



ESCOLA PAULISTA DE DIREITO SOCIAL – EPDS
Curso de Pós-Graduação “Latu Sensu” em
Direito Processual Civil

AUTOMATIZAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DOS AUTOS DE
GUARDA PERMANENTE NA SEÇÃO JUDICIÁRIA DE PRIMEIRO
GRAU EM SÃO PAULO

DINALVA CONCEIÇÃO MACHADO COSTA

SÃO PAULO
Novembro, 2009

**AUTOMATIZAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DOS AUTOS DE
GUARDA PERMANENTE NA SEÇÃO JUDICIÁRIA DE PRIMEIRO
GRAU EM SÃO PAULO**

DINALVA CONCEIÇÃO MACHADO COSTA

**Monografia apresentada ao Curso de Especialização
em Direito Processual Civil da Escola Paulista de
Direito Social.**

Orientador: Dr. Nelson Finotti Silva

**São Paulo
Novembro, 2009**

Dedico este trabalho com muito amor e gratidão ao meu marido, pelo apoio logístico e companheirismo, aos meus filhos e à amiga Andressa, por todo o incentivo.

**AUTOMATIZAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DOS AUTOS DE
GUARDA PERMANENTE NA SEÇÃO JUDICIÁRIA DE PRIMEIRO
GRAU EM SÃO PAULO**

DINALVA CONCEIÇÃO MACHADO COSTA

Monografia apresentada à Escola Paulista de Direito Social - EPDS como parte dos requisitos necessários para obtenção do grau de Especialista em Direito Processual Civil.

Aprovada por:

**Nome, título
(Presidente)**

Nome, título

Nome, título

**SÃO PAULO
Novembro, 2009**

RESUMO

Embora o Programa de Gestão Documental da Justiça Federal tenha sido instituído pelo Conselho da Justiça Federal – CJF em 1999, a Seção Judiciária de Primeiro Grau em São Paulo só iniciou os seus trabalhos em 2006, em razão do desenvolvimento de um novo sistema processual. Considerando o seu grande volume, priorizou-se a gestão de autos findos em detrimento à gestão de documentos e ainda, buscou-se automatizar a maior quantidade de procedimentos possível, com vistas a recuperar o tempo perdido e auxiliar os servidores. Automatizou-se entre outras atividades, a classificação dos processos de guarda permanente. Para tanto, utilizaram-se os metadados estabelecidos pelo CJF, tais como assuntos, classes, movimentação processual e especialização, por meio das Tabelas Únicas Processuais do CJF. Foram vinculadas as classes, assuntos e especialização com as fases de guarda permanente pré-definidas e correspondentes entre si. Num montante de hum milhão e oitocentos processos findos, selecionou-se automaticamente cerca de quatrocentos mil processos de guarda permanente. Com isso, foi possível, identificá-los física e eletronicamente, resguardando-os de acesso e manipulação indevida, e ainda permitir um acondicionamento adequado. Relatórios estatísticos puderam ser extraídos a partir desta automatização, possibilitando traçar o perfil dos processos de guarda permanente da SJSP, tanto com relação à quantidade como aos seus critérios. Assim, economizou-se em média, cinco anos de trabalho de aproximadamente 85 servidores, considerando que os mesmos não têm dedicação exclusiva. Evitou-se ainda, gastos com logística, transporte de processos, combustível, material de consumo e desgaste de equipamentos. Sendo assim, o ganho trazido com esta automatização trouxe benefícios visíveis e mensuráveis à Justiça Federal de São Paulo, no que diz respeito ao fator econômico, e incalculáveis em relação ao valor sociocultural. O objetivo do trabalho é demonstrar, a partir do relato de experiência própria, entrevistas com supervisores da área e análise de dados, o resultado de um trabalho que deu certo e que pode ser aplicado por outros órgãos, desde que utilizem os metadados padronizados pelo CJF.

Palavras-chave: Gestão Documental. Autos Findos. Guarda Permanente. Metadados. Assuntos. Classe. Movimentação Processual. Automatização.

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	01
1. FUNDAMENTO LEGAL	03
2. TABELAS ÚNICAS PROCESSUAIS DO CJF	06
3. CLASSIFICAÇÃO AUTOMÁTICA DAS AÇÕES JUDICIAIS DE GUARDA PERMANENTE	12
4. DADOS ESTATÍSTICOS DOS PROCESSOS DE GUARDA PERMANENTE E SUA APLICAÇÃO	17
5. ECONOMIA DE RECURSOS SUSCITADA PELA AUTOMATIZAÇÃO	19
6. CONCLUSÃO	22
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	24
APÊNDICE 1. QUESTIONÁRIO APLICADO EM ENTREVISTAS	25
APÊNDICE 2. TABELA RELACIONAL AUTOMATIZADA – CRITÉRIOS/FASE DE GUARDA PERMANENTE	26
ANEXO 1. ORDEM DE SERVIÇO DF N.º 01/07	29
ANEXO 2. ORDEM DE SERVIÇO DF N.º 02/07	31
ANEXO 3. RESOLUÇÃO CJF N.º 23/07	34
ANEXO 4. TABELA ÚNICA DE ASSUNTOS – CJF	41
ANEXO 5. TABELA ÚNICA DE CLASSES – CJF	75
ANEXO 6. TABELA ÚNICA DE MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL - CJF	79

INTRODUÇÃO

O programa de Gestão Documental da Justiça Federal foi instituído por meio da Resolução n.º 217, de 22 de dezembro de 1999, do Conselho da Justiça Federal. Visava implementar em todas as cinco regiões da Justiça Federal um programa de gestão de autos findos e documentos, de forma padronizada, com vistas a identificar o acervo de autos findos e documentos não históricos com temporalidade cumprida e passíveis de eliminação, bem como àqueles considerados históricos e/ou de guarda permanente a fim de protegê-los.

Outros atos normativos se fizeram necessários. A Resolução n.º 359 de 29 de março de 2004 e a Resolução n.º 393 de 20 de setembro de 2004, ambas do CJF, vieram complementar a regulamentação do programa e as regiões da Justiça Federal (num total de cinco) começaram a se movimentar.

Na 3ª Região da Justiça Federal, composta pelo Tribunal Regional da 3ª Região, Seção Judiciária de Primeiro Grau em São Paulo - SJSP e Seção Judiciária de Primeiro Grau em Mato Grosso do Sul, em razão da concentração de recursos para implantação de um sistema processual novo no começo de 2005, iniciou-se os estudos para implementação do programa de gestão documental na SJSP, objeto do nosso estudo, apenas a partir de 2006. Outras regiões foram consultadas buscando-se conhecer os procedimentos aplicados, rotinas eletrônicas e os modelos em utilização, evitando-se o retrabalho. A Seção Judiciária do Paraná foi visitada por membros da SJSP.

A Diretoria do Foro publicou as duas primeiras Portarias sobre o tema. Foi criado oficialmente o Grupo Permanente de Avaliação e Gestão Documental, conforme Anexo II e os Grupos Setoriais. Assim, estava completa a estrutura da gestão documental.

O Núcleo de Apoio Judiciário – NUAJ, por meio de sua diretoria e da Seção de Avaliação Documental – NUAJ, iniciou os trabalhos para desenvolvimento das rotinas processuais em conjunto com a área de Informática.

Optou-se por iniciar os trabalhos de gestão pelos autos findos, tão grande a sua quantidade nos arquivos da SJSP. Naquele momento percebeu-se que diante da realidade da SJSP, única em todo o Brasil, teríamos que buscar a automatização como forma de agilizar o trabalho de gestão de autos findos, na época em torno de um milhão e oitocentos mil processos. Essa automatização só seria possível por meio de rotinas eletrônicas processuais que identificassem e vinculassem os metadados que alimentam o sistema processual, de forma codificada.

Pela responsabilidade atribuída em lei, buscou-se primeiramente, identificar os autos de guarda permanente. Era essencial localizá-los e identificá-los, tanto eletronicamente, como fisicamente. Desta forma, esses autos estariam protegidos de danos físicos e até de eliminações equivocadas.

De forma eletrônica, realizou-se o cruzamento dos metadados para com base nas Resoluções em vigor, que definiam previamente os processos de guarda permanente, localizá-los, classificá-los e contabilizá-los, de forma automática.

Os metadados utilizados foram: os assuntos, as classes, as movimentações processuais e a especialização. Recorreu-se às Tabela Única de Assuntos – TUA, Tabela Única de Classes e Tabela Única de Movimentação Processual, todas implementadas pelo CJF.

Demonstrar como foi feito esse trabalho, a partir da apresentação das Tabelas Únicas do CJF e da quantidade de processos de guarda permanente classificada automaticamente, além da simulação de economia temporal e de recursos humanos que essa automatização propiciou, é o grande desafio deste estudo que ora iniciamos.

Com este estudo, pretende-se apresentar, a partir do relato de experiência própria, entrevistas realizadas com supervisores da área e análise de dados extraídos do sistema eletrônico processual da SJSP, o resultado de um trabalho que deu certo e que pode ser utilizado por outros órgãos, desde que tenham um sistema processual que utilize os metadados padronizados pelo CJF.

1. FUNDAMENTO LEGAL

A gestão de documentos públicos é um tema previsto na Constituição Federal do Brasil, que assim dispõe:

“Art. 23. Estabelece a competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios:

...

III - proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos;

IV - impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte e de outros bens de valor histórico, artístico ou cultural;”

O Art. 20 da Lei n.º 8.159, promulgada em 1991, foi mais além, e na ânsia de regulamentar a política nacional de arquivos públicos e privados, especificou:

“Competem aos arquivos do Poder Judiciário Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Judiciário Federal no exercício de suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.”

Nas Disposições Finais da Lei n.º 8.159/91, o legislador ousou imputar responsabilidades àqueles que descumprissem as normas:

“Art. 25. Ficarà sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.”

Em 12/02/1998, a publicação da Lei n.º 9.605, que *“dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências”*, de âmbito federal, assim estabeleceu na Seção IV – Dos Crimes contra o Ordenamento Urbano e o Patrimônio Cultural:

Art. 62 da Lei n.º 9.605/98 :

“Destruir, inutilizar ou deteriorar:

...

*II - arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial:
Pena - reclusão, de um a três anos, e multa.”*

Em 1999, o Conselho da Justiça Federal publicou a Resolução CJF n.º 217/99, que disciplinou o Programa de Gestão de Documentos da Administração Judiciária da Justiça Federal de 1.º e 2.º Graus. Ao criar as comissões permanentes no CJF e nos Tribunais Regionais Federais, e setoriais nas Seções Judiciárias, definiu a estrutura da gestão documental a ser adotada nas cinco regiões federais, seus componentes, bem como as suas atribuições. Instituiu ainda, o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade da Documentação da Administração Judiciária Federal no âmbito da Justiça Federal de 1.º e 2.º Graus – PCTT.

Em 2004, o CJF “*definiu a política de gestão das ações transitadas em julgado e arquivadas, para fins de guarda e eliminação*”, com a publicação da Resolução CJF n.º 359. Esta Resolução identificou quais ações seriam consideradas de guarda permanente. Estabeleceu ainda, a obrigatoriedade da publicação de edital com antecedência mínima de 45 dias da data marcada para a eliminação de autos.

Em 20 de setembro de 2004, a Resolução CJF n.º 393 alterou as Resoluções CJF n.º 217/99 e n.º 359/04. Criou a consulta aos documentos de guarda permanente, do tipo sentenças, acórdãos e decisões monocráticas, na Internet, por meio do sobrenome das partes.

A Resolução CJF n.º. 23, de 19 de setembro de 2008, consolidou o Programa de Gestão Documental da Justiça Federal de 1.º e 2.º graus, oportunidade em que foram revogadas as Resoluções CJF n.º 217/99, n.º 359/04 e n.º 393/04. A Resolução CJF n.º. 23/08, na íntegra no Anexo III, incluiu normas de gestão de autos e documentos digitais e entre outras, alterou a nomenclatura dos Grupos Permanentes e Grupos Setoriais, para Comissões Permanentes e Comissões Setoriais.

Por fim, fazia-se necessária a normatização em nível regional. Na Seção Judiciária de Primeiro Grau em São Paulo foram publicados os seguintes atos normativos:

- Ordem de Serviço da Diretoria do Foro n.º 01/2007 (Anexo I)
Implantou o Programa de Gestão Documental
- Ordem de Serviço DF n.º 02/2007

Instituiu o Grupo Permanente de Avaliação de Documentos e os Grupos Setoriais de Avaliação de Documentos, suas composições e atribuições.

- Portaria DF n.º 33/2007

Designou os membros do Grupo Permanente de Avaliação de Documentos

- Ordem de Serviço DF nº 08/2008

Alterou a denominação do Grupo Permanente de Avaliação de Documentos para Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental e dos Grupos Setoriais de Avaliação de Documentos para Comissões Setoriais de Avaliação e Gestão Documental.

2. TABELAS ÚNICAS PROCESSUAIS DO CJF

Com vistas à padronização dos registros processuais em nível nacional, o Conselho da Justiça Federal elaborou, em conjunto com as cinco Regiões Federais, a Tabela Única de Assuntos - TUA, Tabela Única de Classes – TUC e Tabela Única de Movimentação Processual – TUMP.

Por assunto entende-se o que se discute ou a causa de pedir em um processo. Em geral, esse dado consta no início da petição, nos fatos, logo após a identificação das partes. Para melhor identificar o assunto é importante entender ainda, qual o pedido do processo, ou seja, o que se pretende com aquela ação. Essa informação, na maioria das vezes, aparece no final da petição.

A Tabela Única de Assuntos (Anexo 4) foi desenvolvida com base nos ramos do direito. Foram identificados 8 ramos, que foram classificados como **nível 1** da tabela, quais sejam:

- 01. Direito Administrativo e outras matérias de Direito Público
- 02. Direito Civil e outras matérias de Direito Privado
- 03. Direito Tributário
- 04. Direito Previdenciário
- 05. Direito Penal
- 06. Direito do Consumidor
- 07. Direito do Trabalho
- 08. Direito Processual

A TUA foi estratificada em níveis, ou seja, são níveis de definição. Alguns assuntos possuem três níveis (mínimo), outros possuem quatro níveis. Para identificar o nível do assunto adotou-se a formatação 01.01.02, por exemplo, para identificar um assunto de terceiro nível. A partir desses níveis é feito o cadastramento dos novos assuntos dos processos. O cadastrador deverá buscar fazê-lo no nível mais detalhado, pois os assuntos genéricos dificultam a verificação de prevenção, a estatística e a gestão documental.

Apresentamos os assuntos de **nível 2**:

01 - Direito Administrativo e outras matérias de Direito Público (dezesesseis assuntos de nível 2):

- 01.01 - Direitos e Garantias Fundamentais
- 01.02 - Responsabilidade Objetiva
- 01.03 - Atos Administrativos
- 01.04 - Serviços
- 01.05 - Domínio Público
- 01.06 - Intervenção na Propriedade
- 01.07 - Intervenção no Domínio Econômico
- 01.08 - Entidades Administrativas/Administração Pública
- 01.09 - Dívida Pública
- 01.10 - Organização Administrativa
- 01.11 - Servidor Público Civil
- 01.12 - Servidor Público Militar
- 01.13 - Concurso Público/Edital
- 01.14 - Licitação e Contratos
- 01.15 - Dívida Ativa/Fiscalização/Multas e Sanções
- 01.16 - Organização Sindical

02 – Direito Civil e outras matérias do Direito Privado (quinze assuntos de nível 2):

- 02.01 - Bens
 - 02.02 - Prescrição
 - 02.03 - Posse
 - 02.04 - Propriedade
 - 02.05 - Direitos Reais sobre Coisas Alheias
 - 02.06 - Modalidades e Efeitos das Obrigações
 - 02.07 - Cessão de Crédito
 - 02.08 - Contratos/Civil/Comercial/Econômico e Financeiro
 - 02.09 - Sistema Financeiro da Habitação
 - 02.10 - Responsabilidade Civil
 - 02.11 - Propriedade Industrial
 - 02.12 - Registros Comerciais/Comercial
 - 02.13 - Concordata e Falência/Comercial
 - 02.14 - Transferência de Tecnologia/Comercial
 - 02.15 - Estrangeiro/Direito Internacional Privado
- 03 – Direito Tributário (quatorze assuntos de nível 2)

- 03.01 - Limitações ao Poder de Tributar
- 03.02 - Impostos
- 03.03 - Taxas
- 03.04 - Contribuição de Melhoria
- 03.05 - Contribuição Social
- 03.06 - Contribuições Corporativas
- 03.07 - Contribuições Previdenciárias
- 03.08 - Empréstimo Compulsório
- 03.09 - Impostos e Contribuições Especiais
- 03.10 - Obrigação Tributária
- 03.11 - Crédito Tributário
- 03.12 - Dívida Ativa
- 03.13 - Processo Administrativo
- 03.14 - Procedimentos Fiscais

4 – Direito Previdenciário (três assuntos no nível 2)

- 04.01 - Benefícios em Espécie/ Concessão/ Conversão/ Restabelecimento
- 04.02 - Revisão de Benefícios
- 04.03 - Disposições Diversas Relativas às Prestações

5 – Direito Penal (vinte e um assuntos no nível 2)

- 05.01 - Crimes da Competência do Tribunal do Júri
- 05.02 - Demais Crimes contra a Vida
- 05.03 - Lesões Corporais
- 05.04 - Periclitção da Vida e da Saúde
- 05.05 - Crimes contra a Honra
- 05.06 - Crimes contra a liberdade individual/pessoal
- 05.07 - Crimes contra a inviolabilidade de domicílio
- 05.08 - Crimes contra a inviolabilidade de correspondência
- 05.09 - Crimes contra a inviolabilidade de segredo
- 05.10 - Crimes contra o Patrimônio
- 05.11 - Crimes contra a Propriedade Imaterial
- 05.12 - Crimes contra a Organização do Trabalho

- 05.13 - Crimes contra o sentimento religioso e contra o respeito aos mortos
- 05.14 - Crimes contra os Costumes
- 05.15 - Crimes contra a Família
- 05.16 - Crimes contra a Incolumidade Pública
- 05.17 - Crimes contra a Paz Pública
- 05.18 - Crimes contra a Fé Pública
- 05.19 - Crimes contra a Administração Pública
- 05.20 - Crimes Previstos na Legislação Extravagante
- 05.21 - Medidas Assecuratórias

6 – Direito do Consumidor (três assuntos no nível 2)

- 06.01 - Qualidade de Produtos e Serviços, Prevenção e Reparação dos Danos
- 06.02 - Práticas Comerciais
- 06.03 - Proteção Contratual

7 – Direito do Trabalho (cinco assuntos no nível 2)

- 07.01 - Relação de Emprego
- 07.02 - Contrato de Trabalho
- 07.03 - Duração do Trabalho
- 07.04 - Segurança e Medicina no Trabalho
- 07.06 - Processo Judiciário do Trabalho

8 - Direito Processual (dois assuntos no nível 2)

- 08.01 – Direito Processual Civil
- 08.02 – Direito Processual Penal

Para melhor explicar a questão dos níveis, exemplificamos:

- *Assunto onde o detalhamento vai até o nível 4.*
 - NÍVEL 1 → 04 - Direito Previdenciário
 - NÍVEL 2 → 04.02 – Revisão de Benefício – Direito Previdenciário
 - NÍVEL 3 → 04.02.02 – Revisão da Data de Início de Benefício (DIB) -
Revisão de Benefício – Direito Previdenciário

NÍVEL 4 → 04.02.02.05 – Aposentadoria por Idade - Revisão da Data de Início de Benefício (DIB) - Revisão de Benefício – Direito Previdenciário

Por classe, entende-se tipo de procedimento indicado pela parte na petição inicial. Para classificar o tipo de procedimento, existem hoje, 243 tipos de classes processuais, conforme Anexo 5.

A Tabela Única de Classes – TUC está codificada com números cardinais, de forma seqüencial. Exemplos: 29 – Ação Ordinária; 120 – Inquérito Policial; 126 – Mandado de Segurança.

A mesma classe pode ser utilizada tanto para matérias cíveis, como criminais, a exemplo do Mandado de Segurança. O que diferencia é o tipo de assunto, ou seja, assuntos criminais em Mandado de Segurança, configuram uma ação de especialização criminal. Por outro lado, assuntos previdenciários em Mandado de Segurança, configuram uma ação de especialização previdenciária.

A especialização é utilizada para definir a competência, assim, quando um fórum é misto, e as atribuições entre as varas são distintas, o sistema é parametrizado para distinguir a competência, de cada secretaria, por meio dos assuntos. Exemplificando, as ações classificadas com assunto 01.01.01 a 02.15.04, 03.01.01 a 03.14.05, 06.01.01 a 06.03.03 e 07.01.01 a 07.06.02 são consideradas de especialização cível, ou especialização “1”. As ações classificadas com assunto 05.02.01 a 05.21.01 são as de especialização criminal, ou especialização “7”. E nos mesmos moldes para as demais especializações: 04.01.01 a 04.03.13 – Especialização Previdenciária (“2”); 03.12.01 a 03.12.29 – Especialização Fiscal (“3”); 08.99.04 - Especialização Cartas (“4”); 01.99.01 - Especialização Agrária (“5”); 02.15.02 a 02.15.02.02 - Especialização Naturalização (“6”), 05.20.08 e 05.20.16 - Especialização Sistema Financeiro/Crime de Lavagem de Dinheiro (“8”); 05.99.05 e 08.99.09 – Especialização JEF Criminal (“9”); 08.02.03 a 08.02.99.02 e 08.99.10 - Especialização Execução Penal (“10”); 05.01.01 a 05.01.04 - Especialização Tribunal de Júri (“11”).

A Tabela Unificada de Movimentação Processual - TUMP, como bem define o Manual de Utilização das Tabelas Processuais Unificadas do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, “*descreve movimentos mínimos e obrigatórios, suficientes à identificação das fases do*

processo, tempo de tramitação, resultado dos julgamentos (procedente, improcedente), etc. É composta, precipuamente, por andamentos processuais relevantes à extração de informações gerenciais.” Acrescenta ainda o Manual, que “os movimentos devem refletir o andamento processual ocorrido e não a mera expectativa de movimento futuro;”

A TUMP é estratificada por níveis, conforme Anexo VI, e atualmente possui 3 níveis codificados. No nível 1 foram considerados os eventos, num total de 46 eventos. No nível 2, os atributos.

Exemplos: NÍVEL 1 → 99 - Gestão Documental do Arquivo

NÍVEL 2 → 99.02 – Guarda Permanente- Gestão Documental do Arquivo

NÍVEL 3→ 99.02.01 – Precedente de Súmula - Guarda Permanente - Gestão Documental do Arquivo

Destacamos da TUMP, as fases relacionadas à gestão documental:

EVENTO		ATRIBUTO		3º Nível Codificado	Complemento Obrigatório
99,00	Gestão Documental do Arquivo				
		99.01	Guarda Intermediária		
		99.02	Guarda Permanente	99.02.01	Precedente de Súmula
				99.02.02	Corte Cronológico (1890-1973)
				99.02.04	Comissão de Avaliação Documental
				99.02.05	Ação Criminal
				99.02.06	Ação Coletiva
				99.02.07	Direito Ambiental
				99.02.08	Desapropriação
				99.02.09	Privatização
				99.02.10	Direito Indígena
				99.02.11	Direitos Humanos
				99.02.12	Tratado Internacional
				99.02.13	Amostra Estatística
		99.03	Incluído em Edital de Eliminação		
		99.04	Eliminação		
		99.05	Exclusão de edital de eliminação		
		99.06	Entrega de autos a parte/advogado		

Esclarecemos que as fases lançadas em vermelho são àquelas que precisam ser alimentadas pelos servidores, enquanto as demais são registradas automaticamente pelo sistema eletrônico processual de 1.º Grau da 3ª Região.

3. CLASSIFICAÇÃO AUTOMÁTICA DAS AÇÕES JUDICIAIS DE GUARDA PERMANENTE

O Art. 8.º da Resolução nº. 23, do CJF, baseada em parâmetros como importância histórica, política, social e direito tutelado (ações criminais), classificou como de guarda permanente as seguintes ações:

- Parâmetros: importância histórica/Corte cronológico
 - ☞ Ações anteriores a 31/12/1973
- Ações Criminais
- Ações Coletivas
- Relativas aos índios
- Relativas à privatização
- Ações de Direitos Humanos
- Ações de Direito Ambiental
- Ações de Desapropriação
- Ações decorrentes da aplicação de Tratados Internacionais
- Ações de Usucapião
- Ações de Naturalização
- Ações de Opção de Nacionalidade
- Precedentes de Súmulas

Em razão da grande quantidade de autos findos nos arquivos da Seção Judiciária de Primeiro Grau em São Paulo – SJSP e da determinação expressa para que os autos de guarda permanente sejam identificados e tenham cuidados especiais de guarda, conservação e acesso, fez-se prioritário a localização desses processos.

Optou-se por localizar e classificar esses processos de forma automática pelo sistema processual, com vistas a acelerar o trabalho, ganhar tempo e proteger esses processos de acessos de forma indevida e porque não dizer, até de eliminações equivocadas, promovendo a rápida identificação física e eletrônica desses processos, além de acondicionamento adequado.

As ações de guarda permanente em razão de corte cronológico foram identificadas por meio da data de protocolo, ou seja, todas as ações protocoladas até 31/12/1973 tiveram

a fase de guarda permanente em razão de corte cronológico lançada automaticamente pelo sistema.

As ações criminais foram localizadas por meio da especialização, conforme segue:

- Para matéria criminal em geral, a especialização 7;
- para crime do sistema financeiro/lavagem de dinheiro, a especialização 8;
- crimes do Juizado Especial Federal, especialização 9;
- Execução Penal, especialização 10;
- tribunal de júri, especialização 11.

Todos os autos findos com especialização criminal (7 a 11) tiveram a fase de movimentação processual correspondente alimentada (99.02.05 – Gestão Documental do Arquivo – Guarda Permanente – Ação Criminal).

Para as ações Coletivas buscou-se trabalhar com a Tabela Única de Classes.

Destacou-se as seguintes classes:

- 1 – Ação Civil Pública
- 2 – Ação Civil Pública de Improbidade Administrativa
- 3 – Ação Civil Pública do Código de Defesa do Consumidor
- 32 – Ação Popular
- 127 – Mandado de Segurança Coletivo

Parametrizou-se o sistema para lançar a fase de guarda permanente 99.02.06 - Gestão Documental do Arquivo - Guarda Permanente - Ação Coletiva sempre que uma das classes acima fosse localizada.

Para as ações de Desapropriação foi necessário recorrer a dois tipos de metadados, às classes e aos assuntos processuais. Na TUC existem duas classes correlatas;- 15 – Ação de Desapropriação e 16 – Ação de Desapropriação de Imóvel Rural por Interesse Social. Para contemplar as ações que discutem a matéria por meio de outras classes de ação, destacamos ainda os seguintes assuntos:

01.06.01	DESAPROPRIACAO - INTERVENCAO NA PROPRIEDADE - ADMINISTRATIVO
01.06.02	DESAPROPRIACAO POR UTILIDADE PUBLICA/DL 3.365/41 - INTERVENCAO NA PROPRIEDADE - ADMINISTRATIVO

01.06.03	DESAPROPRIACAO POR INTERESSE SOCIAL COMUM/ LEI 4.132/62 - INTERVENCAO NA PROPRIEDADE - ADMINISTRATIVO
01.06.04	DESAPROPRIACAO POR INTERESSE SOCIAL PARA REFORMA AGRARIA/ART. 184 CF/88 - INTERVENCAO NA PROPRIEDADE – ADMINISTRATIVO
01.06.05	DESAPROPRIACAO INDIRETA - INTERVENCAO NA PROPRIEDADE – ADMINISTRATIVO

Assim, para as classes 15 e 16 e para os assuntos relacionados acima, foi alimentada a fase de gestão 99.02.08 - Gestão Documental do Arquivo - Guarda Permanente – Desapropriação.

Para classificar as ações que versam sobre privatização foi utilizado o metadado assunto, selecionou-se o assunto 01.06.11 - PRIVATIZACAO - INTERVENCAO NA PROPRIEDADE – ADMINISTRATIVO e para tais ações foi lançada a fase 99.02.09 - Gestão Documental do Arquivo - Guarda Permanente – Privatização.

As ações sobre Direito Ambiental foram classificadas por meio dos seguintes assuntos processuais:

01.02.03	DANO AMBIENTAL - RESPONSABILIDADE OBJETIVA – DIREITO ADMINISTRATIVO
01.03.01.13	REVOGACAO/CONCESSAO DE LICENCA AMBIENTAL - REVOGACAO E ANULACAO DE ATO ADMINISTRATIVO - ATOS ADMINISTRATIVOS – DIREITO ADMINISTRATIVO
01.05.03	AGUAS PUBLICAS - DOMINIO PUBLICO – DIREITO ADMINISTRATIVO
01.05.05	RECURSOS MINERAIS - DOMINIO PUBLICO – DIREITO ADMINISTRATIVO
01.05.05.01	DIREITO DE LAVRA/PESQUISA - RECURSOS MINERAIS - DOMINIO PUBLICO – DIREITO ADMINISTRATIVO
01.05.06	FLORA - DOMINIO PUBLICO – DIREITO ADMINISTRATIVO
01.05.07	FAUNA - DOMINIO PUBLICO – DIREITO ADMINISTRATIVO
01.05.09	PATRIMONIO HISTORICO / TOMBAMENTO - DOMINIO PUBLICO – DIREITO ADMINISTRATIVO
01.05.11	PROTECAO AMBIENTAL - DOMINIO PUBLICO – DIREITO ADMINISTRATIVO
01.05.11.01	TRANSGENICOS - PROTECAO AMBIENTAL - DOMINIO PUBLICO – DIREITO ADMINISTRATIVO
01.05.11.02	AGROTOXICOS - PROTECAO AMBIENTAL - DOMINIO PUBLICO – DIREITO ADMINISTRATIVO
02.10.03	DANO AMBIENTAL - RESPONSABILIDADE CIVIL – DIREITO CIVIL

Para as ações cadastradas com qualquer um desses assuntos foi lançada a fase 99.02.07 - Gestão Documental do Arquivo - Guarda Permanente - Direito Ambiental.

Da mesma forma, para as ações que discutem contratos internacionais, foram selecionados os assuntos:

01.05.08	ESPACO AEREO - DOMINIO PUBLICO – DIREITO ADMINISTRATIVO
02.08.16	CONTRATOS INTERNACIONAIS - CONTRATOS/CIVIL/COMERCIAL/ECONOMICO E FINANCEIRO – DIREITO CIVIL
02.15	ESTRANGEIRO/DIREITO INTERNACIONAL PRIVADO – DIREITO CIVIL
02.15.01	PRESTACAO DE ALIMENTOS - ESTRANGEIRO/DIREITO INTERNACIONAL PRIVADO – DIREITO CIVIL
02.15.03	ADMISSAO / ENTRADA / PERMANENCIA / SAIDA - ESTRANGEIRO/DIREITO INTERNACIONAL PRIVADO – DIREITO CIVIL
02.15.04	DIREITOS POLITICOS - ESTRANGEIRO/DIREITO INTERNACIONAL PRIVADO – DIREITO CIVIL

Para as ações localizadas com esses assuntos foi lançada a fase 99.02.12 - Gestão Documental do Arquivo - Guarda Permanente - Tratado Internacional.

As ações sobre direitos indígenas são cadastradas com os assuntos:

01.01.04	DIREITOS INDIGENAS - DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS
01.05.04	RESERVAS INDIGENAS - DOMINIO PUBLICO – DIREITO ADMINISTRATIVO
01.05.04.01	RESTITUICAO DE AREA - FUNAI - RESERVAS INDIGENAS - DOMINIO PUBLICO – DIREITO ADMINISTRATIVO

Nas ações identificadas com esses assuntos foi lançada a fase 99.02.10 - Gestão Documental do Arquivo - Guarda Permanente - Direito Indígena.

Por fim, para identificar as ações que versam sobre direitos humanos utilizamos o assunto 01.01.02 - ANISTIA POLITICA - DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS, nas quais foi lançada a fase 99.02.11 - Gestão Documental do Arquivo - Guarda Permanente – Direitos Humanos.

Todas essas informações estão consolidadas no Apêndice II.

Cumprе esclarecer que, para facilitar o cadastro dos assuntos pelos digitadores, a SJSP adotou códigos de assuntos seqüenciais, de quatro dígitos, do tipo 1000 a 1999, para os assuntos cíveis, 2000 a 2999 para os assuntos previdenciários, 7000 a 7999 para assuntos criminais, 8000 a 8999 para assuntos criminais do sistema financeiro/crime de lavagem de dinheiro, entre outros. Observa-se que o dígito inicial desses assuntos corresponde à especialização do processo. Esses códigos, de quatro dígitos, são vinculados aos códigos da Tabela Única de Assuntos – TUA.

4. DADOS ESTATÍSTICOS DOS PROCESSOS DE GUARDA PERMANENTE E SUA APLICAÇÃO

A automatização parcial da classificação dos processos de guarda permanente na SJSP permitiu a geração de relatórios estatísticos sintéticos e analíticos que apresentam totalizadores por fórum e geral. Pode-se ainda, extrair relatórios por critério de guarda. A seguir, exemplo do relatório sintético que demonstra a quantidade total de processos de guarda permanente na SJSP, discriminado por critério.

JUSTIÇA FEDERAL	Fórum: Todos	Página: 0001
Processos de guarda permanente - Estatística		data: 05/10/2007

Critério (descrição):		
99.02.02 Guarda permanente - Corte Cronológico (1890-1973)		57612
99.02.05 Guarda permanente - Ações Criminais		316221
99.02.06 Guarda permanente - Ações Coletivas		3185
99.02.07 Guarda permanente - Direito Ambiental		521
99.02.08 Guarda permanente - Desapropriação		4731
99.02.09 Guarda permanente - Privatização		579

99.02.10 Guarda permanente - Direito indígena	164
99.02.11 Guarda permanente - Direitos Humanos	597
99.02.12 Guarda permanente - Tratado Internacional	283
Total Geral	383893

A partir da identificação dos processos de guarda permanente, os diversos arquivos da SJSP, em número superior a vinte, passaram a se organizar, separando-os dos demais processos. A Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental definiu que os processos de guarda permanente devem ser acondicionados em caixas de polionda. Na capa de cada processo deve ser afixada uma etiqueta com os dizeres “GUARDA PERMANENTE”, de forma a propiciar um tratamento diferenciado e adequado, bem como evitar destinação indevida a um processo, que é patrimônio público.

Ainda, buscando resguardá-los e protegê-los, quando uma secretaria de vara solicita o desarquivamento de um processo de guarda permanente, o sistema processual emite uma mensagem com essa informação e questiona se a secretaria deseja ainda desarquivá-lo. Esta providência visa à preservação física dos processos. É recomendável que esses processos sejam disponibilizados para pesquisa em meio digital e enquanto isso não ocorre, qualquer manuseio ou exposição devem ser cercados de cuidados que garantam sua segurança e integridade, dispõe a Resolução CJF n.º 23/08, Art. 8.º.

5. ECONOMIA DE RECURSOS SUSCITADA PELA AUTOMATIZAÇÃO

Em entrevista com os Supervisores da Seção de Avaliação de Autos Findos, da Seção de Avaliação de Documentos e do Núcleo de Arquivo e Depósito Judicial, da SJSP, os três com larga experiência em gestão de autos findos e importantes colaboradores para o desenvolvimento das rotinas processuais do módulo GD (gestão documental), buscou-se presumir quanto tempo e recursos materiais e humanos foram poupados em razão da automatização da classificação de processos de guarda permanente na Seção Judiciária de Primeiro Grau em São Paulo.

Os procedimentos para gestão de um processo de guarda permanente são, em geral:

- a) solicitação de desarquivamento;
- b) recebimento do pedido pelas áreas de Arquivo;
- c) desarquivamento físico dos autos;
- d) alocação em caixas
- e) cadastro, conferência e emissão da guia de desarquivamento;
- f) remessa dos autos para as áreas de Gestão de Autos Findos;
- g) conferência e recebimento da guia de desarquivamento pelas áreas de Gestão;
- h) acomodação das caixas dos processos nas prateleiras;
- i) análise física de cada processo e cruzamento dos dados com o sistema processual com inserção dos dados mínimos pré-estabelecidos, como nome da parte, CPF, assunto, fase de sentença, entre outros, no sistema processual;
- j) alimentação da fase de guarda permanente
- k) afixação de etiqueta de guarda permanente na capa dos autos;
- l) retorno ao arquivo, com cadastro, conferência e emissão da guia de rearquivamento; m) remessa para as áreas de Arquivo;
- n) recebimento da guia de rearquivamento pelas áreas de Arquivo;
- o) rearquivamento dos autos em caixa de polionda;

Dos procedimentos descritos acima, foram suprimidos pela automatização da classificação de autos findos de guarda permanente os itens “a” a “j” e “l” a “n”. Foram evitados cerca de treze procedimentos e mantidos apenas dois (“k” e “o”).

Buscou-se valorizar a economia apontada. Deparou-se com algumas variáveis complexas, tendo em vista que os procedimentos podem demandar períodos de tempo diferentes para conclusão, pois alguns Arquivos da JF não ficam no mesmo prédio onde é

realizada a gestão de documentos. Outra dificuldade é a ausência de servidores com atividades exclusivas de gestão documental nas subseções, a exceção da subseção de São Paulo, responsável pela gestão dos três Fóruns que a compõem. E ainda, a falta de regularidade no desenvolvimento das atividades de gestão documental nas subseções do interior e litoral.

Por todo o exposto, optou-se por efetuar o cálculo pela média:

- Considerou-se a quantidade de autos findos analisados no ano de 2008: 52.309
- Considerou-se a quantidade de autos findos analisados no ano de 2009: 46.691
- Total de autos findos analisados e atualizados 2008/2009 : 99.000
- Média de processos/ano: 49.500 processos
- Recursos humanos (por aproximação): 85 servidores

Considerando que os procedimentos para gestão de autos de guarda provisória apresentam maior complexidade que os de guarda permanente, presumimos que no mesmo período (2 anos), seria possível manipular e classificar 40% a mais de processos de guarda permanente, encontrando uma nova média:

- Quantidade ponderada para o ano de 2008: 73.248
- Quantidade ponderada para o ano de 2009: 65.367
- Total ponderado 2008/2009: 138.615
- Média ponderada de processos/ano: **69.307** processos
- Mão de obra utilizada (por aproximação): 85 servidores

Se considerarmos que há época foram identificados, automaticamente, **383.893** processos de guarda permanente, pode-se afirmar que, com base na média ponderada, e em se mantendo o ritmo de trabalho atual, precisaríamos de no mínimo cinco anos e dos mesmos 85 servidores, para classificar o total apurado.

“Assim, esta racionalização propiciou uma grande economia de recursos humanos, materiais, combustíveis e de veículos, relativamente calculáveis. Entretanto, o ganho não foi apenas econômico, mas também sociocultural, em razão da minimização dos riscos de desvio e deterioração dos autos durante o transporte e manuseio, bem como da probabilidade de erros durante a classificação dos autos”, diz Kátia de Cássia Egídio, supervisora da Seção de Avaliação de Documentos – NUAJ-SP.

Os recursos humanos poupados foram alocados na gestão de autos findos de guarda provisória, aumentando a produtividade com a publicação de um maior número de editais de eliminação de autos findos. Até outubro de 2009 foram publicados cento e dezessete (117) Editais de Autos Findos. Conseqüentemente, os arquivos estão melhores organizados, o acervo mais conservado e a base de dados mais bem alimentada.

Além da economia de recursos humanos, foram poupados gastos com logística, transporte de processos, combustível, material de consumo e desgaste de equipamentos. Todos esses recursos, num período de cinco anos, com certeza traduzem facilmente, algo acima dos dez milhões de reais.

6. CONCLUSÃO

A gestão de autos findos na Seção Judiciária de Primeiro Grau em São Paulo embora tenha iniciado os seus trabalhos, na prática, apenas no final do ano de 2007, alcançou uma boa produtividade em razão da automatização de diversos procedimentos. Em dois anos, cerca de noventa e nove mil processos foram analisados e tiveram os seus dados complementados no sistema processual; foram publicados cento e dezessete Editais de Eliminação de Autos Findos e eliminados setenta e cinco mil processos.

A classificação automática dos processos de guarda permanente foi um dos grandes facilitadores, tanto no campo econômico, como no sociocultural, quando permitiu antecipar uma identificação que levaria anos para ser feita da forma convencional e, assim, preservar processos que fazem parte do patrimônio histórico da Justiça Federal. Foram identificados na época, de forma automática, o total de trezentos e oitenta e três mil e oitocentos e noventa e três processos (383.893) de guarda permanente. Esta automatização só foi possível graças à utilização dos metadados padronizados pelo Conselho da Justiça Federal - classes, assuntos e movimentação processual - para cadastramento de dados no sistema processual da SJSP. Por meio da correspondência entre as fases de guarda permanente e os metadados que identificam os processos pré-definidos como de guarda permanente, a automatização foi realizada.

Esta automatização permitiu ainda, que a SJSP conhecesse o seu acervo de guarda permanente de forma discriminada, já que os relatórios estatísticos apresentam os dados por critério de guarda. A automatização não é estática, pelo contrário, ela é dinâmica, já que todo processo ao ser baixado de forma definitiva no sistema de acompanhamento

processual, ad eternum, quando associado a uma fase de guarda permanente, será de pronto classificado como tal.

Diante da importância da gestão de autos findos para a sociedade, história e meio ambiente é fundamental disseminar procedimentos, como este, comprovadamente, bem sucedido, e que podem ser aproveitados por outros órgãos, porém, é essencial que utilizem em seus sistemas processuais os metadados padronizados pelo Conselho da Justiça Federal. Com a adequação das Tabelas Únicas do CJF às Tabelas Únicas do Conselho Nacional da Justiça – CNJ, outros órgãos do judiciário, distintos da Justiça Federal, também poderão usufruir a classificação automática apresentada.

O mais gratificante é saber que a automatização em relação à gestão de autos de guarda permanente não está concluída na SJSP, ela pode evoluir, passando a classificar o processo no momento de sua autuação e assim permitir que o processo tenha cuidados especiais durante toda a sua vida útil; sofrer alterações em seus critérios, passando a ter critérios de guarda permanente ou, desconsiderando critérios, que perderam importância ao longo do tempo. Qualquer uma das hipóteses é facilmente parametrizável e novos processos de guarda permanente serão identificados ou deixarão de ser. Novos relatórios serão gerados e o novo acervo será conhecido, identificado e preservado; com qualidade, segurança e economia.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Manual de Gestão de Autos Findos do Programa de Gestão Documental da Justiça Federal. Brasília, 2005. 36 p. Disponível em:

<http://daleth.cjf.gov.br/Download/Manual%20Gestão%20Documental_21.doc>. Acesso em: 29 jun 2009.

Manual de Procedimentos do Programa de Gestão Documental da Justiça Federal, CJF, Brasília, 2001. 59 p. Disponível em:

<<http://www.jf.gov.br/portal/gestaodocumental/documentos/MANUAL%20DE%20PROCEDIMENTOS.pdf>>. Acesso em: 29 jun 2009.

Manual de Tabela Única de Assuntos, CJF, Brasília, 2004. 35 p. Disponível em:

<<http://www.jf.jus.br/portal/gestaodocumental/manuais.html>>. Acesso em: 06 jul 2009.

Manual de Utilização das Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário, CNJ, Brasília, 2008. 21 p. Disponível em: <http://www.cnj.jus.br>. Acesso em: 18 set 2009.

Manual de Tabela de Classes Comentada, CJF, Brasília, 2006. 10 p. Disponível em:

<<http://www.jf.jus.br/portal/gestaodocumental/manuais.html>> . Acesso em: 07 jul 2009.

Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos da Justiça Federal - [MoReq-Jus Versão 1](#), CJF, Brasília, 2007. 118 p. Disponível em:

<<http://www.jf.jus.br/portal/publicacao/download.wsp?tmp.arquivo=1473>>. Acesso em: 07 jul 2009.

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado, 1988. Disponível em <<https://www.presidencia.gov.br>>. Acesso em: 12 de setembro de 2009.

BRASIL. Lei n. 9.605, de 12 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre sanções penais e administrativas em razão de danos ao meio ambiente. Brasília, DF: Senado, 1998.

Disponível em <<https://www.presidencia.gov.br>>. Acesso em: 20 de outubro de 2009.

Holanda Ferreira, A.B. Dicionário Aurélio Básico da Língua Portuguesa. 1. ed. Rio de Janeiro: Editora Nova Fronteira, 1998.

APÊNDICE I

QUESTIONÁRIO APLICADO EM ENTREVISTAS REALIZADAS COM OS SUPERVISORES DA SEÇÃO DE AVALIAÇÃO DE AUTOS FINDOS E SEÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS, DO NÚCLEO DE APOIO JUDICIÁRIO, DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DE PRIMEIRO GRAU EM SÃO PAULO.

1. Qual a importância da automatização da classificação dos processos de guarda permanente para a Gestão Documental da SJSP?
2. Quais os procedimentos prévios obrigatórios para classificação de um processo no sistema processual da SJSP?
3. Quanto tempo, em média, se gasta para analisar e classificar um processo da forma convencional?
4. Você consegue presumir a economia de tempo e de recursos humanos que essa automatização propiciou a SJSP?
5. Na prática, com qual finalidade as diversas Subseções utilizam esses dados?
6. Você identifica outras aplicações, ainda não implementadas?

APÊNDICE I

Justiça Federal de Primeiro Grau de São Paulo				
Diretoria do Foro				
Núcleo de Apoio Judiciário				
Gestão de Autos Findos - Critérios para a guarda permanente				
CRITÉRIO	MUMPS	TUA	DESCRIPTIVO	TUMP
TEMPORAL			Processos protocolados antes de 31/12/1973 (inclusive) devem ser preservados como de guarda definitiva	99.02.02 - Gestão Documental do Arquivo - Guarda Permanente - Corte Cronológico (1890-1973)
POR ESPECIALIZAÇÃO	Ações Criminais:			
	7		Criminal	99.02.05 - Gestão Documental do Arquivo - Guarda Permanente - Ação Criminal
	8		Sist. Financ./Lavag. Dinheiro	
	9		Juizado Especial Criminal	
	10		Execução Penal	
	11		Tribunal do Júri	
POR CLASSES				-
Ações Coletivas:	1		AÇÃO CIVIL PÚBLICA	99.02.06 - Gestão Documental do Arquivo - Guarda Permanente - Ação Coletiva
	2		AÇÃO CIVIL PÚBLICA DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA	
	3		AÇÃO CIVIL PÚBLICA DO CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR	
	32		AÇÃO POPULAR	
	127		MANDADO DE SEGURANÇA COLETIVO	
Desapropriação:	15		AÇÃO DE DESAPROPRIAÇÃO	99.02.08 - Gestão Documental do Arquivo - Guarda Permanente - Desapropriação
	16		AÇÃO DE DESAPROPRIAÇÃO DE IMÓVEL RURAL POR INTERESSE SOCIAL	
Direitos Humanos:	152		OPÇÃO DE NACIONALIDADE	99.02.11 - Gestão Documental do Arquivo - Guarda Permanente -

				Direitos Humanos
POR ASSUNTO	Direitos Indígenas:			
	1006	01.01.04	DIREITOS INDIGENAS - DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS	99.02.10 - Gestão
	1099	01.05.04	RESERVAS INDIGENAS - DOMINIO PUBLICO - ADMINISTRATIVO	Documental do Arquivo - Guarda
	1100	01.05.04.01	RESTITUICAO DE AREA - FUNAI - RESERVAS INDIGENAS - DOMINIO PUBLICO - ADMINISTRATIVO	Permanente - Direito Indígena
	Privatização:			99.02.09 - Gestão
	1122	01.06.11	PRIVATIZACAO - INTERVENCAO NA PROPRIEDADE - ADMINISTRATIVO	Documental do Arquivo - Guarda Permanente - Privatização
	Desapropriação:			
	1112	01.06.01	DESAPROPRIACAO - INTERVENCAO NA PROPRIEDADE - ADMINISTRATIVO	
	1113	01.06.02	DESAPROPRIACAO POR UTILIDADE PUBLICA/DL 3.365/41 - INTERVENCAO NA PROPRIEDADE - ADMINISTRATIVO	
	1114	01.06.03	DESAPROPRIACAO POR INTERESSE SOCIAL COMUM/ LEI 4.132/62 - INTERVENCAO NA PROPRIEDADE - ADMINISTRATIVO	
	1115	01.06.04	DESAPROPRIACAO POR INTERESSE SOCIAL PARA REFORMA AGRARIA/ART. 184 CF/88 - INTERVENCAO NA PROPRIEDADE - ADMINISTRATIVO	99.02.08 - Gestão
	1116	01.06.05	DESAPROPRIACAO INDIRETA - INTERVENCAO NA PROPRIEDADE - ADMINISTRATIVO	Documental do Arquivo - Guarda Permanente - Desapropriação
	Ambiental:			99.02.07 - Gestão
	1010	01.02.03	DANO AMBIENTAL - RESPONSABILIDADE OBJETIVA - ADMINISTRATIVO	Documental do Arquivo - Guarda
	1027	01.03.01.13	REVOGACAO/CONCESSAO DE LICENCA AMBIENTAL - REVOGACAO E ANULACAO DE ATO ADMINISTRATIVO - ATOS ADMINISTRATIVOS - ADMINISTRATIVO	Permanente - Direito Ambiental
	1098	01.05.03	AGUAS PUBLICAS - DOMINIO PUBLICO - ADMINISTRATIVO	
	1101	01.05.05	RECURSOS MINERAIS - DOMINIO PUBLICO - ADMINISTRATIVO	
	1102	01.05.05.01	DIREITO DE LAVRA/PESQUISA - RECURSOS MINERAIS - DOMINIO PUBLICO - ADMINISTRATIVO	

	1103	01.05.06	FLORA - DOMINIO PUBLICO - ADMINISTRATIVO	
	1104	01.05.07	FAUNA - DOMINIO PUBLICO - ADMINISTRATIVO	
	1106	01.05.09	PATRIMONIO HISTORICO / TOMBAMENTO - DOMINIO PUBLICO - ADMINISTRATIVO	
	1108	01.05.11	PROTECAO AMBIENTAL - DOMINIO PUBLICO - ADMINISTRATIVO	
	1109	01.05.11.01	TRANSGENICOS - PROTECAO AMBIENTAL - DOMINIO PUBLICO - ADMINISTRATIVO	
	1110	01.05.11.02	AGROTOXICOS - PROTECAO AMBIENTAL - DOMINIO PUBLICO - ADMINISTRATIVO	
	1391	02.10.03	DANO AMBIENTAL - RESPONSABILIDADE CIVIL - CIVIL	
	Tratados Internacionais:			
	1105	01.05.08	ESPACO AEREO - DOMINIO PUBLICO - ADMINISTRATIVO	
	1365	02.08.16	CONTRATOS INTERNACIONAIS - CONTRATOS/CIVIL/COMERCIAL/ECONOMICO E FINANCEIRO - CIVIL	
	1419	02.15	ESTRANGEIRO/DIREITO INTERNACIONAL PRIVADO - CIVIL	
	1420	02.15.01	PRESTACAO DE ALIMENTOS - ESTRANGEIRO/DIREITO INTERNACIONAL PRIVADO - CIVIL	
	1421	02.15.03	ADMISSAO / ENTRADA / PERMANENCIA / SAIDA - ESTRANGEIRO/DIREITO INTERNACIONAL PRIVADO - CIVIL	99.02.12 - Gestão Documental do Arquivo - Guarda Permanente - Tratado Internacional
	1422	02.15.04	DIREITOS POLITICOS - ESTRANGEIRO/DIREITO INTERNACIONAL PRIVADO - CIVIL	
	Direitos Humanos:			
	1002	01.01	DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS	99.02.11 - Gestão Documental do Arquivo - Guarda Permanente - Direitos Humanos
	1004	01.01.02	ANISTIA POLITICA - DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS	
	Ações condenatórias sem execução			99.02.03
	Precedentes de Súmulas			99.02.01
POR ANDAMENTO PROCESSUAL				
A busca pelos critérios cronológico, especialização, classe e assunto será feita de forma automática para os processos baixados e para os demais no momento da baixa, lançando-se automaticamente a fase de guarda permanente correspondente.				
A seleção dos processos de guarda permanente em razão de ser precedente de súmula ou encontrar-se pendente a execução será feita caso a caso, devendo o usuário lançar a fase adequada.				