões	1	Interessado				Certidão narrativa ou objeto e pé, negativa, CDA etc.
90.02.00.18				Petições	1	Processo Judicial	Prazo do processo			Petição de certidões, vista, etc. Deverão ser juntadas ao processo.
90.02.00.19				Petições não passíveis de juntada aos autos	1	Setor Competente	3 anos		Eliminação	
90.02.00.20				Alvaras	1	Setor Competente	3 anos	5 anos	Eliminação	
90.02.00.20-B					2	Processo Judicial	Prazo do processo			Alvará de levantamento, de soltura, etc.
90.02.01.00				JULGAMENTO						
90.02.01.01				Carta de Sentença	1	Setor Competente	2 anos		Eliminação	
90.02.01.02				Livro de Sentença - termo	1	Setor Competente	3 anos após o encerramento		Guarda Permanente	
90.02.01.03				Ata de Julgamento	1	Setor Competente	1 ano		Guarda Permanente	Utilizadas para restauração de autos.
90.02.01.04				Pausa de Julgamento	1	Setor Competente	3 anos		Eliminação	
90.02.01.05				Memoriais	1	Setor Competente	Enquanto durar sessão de julgamento		Eliminação	
90.02.01.06				Livro de audiência	1	Setor Competente	3 anos após o encerramento		Guarda Permanente	
90.02.01.07				Registro de audiência / sessão de julgamento	1	Setor Competente	3 anos		Guarda Permanente	Inclusive livro de transcrição de depoimentos, notas taquigráficas, registros em áudio, vídeo e meios digitais.
90.02.02.00				PUBLICAÇÃO						
90.02.02.01				Expediente (Boletim, Nota)	1	Setor Competente	3 anos		Eliminação	
90.03.00.00				EXECUÇÃO						
90.03.00.01				Penhora	1	Processo Judicial	Prazo do processo			
90.03.00.02				Arrematação e Adjudicação	1	Processo Judicial	Prazo do processo			Auto, carta, etc.
90.03.00.03				Registro de Suspensão Condicional de Execução da pena	1	Setor Competente	5 anos	10 anos	Eliminação	
90.03.00.03-B					2	Processo Judicial	Prazo do processo			
90.03.00.04				Comparecimento dos condenados com benefício de sursis e declaração de prestação laborativa	1	Setor Competente	2 anos	5 anos	Eliminação	
90.03.00.04-B					2	Processo Judicial	Prazo do processo			
90.03.00.05				Controle de pena alternativa	1	Setor Competente	até o encerramento do processo de execução penal		Eliminação	
90.03.00.06				Controle de réu preso	1	Setor Competente	até a atualização		Eliminação	
90.03.00.07				Lauda de Avaliação	1	Setor Competente	3 anos		Eliminação	

**ANEXO K – Guia de Orientações para a Gestão Documental da Justiça
Federal de Primeiro Grau no Rio Grande do Sul**

Justiça Federal de Primeiro Grau no Rio Grande do Sul

Núcleo de Documentação
Seção de Memória Institucional

GUIA DE ORIENTAÇÕES PARA GESTÃO DOCUMENTAL

MAIO DE 2010 – Versão 11

**Gestão Documental:
da Guarda Permanente e da Eliminação de Autos Judiciais Findos**

Etapas Iniciais:

Avaliação Histórico-Jurídica

Retirar das caixas, trazidas do Arquivo, os autos judiciais, submetendo-os à avaliação histórico-jurídica para separar os processos de guarda permanente dos processos elimináveis, conforme disposições previstas na Resolução nº 23/2008.

Quatro são os critérios que estabelecem a guarda permanente dos processos judiciais:

a) **corde cronológico:** processos com data de autuação, na Justiça Federal, anterior a 31/12/1973, conforme dispõe o art. 8º, § 1º, letra "f", da Resolução nº 23/2008-CJF;

b) **matéria:** conforme dispõe o art. 8º, § 1º, letra "e", da Resolução nº 23/2008-CJF, são consideradas permanentes as ações criminais, opção de nacionalidade, naturalização, usucapião, as coletivas, as inominadas sobre direitos indígenas, bem como as que tratam de privatização, direitos humanos, direito ambiental, desapropriação, as decorrentes de aplicação de tratados internacionais e aquelas que constituem precedentes de súmulas;

c) **amostras representativas de ações judiciais,** conforme estabelecido no artigo 11 da Resolução nº 23/2008, e

d) **interesse histórico:** trata-se de uma avaliação orientada por critérios subjetivos, realizada, preferencialmente, por um profissional da área de História.

A seleção dos processos de guarda permanente, pelo critério amostra representativa, é executada pelo órgão encarregado da realização da amostra estatística do TRF4, Setor de Estatística e Desenvolvimento da Qualidade. A indicação dos processos que originaram precedentes de súmulas, outro critério de

guarda permanente, é atribuição dos tribunais superiores, responsáveis pela remessa de listagens à 1ª Instância.

Verificação de Acessoriedade:

Verificada a existência de processos acessórios, conexos ou continentes, solicitar seu desarquivamento para avaliação em conjunto com o principal, ou vice-versa.

Após a avaliação e a verificação de acessórios, o processo será classificado como permanente ou como eliminável. Todos processos que não forem considerados de guarda permanente serão enquadrados, a princípio, como elimináveis, observando-se os prazos de guarda previstos no Anexo I da Resolução nº 23/2008.

1. Processos permanentes

Avaliação jurídico-histórica – o processo de guarda permanente deve ser submetido à análise jurídica, visando detectar a existência de pendências jurídico-administrativas ou dúvidas quanto à sua natureza de permanente. Para tanto, remete-se ou à Vara originária - para que sejam tomadas as devidas providências -, ou ao (à) Juiz(a) Consultor(a) para colher sua orientação. Retomando da Vara, podem ocorrer três hipóteses: inclusão no rol de elimináveis; arquivamento a fim de cumprir novo prazo de guarda, ou sua confirmação como permanente. Já no retorno do(a) Juiz(a) Consultor(a), podem ocorrer também três situações: remessa à Vara de origem; confirmação como permanente, ou inclusão no rol de elimináveis. A localização física deve ser alterada quando o processo é remetido ou à Vara de origem ou ao Juiz(a) Consultor, ficando denominada *Vara Origem* ou *Juiz Consu*, conforme o caso.

Lançamentos de fases no SIAPRO (Sistema de Atualização Processual) - todos os lançamentos de fases, a seguir descritos, são feitos usando rotina *Movimentação*, sub-rotina *Lançamento de Fase*.

- Fase de guarda intermediária – sempre é lançada, usando-se o código 9901 cuja finalidade é colocar o processo em situação de *B 18 - baixa gestão*

documental, de modo a informar ao usuário que o processo está sendo manuseado pela Gestão Documental.

- Fase de guarda permanente – os processos considerados de guarda permanente são arquivados em caixas pertencentes ao arquivo permanente cuja numeração e nomenclatura difere do arquivo temporário. Por isso, antes do lançamento da fase de guarda permanente, criam-se no SIAPRO caixas onde os processos permanentes serão guardados, utilizando-se a rotina *Tabelas básicas*, sub-rotina *Cadastra Caixa Arquivo*, cuja denominação será 0000001/PE, e assim por diante. Feito isso, passa-se então ao lançamento da fase de guarda permanente, escolhendo-se o código vinculado ao assunto - objeto do processo - dentre aqueles descritos na TUMP - *Gestão Documental*, cujos prefixos iniciam pelos dígitos 99, localizados no final da tabela. Por exemplo, se o critério aplicável ao processo, para considerá-lo como de guarda permanente, for Corte Cronológico, usa-se o 990202, e assim por diante. No campo *localização*, digita-se *AHIST* e no campo caixa o número da caixa já previamente criada.

Conservação e restauração dos processos – devem observar critérios para manutenção adequada, conforme preceitos arquivísticos. Ver o Guia de Orientações para Arquivo Histórico.

Descrição arquivística na base de dados WinIstis para disponibilização à pesquisa – A descrição será feita na base de dados própria por servidor com treinamento específico em WinIstis e descrição arquivística seguindo as normas.

2. Processos Elimináveis

Avaliação jurídico-histórica – o processo eliminável deve ser submetido à análise jurídica, visando detectar a existência de pendências jurídico-administrativas ou dúvidas que porventura surjam quanto à sua natureza de permanente. Para tanto, remete-se ou à Vara originária - para que sejam tomadas as devidas providências -, ou ao (à) Juiz(a) Consultor(a) para colher sua orientação. Retomando da Vara, podem ocorrer três hipóteses: inclusão no rol de elimináveis; arquivamento a fim de cumprir novo prazo de guarda, ou sua indicação como permanente. Já no retorno do(a) Juiz(a) Consultor(a), podem ocorrer também três

situações: remessa à Vara de origem; indicação como permanente, ou inclusão no rol de elimináveis.

Extração de decisões – as sentenças e acórdãos exarados nos processo são considerados de guarda permanente, segundo dispõe o artigo 8º, § 1º, letra "d", e devem ser retirados dos autos após a avaliação, sendo implementados, desde já, os primeiros cuidados necessários à sua conservação, a seguir descritos:

- uso de lápis 8B para quaisquer anotações que se façam necessárias em suas páginas;

- caso inexistente a anotação do número do processo e a numeração das folhas nas sentenças e decisões, anota-se, no canto inferior direito da folha, tais dados, como segue: 00000000/1; 00000000/2, e assim por diante;

- quando as sentenças e decisões não foram digitadas em papel alcalino, colocam-se folhas alcalinas entre elas, observando uma espessura em torno de 3 cm em cada pasta, considerando que o volume aumenta, devido à interfoliação das decisões com o papel alcalino. Na folha de rosto de papel alcalino, colocada sobre a primeira página da decisão, registra-se o número do processo, no canto inferior direito. Se houver apensos/acessórios, estes serão enumerados, acima do principal, conforme exemplo abaixo:

Apenso(s)

YYYYYYY

ZZZZZZZZ

Principal

vvvvvvv

- Se a decisão dos autos tiver sido proferida em outro processo, constará na parte central da folha de rosto daquela decisão, (acima dos apensos, se houver), a seguinte observação:

"A decisão destes autos foi proferida no processo x", apontando o número do processo em que se encontra a decisão."

- Se o principal ou acessório estiver em caixas diversas, constará na parte central da folha de rosto da decisão (acima dos apensos, se houver), a seguinte observação:

“O principal/apenso encontra-se na caixa x, volume y.”

- Retirada de grampos metálicos das decisões. Caso haja documentos fixados por grampos metálicos nas folhas das decisões (ex.: guias de remessa), extrai-se o grampo metálico e afixa-se o documento com cola neutra tipo CMC;

- Uso da espátula de osso para desamassar as folhas das decisões. Quando houver rasgo na folha, o servidor usará em sua restauração papel japonês e cola CMC.

Lançamentos de fases no SIAPRO (Sistema de Atualização Processual) – Inicialmente há que se criar blocos e localizadores físicos, antes de passar ao lançamento de fases, como descrito abaixo:

- Criação de Caixas – as decisões extraídas dos autos, porque consideradas de guarda permanente, serão guardadas em pastas e depois colocadas nas caixas que compõem o arquivo permanente da Justiça Federal.

- Criação de Blocos - usa-se a rotina *Movimentação*, sub-rotina *Bloco Processo Judicial*, dando enter no campo *número do bloco*, de modo a passar para o campo *descrição do bloco* cuja denominação será a mesma usada para os localizadores físicos.

- Criação de Localizadores Físicos - usa-se a rotina *Tabelas Básicas*, sub-rotina *Localizações Físicas*, onde no campo *Localização* será digitado N° do Edital + Ano Corrente + Pasta, simbolizada por numeração cardinal, resultando na sigla 2ED09VOL1. No campo *Descrição* anotar 2º Edital 2009, Volume 1, CX N°/PE. Os localizadores físicos correspondem às pastas ou volumes onde são guardadas as decisões, indicando, juntamente com as caixas, a localização dos processos.

Criadas as caixas, os blocos e as localizações físicas, utiliza-se a rotina *Movimentação*, sub-rotina *Lançamento de Fase*, lançando-se a fase de guarda intermediária cujo código é 9901. Tal providência visa a colocar os processos em situação de *B 18 - baixa gestão documental*, de modo a informar aos usuários que

eles estão sendo manuseado pela Gestão Documental, e posicionando-os nos localizadores físicos e caixa já previamente criados.

Quando o processo apresentar pendências, exigindo sua remessa à Vara de origem ou ao Juiz(a) Consultor(a), O localizador será alterado conforme a situação:

- em se tratando de remessa às Varas, será adotado *RSPOAMEMO* (no caso de Porto Alegre), ou similar nas Varas das demais Subseções;

- em se tratando de remessa ao (à) Juiz(a) Consultor(a), será adotado *Juiz Consu* (no caso de Porto Alegre), ou similar nas demais Subseções.

Retificação de dados e Revisão – As fases de avaliação jurídica, lançamento de fases e retificação de processos não precisam ser cumuladas por um mesmo servidor. Mas é importante que mais de um servidor atue no processo para que seja possível a revisão do trabalho. Saliente-se que apenas a avaliação jurídica tem de ser feita por um servidor formado em Direito.

Após a avaliação jurídica e o lançamento de fases , passa-se à retificação de dados nos processos.

A retificação usa-se para corrigir ou implementar informações incompletas, erradas ou mesmo a ausência delas. Esta etapa objetiva a preservação virtual de dados essenciais, considerando que os autos judiciais poderão vir a ser eliminados. Para tanto, usamos a rotina *Autuação*, sub-rotina *Retificação Autuação Processos*, corrigindo então os campos, a saber:

- Classe/Número – procurar na TUC (Tabela Única de Classes) aquela que equivale à do processo a ser retificado. Para as classes abaixo, ficou convencionado que na (o):

* *Arguição de Relevância* – a classe deve ser *Petição*, código 166. No campo observação anotar que é *arguição de relevância*, indicando de qual recurso é originária (depende de consulta ao Fórum);

* *Inquérito para apuração de falta grave* – a classe deve ser *Petição*. No campo observação, anotar a classe originária;

* *Homologação de Rescisão Contratual* – a classe deve ser *Petição*, código 166; no campo observação, a classe originária;

* Homologação do FGTS – a classe deve ser Outros Procedimentos de Jurisdição Voluntária, código 236; no campo observação, a classe originária.

- Assunto e Descrição – escolher na TUA (Tabela Única de Assuntos) aquele que corresponde ao do processo a ser retificado

- Data de autuação – geralmente, aquela carimbada pela Seção de Distribuição da Justiça Federal, na folha 2 dos autos (se egresso o processo da Justiça Estadual, desprezar a data consignada por esse órgão). Caso a data seja ilegível ou inexistente, então, é usada a que foi registrada na capa dos autos.

- Valor da Causa – quando não for mencionado na petição inicial, tenta se encontrar guias de pagamento de custas iniciais porque muitas vezes o valor da causa se encontra registrado em tal documento; caso não haja meios de se obter esta informação, deixa-se em branco o campo.

- Observação – Quando houver processos acessórios, como embargos e incidentes processuais, digitar apenas ACESSÓRIO.

- Shift + F10 – comando usado para alteração/introdução dos dados referentes às partes (autor e réu). Verificar se os nomes das partes conferem com o que está registrado nos autos. Visando evitar a ocorrência homônima, inserem-se, se fornecidos, os números de CPF ou CGC das partes, bem como os registros de seus advogados na OAB.

- Ctrl + B – comando usado para se verificar se a situação do processo está em *B 18 - Baixa - Gestão Documental*. Pode, ainda, ser usado para alterar o Juízo a que um processo se vincula, em especial quando há ações conexas ou acessórias, tramitando, entretanto, em Juízos distintos. Como a necessidade de apensá-las é uma decorrência lógica da conexão ou acessoriedade, exige-se que sua movimentação processe-se num mesmo Juízo. Para isso, clica-se, então, a tecla F12 que exibirá todos os Juízos da Subseção respectiva, vinculando-se o feito àquele que deu causa à prevenção.

- Ctrl + X – comando reservado somente a Execuções Fiscais, cujo uso é o de permitir registrar dados referentes à CDA – Certidão de Dívida Ativa. No caso em que há mais de uma CDA no processo, toma-se a acionar o comando Ctrl + X.

- F2 – finaliza-se o procedimento de retificação, salvando as alterações ao se teclar este comando.

Por fim, é gerado um relatório de processos por localizador, ordenando-os em ordem crescente. Para obter tal listagem, usa a rotina *Movimentação*, sub-rotina *Muda Local. Fís. Proc.*, colocando no campo *Localiz. Física Destino* o número do localizador físico ou volume onde estão agrupadas as decisões. Tecla-se *F10* e abre-se uma caixa onde será digitado o mesmo localizador físico tanto no campo *Localização Inicial* quanto no campo *Localização Final*. Novamente, tecla-se *F10* e abre-se uma caixa, selecionando-se a ordenação por processo. Antes disso, tecla-se em *Impressora*, na barra de tarefas do SIAPRO e selecione impressora *Arquivo MS-Word*. Ao teclar *enter*, aparecerá, então, a caixa para a função impressora. Tecla-se mais uma vez *F10* e o texto do relatório abrirá em Word. Selecione o texto inteiro e altere a fonte e o estilo para 10 Times New Roman. Nova seleção, dessa vez, apenas dos processos e clique em *Tabela – Classificar Texto*, selecionando *Parágrafo* e *Texto*. Logo após, clique no ícone *Numeração* e imprima o Relatório de Processos por Localizador (Ordenação por Processo). De posse do relatório, colocar-se-á, conforme ordem crescente, as decisões, registrando na folha de rosto, no canto superior direito, o número de ordem correspondente. As decisões serão colocadas dentro duma capa - as mesmas usadas para autuação - afixando etiqueta branca cuja identificação usará a mesma dos localizadores físicos anteriormente criados. Tais volumes serão arquivados em caixas do arquivo permanente.

3. Amostragem Estatística

Por força do art. 11 da Resolução nº 23/2008-CJF, dentre os autos a serem eliminados será aplicada uma fórmula estatística com o objetivo de selecionar um percentual de processos considerados de guarda permanente, segundo os critérios tempo de tramitação e caráter repetitivo das demandas. A partir de 2010, modificou-se a sistemática do envio da listagem dos processos elimináveis ao setor de Estatística do TRF4, órgão encarregado pela aplicação de tal fórmula.

Considerando que, a partir de 1993, os processos passaram a ser arquivados, na seção de POA, conforme o ano de sua baixa, a sugestão é enviar uma listagem, contendo todos os processos arquivados ano a ano. Quando a

listagem retornar, retiram-se do arquivo temporário aqueles que foram escolhidos como de guarda permanente, aplicando-se-lhes os procedimentos próprios a esta categoria de acervo. Os demais serão analisados para verificar se estão aptos, efetivamente, à eliminação.

Solicitar ao Núcleo de Informática que a listagem de Amostra Estatística exiba os localizadores físicos de forma a indicar a que volume pertence o processo e sua decisão.

4. Edital de Eliminação e Publicação

Após a fase da amostra estatística, a lista de processos elimináveis é submetida à Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental, responsável por autorizar a publicação do Edital de Eliminação, cujo prazo fixado para que as partes reivindiquem a guarda dos autos é de 45 dias. Ultrapassado este prazo, os autos serão eliminados fisicamente, através do processo de pioletagem do papel.

Outras fases, criadas exclusivamente para a Gestão Documental, serão lançadas, nesta etapa, nos processos elimináveis, a seguir descritas:

- código 0003 – Incluído em Edital de Eliminação;
- código 0007 – Publicado, e
- código 0004 – Eliminação.

Há mais duas fases que só serão lançadas, caso as partes peçam a guarda dos autos, dentro do prazo fixado no Edital de Eliminação, a saber:

- código 0005 – Exclusão de Edital de Eliminação, e
- código 0006 – Entrega de autos à parte/advogado(a).

Importante revisar todos os volumes, verificando se todos os processos foram realmente publicados, e registram atualizadas todas as fases de gestão. Caso algum(ns) processo(s) não tenha(m) sido publicado(s), extrai-se a decisão da pasta, riscando o número do processo e apondo a seguinte observação no pé da página de índice:

"A decisão arquivada nesta pasta foi retirada porque o processo nº não foi publicado no DE/TRF4, de dd/mm/aaaa."

Repete-se a informação supra na folha de rosto que antecede à decisão.

Após, excluir do bloco o processo e alterar seu localizador físico e caixa.

5. OBSERVAÇÕES E DECISÕES PARA A AVALIAÇÃO JURÍDICA

1) As decisões proferidas nos autos compreendem a sentença e os recursos (relatório, votos e ementa), os quais devem ser desentranhados, formando o conjunto de guarda permanente do processo, conforme o art. 5º, § 1º, letra "d" da Resolução nº 23/2008-CJF.

2) Nos processos que estão arquivados e baixados e, que, posteriormente, retornam à vara, somente se conta novo prazo de eliminação quando o ato processual envolver realmente uma efetiva movimentação do processo. Não é o caso, por exemplo, os de juntada de documentos, como cópias de alvarás pagos remetidos à Vara pela CEF, pedidos de expedição de certidão narratória ou outra situação similar. Se houve nova movimentação impulsionada por motivo semelhante aos supra mencionados, o prazo para eliminação continua a ser contado da data da primeira baixa. Quando houver levantamento da baixa, com nova decisão terminativa nos autos, o prazo para eliminação recomeça a contar da data da nova baixa. Outra hipótese refere-se à existência de saldo residual em processo arquivado. A reativação da baixa para liberação da importância, implica em nova baixa e conseqüentemente, o prazo de guarda será o dessa última baixa, abrindo-se novo prazo de guarda dos autos.

3) Nos casos em que os autos da justificação foram entregues à parte e, posteriormente, o justificante entrou com o processo de conhecimento, não se apensa a justificação a estes autos, porque ela está sendo utilizado como prova.

4) Em processos de Busca e Apreensão transformados posteriormente em Ação de Depósito, a autuação deve preservar a última classe, mantendo como réus aqueles definitivamente indicados como tais. No campo Observações, registra-se o nome das partes originais e da classe inicial (orientação proferida pela Direção do Foro de Porto Alegre).

5) Quando ocorre extinção da execução fiscal e dos embargos do devedor por efeito da anistia, não há que se falar em honorários de sucumbência. Houve extinção do processo sob forma excepcional. Não se trata de desistência, para que se cogite da aplicação do art. 569 do CPC, mas de perdão fiscal para a dívida, a determinar a perda de objeto de ambas as demandas, não se podendo falar em parte vencedora ou vencida, para que se cogite das regras da sucumbência (orientação proferida pela Direção do Foro de Porto Alegre).

6) Em casos em que não foi proferida sentença em processos incidentais, como os de embargos à execução, havendo apenas um despacho determinando o arquivamento dos autos, é aplicável o raciocínio da perda de objeto, que deveria ter conduzido à prolação de sentença extintiva. Considerando que era entendimento dos magistrados a possibilidade de mero arquivamento dos embargos, por efeito da extinção da execução, não é razoável o desarquivamento dos autos para mera formalização de uma extinção, já ocorrida na prática. A solução, nestes casos, é manter a cópia da sentença que extinguiu a execução e a cópia da decisão que ordenou a baixa e o arquivamento dos embargos em decorrência dessa extinção (orientação proferida pela Direção do Foro de Porto Alegre).

7) As ações de despejo que a FUNAI move contra terceiros arrendatários de terras tratam de direitos indígenas, porque são tentativas de reaver áreas de terra pertencentes a reservas, arrendadas a terceiros devendo ser preservados permanentemente (orientação proferida pela Direção do Foro de Porto Alegre).

8) Nas ações executivas promovidas pela Caixa Econômica Federal, fundadas em título extrajudicial, na forma da Lei nº 5.741/1971, em que não há sentença, apenas despachos determinando a adjudicação e a baixa e o arquivamento dos autos, é possível a eliminação dos autos. Guardam-se, para cumprir o fixado no artigo 8º, §1º, letra "e", da Resolução nº 23/2008-CJF, à falta de sentença formal, a decisão que deferiu a adjudicação e a que ordenou a baixa e o arquivamento dos autos (orientação proferida pela Direção do Foro de Porto Alegre).

9) Devem ser mantidas como ações ordinárias os casos em a Caixa Econômica Federal ingressava com uma ação de imissão de posse de bem imóvel adquirido na forma do DL 70/66, e posteriormente requeria transformação da ação em Reivindicatória, o que era deferido, sendo, entretanto, autuada como ação

ordinária porque à época não havia aquela classe, e substituição do(s) réu(s) original(is). Quanto aos réus, devem ser mantidos os definitivamente indicados como tais, registrando-se, entretanto, no campo Observação o nome do(s) réu(s) anteriores, assim como a classe inicial (orientação proferida pela Direção do Foro de Porto Alegre).

10) Quando houver processos com valores ou cheques pendentes, saldos remanescentes de penhora, é o caso de redistribuir o processo à vara de origem, para que o juiz decida qual o melhor procedimento a ser adotado (orientação proferida pela Direção do Foro de Porto Alegre).

11) Quando houver declaração de incompetência e posterior arquivamento do processo, é o caso de redistribuir o processo à vara de origem, para que o juiz decida qual o melhor procedimento a ser adotado (orientação proferida pela Direção do Foro de Porto Alegre).

12) Conforme determinação da Juíza Federal Diretora do Foro à época, Dra. Salise Monteiro Sanchotene, devem ser devolvidos às varas de origem para providências, em toda a Seção Judiciária do Rio Grande do Sul, os autos de Agravos de Instrumento arquivados, em que inexistiu comprovação de certidão de traslado do inteiro teor do acórdão ao processo principal (orientação proferida pela Direção do Foro de Porto Alegre).

13) Nos casos de processos em que inexistiu o cancelamento da penhora no registro de imóveis, deve ser a baixa levantada e remetidos os autos à vara de origem para que se verifique a conveniência em expedir ofício àquele órgão estadual para o cancelamento da penhora (orientação proferida pela Direção do Foro de Porto Alegre).

14) Nos casos em que a decisão proferida apenas julgou os embargos não se manifestando sobre a execução, devem ser ambos os autos remetidos à Vara de origem para análise da questão que envolve matéria jurisdicional (orientação da Juíza Federal Consultora, Dra. Ingrid Schroder Sliwka).

15) Nos casos em que inexistiu o reexame de ofício embora tenha sido mencionada na sentença a remessa dos autos à 2ª Instância, devem os autos serem devolvidos à vara de origem para análise das providências a serem adotadas em

termos de prosseguimento do feito (orientação da Juíza Federal Consultora, Dra. Ingrid Schroder Sliwka).

16) Quando houver petição pendente de juntada nos autos, deve o feito ser remetido à vara de origem para as devidas providências (orientação da Juíza Federal Consultora, Dra. Ingrid Schroder Sliwka).

17) Por decisão do Exmo. Juiz Federal Diretor do Foro, em 19/04/2010, no procedimento administrativo 10/1003893.9, processos com valores de depósitos inferiores à R\$ 10,00 devem ser convertidos em renda da União, por DARF, no código da receita 2880 (Conversão de depósito judicial – outros), com o CNPJ da Justiça Federal. Os valores superiores à R\$ 10,00 deverão ser remetidos à vara de origem com uma informação, anexando extrato obtido junto a CEF, para cumprimento do disposto no art. 355 do Provimento nº 2/2005 com a redação dada pelo Provimento 4/2008 da Corregedoria Geral da Justiça Federal da 4ª Região.

18) Quando há uma notícia de depósito nos autos e após consulta à CEF não se puder extrair a que conta se vincula o processo, lança-se a fase certidão (1209) e registra-se nos autos uma informação a respeito.

19) A relação dos agravos originários do TRF4 a serem eliminados deve ser encaminhada à DIMI que providenciará o lançamento de fases no SIAPRO (incluído em edital de eliminação) e fornecerá os dados necessários para a publicação (relação com os números dos processos, nome de partes, data da autuação e data de baixa ou arquivamento);

20) Os agravos não são submetidos ao plano amostral;

21) O lançamento das fases de agravo eliminado/excluído de edital/entrega às partes deve ser solicitado à DIMI/TRF4;

22) Na fase 9903 no campo complemento deve ser registrado o texto "Edital nº/ano"; na fase 9907, deve ser registrado no campo complemento "No diário eletrônico do TRF4, em dd/mm/aaaa"; já na fase 9904, nada deve ser acrescentado no campo complemento.

23) Os processos escolhidos pela Comissão de Avaliação por terem cunho histórico recebem a mesma numeração dos permanentes.

24) Quando for caixa contendo Agravo de Instrumento anotar na tabela de numeração de caixas do arquivo permanente AI.

25) Incidentes processuais, como IVC e Exceções que não foram decididas, não devem ter sua baixa restaurada para prolação de qualquer tipo de despacho de cunho decisório quando seu principal foi extinto. O mesmo procedimento se aplica aos agravos de instrumento.

Referências na Internet:

1) Fórum de debates da 4ª Região:

<http://intra.trf4.gov.br/forum/index.php?id=29&PHPSESSID=af291caod444b888aa30e85d8343100d>

2) Programa Nacional de Gestão Documental:

<http://www.jf.jus.br/portal/gestaodocumental/index.html> -

3) Editais de Eliminação de Documentos Administrativos e de Autos Judiciais Findos no RGS:

<http://www.jfrs.gov.br/pagina.php?no=291>

4) Caixa Econômica Federal -

https://portaljudicial.caixa.gov.br/sigdj/login_usuario.processa

**ANEXO L – Guia para a Preservação de Processos Judiciais e
Documentos do Arquivo Histórico da Justiça Federal de Primeiro Grau no
Rio Grande do Sul**



Preservação de Processos Judiciais
e
Documentos do Arquivo Histórico

Guia de Uso

JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRA INSTÂNCIA
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO GRANDE DO SUL
NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO
SEÇÃO DE MEMÓRIA INSTITUCIONAL

CONSERVAÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS DO ARQUIVO INTRODUÇÃO

Conforme a Resolução 23/08-CJF, do Conselho da Justiça Federal, o Programa de Gestão Documental da Justiça Federal tem a finalidade de assegurar a gestão integral, proteção, destinação, guarda, preservação e acesso aos documentos institucionais, produzidos no exercício de atribuições jurisdicionais e administrativas. A gestão integral dos 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.

Identificados pela Comissão de Avaliação, os processos definidos como de guarda permanente, recebem tratamento arquivístico para sua preservação, além da descrição arquivística e cadastramento em base de dados.

A ampliação das atividades de gestão levou a Seção de Memória Institucional do Núcleo de Documentação da Justiça Federal a criar um Guia para a Preservação de Processos Judiciais e Documentos do Arquivo Histórico, no qual se descreve todos os procedimentos de conservação efetuados sobre toda a documentação, considerada histórica para a Instituição, tais como higienização, desmetalização, costura e pequenos reparos.

Este guia apresenta os detalhes de cada etapa pela qual os processos são submetidos durante a gestão documental.

**Seção de Memória Institucional
Núcleo de Documentação/JFRS**

CONSERVAÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS DO ARQUIVO HISTÓRICO

Limpeza

1. Limpar com pincel: A Limpeza deve ser feita com trincha macia, como na figura, nas capas, nas 5 primeiras e 5 últimas folhas do processo, e quando houver sujidades, como junto a folhas de papel jornal, por exemplo. A limpeza é feita no sentido contrário ao do servidor, levando a sujeira para a estação de trabalho, que também deve ser limpa, após o procedimento.



Limpeza do processo.

2. Retirar presilhas (balarinas de metal ou plástico), assim como grampos e outros materiais metálicos, limpando com a trincha, para retirar eventuais resíduos do metal. Os documentos que ficarem soltos após a desmetalização deverão ser fixados com o procedimento de colagem descrito neste guia.



Presilhas e grampos metálicos em processos.

3. Quando houver sinais de água no documento, verificar se há vestígios de mofo. Verificar também se há sinais de infestação biológica por broca, cupim, traça, etc. Caso seja verificada alguma dessas condições averiguar

se há infestação no acervo ou se este é um caso isolado. Se necessário, providenciar a desinfestação do ambiente ou do documento.



Sinais de água em processo.

Colagem e recuperação

1. As ações para recuperação dos documentos deverão interferir o mínimo possível nas características originais do mesmo. Assim, deverão ser evitadas as práticas de refilamento e reforço utilizando-se papel alcalino. Sempre que necessário será utilizado o papel Flor-post ou papel japonês para a restauração dos documentos danificados.
2. Folhas amassadas e com dobras devem ser alisadas com o auxílio da espátula de osso.
3. Utilizar cola CMC (ver forma de preparo neste guia) para fixar documentos antes grampeados. Exemplo: guias de pagamento.
4. Folhas com rasgos e partes faltantes deverão ser consertadas com cola CMC e papel Flor-post ou japonês. Para cortar o papel japonês deve-se utilizar um palito envolvido em algodão e embebido em água. O conserto deverá ser realizado nos dois lados da folha, sendo o papel japonês ou Flor-post coberto com CMC. Passar a cola em torno do rasgo e colar em cima o remendo. Acomodar as fibras da borda do remendo sobre o papel que foi consertado, com o auxílio de um pincel de cerdas macias (referência Condor 484, nº 8 ou similar), em movimento do meio para as bordas. Caso nunca tenha trabalhado com papel japonês, solicitar treinamento específico para aprendizado da técnica.
5. Folhas e capas amassadas e/ou fragilizadas pelo uso receberão reforço com papel Flor-post e cola CMC no verso do documento desde que não comprometa as informações do documento.
6. Para remoção de fitas adesivas, utiliza-se acetona. Passar o produto com um cotonete ou palito envolvido em algodão. Este procedimento não deverá ser feito se oferecer riscos à integridade do documento. Assim como não é

indicado o uso do produto em áreas com tinta de caneta, pois poderá ocorrer manchas no papel.

7. Quando houver capas ou outro papel de baixa qualidade (tipo jornal) que esteja deteriorando o processo e suas informações devido à acidez, deve-se fazer o interfolhamento desta com folha de papel alcalino em tamanho similar ao original, para barrar a acidificação. Dano reconhecível quando há a ocorrência de marcas mais amareladas no contato entre os diferentes papéis;



Marcas de acidez e interfolhamento com papel alcalino.

8. Colocar sempre uma sobrecapa no processo (do tipo branca plastificada), costurar (ver costura neste guia) e identificar com nova etiqueta impressa do SIAPRO.



Nova capa, fixada com costura, para proteger o processo.

Folhas avulsas:

1. Caso existam folhas grampeadas à contracapa do processo, deve-se:
 - a) Se são cópias não autenticadas de folhas juntadas no processo, estas podem ser colocadas no lixo.
 - b) Se são cópias autenticadas ou folhas não constantes nos autos deve se colocar uma folha ofício alcalina no fim do processo com a seguinte informação "Folhas originalmente fixadas na contracapa do

processo". Após esse procedimento, colocar no processo as folhas que estavam grampeadas à contracapa.



Exemplo de folhas reunidas ao processo.

Costura:

1. Para a costura deverá ser utilizado fio de nylon da marca Linhanyl, referencia Nylon 10.
2. Para processos com apenas 1 volume realizar os passos abaixo:
 - a) cortar um fio de linha e fechar uma das pontas com um laço;
 - b) iniciar a costura pela frente do processo no furo superior, dando uma volta completa neste e saindo no verso da documentação;
 - c) do furo superior verso ir ao furo inferior frente e dar duas voltas nesse, saindo no verso;
 - d) do furo inferior verso voltar ao furo superior frente e dar uma volta nesse, de forma a montar um "x" na lombada do processo;
 - e) Amarrar o fim da linha ao laço inicial.



Costura de processo com um volume.

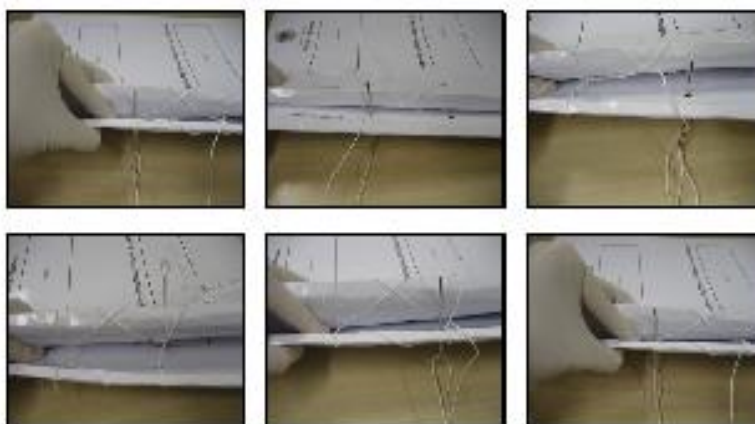
3. Para processos com mais de um volume ou apensos utilizar os passos abaixo:
 - a) cortar um fio longo que sirva para a costura de todos os volumes juntos, evitando emendas;

- b) iniciar a costura pela frente do **primeiro volume** no furo superior, dando uma volta completa neste e saindo no verso da documentação;
- c) do furo superior verso ir ao furo inferior frente e dar uma volta nesse, saindo no verso;
- d) do furo inferior verso voltar ao furo superior frente atravessando-o de forma a montar um "x" na lombada do processo;



Costura do primeiro volume.

- e) saindo do furo superior verso do primeiro volume, ir para o furo superior verso do **segundo volume**, dando uma volta completa neste e saindo pela frente da documentação;
- f) do furo superior frente ir ao furo inferior verso e dar uma volta nesse, saindo pela frente;
- g) do furo inferior frente do segundo volume ir ao furo inferior frente do primeiro volume e dar uma volta nesse, saindo no verso;
- h) do furo inferior verso do primeiro volume ir ao furo inferior verso do segundo volume e dar uma volta nesse, saindo pela frente;
- i) do furo inferior frente voltar ao furo superior verso, atravessando-o de forma a montar um "x" na lombada do processo;



Costura do segundo volume.

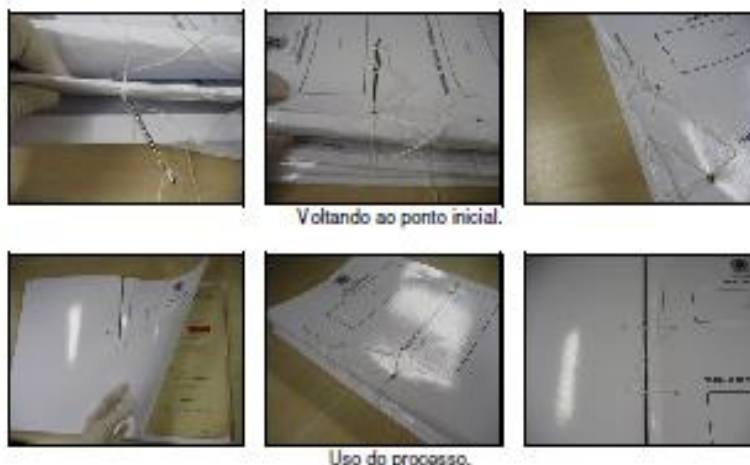
- j) saindo do furo superior frente do segundo volume, ir para o furo superior frente do **terceiro volume** dando uma volta completa neste e saindo no verso da documentação;
- k) do furo superior verso ir ao furo inferior frente e dar uma volta nesse saindo no verso;
- l) do furo inferior verso do terceiro volume ir ao furo inferior verso do segundo volume e dar uma volta nesse, saindo pela frente;
- m) Do furo inferior frente do segundo volume, ir ao furo inferior frente do terceiro volume e dar uma volta nesse, saindo no verso;
- n) Do furo inferior verso voltar ao furo superior frente e dar uma volta nesse, saindo no verso;



Costura do terceiro volume.

* Caso haja mais de três volumes, repetir o procedimento a partir da letra "e";

- o) Para voltar ao ponto inicial deve-se ir do furo superior verso do terceiro processo para o furo superior verso do 2º processo, saindo pela frente;
- p) do furo superior frente do segundo volume ir ao furo superior frente do primeiro volume e dar uma volta nesse, amarrando o fim da linha ao laço inicial.



Preparo da Cola CMC

A metilcelulose, também conhecida como carboxi-metil-celulose (CMC) ou metylan, é um adesivo solúvel em água, neutro, totalmente reversível e estável à luz mas não ao calor. Trata-se de um pó que depois de preparado deve ser conservado em geladeira.

Para a preparação da cola CMC, deve-se utilizar a receita a seguir:

- Grude Básico: ½ litro de água para 20g de CMC

No preparo da cola utilizar água deionizada ou destilada. Adicionar a água no pó, mexendo para desfazer os grumos que se formam. Deixar descansar por 24 horas, até a mistura apresentar-se homogênea.

Se necessitar da cola em consistência mais rala dissolver uma pequena quantidade do "grude básico" em água até chegar a consistência de gel.

Caso haja necessidade de prevenir a ação de fungos na cola acrescentar 1g de nipagim (produto fungicida) na preparação do grude básico.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Conselho Nacional de Arquivos. **Recomendações para a Construção de Arquivos**. Rio de Janeiro: o Conselho, 2000. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf>. Acesso em 18 jun. 2009.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Conselho Nacional de Arquivos. **Recomendações para a Produção e o Armazenamento de Documentos de Arquivo**. Rio de Janeiro: o Conselho, 2005. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/recomendaes_para_a_produo.pdf>. Acesso em 18 jun. 2009.

BRASIL. Conselho da Justiça Federal. Resolução 23 de 19 de setembro de 2008 **Consolida as normas da Gestão Documental para a Justiça Federal**. Disponível em: <<http://daleth2.cjf.jus.br/download/res359.pdf>>. Acesso em: 18 jun. 2009.