

**Classe VI - REPRESENTAÇÃO****- Relator, Ministro Raimundo Carreiro**

TC- 031.478/2007-8

Natureza: Representação
Entidade: Prefeitura Municipal de Pacajus/CE
Interessado: Promotoria de Justiça de Pacajus/CE
Advogado constituído nos autos: não há

- Relator, Auditor Augusto Sherman Cavalcanti

TC- 006.417/2007-4 (com 2 volumes)

Natureza: Representação
Unidade: Escola de Comando e Estado-Maior do Exército (Eceme)

Interessado: Laser Toner do Brasil Ltda. (CNPJ 03.474.684/0001-51) Advogada constituída nos autos: Graciana Chaves Pirfo (OAB/MG 90.006)

TC- 016.162/2005-0

Natureza: Representação
Unidade: Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - Iphan

Interessado: Departamento de Polícia Federal
Advogado constituído nos autos: não há

- Relator, Auditor André Luís de Carvalho

TC- 004.021/2004-1 (com 2 volumes e 3 anexos, sendo o anexo 1 com 6 volumes, o anexo 2 com 3 volumes)

Natureza: Representação
Entidade: Município de Tufilândia/MA
Responsáveis: Alvinio Rodrigues Leitão (CPF 209.821.603-30); Edinalva de Nasaré da Luz (CPF 710.239.333-49); Ana Maria Dias (CPF 955.275.753-34); Hilton Carlos de Carvalho (CPF 776.680.069-15); Aristônio Cavalcante da Luz (CPF 868.480.893-20); Marinalva Medeiro Neponucena Sobrinho (CPF 215.688.553-20); Irinaldo Lopes Sobrinho (CPF 134.477.003-78); Wilson Antônio Nunes Mouzinho (CPF 196.957.303-10); Jenival Silva Nunes (CPF 812.660.063-20); Sandra Maria Nunes Mendes (CPF 493.009.033-49); Wellington Lopes Neponucena (CPF 809.178.953-04); Casa da Carne Búfalo Bill Ltda. (CNPJ 04.157.356/0001-94); D. P. Mendes (CNPJ 01.611.388/0001-20); T. M. de J. Chaves de Sousa Comércio e Representações (CNPJ 04.839.979/0001-47); Teresinha Chaves de Sousa (CNPJ 10.426.609/0001-80); M. V. Pereira da Silva (CNPJ 04.220.187/0001-90); Construtora Maryelle Ltda. (CNPJ 04.426.925/0001-50)

Interessado: Flávio Borges Botelho Filho, então Secretário-Executivo do Gabinete do Ministro do Ministério Extraordinário da Segurança Alimentar e Combate à Fome
Advogado constituído nos autos: não há

TC- 008.401/2006-5

Natureza: Representação
Entidade: Governo do Estado do Amapá
Responsável: Ronaldo Dantas Melo, CPF 653.630.867-00
Interessada: Procuradoria da Fazenda Nacional no Estado do Amapá
Advogado constituído nos autos: não há

TC- 009.230/2006-0

Apenso: TC 014.755/2007-6
Natureza: Representação
Unidade: 38ª Batalhão de Infantaria
Interessada: 3ª Secex
Advogado constituído nos autos: não há

Secretaria das Sessões, 23 de setembro de 2008
ELENIR TEODORO GONÇALVES DOS SANTOS
Subsecretária da Câmara

Poder Judiciário**SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL****RESOLUÇÃO Nº 23, 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 à gestão de documentos produzidos em razão do exercício das suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como de preservar e facultar o acesso aos documentos sob a sua guarda;

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

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

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

Considerando a necessidade de preservar processos e documentos de interesse para o patrimônio histórico e cultural da nação, conforme o art. 62 da citada Lei n. 9.605;

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

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

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

**SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

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

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

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

a) o sistema informatizado de gestão de documentos processuais ou administrativos;
b) os metadados essenciais à identificação do documento institucional de modo inequívoco e a sua relação com os outros documentos;

c) o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Documentação Administrativa da Justiça Federal - PCTT;

d) a Tabela de Temporalidade das Ações Transitadas em Julgado da Justiça Federal (Anexo I);

e) - as Tabelas Processuais Unificadas da Justiça Federal;
f) o Fluxo para Seleção de Ações Judiciais da Justiça Federal (Anexo II);

g) o Plano para Seleção de Amostras Representativas de Ações Judiciais (Anexo III);

h) a Lista de Verificação de Pendências Processuais Impeditivas da Baixa Definitiva de Processos (Anexo IV);

i) o Manual de Gestão Documental da Justiça Federal.

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

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

I - manutenção dos documentos em ambiente seguro e implementação de estratégias de preservação desses documentos desde sua produção e pelo tempo de guarda que houver sido definido;

II - padronização de espécies e tipos documentais;

III - utilização dos instrumentos mencionados no art. 5º desta resolução;

IV - gerenciamento da documentação produzida e recebida por meio de sistema que contemple a captura, movimentação, destinação e acesso dos processos e documentos;

V - avaliação documental orientada para a preservação das informações indispensáveis à administração das instituições da Justiça Federal e essenciais à memória nacional, bem como para a garantia dos direitos individuais;

VI - racionalização na produção de documentos institucionais e a sua retenção somente pelo período estabelecido nos instrumentos de gestão documental da Justiça Federal;

VII - adoção de critérios de transferência e recolhimento de documentos às unidades de arquivo;

VIII - orientação e treinamento de magistrados e servidores;

IX - definição de responsabilidades e de níveis de acesso autorizado aos documentos;

X - adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos da Justiça Federal - MoReq-Jus, aprovado pela Resolução CJF n. 7, de 7 de abril de 2008, para garantir as qualidades de um documento institucional;

XI - aplicação da política de segurança da informação da Justiça Federal, aprovada pela Resolução CJF n. 6, de 7 de abril de 2008.

**SEÇÃO II
DOS DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS**

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

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

I - correntes: aqueles que estiverem em tramitação, ou que, mesmo sem movimentação, constituírem objeto de consultas frequentes;

II - intermediários: aqueles que, por conservarem ainda algum interesse jurisdicional ou administrativo, mesmo não sendo de uso corrente pelas áreas emissoras, 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;

d) o inteiro teor de sentenças, decisões terminativas, acórdãos e decisões recursais monocráticas;

e) as ações criminais, as ações coletivas e as que versem sobre Direito Ambiental, desapropriações, privatizações, direitos indígenas, direitos humanos, tratados internacionais, opção de nacionalidade, naturalização, usucapião e as que constituírem precedentes de súmulas;

f) as ações pertencentes ao período de 1890 a 1973;

g) outros documentos classificados como de guarda permanente nos instrumentos previstos nas alíneas "c" e "d" do art. 5º desta resolução;

h) outros documentos e processos administrativos ou judiciais classificados como de guarda permanente pelas Comissões Permanentes de Avaliação e Gestão Documental das instituições da Justiça Federal.

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

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

§ 4º Os livros de registro de sentenças poderão ser eliminados sempre que houver cópia do seu inteiro teor em versão 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 arquivadas no âmbito da Justiça Federal de 1º e 2º graus serão avaliados, para fins de guarda ou eliminação, segundo os critérios previstos nos instrumentos definidos no art. 5º desta resolução.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO IV DA COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

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

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

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

I - elaborar e atualizar manuais específicos com orientações para a aplicabilidade das normas previstas nesta resolução;

II - promover treinamentos de servidores e magistrados;

III - propor normas complementares ao Programa para aprovação do Conselho da Justiça Federal;

IV - atualizar e publicar, no portal eletrônico da Justiça Federal, o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Documentação Administrativa da Justiça Federal e a Tabela de Temporalidade das Ações Transitadas em Julgado da Justiça Federal;

V - propor alterações nas Tabelas Processuais Unificadas da Justiça Federal;

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

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

I - servidor responsável pela unidade de documentação ou arquivo;

II - bacharel em Arquivologia ou Biblioteconomia;

III - bacharel em História;

IV - bacharel em Direito.

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

Art. 27. Compete às Comissões:

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

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

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

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

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

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

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

§ 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

DA 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.

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

Min. CESAR ASFOR ROCHA

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
EXECUTÓRIAS	Título Executivo Judicial		5 anos
	Título Executivo Extrajudicial Título Executivo Fiscal		
ESPECIAIS (CPC E LEGISLAÇÃO EXTRAVAGANTE)	Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa	Com execução do principal	5 anos
		Sem execução do principal	30 anos
	Procedimentos especiais de jurisdição voluntária	Com execução do principal	5 anos
		Sem execução do principal	30 anos
JEF (CÍVEL)			5 anos
AGRAVO	Agravo de Execução Penal		Guarda permanente
			5 anos

ANEXO II

FLUXO PARA SELEÇÃO DE AÇÕES JUDICIAIS

DA JUSTIÇA FEDERAL

FASE I Seleção dos processos de guarda permanente, conforme o art. 8º desta resolução, e identificação, em destaque, como tal em suas capas.
FASE II Aplicação da Tabela (Anexo I) aos processos para guarda permanente não selecionados na Fase I.
FASE III Aplicação do Plano Amostral (Anexo III) ao conjunto dos processos, após o transcurso do período determinado na Tabela (Anexo I).
FASE IV Análise final casuística dos processos selecionados para eliminação pela Comissão Permanente de Avaliação Documental de cada instituição da Justiça Federal. Nessa fase também serão analisadas as indicações de guarda permanente feitas por magistrados, bem como separados os processos precedentes de súmulas.



Anexo III

PLANO PARA SELEÇÃO DE AMOSTRAS REPRESENTATIVAS DE AÇÕES JUDICIAIS

1. Considerações gerais

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

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

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

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

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

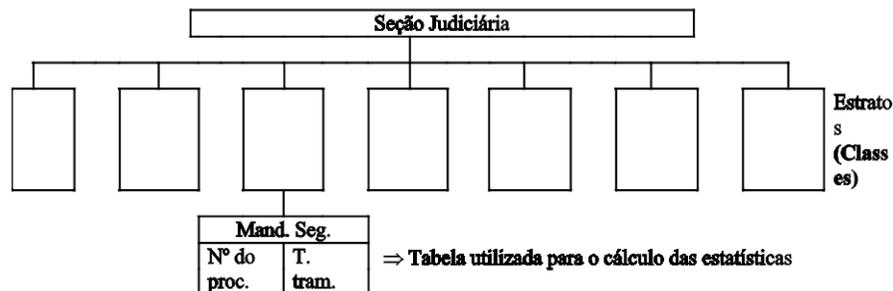
2. Justificativa para a escolha deste plano amostral

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 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;

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

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

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

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

3.1.1 Valores estimados por estrato

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

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

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

3) $S_{n_h}^2 = \frac{\sum_{i=1}^{n_h} (x_{ih} - \bar{x}_{n_h})^2}{n_h - 1} = \frac{\sum_{i=1}^{n_h} x_{ih}^2 - \frac{(\sum_{i=1}^{n_h} x_{ih})^2}{n_h}}{n_h - 1} \Rightarrow$ (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_{ij}) como parâmetro para o cálculo da estimativas abaixo, tem-se que:

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

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

(8) $V(\bar{x}_{est}) = \sum_{h=1}^L \frac{W_h^2 S_h^2}{n_h} - \sum_{h=1}^L \frac{W_h S_h^2}{N}$ 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:

$S_h^2 = \frac{1}{N_h - 1} \sum_{i=1}^{N_h} (x_{ih} - \bar{x}_{N_h})^2$. Vale observar que S_h^2 (variância amostral do h-ésimo estrato) representa um estimador não-viesado de S_h^2 . Nesse sentido, um estimador não-viesado da variância da

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

que o subscrito "S" em (8) permite indicar a variância da amostra estratificada e por isso pode ser utilizada.

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

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

4. Dimensionamento da amostra

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

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

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

$$\text{estratificada estimada, tem-se que: } V(\bar{x}_{est}) = \sum_{h=1}^L \frac{W_h^2 \cdot S_h^2}{n \cdot W_h} - \sum_{h=1}^L \frac{W_h \cdot S_h^2}{N}$$

Calculando:

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

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

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 "nh", basta utilizar o princípio da alocação proporcional.

Bibliografia

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

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

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

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

ANEXO IV

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

Processo nº _____ Ação _____

Aplicar esta lista também aos apensos.

1. Verificação de pendências:

a) Há determinação de arquivamento? () sim () não

b) Sentença de extinção, ou decisão terminativa, ou acórdão transitado em julgado? () sim () não

c) Há petições/documentos pendentes de juntada? () sim () não

d) Há outros processos e recursos vinculados a estes autos (agravos, embargos, dependentes, apensos, etc. verificar referências nos autos ou eventos lançados no sistema)? () sim () não

e) Em caso positivo, essa vinculação está registrada no sistema processual? () sim () não

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

a) Pagamento de verbas de sucumbência (honorários, custas e despesas processuais) () sim () não () não se aplica

b) Suspensão do pagamento de verbas de sucumbência (Lei n. 1.060) () sim () não () não se aplica

c) Levantamento de penhora/hipoteca e fiel depositário () sim () não () não se aplica

d) Levantamento de depósito (alvará/conversão) ou pagamento de ofício requisitório de pequeno valor e precatório requisitório de pagamento () sim () não () não se aplica

e) Destinação de bens apreendidos ou acautelados em depósitos judiciais () sim () não () não se aplica

f) Traslado de peças () sim () não () não se aplica

g) Outros: _____

3. Análise da possibilidade de guarda permanente dos autos:

() Corte cronológico - processos anteriores a 1974 - novo CPC.

() Com recomendação de interesse histórico

Por classe ou assunto:

() ações criminais; () ações coletivas; () Direito Ambiental; () desapropriações; () privatizações;

() direitos indígenas; () direitos humanos; () tratados internacionais; () ações que constituírem precedentes de súmulas; () opção de nacionalidade; () naturalização; () usucapião.

4. Tempo de guarda

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

a) Trânsito em julgado ou decurso de prazo em ___/___/___, fl.(s).....

b) Previsão de temporalidade: () 5 anos () 30 anos () guarda permanente

5. Observações:

6. Todas as pendências foram sanadas?

() sim () não

_____, ___/___/____.

Servidor (n. matrícula)

CONFERÊNCIA PARA ELIMINAÇÃO:

() Não há informação de petições/documentos pendentes de juntada.

() Não há pendências no sistema processual.

() Não há rescisória vinculada ao processo.

() Processo publicado na lista para eliminação - Edital n. _____.

() Documentos de guarda permanente extraídos - fls. _____.

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

_____, ___/___/____.

Servidor (n. matrícula)

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ

PORTARIA Nº 1.232, DE 19 DE SETEMBRO DE 2008

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ, no uso das atribuições legais e, tendo em vista o disposto no inciso III do artigo 54 e § 2º do artigo 55 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, resolve:

Art. 1º Tornar público o Relatório de Gestão Fiscal desta Corte referente ao período de setembro de 2007 a agosto de 2008, constante do anexo I desta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Desª HUGUETTE BRAQUEHAIS

ANEXO I

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
SETEMBRO DE 2007 A AGOSTO DE 2008

RGF - ANEXO I (LRF, art. 55, inciso I, alínea "a") DESPESA COM PESSOAL	R\$ Milhares	
	DESPESAS EXECUTADAS Últimos 12 meses	
	LIQUIDADAS (a)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (b)
DESPESA COM BRUTA COM PESSOAL (I)	109.385	40
Pessoal Ativo	83.388	9
Pessoal Inativo e Pensionistas	25.997	31
Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirização (§1º do art. 18 da LRF)	-	-
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (§ 1º do art. 19 da LRF) (II)	30.443	6
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	-	-
Decorrentes de Decisão Judicial	-	-
Despesas de Exercícios Anteriores	4.614	-
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	25.828	6
DESPESA LIQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)	78.942	34
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (IV) = (III a + III b)		78.976

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	VALOR
RECEITA CORRENTE LIQUIDA - RCL (V)¹	445.106.323
% da DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP sobre a RCL (VI) = (IV/V) * 100	0,017743
LIMITE MÁXIMO (inciso I do art. 20 da LRF) - <%> 0,046012	204.802
LIMITE PRUDENCIAL (parágrafo único do art. 22 da LRF) - <%> 0,043711	194.560

FONTE: SIAFI, SANAC/SOF/TRE-CE E COFIC/SOF/TSE

¹Valores referentes à Portaria STN nº 529, de 19/09/2008.

Nota:

Durante o exercício, somente as despesas liquidadas são consideradas executadas. No encerramento do exercício, as despesas não liquidadas inscritas em restos a pagar não processados são também consideradas executadas. Dessa forma, para maior transparência, as despesas executadas estão segregadas em:

a) Despesas liquidadas, consideradas aquelas em que houve a entrega do material ou serviço, nos termos do art. 63 da Lei 4.320/64;

b) Despesas empenhadas mas não liquidadas, inscritas em Restos a Pagar não processados, consideradas liquidadas no encerramento do exercício, por força do art. 35, inciso II da Lei 4.320/64.

HUGO PEREIRA FILHO

Secretário de Orçamento e Finanças

FRANCISCO AURÉLIO DE ANDRADE TIMBÓ

Secretário de Controle Interno

JOAQUIM BOAVENTURA FURTADO BONFIM

Diretor-Geral

Desª HUGUETTE BRAQUEHAIS

Presidente do Tribunal