



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

RESOLUÇÃO Nº 18, DE 16 DE MAIO DE 2011

Dispõe sobre as normas gerais de
Gestão Documental da Justiça
Federal da 2ª Região.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais, e considerando:

- a Lei nº 8.159/91, que 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;

- a Resolução nº 91/2009, do Conselho Nacional de Justiça, que institui o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário e disciplina a obrigatoriedade da sua utilização no desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados para as atividades judiciárias e administrativas no âmbito do Poder Judiciário;

- a Resolução nº 23/2008, do Conselho da Justiça Federal, que estabelece a Consolidação Normativa do Programa de Gestão Documental da Justiça Federal de 1º e 2º graus, especialmente o Art. 6º, VII;

- o Provimento nº 58/2009, da Corregedoria-Regional da Justiça Federal da 2ª Região, que disciplina a utilização de assinatura e registro eletrônicos de sentenças, decisões interlocutórias, despachos, atas de audiências, alvarás de soltura, ofícios, mandados e cartas precatórias, em autos físicos, e simplifica procedimentos em todas as Varas Federais, Juizados Especiais Federais e Turmas Recursais da Justiça Federal da 2ª Região;

- a Resolução nº 589/2007, do Conselho de Justiça Federal, que estabelece diretrizes para o tratamento de processos e investigações sigilosas ou que tramitem em segredo de justiça, no âmbito da Justiça Federal de 1º e 2º graus;

RESOLVE:

Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 1º. Entende-se por GESTÃO DOCUMENTAL o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento da documentação em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 2º. 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;
- e) as Tabelas Processuais Unificadas da Justiça Federal;
- f) o Fluxo para Seleção de Ações Judiciais da Justiça Federal;
- g) o Plano para Seleção de Amostras Representativas de Ações Judiciais;
- h) a Lista de Verificação de Pendências Processuais Impeditivas da Baixa Definitiva de Processos;
- i) o Manual de Gestão Documental da Justiça Federal.

Art. 3º. 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 a 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. 2º desta Resolução;
- IV – gerenciamento da documentação produzida e recebida por meio de sistema informatizado e unificado, no âmbito da 2ª Região, 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 nº 91, de 29 de setembro de 2009, do Conselho Nacional de Justiça, para garantir as qualidades de um documento institucional;

XI – aplicação da política de segurança da informação da Justiça Federal, aprovada pela Resolução nº 6, de 7 de abril de 2008, do Conselho da Justiça Federal.

Art. 4º. Entende-se como CLASSIFICAÇÃO o procedimento que permite agrupar ou separar documentos com características semelhantes.

Art. 5º. Entende-se como PLANO DE CLASSIFICAÇÃO o instrumento utilizado para a classificação da documentação.

Art. 6º. Entende-se como TABELA DE TEMPORALIDADE o instrumento de destinação dos documentos que determina os prazos de guarda no arquivo corrente ou sua transferência para os arquivos intermediários, ou, ainda, seu recolhimento aos arquivos permanentes

Art. 7º. Entende-se por ARQUIVAMENTO o conjunto de atividades intelectuais e físicas envolvidas na guarda ordenada dos documentos e a ação pela qual a autoridade competente, cessada a tramitação, determina a transferência ou recolhimento dos documentos para o arquivo intermediário ou permanente, respectivamente.

§ 1º. TRANSFERÊNCIA é a passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

§ 2º. RECOLHIMENTO é a operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

Art. 8º. Considera-se DOCUMENTAÇÃO INSTITUCIONAL o conjunto formado por todo e qualquer documento, independentemente do suporte, produzido ou recebido pela Justiça Federal da 2ª Região no exercício de suas funções.

§ 1º. Compõem o arquivo corrente, localizado fisicamente nas unidades organizacionais, os documentos que estejam em curso, ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

§ 2º. O arquivo intermediário, localizado fisicamente nas unidades arquivísticas, é formado por documentos que, não sendo de uso corrente nas áreas emitentes, por razões de interesse administrativo, aguardam sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º. Fazem parte do arquivo permanente os documentos de valor histórico, probatório e informativo que devam ser definitivamente preservados no suporte no qual foram criados.

Art. 9º. 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 da Resolução nº 23/2008, do Conselho da Justiça Federal;

h) outros documentos e processos administrativos ou judiciais classificados como de guarda permanente pela Comissão Permanente de Avaliação Documental da 2ª Região.

§ 2º. Os documentos mencionados no § 1º, alíneas “a”, “b” e “c”, devem ser encaminhados ao arquivo permanente 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 2ª Região, 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 na unidade arquivística, condicionada ao seu estado de conservação, ficando facultada a sua digitalização para fins de consulta e fornecimento de cópia àqueles que a solicitarem.

Art. 10. Aplicam-se aos processos e documentos sigilosos os critérios estabelecidos pela Resolução nº 589, de 29 de novembro de 2007, do Conselho de Justiça Federal.

Art. 11. A vista dos autos nos feitos declarados sigilosos dependerá sempre de autorização expressa da autoridade competente.

Seção II Da Criação e Da Tramitação

Art. 12. Todos os expedientes e atos de gestão da 2ª Região devem ser elaborados mediante utilização do Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA).

§ 1º. Todos os servidores deverão ter certificado digital.

§ 2º. Os processos judiciais devem ser classificados e indexados de acordo com as tabelas processuais unificadas adotadas pela Justiça Federal.

§ 3º. Os processos e documentos administrativos, inclusive aqueles relacionados às atividades forenses, deverão ser produzidos, classificados e indexados em conformidade com os instrumentos de gestão documental da Justiça Federal.

§ 4º. Os expedientes externos deverão ser cadastrados pelo setor destinatário, no Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA), antes da sua tramitação.

§ 5º. Além do expediente principal, também deverão constar do Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA) os respectivos despachos, informações, pareceres, anexos e demais peças que constarem do suporte físico, quando os mesmos não puderem ser gerados no próprio sistema na forma do *caput*.

§ 6º. Os órgãos dirigentes máximos das unidades componentes da 2ª Região definirão as datas em que os expedientes passarão a tramitar exclusivamente em meio eletrônico, bem como definir os tipos de expedientes que poderão ser migrados para o meio digital.

Art. 13. Os documentos que forem transcritos para suporte digital mediante certificação por assinatura digital emitida por autoridade certificadora credenciada terão o mesmo valor dos originais.

Seção III

Das Atribuições e Responsabilidades

Art. 14. 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.

§ 1º. Compete à Administração Superior alocar os recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao desenvolvimento do programa de gestão documental.

§ 2º. Os gerentes e chefes imediatos são responsáveis por garantir que, em sua unidade organizacional, os documentos sejam produzidos e mantidos de acordo com as normas de gestão documental.

§ 3º. Os servidores são responsáveis pela produção e pelo uso dos documentos institucionais, em conformidade com as normas e diretrizes de gestão documental.

§ 4º. Os gestores e profissionais das unidades de documentação e arquivo são responsáveis pela implantação, desenvolvimento, avaliação e controle do programa de gestão documental, de modo a garantir organização, avaliação e destinação do acervo arquivístico institucional e o seu acesso.

§ 5º. Os gestores e profissionais das unidades de tecnologia da informação são responsáveis por análise, projeto, desenvolvimento e manutenção dos sistemas informacionais nos quais os documentos digitais e não digitais são gerados, movimentados, consultados e armazenados, bem como pela operacionalização de ferramentas de gestão documental nos sistemas informatizados corporativos.

Art. 15. Compete às unidades organizacionais da Justiça Federal da 2ª Região:

I) Aplicar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade vigentes, analisando e classificando os documentos e processos de seus setores subordinados.

II) Preparar e transferir ou recolher os documentos destinados à unidade arquivística obedecendo as normas vigentes;

III) autorizar o desarquivamento da documentação por eles arquivada.

Art. 16. São atribuições da unidade arquivística:

I) Executar as atividades relativas ao arquivamento, desarquivamento, empréstimo e devolução, de acordo com os métodos e as normas de Arquivística, Biblioteconomia e Ciência da Informação, de processos judiciais e expedientes administrativos oriundos das unidades organizacionais da Justiça Federal da 2ª Região;

II) Organizar os arquivos intermediário e permanente de forma a atender as determinações legais inerentes à Gestão Documental;

III) Conservar o acervo físico de forma a garantir a integridade dos documentos e processos armazenados;

IV) Padronizar o conjunto de procedimentos e operações técnicas relativas à produção e à organização de documentos de arquivo.

V) Orientar as unidades organizacionais nas boas práticas de gestão documental, bem como na forma de tratamento do arquivo corrente.

Seção IV

Do Arquivamento, do Desarquivamento e da Consulta

Art. 17. Deverão ser transferidos para a unidade arquivística, somente documentos e processos produzidos e recebidos pela Justiça Federal da 2ª Região, no exercício de suas atividades.

§ 1º. É vedada a transferência de material acautelado à unidade arquivística.

§ 2º. Os documentos enviados à unidade arquivística que não atenderem às normas de gestão documental vigentes serão devolvidos à unidade organizacional de origem para a devida regularização.

Art. 18. Deverão ser transferidos para a unidade arquivística somente documentos administrativos previamente analisados e classificados, que se enquadrem nos seguintes casos:

I) cujo prazo no arquivo corrente (setor remetente) tiver sido cumprido;

II) se houver prazo no arquivo intermediário (unidade arquivística) e/ou

III) se a destinação final for guarda permanente.

Parágrafo Único. Somente serão recebidos na unidade arquivística documentos classificados individualmente de acordo com o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade vigentes.

Art. 19. Somente deverão ser remetidos à unidade arquivística os processos findos com determinação de arquivamento pela autoridade competente, com “Termo de Remessa ao Arquivo”, bem como acompanhados do formulário LISTA DE VERIFICAÇÃO DE PENDÊNCIAS (Anexo I), devidamente preenchido pelo setor remetente, conforme determinado no artigo 5º, alínea “h” da Resolução nº 23, de 19 de setembro de 2008, do Conselho da Justiça Federal.

Parágrafo Único. Os processos apensados também deverão ser movimentados no Sistema de Acompanhamento Processual e deverão ser arquivados acompanhados do formulário mencionado no *caput* deste artigo, devidamente preenchido pelo setor remetente.

Art. 20. As solicitações de desarquivamento de processos judiciais e administrativos e de documentos administrativos, somente deverão ser feitas pelas unidades organizacionais competentes através dos sistemas de acompanhamento processual e documental vigentes.

Parágrafo Único. Os autos de processos judiciais somente serão desarquivados mediante autorização da autoridade competente.

Seção V Do Armazenamento

Art. 21. O armazenamento deve garantir a integridade e o acesso aos documentos institucionais por todo seu ciclo de vida.

§1º. O armazenamento e guarda dos documentos digitais é de responsabilidade da área de tecnologia da informação.

§2º. O armazenamento dos documentos físicos é de responsabilidade exclusiva da unidade organizacional responsável pela sua guarda.

Art. 22. O armazenamento de documentos digitais deve considerar as seguintes especificidades:

I) Durabilidade: os dispositivos de armazenamento de um sistema informatizado institucional e os documentos nele armazenados devem estar sujeitos a ações de preservação, conversão e migração, de maneira a garantir a autenticidade e acessibilidade a longo prazo.

II) Capacidade: um sistema informatizado institucional deve garantir a escalabilidade no armazenamento, permitindo a expansão de seus dispositivos.

III) Efetividade de armazenamento: os dispositivos de armazenamento têm que suportar métodos de detecção de erros para leitura e escrita de dados e prover mecanismos automáticos de aviso ao administrador do sistema.

Art. 23. As áreas de Tecnologia da Informação e de Gestão Documental deverão ser consultadas na escolha do modo de armazenamento de documentos institucionais digitais.

Parágrafo Único. A escolha do modo de armazenamento de documentos institucionais digitais deverá levar em consideração os seguintes critérios:

- I) volume e estimativa de crescimento dos documentos;
- II) segurança dos documentos;
- III) segurança da infraestrutura;
- IV) características físicas do suporte e do ambiente;
- V) frequência de uso;
- VI) custo relativo das opções de armazenamento dos documentos.

Seção VI

Da Avaliação, da Temporalidade e da Destinação

Art. 24. A avaliação é o processo de análise dos documentos visando a estabelecer os seus prazos de guarda e a sua destinação, cujos requisitos devem estar formalizados nos instrumentos de classificação, de temporalidade e de política de gestão documental da Justiça Federal.

Art. 25. A transcrição para suporte diferente daquele no qual foi produzido o documento terá o mesmo valor do original, inclusive para fins de guarda permanente e eliminação do documento original, desde que asseguradas a sua autenticidade, mediante certificação por autoridade competente, a sua organicidade e a integridade de suas informações, visando a sua preservação e acesso a longo prazo.

Art. 26. Nos casos de fiel transcrição digital de documentos e processos físicos, os originais não poderão ser encaminhados à unidade arquivística.

Parágrafo Único. Os documentos e processos físicos, citados no *caput* deste artigo, que forem digitalizados, deverão ficar sob a guarda das unidades organizacionais responsáveis pelas gestões desses documentos até a sua destinação final, em conformidade com o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade.

Art. 27. O sistema informatizado institucional de gestão e acompanhamento de processos e documentos deve identificar a temporalidade e a destinação do documento no momento da captura e do registro, bem como emitir relatório dos documentos que já cumpriram sua temporalidade.

Art. 28. O sistema de gestão de documentos deve prever e notificar ao administrador do sistema as seguintes ações:

I – guarda dos documentos, pelo período determinado na Tabela de Temporalidade, no arquivo corrente do órgão que os gerou;

II – transferência da unidade corrente para a unidade arquivística para fins de guarda intermediária;

III – recolhimento à unidade arquivística dos documentos de guarda permanente;

IV – eliminação dos documentos que já cumpriram sua temporalidade;

V – avaliação e destinação dos documentos convencionais, digitais e híbridos;

VI – indicação, em todas as movimentações, da eventual existência e da localização de conteúdo não digital associado aos documentos registrados.

Art. 29. O documento incluído automaticamente em um relatório de eliminação após cumprir a temporalidade no arquivo intermediário será analisado pela Comissão Permanente de Avaliação Documental antes de ser efetivamente eliminado, podendo, inclusive, ser considerado de guarda permanente.

Parágrafo Único. A análise citada no *caput* deste artigo deve ser feita pela unidade corrente quando se tratar de documentos com previsão no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade para imediata eliminação após o prazo de arquivo corrente.

Art. 30. O sistema de gestão de documentos deve ser capaz de permitir a preservação de conjuntos amostrais representativos dos processos judiciais eliminados, segundo os critérios estabelecidos nas normas vigentes de gestão documental.

Art. 31. Os procedimentos de transferência e recolhimento de arquivos digitais para a unidade de arquivo, quando implicarem a transposição desses documentos de um sistema informatizado institucional para outro, deverão adotar algumas providências no que diz respeito a:

I) compatibilidade de suporte e formato, de acordo com as normas previstas pelo programa de gestão documental da Justiça Federal;

II) documentação técnica necessária para interpretar o documento digital (processamento e estrutura dos dados);

III) instrumento descritivo que inclua os metadados atribuídos aos documentos digitais e informações que possibilitem a presunção de autenticidade dos documentos recolhidos à unidade de arquivo;

IV) informações sobre as migrações realizadas no órgão produtor.

Seção VII

Da Eliminação

Art. 32. A eliminação de documentos institucionais deve ser precedida de avaliação realizada de acordo com o previsto nos instrumentos de classificação, temporalidade e destinação de documentos.

Art. 33. Quando um documento digital estiver associado a outros com diferentes prazos de guarda, deverá ser considerado o prazo mais longo para a sua eliminação.

§ 1º O sistema informatizado institucional deverá criar um registro para cada referência desse documento, ficando vinculado ao mesmo documento digital, preservando os respectivos metadados.

§ 2º O documento digital só poderá ser eliminado quando os prazos de guarda de todas as referências tiverem sido cumpridos. Antes disso, só se pode fazer a eliminação de cada registro individualmente.

§ 3º Na eliminação de documentos híbridos, deverá ser garantida e registrada a eliminação dos conteúdos digitais e não digitais associados.

Art. 34. Os procedimentos para eliminação de documentos institucionais devem ser executados de forma controlada, fazendo-se registro nos metadados e trilha de auditoria.

Parágrafo Único. Os metadados referentes aos documentos eliminados serão mantidos permanentemente em conjunto com os metadados de eliminação, mantidas as regras de restrição de acesso.

Art. 35. A eliminação de documentos no arquivo intermediário deve ser precedida da elaboração de listagem, do edital de ciência de eliminação e do termo de eliminação, segundo a legislação vigente, e deve obedecer aos seguintes princípios:

a) a eliminação deverá sempre ser autorizada pela autoridade competente, com base no Programa de Gestão Documental da Justiça Federal;

b) todas as cópias dos documentos eliminados, incluindo cópias de segurança e cópias de preservação, independentemente do suporte, deverão ser destruídas.

Parágrafo Único. No âmbito do Tribunal, a autoridade competente para autorizar a eliminação é o Presidente e nas Seções Judiciárias a autoridade competente é o Juiz Diretor do Foro.

Art. 36. A eliminação de documento com temporalidade vencida no arquivo corrente e que não tenham temporalidade prevista no arquivo intermediário deverá ser feita pela unidade organizacional que detém a guarda do documento, sem remessa à unidade arquivística e sem necessidade de publicação de edital de eliminação.

Art. 37. Os documentos físicos digitalizados para compor processos administrativos digitais poderão ser eliminados após a aprovação das contas do processo pelo Tribunal de Contas da União.

§ 1º. Não serão eliminados, de acordo com o *caput* deste artigo, os contratos originalmente físicos, assinados em papel, por serem de guarda permanente, nos termos do art. 9º desta Resolução.

§ 2º. Os contratos originalmente físicos só poderão ser enviados à unidade arquivística para guarda permanente após a aprovação das contas do processo pelo TCU, devendo, até lá, permanecerem no arquivo corrente da unidade gestora do contrato.

Art. 38. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

Desembargadora Federal MARIA HELENA CISNE
Presidente

/mas

Anexo I

**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, 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 nº 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. Todas as pendências foram sanadas? sim não

6. 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 nº _____.

Documentos de guarda permanente extraídos – fls. _____.

Todos os eventos da gestão documental foram lançados no sistema processual.

5. Observações:

Data: ___/___/____ Servidor: _____ Matrícula: _____

Ato normativo assinado, com data de publicação prevista para quinta-feira, 26 de maio de 2011, no Diário Eletrônico da Justiça Federal da 2ª Região.