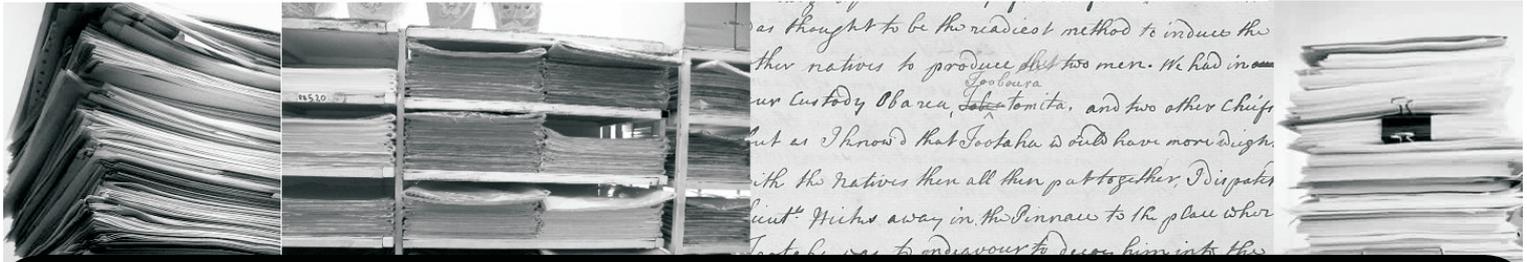




PODER JUDICIÁRIO JUSTIÇA DO TRABALHO

CSJT Conselho Superior da
Justiça do Trabalho



Manual de Gestão Documental da Justiça do Trabalho. Versão 1.0



Brasília, novembro de 2011

Ministro **JOÃO ORESTE DALAZEN** – Presidente do Conselho Superior da Justiça do Trabalho

RICARDO LUCENA – Secretário-Geral do Conselho Superior da Justiça do Trabalho

Equipe de Elaboração

Assessoria de Gestão Documental e Memória do Conselho Superior da Justiça do Trabalho

Grupo de Trabalho de Gestão Documental do Conselho Superior da Justiça do Trabalho

Lilian Pinheiro Dantas, Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
Ana Rosa de Sá Barreto, Tribunal Superior do Trabalho;
Fábio Petersen Bittencourt, Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região;
Patrícia Dias de Rossi, Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região;
Maria Aparecida Carvalhais Cunha, Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região e Fórum Permanente em Defesa da Memória da Justiça do Trabalho – Memojutra;
Regina Célia Ramires Chiminazzo, Tribunal Regional do Trabalho 15ª Região; e
Justina Maria de Souza Soares, Tribunal Regional do Trabalho da 22ª Região.

Revisão

Felipe Augusto Castro Varella, Tribunal Superior do Trabalho.

Este documento foi elaborado a partir do Manual de Gestão Documental, desenvolvido pelo Comitê do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – PRONAME, integrado por representantes de todos os segmentos do Poder Judiciário, e aprovado pela Recomendação n. 37, de 15 de agosto de 2011, do Conselho Nacional de Justiça. A adaptação para a Justiça do Trabalho foi feita pelo Grupo de Trabalho de Gestão Documental do CSJT e pela Assessoria de Gestão Documental e Memória do CSJT.

SUMÁRIO

1. Introdução	4
2. Apresentação	5
3. Fundamentação legal	6
3.1. Responsabilidades	6
4. Gestão de documentos	8
4.1 Definição	8
4.2 Objetivos	8
4.3. Ciclo vital dos documentos (teoria das três idades)	9
5. Rotinas e procedimentos em arquivo corrente	11
5.1. Produção e classificação de documentos	11
5.2. Classificação da documentação judicial	11
5.3. Acesso e utilização	12
6. Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais e dos Documentos da Administração da Justiça do Trabalho	13
6.1. Tabela de Temporalidade da Documentação Judicial da Justiça do Trabalho – TTDU-JT	13
6.2. Aplicação nos sistemas informatizados de distribuição	13
6.3. Fundamentos legais do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade	14
7. Destinação e Arquivamento	15
7.1. Destinação	15
7.2. Arquivamento	15
O arquivamento provisório do processo de execução, por não ter sido encontrado o devedor ou bens penhoráveis, corresponde à suspensão da execução de que tratam os artigos 40 da Lei n. 6.830/80 e 791, inciso III, do CPC (Ato GCGJT n. 17/201).	16
O arquivamento definitivo do processo de execução decorre da declaração, por sentença, da extinção da execução, pela verificação de uma das hipóteses contempladas nos incisos I, II e III do artigo 794 do CPC, por se achar exaurida a prestação jurisdicional (Ato GCGJT n. 17/2011).	16
8. Avaliação	17
8.1. Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD	17
8.2. Seleção da documentação judicial	18
8.3. Eliminação	22
9. Anexos	24
9.1. Anexo I – Formulário para transferência de processos e documentos ao arquivo	24
9.2. Anexo II – Listagem de eliminação de documentos	25
9.3. Anexo III – Edital de Eliminação	26
9.4. Anexo IV – Termo de Eliminação	27
9.5. Anexo V – Lista de Verificação para Baixa Definitiva	28
9.6. Anexo VI – Lista de Verificação para Eliminação	29
9.7. Anexo VII – Fluxograma para identificação de temporalidade	30
9.8. Anexo VIII – Fluxograma para destinação de documentos	31
9.9. Anexo IX – Plano para Amostra Estatística Representativa	32
9.10. Anexo X – Mapeamento situacional da gestão documental	33
9.11. Anexo XI – Conservação e preservação de documentos	35
9.12. Anexo XII – Identificação do grau de maturidade em gestão documental	39
9.13. Anexo XIII – Plano para Seleção de Amostras Representativas	40
Lista de figuras	41
1. Introdução	42
2. Metodologia	43
2.1 Escolha do plano amostral	43
2.2 Cálculo do tamanho da amostra	45
2.3 Escolha da margem de erro	47
2.4 Alocação dos estratos	47
2.5 Ponto de corte: quantidade mínima de processos arquivados para aplicar a amostra	48
3. Bibliografia	49
4. Anexo – Planilha de Cálculo	49
10. Obras Consultadas	50

1. Introdução

A evolução dos tempos e a modernização tecnológica da sociedade atual trouxeram novas necessidades e exigências para a Administração da Justiça do Trabalho, oportunizando a racionalização, modernização e otimização de seus procedimentos para atender ao intenso crescimento das demandas de acordo com as suas competências.

Os documentos da Justiça do Trabalho representam diversas matrizes de interesses: a) os da própria instituição que os produziu em sua atividade fim, compondo o seu patrimônio, que é público; b) os das partes que buscaram a jurisdição ou tiveram sua situação jurídica afetada de alguma forma pela prestação jurisdicional (os processos são elementos de exercício da cidadania); e c) o interesse coletivo na preservação da memória para fins históricos, culturais e de pesquisa.

A instituição de política nacional de Gestão Documental e Memória para a Justiça do Trabalho, coordenada pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho, tem como principal objetivo implantar ações voltadas à integração dos Tribunais com base na padronização e utilização das melhores práticas de gestão documental, visando à acessibilidade e à preservação das informações contidas nos autos judiciais a fim de melhor suportar a prestação dos serviços jurisdicionais e a utilização dos acervos judiciais trabalhistas na construção da História.

O Manual é um dos instrumentos da Política Nacional de Gestão Documental da Justiça do Trabalho, o qual visa a consolidar diretrizes para os trabalhos nos Tribunais Regionais do Trabalho e nas Varas do Trabalho. Encontra-se disponível no portal do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (www.csjt.jus.br) e será revisado, atualizado e alterado periodicamente por Ato da Presidência do Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

2. Apresentação

Este Manual reúne os diversos instrumentos de gestão documental previstos nas normas arquivísticas vigentes, de modo a orientar a sua aplicação, constituindo-se em material de consulta para os servidores e colaboradores dos Tribunais Regionais do Trabalho na implementação dos respectivos programas de gestão documental.

Apresenta um conjunto de procedimentos de gestão de documentos institucionais a serem observados desde a produção documental e pelo tempo de guarda que houver sido definido, com o objetivo de racionalizar o ciclo documental, isto é: a produção ordenada; a tramitação segura; a localização rápida e precisa; e a eliminação sistemática dos documentos que já perderam a sua importância para a instituição, com a preservação da documentação considerada permanente e histórica.

Essa racionalização busca aperfeiçoar as atividades das unidades arquivísticas, permitindo agilizar o acesso à informação, viabilizar o exercício de direitos e deveres dos jurisdicionados e da Administração e preservar a documentação de valor permanente.

O Manual é aplicável a todas as unidades administrativas e judiciais, não se restringindo às unidades específicas de gestão documental. As unidades em que são produzidos os documentos são responsáveis pela aplicação dos instrumentos de gestão até o momento de sua remessa para o arquivo intermediário, o que deve ocorrer de forma sistemática quando encerrada a função primária¹ dos documentos.

Os procedimentos deste Manual estão sujeitos às alterações sugeridas pelo Grupo de Trabalho e pela Assessoria de Gestão Documental e Memória que forem aprovadas pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

As dúvidas acerca de qualquer procedimento de gestão documental (contemplado ou não no presente Manual) podem ser esclarecidas por meio de consulta à Assessoria de Gestão Documental e Memória do Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

¹ Ver o conceito de valor primário no item 8 deste manual.

3. Fundamentação legal

Os documentos da Justiça do Trabalho são patrimônio público, tanto no sentido administrativo quanto do ponto de vista cultural. É dever da Justiça zelar por esse patrimônio e propiciar o acesso a ele, de modo a assegurar o direito à informação, garantido pela Constituição Federal.

A Constituição Federal de 1988, no art. 216, § 2º, determina que cabe à administração pública, na forma da lei, tanto a gestão da documentação governamental quanto as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem. O comando constitucional foi em parte regrado pela Lei n. 8.159/1991.

De acordo com a referida lei, constituem deveres do Poder Público a gestão documental e a 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.

O Poder Judiciário integra o Sistema Nacional de Arquivos – SINAR e participa do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, criado pelo art. 26 da Lei n. 8.159/1991², regulamentada pelo Decreto n. 4.070/2002.

Além das normas citadas, deverão ser observadas as demais regras específicas que tratam do assunto.

3.1. Responsabilidades

Constitui atribuição dos agentes públicos a gestão da documentação produzida ou recebida pela instituição, e o descumprimento da normatização aplicável gera responsabilização, destacando-se as seguintes sanções e penalidades previstas:

- Lei n. 8.159/1991 – Art. 25. Ficará 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.
- Lei n. 9.605/1998 – Art. 62. Destruir, inutilizar ou deteriorar: I - bem especialmente protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial; 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. Parágrafo único. Se o crime for culposo, a pena é de seis meses a um ano de detenção, sem prejuízo da multa.
- Código Penal – Art. 153 - Divulgar alguém, sem justa causa, conteúdo de documento particular ou de correspondência confidencial, de que é destinatário ou detentor, e cuja divulgação possa produzir dano a outrem: Pena - detenção, de um a seis meses, ou multa. § 1º Somente se procede mediante representação. (Parágrafo único renumerado pela Lei nº 9.983/2000) § 1º-A. Divulgar, sem justa causa, informações sigilosas ou reservadas, assim definidas em lei, contidas ou

² Art. 26. Fica criado o Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que definirá a política nacional de arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (Sinar). § 1º O Conselho Nacional de Arquivos será presidido pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional e integrado por representantes de instituições arquivísticas e acadêmicas, públicas e privadas. § 2º A estrutura e funcionamento do conselho criado neste artigo serão estabelecidos em regulamento.

não nos sistemas de informações ou banco de dados da Administração Pública: (Incluído pela Lei nº 9.983/2000) Pena – detenção, de 1 (um) a 4 (quatro) anos, e multa. (Incluído pela Lei nº 9.983/2000) § 2º Quando resultar prejuízo para a Administração Pública, a ação penal será incondicionada. (Incluído pela Lei nº 9.983/2000) Art. 154 – Revelar alguém, sem justa causa, segredo, de que tem ciência em razão de função, ministério, ofício ou profissão, e cuja revelação possa produzir dano a outrem: Pena - detenção, de três meses a um ano, ou multa. Parágrafo único - Somente se procede mediante representação.

- Lei n. 9.296/1996 – Art. 10. Constitui crime realizar interceptação de comunicações telefônicas, de informática ou telemática, ou quebrar segredo da Justiça, sem autorização judicial ou com objetivos não autorizados em lei. Pena: reclusão, de dois a quatro anos, e multa.

4. Gestão de documentos

4.1 Definição

Considera-se gestão de documentos, nos termos do item II da Recomendação n. 37/2011 do Conselho Nacional de Justiça:

o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos institucionais produzidos e recebidos pelas instituições do Judiciário no exercício das suas atividades, independentemente do suporte em que a informação encontra-se registrada.

Se na guarda e na conservação dos documentos produzidos pela Justiça do Trabalho for dificultado o acesso ao seu conteúdo, os cidadãos serão privados de seu direito à informação e também de outros direitos decorrentes do uso desses registros como prova documental, perdendo esses a sua utilidade.

Além da importância para a própria instituição e para o exercício dos direitos daqueles que buscam a jurisdição, os documentos da Justiça do Trabalho têm papel fundamental em âmbito mais amplo, que é o do direito coletivo à memória.

O direito à memória significa não só criar condições para os pesquisadores realizarem suas pesquisas, mas também fornecer meios para a sociedade conhecer e reforçar sua identidade cultural. Sob esse aspecto, devem ser conservados e organizados de forma que possibilitem a pesquisa histórica.

Documentos institucionais são todos aqueles produzidos ou recebidos pelo órgão no desempenho de suas atividades e funções.

A informação institucional (arquivística) deve ser gerenciada desde a produção até sua destinação final, independentemente do suporte (papel, eletrônico, etc.) onde esteja registrada.

É importante ressaltar a distinção entre os documentos institucionais (arquivísticos) e os documentos não orgânicos. Os institucionais são produzidos ou recebidos pelo órgão no desempenho de suas atividades e funções; já os não orgânicos, ao contrário, não foram produzidos ou recebidos no desempenho de atividades administrativas ou jurisdicionais, sendo utilizados apenas como material de apoio ou referência. Como exemplo, pode-se citar as apostilas de cursos de entidades externas, revistas, jornais, reportagens, impressos da *internet*, entre outros. Neste caso, eles devem ser separados dos demais e descartados conforme a necessidade de cada área.

4.2 Objetivos

Constituem objetivos da gestão de documentos da Justiça do Trabalho:

- organizar, de modo eficiente, a geração, o gerenciamento, a manutenção e a destinação dos documentos, assim como o acesso a eles;
- transformar dados operacionais sem qualquer tratamento em informações;

- padronizar espécies, tipos e classes e assuntos de documentos;
- descrever, classificar e avaliar documentos, mediante a utilização de normas e planos de classificação e tabelas de temporalidade documental padronizadas;
- agregar valor para a gestão do conhecimento institucional;
- assegurar segurança e acesso às informações produzidas;
- racionalizar o uso do espaço (físico e lógico) e o fluxo documental;
- adotar critérios padronizados de transferência e de recolhimento dos documentos e processos das unidades administrativas e judiciais para a unidade de gestão documental;
- garantir o uso adequado das técnicas de gerenciamento eletrônico de documentos com a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos (MoReq-Jus);
- assegurar o acesso à informação administrativa quando e onde se fizer necessário à Administração Pública e aos cidadãos;
- aplicar instrumentos de classificação e destinação final ao acervo documental visando a preservar as informações indispensáveis à administração das instituições, à memória nacional e à garantia dos direitos individuais;
- selecionar a documentação, eliminando os documentos que não tenham valor administrativo, fiscal, legal, histórico ou científico;
- garantir a preservação e o acesso aos documentos de caráter permanente, reconhecidos por seu valor secundário;
- orientar quem produz e utiliza os documentos da Justiça do Trabalho sobre os fundamentos e instrumentos do PRONAME;
- atuar juntamente com as áreas de TI-Tecnologia da Informação para assegurar a implementação dos critérios de segurança, o trâmite a guarda e a disponibilização das informações.

4.3. Ciclo vital dos documentos (teoria das três idades)

A legislação arquivística estabelece que o ciclo vital dos documentos institucionais dos órgãos que compõem o Judiciário é dividido nas fases corrente, intermediária e permanente.

A **fase corrente** ocorre na própria unidade onde são produzidos e guardados os documentos, em tramitação ou não. Esses documentos estão em produção ou são objetos de consultas frequentes.

A **fase intermediária** ocorre no arquivo para onde deve convergir a documentação (administrativa ou judicial), que aguarda a destinação final, visto ser esta a unidade administrativa que tem a responsabilidade de armazenar e administrar os documentos e processos que aguardam eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

A **fase permanente** ocorre com a guarda da documentação que constitui o patrimônio histórico e arquivístico da instituição.

As unidades em que são produzidos os documentos em fase corrente são responsáveis pela sua gestão até o envio ao arquivo, devendo observar os instrumentos de gestão do CSJT e demais normas aplicáveis.

O arquivo tem a responsabilidade de gerenciar a documentação de fase intermediária e permanente.

No arquivo, os documentos em fase intermediária aguardarão o cumprimento dos prazos necessários à sua destinação final.

A documentação de guarda permanente é selecionada a partir da aplicação dos instrumentos de gestão arquivística (seleção por critérios normativos preestabelecidos ou por Comissão de Avaliação, corte cronológico e guarda amostral).

A função principal dos arquivos permanentes é reunir, tratar, conservar e disponibilizar como fonte de informação e pesquisa aos arquivos históricos os documentos que já encerraram sua função primária, que é sua utilização imediata pelo órgão que os gerou e pelos destinatários para os quais foram criados os documentos. Encerrada a função primária, o documento permanente serve a outras funções para a própria administração e para a sociedade, enquanto fonte de informação ou de pesquisa.

É considerado arquivo histórico o local onde documentos de guarda permanente, que já foram tratados, serão disponibilizados para o público externo sem colocar em risco a sua adequada preservação.

Os documentos de caráter permanente que compõem o fundo arquivístico das instituições da Justiça do Trabalho não poderão ser eliminados, mesmo que digitalizados.

5. Rotinas e procedimentos em arquivo corrente

As rotinas e procedimentos a serem observados para a gestão de documentos administrativos e de processos administrativos e judiciais não dependem dos suportes em que produzidos, aplicando-se indistintamente para os documentos em meio físico ou digital.

No caso da implantação de sistemas informatizados, os órgãos e entidades da Justiça do Trabalho deverão aderir ao Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário para a gestão arquivística de documentos – Moreq-Jus (Resolução CNJ n. 91/2009), o qual estabelece condições a serem cumpridas na produção, na tramitação, na guarda, no armazenamento, na preservação, no arquivamento ou no recebimento de documentos, pelos sistemas de gestão de processos e documentos digitais, não digitais ou híbridos, a fim de garantir a sua confiabilidade e autenticidade, assim como o seu acesso.³

5.1. Produção e classificação de documentos

Todo e qualquer documento produzido ou recebido pelas instituições no exercício de suas atividades e funções deve ser classificado para possibilitar as atividades de utilização, guarda, seleção, avaliação e destinação de acordo com instrumento de classificação próprio.

A classificação é o procedimento que permite agrupar ou separar documentos conforme as funções e atividades administrativas e judiciais dos órgãos que os produziram, de forma hierarquicamente sistematizada, do geral para o particular, em classes, subclasses, grupos e subgrupos.

Os Planos de Classificação dos Processos Judiciais e dos Documentos da Administração do Poder Judiciário deverão ser utilizados por todos os órgãos.

5.2. Classificação da documentação judicial

Os processos judiciais serão classificados de acordo com as Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário, criadas pelo CNJ, instrumento previsto no item IV, “b”, da Recomendação n. 37/2011 do CNJ.

O Plano de Classificação instituído pelas Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário constitui instrumento de gestão documental que padroniza a classificação dos documentos jurisdicionais.

As tabelas processuais unificadas para o Poder Judiciário são as seguintes:

- **Tabela de Assuntos Processuais** – trata do direito material e é utilizada para padronizar nacionalmente o cadastramento das matérias ou temas discutidos nos processos;
- **Tabela de Classes Processuais** – trata do procedimento judicial adequado ao pedido;

³ **MOREQ-JUS.** Disponível em <<http://www.cnj.jus.br/programas-de-a-a-z/eficiencia-modernizacao-e-transparencia/pj-pronome/sistema-moreq-jus>>. Acesso em 10/6/2011.

- **Tabela de Movimentos Processuais** – trata do registro dos procedimentos e rotinas dos atos processuais que impulsionam o processo.

5.3. Acesso e utilização

A gestão documental deve observar o direito de acesso às informações governamentais conforme dispõe a Constituição Federal em seu artigo 5º, XXXIII, bem como os parâmetros de restrição de acesso em relação aos documentos que contenham informações cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, conforme regulamenta a Lei n. 11.111, de 5 de maio de 2005.

Os documentos públicos que contenham informações relacionadas à intimidade, vida privada, honra e imagem de pessoas (CF 88, art. 5º, X) e que sejam ou venham a ser de livre acesso poderão ser franqueados por meio de certidão ou cópia do documento que oculte os dados que identifiquem as partes envolvidas.

6. Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais e dos Documentos da Administração da Justiça do Trabalho

A Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais e a Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração da Justiça do Trabalho constituem instrumentos de gestão documental que indicam a guarda permanente para os documentos previamente indicados com tal atributo ou a temporalidade mínima de guarda aplicável aos documentos produzidos por este ramo do Poder Judiciário, na atuação judicial e administrativa.

As Tabelas de Temporalidade da Justiça do Trabalho deverão ser utilizadas pelos órgãos de 1º e 2º graus.

A temporalidade dos processos judiciais será regrada a partir da Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada – TTDU aprovada pela Resolução CSJT n. 67/2010.

Em relação à documentação administrativa, até que os instrumentos pertinentes sejam aprovados pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho, deverão ser observadas as normas já existentes e, na ausência de regulamentação própria, aplicada a Tabela de Temporalidade de Documentos Administrativos do Tribunal Superior do Trabalho.

6.1. Tabela de Temporalidade da Documentação Judicial da Justiça do Trabalho – TTDU-JT

A TTDU-JT está estruturada com base nas Tabelas de Assuntos, Classes e Movimentos Processuais do Plano de Classificação referido no item 5.2.

A partir da aplicação da Tabela de Temporalidade, fica salvaguardada a preservação dos documentos pelo prazo necessário ao cumprimento de sua função administrativa e legal e daqueles cujo valor permanente tenha sido previamente definido.

6.2. Aplicação nos sistemas informatizados de distribuição

As Tabelas Unificadas de Classes, Assuntos e Movimentos Processuais, os prazos de guarda e a destinação final dos documentos devem ser registrados como funcionalidades dos sistemas processuais dos Tribunais Regionais do Trabalho.

Os Tribunais Regionais do Trabalho poderão estabelecer prazos de guarda dos autos dos processos superiores à temporalidade registrada na Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho – TTDU (Resolução CSJT n. 67/2010), de forma a adequá-los às peculiaridades locais e regionais.

Os prazos atribuídos às classes e aos assuntos registrados em um processo também são passíveis de alteração por ocasião da avaliação dos documentos realizada pelas Comissões Permanentes de Avaliação Documental (CPADs)⁴, as quais poderão atribuir destinação permanente a processos judiciais ou aumentar o seu prazo

⁴ Ver descrição e atribuições das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos no item 8.2.

de guarda em razão das peculiaridades do processo, como, por exemplo, ter se tornado um precedente de súmula ou envolver direitos de pessoas em relação às quais não corre a prescrição.

A seleção de documentos pelas CPADs deve ser realizada após o prazo de guarda definido na TTDU. Ou seja, as CPADs não poderão diminuir os prazos definidos da TTDU, mas poderão aumentá-los. Também não poderão alterar a destinação “permanente”, embora possam alterar a possibilidade de eliminação.

6.3. Fundamentos legais do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade

A estrutura e os prazos definidos no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade (processos judiciais), instrumentos de gestão documental, foram elaborados com os seguintes fundamentos legais, entre outros:

- Constituição Federal de 1988;
- Lei Federal n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991;
- Resolução do CNJ n. 46, de 18 de dezembro de 2007;
- Resolução do CONARQ n. 30, de 23 de dezembro 2009;
- Código Civil;
- Código de Processo Civil;
- Código Penal;
- Código Tributário Nacional;
- Consolidação das Leis do Trabalho;
- Decreto n. 20.910, de 6 de janeiro de 1932. (regula a prescrição quinquenal)
- Estatuto da Criança e Adolescente;
- Lei Federal n. 7.627, de 10 de novembro de 1987.
- Resolução CSJT n. 67/2010
- Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho

7. Destinação e Arquivamento

7.1. Destinação

Quando cessa a tramitação do documento, em virtude do cumprimento dos objetivos imediatos para os quais ele foi produzido, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

- **Transferência** – passagem de documentos da fase corrente para a fase intermediária, onde aguardarão o cumprimento dos prazos de guarda e a destinação final. A movimentação deverá ser registrada em sistema apropriado ou feita por meio de “Formulário para transferência de processos e documentos ao arquivo” (Anexo I).
- **Recolhimento** – passagem de documentos da fase intermediária para a fase permanente. Os documentos recolhidos devem ser acompanhados de instrumentos que permitam sua identificação e controle.
- **Eliminação** – descarte de documentos que, na avaliação e seleção, foram considerados sem valor permanente. Deverá ser precedida: da “Listagem de eliminação de documentos” (Anexo II), da publicação de “Edital de ciência de eliminação de documentos judiciais/administrativos” (Anexo III) e do “Termo de eliminação de documentos judiciais/administrativos” (Anexo IV). Por solicitação e interesse das partes, os autos dos processos judiciais findos em fase de eliminação poderão ser entregues à parte solicitante, não mais pertencendo ao acervo institucional. É possível a destinação dos documentos eliminados a programas de natureza social, nos termos do item XXI da Recomendação n. 37/2011 – CNJ.

7.2. Arquivamento

O envio de documentos às unidades de gestão documental⁵ – arquivo central ou arquivos setoriais – deve ser precedido de alguns procedimentos de forma a evitar o arquivamento indevido, como segue:

- 1 – Classificação dos processos judiciais de acordo com o Plano de Classificação dos Processos Judiciais (Tabelas Processuais Unificadas) e enquadramento na Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho (Resolução CSJT n. 67/2010); classificação dos documentos administrativos de acordo com o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário – PCTTDA (item IV, c, da Recomendação n. 37/2011 - CNJ), enquanto não editada regulamentação própria pelo CSJT;
- 2 – Análise dos itens da Lista de Verificação para Baixa Definitiva de Autos (Anexo V) para os processos judiciais;
- 3 – Lançamento da fase de baixa definitiva nos processos judiciais.

⁵ Unidade de gestão documental é aquela responsável pelo gerenciamento dos documentos e processos judiciais e administrativos em fase intermediária e permanente.

Os autos físicos que forem digitalizados para a tramitação eletrônica não poderão ser objeto de arquivamento definitivo até o trânsito em julgado (item XII da Recomendação n. 37/2011 – CNJ).

O **arquivamento provisório** do processo de execução, por não ter sido encontrado o devedor ou bens penhoráveis, corresponde à suspensão da execução de que tratam os artigos 40 da Lei n. 6.830/80 e 791, inciso III, do CPC (Ato GCGJT n. 17/2011).

Lei n. 6.830/80

Art. 40 - O Juiz suspenderá o curso da execução, enquanto não for localizado o devedor ou encontrados bens sobre os quais possa recair a penhora, e, nesses casos, não correrá o prazo de prescrição.

§ 1º - Suspenso o curso da execução, será aberta vista dos autos ao representante judicial da Fazenda Pública.

§ 2º - Decorrido o prazo máximo de 1 (um) ano, sem que seja localizado o devedor ou encontrados bens penhoráveis, o Juiz ordenará o arquivamento dos autos.

§ 3º - Encontrados que sejam, a qualquer tempo, o devedor ou os bens, serão desarquivados os autos para prosseguimento da execução.

§ 4º Se da decisão que ordenar o arquivamento tiver decorrido o prazo prescricional, o juiz, depois de ouvida a Fazenda Pública, poderá, de ofício, reconhecer a prescrição intercorrente e decretá-la de imediato. [\(Incluído pela Lei nº 11.051, de 2004\)](#)

§ 5º A manifestação prévia da Fazenda Pública prevista no § 4º deste artigo será dispensada no caso de cobranças judiciais cujo valor seja inferior ao mínimo fixado por ato do Ministro de Estado da Fazenda. [\(Incluído pela Lei nº 11.960, de 2009\)](#)

CPC

Art. 791. Suspende-se a execução:

(...)

III - quando o devedor não possuir bens penhoráveis.

O **arquivamento definitivo** do processo de execução decorre da declaração, por sentença, da extinção da execução, pela verificação de uma das hipóteses contempladas nos incisos I, II e III do artigo 794 do CPC, por se achar exaurida a prestação jurisdicional (Ato GCGJT n. 17/2011).

CPC

Art. 794. Extingue-se a execução quando:

I - o devedor satisfaz a obrigação;

II - o devedor obtém, por transação ou por qualquer outro meio, a remissão total da dívida;

III - o credor renunciar ao crédito.

8. Avaliação

A avaliação é a função arquivística que trata da análise dos valores atribuídos aos documentos: primário e secundário.

O **valor primário** relaciona-se às razões de sua própria produção, considerando seu uso para fins administrativos, legais e fiscais. O **valor secundário** diz respeito à potencialidade de o documento servir como prova ou fonte de informação para a pesquisa.

A análise desses valores torna possível a definição dos prazos de guarda e da destinação final da informação: eliminação ou recolhimento. É a partir da avaliação que se determina a destinação do documento dentro da instituição.

Os prazos de guarda e as ações de destinação (eliminação ou guarda permanente) são estipulados de forma mínima nos instrumentos de classificação, temporalidade e destinação do CSJT, estando os documentos produzidos sujeitos à avaliação pelas Comissões Permanentes de Avaliação Documental, que podem aumentar a temporalidade ou alterar a destinação de eliminação para permanente.

8.1. Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD

A constituição de unidades de gestão documental e de comissões permanentes de avaliação documental (CPADs) nos Tribunais Regionais do Trabalho é um dos requisitos para a Gestão Documental.

As Comissões Permanentes de Avaliação Documental (CPADs), de composição multidisciplinar, são responsáveis pela orientação e realização do processo de análise, avaliação e destinação da documentação produzida e acumulada na instituição, identificando, definindo e zelando pela aplicação dos critérios de valor secundário dos documentos.

Incumbe às CPADs, ainda, elaborar minutas de editais de eliminação de autos e documentos, a serem submetidas à deliberação pelo Pleno ou Órgão Especial de cada Tribunal Regional do Trabalho, nos termos do art. 114 da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho.

É facultada aos magistrados a indicação de autos processuais considerados de valor histórico ou relevância social para a guarda permanente, os quais serão avaliados pelas Comissões.

As comissões de avaliação deverão ser compostas por profissionais com conhecimentos das funções, atividades e estrutura organizacional de seus respectivos órgãos, podendo ser indicados magistrados para atuarem junto a elas.

A Recomendação n. 37/2011 – CNJ (item VIII, d) prevê a constituição das comissões compostas, no mínimo, pelos seguintes técnicos:

- I – servidor responsável pela unidade de gestão documental;
- II – bacharel em Arquivologia;
- III – bacharel em História;

IV – bacharel em Direito.

A critério das Comissões, poderão ser convidados a participar, provisoriamente, dos trabalhos servidores das unidades organizacionais referidas nos documentos a serem avaliados, bem como profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação.

8.2. Seleção da documentação judicial

A seleção da documentação judicial em arquivo intermediário consiste na separação dos processos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação mediante critérios e técnicas estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada – TTDU-JT. Para tanto deverão ser utilizados a Lista de Verificação para Eliminação de Autos Findos (Anexo VI), o Fluxograma para identificação de temporalidade (Anexo VII) e o Fluxograma para destinação de documentos (Anexo VIII).

Deverá ser, ainda, ser feita a verificação de pendências em relação aos itens previstos na Lista de Verificação para Baixa Definitiva de Autos (Anexo V). Caso haja pendências, estas deverão ser remetidas à unidade de origem. Para os processos arquivados antes da aprovação deste Manual, a seleção deverá incluir a verificação dos itens previstos nos anexos V e VI.

I. Critérios para baixa definitiva de autos e contagem do prazo de guarda

Os autos dos processos com decisões transitadas em julgado serão definitivamente arquivados quando satisfeitos todos os requisitos constantes da Lista de Verificação para Baixa Definitiva de Autos (Anexo V).

O prazo mínimo de guarda dos autos dos processos judiciais com trânsito em julgado, registrado na Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho – TTDU-JT, conta-se a partir da data do arquivamento definitivo.

Transcorrido o prazo de guarda, a destinação de cada documento ou de autos de processo poderá ser alterada pela comissão de avaliação documental, com base em eventuais fatos supervenientes.

II. Separação dos processos de Guarda Permanente

Os documentos e processos de guarda permanente constituem o fundo arquivístico das instituições da Justiça do Trabalho e não poderão ser eliminados, mesmo que digitalizados (item X, b, da Recomendação n. 37/2011 – CNJ). Além disso, devem ser disponibilizados para consulta de maneira a não colocar em risco a sua adequada preservação.

A separação de processos para guarda permanente será feita pelos seguintes critérios:

- a) Corte cronológico, segundo definições de cada Tribunal Regional do Trabalho;
- b) Critérios preestabelecidos com base em classes e assuntos conforme a Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho (Resolução CSJT n. 67/2010);
- c) Processos selecionados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) em razão de seu valor secundário (informativo e histórico), inclusive aqueles precedentes de súmulas;
- d) Amostra estatística representativa do universo de processos judiciais findos destinados à eliminação e que não tenham sido selecionados nos critérios acima.

a) Corte cronológico

Para fins de definição do valor permanente dos documentos, um dos critérios a ser observado é o estabelecimento de um corte cronológico. Até a data do corte cronológico, todos os processos serão de guarda permanente, e, a partir dela, aplicar-se-ão os prazos definidos na TTDU-JT.

Esse marco temporal deve ser definido por cada Tribunal, de acordo com os aspectos históricos, sociais, econômicos e políticos de cada região, respeitada a data de instalação dos Tribunais.

b) Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada – TTDU

Os processos que atendam aos critérios de guarda permanente da tabela de assuntos e classes processuais serão selecionados pela unidade de gestão documental e recolhidos ao arquivo permanente.

c) Processos selecionados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)

As Comissões Permanentes de Avaliação Documental (CPADs) procederão à avaliação e à determinação do valor secundário do processo, considerando seu valor informativo, não só para a instituição, mas também para a sociedade em geral, inclusive mediante a aposição de “selo” ou “carimbo” de valor histórico.

Podem ser considerados documentos com valor secundário:

- Os que continuam a apresentar valor administrativo e jurídico para a instituição, depois de ter perdido seu valor primário para uso corrente;
- Os que podem ter valor para a proteção dos direitos cívicos, jurídicos e de propriedade das partes ou de terceiros, ainda não contemplados na TTDU-JT;
- Os que possuem valor de testemunho ou de “documentação funcional”, isto é, refletem a evolução histórica da instituição quanto: aos poderes e funções, atribuídos por lei e regulamentos; à sua estrutura; seus

programas; sua política; seus métodos; suas decisões; e suas operações mais importantes;

- Os que tenham valor de informação, isto é, que apórtam uma contribuição importante para a pesquisa e para os estudos no domínio do conhecimento, qualquer que seja. Neste caso, o processo de avaliação deve acusar o valor potencial que os papéis apresentam para o trabalho de juristas, historiadores, especialistas em ciências políticas, economistas, sociólogos e especialistas de outras disciplinas;
- Os que tenham valor histórico peculiar, que permitam o resgate de dados históricos, sociológicos, culturais, econômicos, criminológicos etc. de uma determinada população num determinado período de tempo.

Considerando esses e outros critérios, a avaliação da CPAD indicará os processos que deverão ter guarda permanente, inclusive aqueles indicados por magistrados.

Deve ser considerada a intersecção entre os critérios de preservação de autos de processos findos, visto que as memórias nacional, institucional e a de parcela significativa da sociedade podem estar relacionadas.

d) Amostra estatística

Dos conjuntos documentais destinados à eliminação, deverá ser retirada uma amostra representativa, mediante aplicação do Plano para Extração de Amostra Estatística Representativa (Anexo III).

A amostra estatística representativa é fundamental para preservar o acesso às fontes da cultura nacional que não tenham sido definidas previamente em corte cronológico, na TTDU-JT ou pelas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos, mas que também integram, enquanto parte significativa de um todo maior, a memória institucional e o patrimônio cultural brasileiro (arts. 215 e 216 CF/88).

III. Separação dos processos que constituam precedente de Súmula, Incidente de Uniformização de Jurisprudência, Arguição de Inconstitucionalidade, Recurso Repetitivo ou Repercussão Geral

A guarda dos processos que dão origem a posicionamentos sedimentados dos Tribunais possibilitam à própria instituição e à sociedade em geral o conhecimento da carga argumentativa e probatória que lhes deu origem.

Por tais motivos, faz-se necessária a preservação da integralidade dos autos dos processos citados como precedentes de Súmulas, Incidentes de Uniformização de Jurisprudência, Arguições de Inconstitucionalidade, de Recurso Repetitivo e Repercussão Geral.

Os Incidentes de Uniformização e as Arguições de Inconstitucionalidade constituem classes já contempladas na TTDU-JT como de guarda permanente.

Quanto aos precedentes de Súmula, Recurso Repetitivo e Repercussão Geral, por ocasião do julgamento dos respectivos feitos pelos tribunais, deverá haver indicação para os órgãos de origem a fim de anotação do valor secundário nos sistemas processuais.

IV. Adequação da temporalidade da TTDU-JT a hipóteses especiais

Ampliação dos prazos de guarda

A temporalidade mínima e a destinação dos processos judiciais com trânsito em julgado serão registradas na Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho – TTDU-JT.

Os Tribunais Regionais do Trabalho poderão estabelecer prazos de guarda dos documentos e processos superiores à temporalidade registrada na TTDU-JT, de forma a adequá-los às peculiaridades locais e regionais.

Em algumas situações, há necessidade de observação de prazos de guarda diversos dos prazos gerais previstos na TTDU-JT. Por exemplo, nas hipóteses em que não corre a prescrição, conforme o Código Civil de 2002:

Art. 197. Não corre a prescrição:

- I - entre os cônjuges, na constância da sociedade conjugal;
- II - entre ascendentes e descendentes, durante o poder familiar;
- III - entre tutelados ou curatelados e seus tutores ou curadores, durante a tutela ou curatela.

Art. 198. Também não corre a prescrição:

- I - contra os incapazes de que trata o art. 3º;
- II - contra os ausentes do País em serviço público da União, dos Estados ou dos Municípios;
- III - contra os que se acharem servindo nas Forças Armadas, em tempo de guerra.

Art. 199. Não corre igualmente a prescrição:

- I - pendendo condição suspensiva;
- II - não estando vencido o prazo;
- III - pendendo ação de evicção.

Art. 200. Quando a ação se originar de fato que deva ser apurado no juízo criminal, não correrá a prescrição antes da respectiva sentença definitiva.

Cabe às CPADs, ao examinar os processos e verificar a existência de alguma parte ou processo com enquadramento em tais hipóteses, proceder às alterações cabíveis dos prazos nos processos específicos, salvaguardando o exercício de direitos enquanto não encerrada a função primária dos documentos judiciais.

V. Observações especiais

As demandas que forem processadas em autos apartados, mas que guardarem relação com outro processo (recursos, ação cautelar, ação rescisória, etc.) deverão ser remetidas para o Tribunal de origem ou nele mantidos para eliminação concomitante com o processo “principal”, cuja destinação deverá ficar suspensa até a baixa dos autos da demanda a ele relacionada.

Os agravos poderão ser eliminados de forma independente do processo principal, imediatamente após o traslado das peças originais não existentes no processo principal (item XVII, c, da Recomendação n. 37/2011 – CNJ).

Os autos dos Agravos de Instrumento em Recurso de Revista deverão ser mantidos intactos até o respectivo trânsito em julgado, devendo sempre ser observada a existência de interposição de Agravo de Instrumento em Recurso Extraordinário (Ato GCGJT n. 3/2010).

As ações rescisórias terão a mesma destinação final atribuída ao feito que lhes deu origem, cuja destinação ficará suspensa até a baixa da respectiva ação rescisória (item XVII, d, da Recomendação n. 37/2011 – CNJ).

8.3. Eliminação

Depois de cumprida a temporalidade indicada na Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho – TTDU-JT (Resolução CSJT n. 67/2010) e após a avaliação realizada pela CPAD, aos processos que foram selecionados como passíveis de eliminação por não atenderem a critérios de guarda permanente será aplicado o Plano para Amostra Estatística Representativa (anexos IX e XIII). A amostra extraída comporá o acervo de guarda permanente

Serão de guarda permanente o inteiro teor de sentenças, decisões terminativas, acórdãos e decisões recursais monocráticas; armazenados em base de dados, em livro eletrônico ou impresso ou retirados dos autos que serão eliminados (item XVIII da Recomendação n. 37/2011 – CNJ).

Não é necessária a digitalização da documentação antes de proceder à sua eliminação.

A eliminação de autos e documentos judiciais e administrativos será precedida de publicação, por 2 (duas) vezes, de extrato do edital de eliminação no órgão oficial de divulgação para conhecimento dos interessados e possível solicitação de desentranhamento de peças, observado o prazo de 60 (sessenta) dias entre uma publicação e outra (Anexos III, IV e V).

O edital de eliminação deverá ter ampla divulgação, devendo as listagens com a documentação selecionada para eliminação estarem disponíveis para consulta pública, preferencialmente em páginas da *Internet*, em avisos de capa, para sua ampla visibilidade.

A eliminação de documentos institucionais realizar-se-á mediante critérios de responsabilidade social e de preservação ambiental, por meio da reciclagem do

material descartado, ficando autorizada sua destinação a programas de natureza social.

A vigência (aplicação) das regras estabelecidas neste Manual será a partir de sua aprovação (publicação), de forma que as CPADs serão responsáveis pela definição de metodologia de avaliação dos processos (passivo documental) para os quais não seja possível a aplicação dos critérios fixados neste Manual para classificação, eliminação e extração de amostras (critério de estratificação por atividade econômica, classificações contidas nas Tabelas Processuais Unificadas, por exemplo).

9.3. Anexo III – Edital de Eliminação

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS JUDICIAIS / ADMINISTRATIVOS

Nº _____/____

O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação, designado pela Portaria nº _____, de ___/___/___, publicada no (indicar o periódico oficial), de ___/___/___, de acordo com (indicar o nº da Listagem de Eliminação de Documentos), aprovada pelo (titular) do(a) (indicar a instituição arquivística), por intermédio do (indicar o documento de aprovação), faz saber, a quem possa interessar, que, transcorridos quarenta e cinco dias da data de publicação deste Edital no (indicar o periódico oficial), se não houver oposição, o(a) (indicar a unidade orgânica responsável pela eliminação) eliminará os documentos relativos a (indicar os conjuntos documentais a serem eliminados), do período (indicar as datas-limite), do(a) (indicar o nome do órgão ou entidade produtora dos documentos a serem eliminados).

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, com a respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão Permanente de Avaliação do(a) (indicar o órgão ou entidade).

(Local e data)

(Nome e assinatura do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação)

9.4. Anexo IV – Termo de Eliminação

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS JUDICIAIS/ ADMINISTRATIVOS

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, o (indicar o nome do órgão ou entidade responsável pela eliminação), de acordo com o que estabelece a Tabela de Temporalidade de Documentos em vigor e consta do/da (indicar a Listagem de Eliminação de Documentos e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos), aprovados pelo (titular) do/da (indicar a unidade responsável na instituição), e publicada(o) no (indicar o periódico oficial), de (indicar a data de publicação do edital), procedeu à eliminação de (indicar a quantificação/ mensuração), de documentos relativos a (referência aos conjuntos documentais eliminados), integrantes do acervo do(a) (indicar o nome do órgão ou entidade produtor/acumulador), do período (indicar as datas-limite dos documentos eliminados).

(nome da unidade orgânica responsável pela eliminação, nome, cargo e assinatura do titular)

9.5. Anexo V – Lista de Verificação para Baixa Definitiva

LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA BAIXA DEFINITIVA DE AUTOS

Classe _____	Comarca _____	Vara/Órgão _____	Processo nº _____	Ano _____	OU Processo - Número Único _____
------------------------	-------------------------	----------------------------	-----------------------------	---------------------	--

Total de volumes do principal: _____ Total de volumes de documentos: _____

- Há processos **apensados**? Não Sim. Quantos _____. Liste a classe e o número respectivo: _____

- Há processos **apartados (vinculados)**? Não Sim. Quantos _____. Liste a classe e o número respectivo: _____

CUMPRIMENTO DOS PROVIMENTOS JUDICIAIS	NÃO SE APLICA	SIM	PENDÊNCIA	
			FLS.	SANEADA EM
Houve trânsito em julgado dos autos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		__/__/__
Houve determinação de arquivamento definitivo e as partes foram intimadas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		__/__/__
Houve registro em sistema do arquivamento dos autos principais, apensos e/ou apartados (vinculados)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		__/__/__
Os depósitos judiciais e/ou recursais foram liberados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		__/__/__
Os bens apreendidos, penhorados, hipotecados, sequestrados etc. foram destinados ou liberados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		__/__/__
O recolhimento das contribuições previdenciárias e fiscais está comprovado nos autos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		__/__/__
Honorários, custas, emolumentos e demais despesas processuais foram pagos, dispensados ou executados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		__/__/__
As petições e documentos foram juntados aos autos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		__/__/__
Os documentos originais (CTPS, por exemplo) foram entregues às partes/interessados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		__/__/__
Os autos do processo foram digitalizados para tramitação eletrônica que ainda não foi finalizada?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		__/__/__
As cópias de peças dos principais juntadas em autos apensados ou apartados (vinculados) foram eliminadas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		__/__/__
Houve a utilização de convênios para a localização do devedor e/ou de seus bens (BACENJUD, RENAJUD, INFOJUD, INFOSEG e outros)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		__/__/__
Houve expedição de certidão de crédito trabalhista (CCT) ou Certidão de Protesto Judicial?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		__/__/__
O processo foi suspenso (execução frustrada) com o respectivo registro no sistema informatizado antes da expedição da CCT?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		__/__/__

AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

Na hipótese de GUARDA PERMANENTE, identifique o critério:

Antiguidade (anterior a 1989) Interesse Histórico Tabela de Temporalidade

Responsável pela verificação: _____

MATRÍCULA DATA NOME LEGÍVEL Autorizo a remessa ao arquivo. ____/____/_____ DATA _____ ASSINATURA DO DIRETOR/MOME LEGÍVEL
--

9.6. Anexo VI – Lista de Verificação para Eliminação

LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA ELIMINAÇÃO DE AUTOS FINDOS

VARA / CARTÓRIO: _____

Processo nº _____

Classe: _____ **Assunto:** _____

► **Verificação dos critérios de guarda permanente:**

- a) Processo anterior ao corte cronológico? () sim () não
- b) Classe de guarda permanente? () sim () não
- c) Assunto de guarda permanente? () sim () não
- d) Ação que constitua: Precedente de Súmula, Incidente de Uniformização de Jurisprudência, Arguição de Inconstitucionalidade, Recurso Repetitivo ou Repercussão Geral? () sim () não
- e) Processo considerado relevante para a guarda permanente pela CPAD?* () sim () não

* Considerar requisitos definidos pela CPAD de acordo com critérios históricos.

► **Selecionado para guarda permanente? () sim () não**

► **Se não selecionado para guarda permanente:**

Prazo de guarda: _____

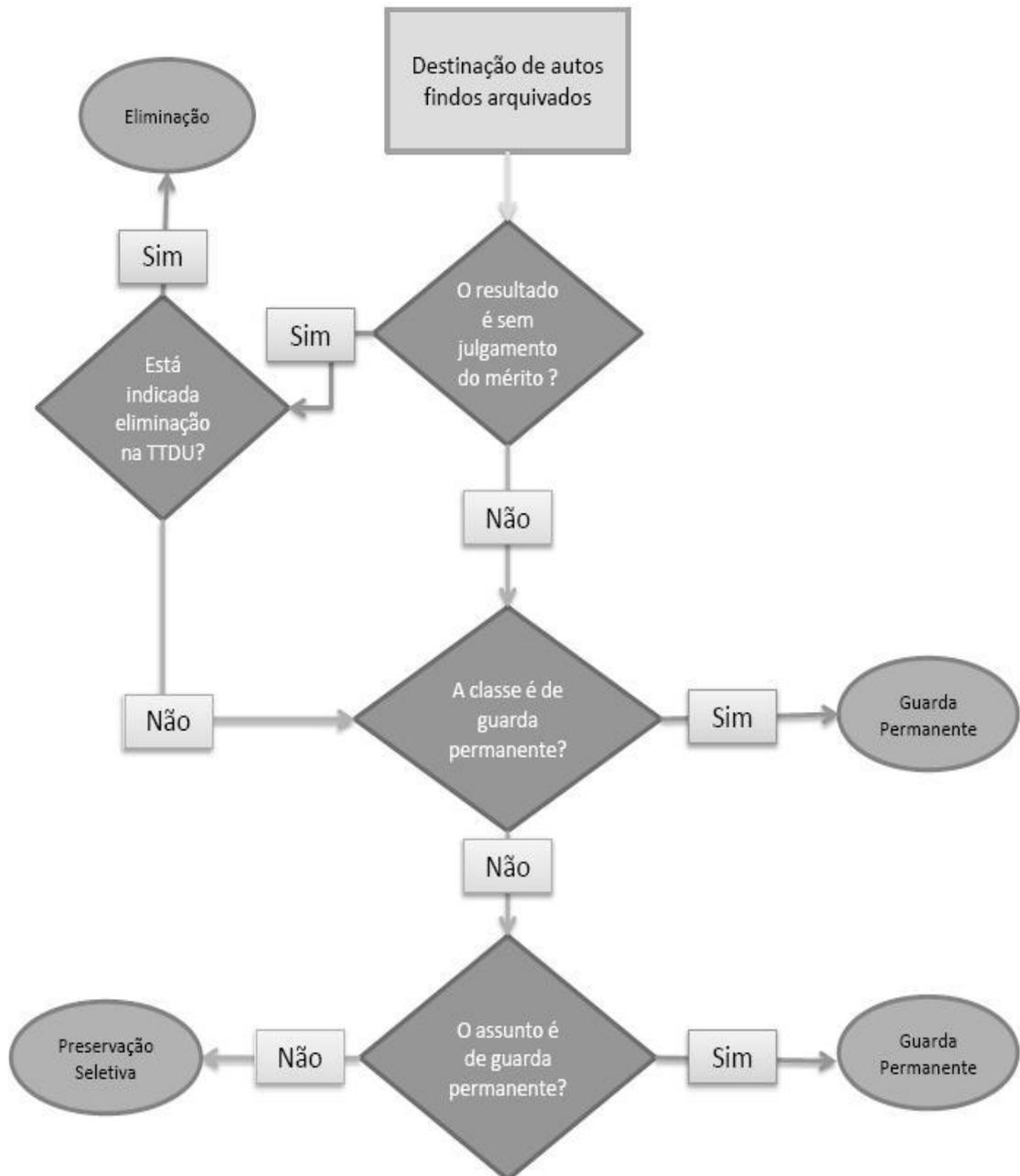
Baixa Definitiva em ____/____/____

Eliminação em ____/____/____

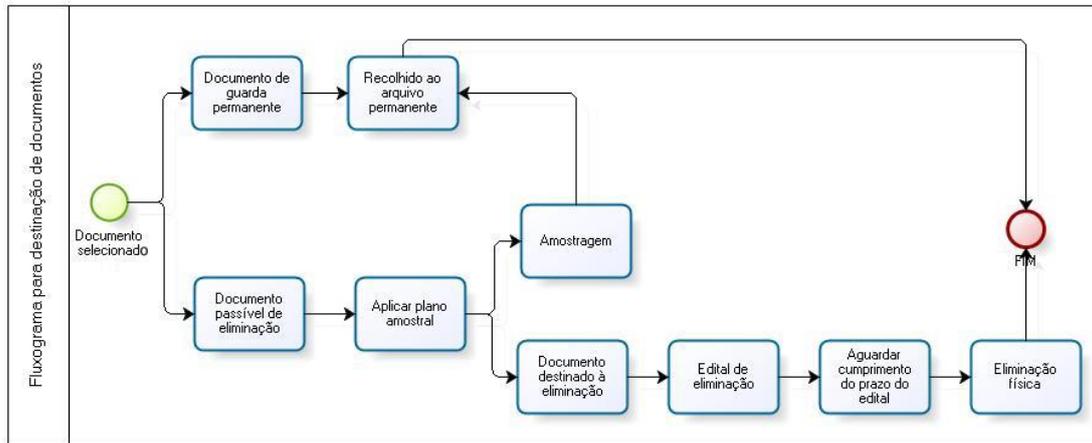
► **Após o prazo de guarda intermediária:**

Processo selecionado para amostra estatística (guarda permanente)? () sim () não

9.7. Anexo VII – Fluxograma para identificação de temporalidade



9.8. Anexo VIII – Fluxograma para destinação de documentos



9.9. Anexo IX – Plano para Amostra Estatística Representativa

A fim de retirar amostras estatísticas representativas dos universos de autos de processos findos destinados à eliminação, utilizar o Plano para Seleção de Amostras em um Acervo Documental elaborado pela Comissão de Estatística do Conselho Nacional de Justiça (Anexo XIV), com as adaptações detalhadas abaixo:

Após determinado o universo de processos destinados à eliminação, proceder aos seguintes passos:

1. Separar um estrato com os autos dos processos em que tenha havido acordo (sugestão para os Tribunais que efetuem eliminações de grandes quantidades de autos por vez);
2. Em relação aos demais autos de processos não integrantes do estrato “Acordo”, separar em estratos por atividade econômica:
 - a) Indústria
 - b) Comércio
 - c) Transporte
 - d) Comunicação
 - e) Agropecuária, Extração Vegetal e Pesca
 - f) Educação, Cultura e Lazer
 - g) Seguridade Social
 - h) Serviços Urbanos
 - i) Turismo, Hospitalidade e Alimentação
 - j) Serviços Diversos
 - k) Sistema Financeiro
 - l) Administração Pública
 - m) Empresas de Processamento de Dados
 - n) Outras
3. Gerar relatório contendo os autos dos processos de cada estrato atribuindo-lhes numeração sequencial.
4. Lançar os dados na planilha *excel* de aplicação da fórmula (anexo).
5. Separar os autos dos processos selecionados pela aplicação da fórmula a fim de integrarem o acervo permanente.
6. Os autos restantes seguirão o trâmite do processo de eliminação e descarte.

9.10. Anexo X – Mapeamento situacional da gestão documental

REQUISITOS		SIM	NÃO
Definição da política arquivística:	Há normas e diretrizes estabelecendo a declaração oficial de intenções?		
	Há apoio institucional e da direção superior?		
	A quantidade de recursos existente atende às demandas da unidade quanto aos seguintes aspectos:		
	Orçamento e finanças?		
	Área de armazenamento do acervo?		
	Pessoas?		
	Ferramentas tecnológicas?		
	Existem grupos de trabalho multidisciplinares para as atividades de gestão documental, designados pela Alta Administração do órgão ou entidade?		
	Há a designação de responsáveis pelo cumprimento da política e implementação do programa de gestão arquivística institucional?		
Designação de responsabilidades	Há atribuição de responsabilidades de acordo com a função e a hierarquia listadas abaixo:		
	Direção superior?		
	Profissionais de arquivo?		
	Gerentes de unidades ou grupos de trabalho?		
	Usuários finais?		
	Gestores dos sistemas de informação e de tecnologia da informação?		
Planejamento do programa de gestão	Existe levantamento da estrutura organizacional e das atividades desempenhadas?		
	A unidade possui levantamento da produção documental, diferenciando os documentos arquivísticos dos não arquivísticos?		
	Existe levantamento, caso existam, dos sistemas utilizados internamente para tratamento de documentos e informações?		
	Há definição, a partir do levantamento da produção documental, dos tipos de documentos que devem ser mantidos e produzidos, e que informações devem conter?		
	O órgão definiu e/ou aperfeiçoou a forma desses documentos?		
	Existe a análise e revisão do fluxo dos documentos?		
	O plano de classificação e a tabela de temporalidade de documentos administrativos foi elaborada e está sendo utilizada?		
	O plano de classificação e a tabela de temporalidade de documentos unificada (judicial) estão sendo utilizados pelo órgão?		
	Foram definidos os metadados a serem criados no momento da produção do documento e ao longo do seu ciclo de vida?		
	Existe definição e/ou aperfeiçoamento dos procedimentos de protocolo e de arquivamento dos documentos?		
	Existe definição e/ou aperfeiçoamento dos procedimentos para acesso, uso e transmissão dos documentos?		
	O órgão definiu o ambiente tecnológico que compreende os sistemas (<i>hardware</i> e <i>software</i>), os formatos, os padrões e os protocolos que darão sustentação aos procedimentos de gestão e preservação de documentos, integrando, quando possível, os sistemas legados?		

	Existe definição da infraestrutura para armazenamento dos documentos convencionais, a qual compreende área física, mobiliário e acessórios?		
	Há equipes de trabalho de gestão documental e de tecnologia envolvidas na implantação de sistemas informatizados?		
	Existe previsão de ações de gestão documental na definição de programas de capacitação de pessoal do órgão?		
	Existe a elaboração e/ou revisão de manuais e instruções normativas sobre gestão documental no órgão?		
	O órgão definiu um plano de ação do programa de gestão com seus objetivos, suas metas e estratégias de implantação, divulgação e acompanhamento visando à melhoria contínua?		
Implantação do programa de gestão	Existe algum programa de gestão implantado?		
	Existem projetos de gestão documental em execução?		
	Os sistemas implantados estão observando os requisitos do Moreq-Jus?		
	Existe integração com os sistemas de informação existentes e processos administrativos?		

9.11. Anexo XI – Conservação e preservação de documentos

9.12.1. Conservação e preservação

A preservação dos documentos de arquivo da Justiça do Trabalho brasileiro deve ser pensada em termos de um programa abrangente que contemple o planejamento e a execução de ações preventivas e interventivas, que visem ao resguardo da integridade física dos conjuntos documentais.

Considera-se **conservação preventiva** o conjunto de ações planejadas com vistas a evitar danos e minimizar a deterioração de documentos. Essas ações incidem diretamente sobre os **conjuntos documentais** [arquivo como um todo] ao estabelecerem soluções para questões como: arquitetura das instalações de arquivo, controle de temperatura e umidade, planos de prevenção de desastres como incêndios e enchentes, medidas contra infestação por agentes biológicos como ratos, cupins, baratas etc.

Considera-se **restauração** o conjunto de ações planejadas com vistas a restaurar danos já sofridos por **documentos individuais**. Essas ações incidirão diretamente sobre a estrutura do documento, seja em termos de suporte, seja quanto aos elementos fixadores da informação.

Considera-se o Programa de Preservação de Documentos a política onde o gestor do Arquivo explicita:

- Os objetivos gerais e específicos a serem alcançados em termos de preservação documental;
- Os conjuntos documentais cujo tratamento é prioritário (pelo critério da frequência de uso ou pela observação do estado de conservação dos documentos);
- Os recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao tratamento da documentação.

O gestor deve reunir e organizar essas variáveis formulando um cronograma de trabalho exequível e aderente à realidade administrativa do Órgão.

9.12.2. Instalações para armazenamento e guarda de documentosⁱ

As recomendações deste Manual destinam-se a orientar o planejamento para a construção, adaptação e reforma de edifícios que atendam às funções específicas de um arquivo permanente e ao planejamento de estratégias de guarda e preservação de documentos de arquivo.

Considerando-se que o Arquivo deve oferecer serviços e atividades para os usuários internos e externos, destacam-se alguns pontos essenciais para o bom desempenho e planejamento desse espaço:

9.12.2.1. Localização

O terreno destinado à construção de um edifício para o arquivo deve ser seco, livre de risco de inundação, deslizamentos e infestações de térmitas. Devem ser

evitadas áreas próximas ao mar, a zonas pantanosas, a rios ou locais sujeitos à inundação, a terrenos e solos úmidos, a regiões de fortes ventos e tempestades, proximidade com indústrias que liberam poluentes, próximas a usinas químicas, elétricas e nucleares, proximidade com linhas de alta tensão, terminais de tráfego aéreo e terrestre e áreas de intenso tráfego sujeitas à trepidação, ruído e poluição, entre outros.

Nos casos de adaptação de prédios, devem ser observados os seguintes requisitos:

- Área suficiente e condições de expansão;
- Resistência estrutural a cargas; e
- Condições de termo-estabilidade, aeração e climatização.

9.12.2.2. Organização do espaço físico

Atualmente, a maior parte dos documentos arquivísticos é constituída de papel. Entretanto, a quantidade de documentos em outros materiais, como filmes, discos e meios magnéticos, aumenta rapidamente. As necessidades específicas para a consulta, guarda e preservação desses documentos devem ser consideradas na construção ou organização do espaço da unidade de gestão documental.

Os depósitos precisam ficar isolados do restante das atividades do edifício. A separação dessas áreas pode ser feita no sentido horizontal ou vertical. Sendo no sentido horizontal, os depósitos podem ser construídos em um ou vários blocos, separados das demais áreas ou localizados abaixo destas.

No sentido vertical, eles deveriam ficar nos andares mais baixos. No caso da distribuição vertical, os andares inferiores deveriam ser preferidos para os depósitos e os superiores para as salas de trabalho e de consulta. As áreas superiores oferecem mais silêncio para o trabalho. Com essa distribuição, os depósitos ficam protegidos contra eventuais problemas com o telhado, goteiras e temperatura elevada.

9.12.2.3. Áreas com condições especiais

Os depósitos para fotografias, filmes, discos, registros eletrônicos, fitas de áudio e videomagnéticas devem ter os equipamentos para climatização decididos caso a caso, com a orientação de especialistas. A tabela abaixo informa as condições recomendadas.

Condições ambientais

- Fotografias em preto e branco = T 12°C +/- 1°C e UR 35% +/- 5%
- Fotografias em cor = T 5°C +/- 1°C e UR 35% +/- 5%
- Registros magnéticos = T 18°C +/- 1°C e UR 40% +/- 5%

9.12.3. Segurança

A preservação exige a proteção do patrimônio cultural por meio do controle de seu ambiente, impedindo, assim, a atuação dos fatores de degradação.

Ela inclui, portanto, o controle da umidade, luz e temperatura, e também medidas que visem a evitar incêndio espontâneo ou criminoso, roubo e vandalismo.

No ambiente urbano e industrial, inclui também medidas que visem à redução da poluição atmosférica, das vibrações provocadas pelo tráfego urbano e do afundamento do solo devido a muitas causas, em especial à absorção de água.

Muitos acervos valiosos têm sido destruídos ou danificados por incêndios ou inundações. Esses desastres são devidos a problemas na instalação elétrica e hidráulica, à infiltração de água por paredes, telhados, calhas ou janelas. Em grande parte, a causa reside na falta de manutenção adequada. Durante o combate a incêndios, os danos provocados pela água podem ocasionar mais destruição do que o próprio fogo.

9.12.4. Recomendações para a produção e o armazenamentoⁱⁱ

9.12.4.1. Suporte papel

Em face do grande volume de documentos ainda armazenados e produzidos em suporte papel, a definição de ambientes de armazenamento adequados, na medida do possível, deverá seguir as orientações do item anterior, visando a sua preservação e recuperação a longo prazo.

9.12.4.2. Suporte eletrônico

Com o advento do uso da tecnologia, as questões relacionadas à preservação do documento eletrônico ganham ênfase cada vez maior. O desafio, para seu acesso a longo prazo, é garantir a preservação da memória coletiva e individual.

Ressalta-se que a fragilidade dos documentos digitais consiste, principalmente, na obsolescência do *hardware* e do *software* onde esses documentos são produzidos, o que leva à necessidade de padronização e normatização do seu uso.

Para orientar as ações no que concerne à Preservação dos documentos digitais, citam-se os **dez mandamentos da preservação digitalⁱⁱⁱ**:

1. Manterás uma política de preservação;
2. Não dependerás de *hardware* específico;
3. Não dependerás de *software* específico;
4. Não confiarás em sistemas gerenciadores como única forma de acesso ao documento digital;
5. Migrarás seus documentos de suporte e formato periodicamente;
6. Replicarás os documentos em locais fisicamente separados;
7. Não confiarás cegamente no suporte de armazenamento;
8. Não deixarás de fazer *backup* e cópias de segurança;
9. Não preservarás lixo digital; e
10. Garantirás a autenticidade dos documentos digitais.

A UNESCO, por meio das Diretrizes para Preservação do Patrimônio Digital, e o Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, por meio da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, elaboraram vários instrumentos para a preservação dos documentos eletrônicos^{iv}, visando a conscientizar e a ampliar a discussão sobre o

legado cultural em formato digital, que se encontra em perigo de perda devido à falta de confiabilidade.

O documento digital apresenta especificidades que podem comprometer sua autenticidade, uma vez que é suscetível à degradação física dos seus suportes, à obsolescência tecnológica de *hardware*, *software* e de formatos e a intervenções não autorizadas, que podem ocasionar adulteração e destruição. Somente com procedimentos de gestão arquivística é possível assegurar a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais (institucionais).

ⁱ Recomendações para construção de arquivos. Copyright © 2000 by Conselho Nacional de Arquivos – Conarq.

ⁱⁱ Recomendações para produção e o armazenamento de documentos de arquivo. Copyright © 2000 by Conselho Nacional de Arquivos – Conarq, 2005.

ⁱⁱⁱ Citado em Arquivística: Temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento/ Vanderlei Batista dos Santos, Humberto Celeste Innarelli, Renato Tarcísio Barbosa de Sousa, organizadores. Distrito Federal: SENAC, 2007. Pág. 39.

^{iv} Fonte: <http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>

9.12. Anexo XII – Identificação do grau de maturidade em gestão documental

9.13.1. Objetivo

A identificação do grau de maturidade em gestão documental tem por objetivo propor uma agenda comum a todos os órgãos e entidades para que estabeleçam os seus procedimentos e práticas em gestão documental, com base nas diretrizes estabelecidas pelos órgãos competentes.

9.13.2. Roteiro de avaliação

O roteiro de avaliação deverá ser utilizado para realizar as auto-avaliações constantes do mapeamento situacional da gestão de documentos institucionais, independentemente do suporte (físico ou eletrônico), como requisito para a melhoria contínua quanto à maturidade e aplicação dos conceitos e procedimentos definidos neste documento.

Segundo a UNESCO, conforme o trabalho de James Rhoads, há quatro níveis de aplicação de programas de gestão documental, adaptados às realidades da Justiça do Trabalho:

- **nível mínimo** – estabelece que o órgão deve contar, ao menos, com programas de classificação e destinação final de documentos, eliminação de documentos e procedimentos para recolhimento daqueles de valor permanente;
- **nível mínimo ampliado** – complementa o primeiro, com a existência de um ou mais unidades de arquivamento intermediário e a utilização de sistemas de produção, classificação, tramitação e destinação final;
- **nível intermediário** – compreende os dois primeiros, bem como a adoção de programas básicos que consistem geralmente em elaboração e gestão de formulários e modelos de documentos, gestão de correspondência e documentos vitais, implantação e manutenção de sistemas informatizados de gestão de documentos e processos administrativos e judiciais com aderência parcial aos requisitos obrigatórios do Moreq-Jus etc.;
- **nível máximo** – inclui todas as atividades já descritas, complementadas por implantação e manutenção de sistemas informatizados de gestão de documentos e processos administrativos e judiciais com aderência integral aos requisitos obrigatórios do Moreq-Jus etc.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO

9.13. Anexo XIII – Plano para Seleção de Amostras Representativas



PLANO PARA SELEÇÃO DE AMOSTRAS EM UM ACERVO DOCUMENTAL

Série
CNJ Acadêmico



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO

Sumário

1. Introdução.....	40
2. Metodologia	431
2.1 Escolha do plano amostral.....	431
2.2 Cálculo do tamanho da amostra	43
2.3 Escolha da margem de erro.....	45
2.4 Alocação dos estratos	46
2.5 Ponto de corte: quantidade mínima de processos arquivados para aplicar a amostra.....	46
3. Bibliografia.....	49
4. Anexo – Planilha de Cálculo	49

Lista de figuras

Gráfico 1 – Variância de uma distribuição binomial de acordo com o parâmetro p	44
Gráfico 2 – Variação do tamanho da amostra em relação à população	46



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO

1. Introdução

O presente documento tem por objetivo propor uma metodologia estatística baseada em técnica de amostragem, com o intuito de criar uma estratégia de guarda amostral para processos que serão eliminados.

Essa amostra deve permitir ao usuário do acervo preservado reconstruir procedimentos, técnicas e normas utilizadas à época da criação do documento, bem como dar condições ao usuário de fazer pesquisas por meio da documentação preservada. A guarda amostral também serve para representar as funções e atividades do órgão em determinado período.

Como não é possível determinar com precisão usos potenciais futuros dos documentos, a arquivística utiliza o plano amostral como ferramenta para atender o futuro usuário desse acervo.

Ao considerar a heterogeneidade dos acervos de todos os segmentos da Justiça, pretende-se obter um plano amostral simples, didático, que contemple as especificidades dos tribunais.



2. Metodologia

2.1 Escolha do plano amostral

A proposta do plano amostral que será apresentado neste estudo consiste em elaborar uma metodologia de fácil aplicação tanto do ponto de vista matemático quanto do ponto de vista das informações que deverão ser coletadas e utilizadas no cálculo da amostra.

Isso não significa, entretanto, que este documento possa ser utilizado sem uma análise crítica dos dados de cada tribunal. Na verdade, como cada tribunal e cada justiça possui realidades distintas, é pouco provável que todas as populações contenham o mesmo grau de dispersão. É essencial que a aplicação da amostra seja acompanhada por um estatístico responsável.⁶

Some-se a isso a questão de que, qualquer que seja o plano amostral desenvolvido para armazenamento de um acervo documental, não se sabe ao certo o objeto das pesquisas que serão realizadas no futuro, ou seja, o parâmetro que se quer estimar, um dos elementos mais importantes na seleção da amostra, neste caso, não é conhecido. Por esse motivo, a proposta baseia-se na seleção de amostras para estimar proporções, adotando valores que gerem maior variância possível, o que irá gerar uma amostra baseada em um critério mais conservador.

Há dois tipos de amostragem: as não probabilísticas e as probabilísticas. As amostras feitas por julgamento do pesquisador são não probabilísticas. Nas amostras probabilísticas, a probabilidade de seleção de cada item ou indivíduo da população é conhecida, fazendo que seja possível estimar o nível de erro. O grande diferencial das amostras probabilísticas é que

⁶ De acordo com a Resolução CNJ nº 49 de 18 de dezembro de 2007, art. 1º, § 1º, os tribunais devem contar com profissional de estatística no núcleo de estatística e gestão estratégica.

“Art. 1º Os órgãos do Poder Judiciário relacionados no art. 92 incisos II ao VII da Constituição Federativa do Brasil devem organizar em sua estrutura unidade administrativa competente para elaboração de estatística e plano de gestão estratégica do Tribunal.

*§ 1º O núcleo de estatística e gestão estratégica será composto preferencialmente por servidores com formação em direito, economia, administração, ciência da informação, sendo indispensável servidor com formação em **estatística**.”*



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO

seus resultados podem ser generalizados para toda a população, enquanto nas não probabilísticas isso não ocorre.

Outro ponto relevante é que, para uma amostra ser probabilística, é essencial que o pesquisador conheça todos os elementos de sua população e que a seleção dos itens seja feita utilizando critérios aleatórios, que independem da escolha do pesquisador. Por exemplo, se o pesquisador escolher os processos que serão eliminados segundo sua opinião, a amostra deixará de ser probabilística, já que, no critério de seleção, estão embutidos, mesmo que indiretamente, critérios subjetivos que fogem à aleatoriedade.

Nos casos em que há muita heterogeneidade dos dados da população, a amostragem estratificada se apresenta como uma metodologia indicada. A ideia desse plano amostral consiste em dividir a população que, neste caso, corresponde ao universo de todos os processos arquivados passíveis de eliminação em grupos homogêneos (parecidos) entre si.

Como critério de estratificação, optou-se por considerar o ano de distribuição do processo. A opção pela adoção do ano de distribuição na construção dos estratos baseia-se na premissa de que eventuais mudanças nas leis que modificam os trâmites processuais são, em geral, aplicadas sobre a data do início do processo. Outro motivo é que, como não há obrigatoriedade de aplicar a amostragem periodicamente, pelo contrário, é, inclusive, preferível que os tribunais aguardem acumular um determinado número de processos – já que, com um universo pequeno, as estimativas amostrais podem perder precisão –, é natural que, com o acúmulo, haja mais processos antigos do que novos. Ao aplicar simplesmente uma amostra aleatória simples, não se garante a seleção dos processos mais recentes, que podem justamente ser objeto de estudo de um futuro pesquisador.

Sugere-se que, para evitar número excessivo de estratos, o ano de distribuição seja agrupado em intervalos. Por exemplo, fazendo grupos de dois anos, o primeiro estrato poderia ser formado pelos processos distribuídos entre janeiro de 2008 a dezembro de 2010, o segundo estrato seria formado pelos processos de janeiro de 2006 a dezembro de 2008 e assim sucessivamente. Nos anos mais antigos, caso restem poucos processos, eles podem ser agrupados em intervalos de tempo maiores. A determinação do intervalo de tempo ficará a critério de cada tribunal, que deverá analisar o número de processos existente em cada ano e verificar o número de estratos ideal.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO

É relevante destacar que o número de estratos deve ser suficiente para separar a heterogeneidade da população, mas não deve ser um número excessivo a fim de não segmentar demais a população e obter muitos estratos com pequenas populações em cada um.

No caso específico da Justiça Federal TRT 2, constatou-se que cerca de 47% dos assuntos dos processos distribuídos durante o ano referem-se a direito previdenciário e que 52,4% das classes são de execução fiscal, ou seja, grande parte da massa de processo abrange apenas esses dois tipos de matérias. Retirando esses dois tipos de processo, restam, proporcionalmente, poucos, mas são os mais relevantes para fazer a guarda amostral, já que representam todos os demais tipos de processos que tramitam na Justiça Federal.

Sendo assim, cada Justiça elaborará uma amostra estratificada por ano de distribuição do processo, sendo que, exclusivamente na Justiça Federal, serão feitas duas amostras estratificadas independentes: (a) a primeira considerando todos os processos de direito previdenciário e de execução fiscal, estratificada por ano de distribuição; (b) a segunda considerando os demais feitos, também estratificada por ano de distribuição.

2.2 Cálculo do tamanho da amostra

Para cálculo do tamanho de uma amostra estratificada, aplica-se a seguinte formulação matemática:

(1)

onde p_i é o parâmetro que se quer estimar,

L é o número de estratos,

— ,

— , sendo B o erro máximo desejado e z_α o grau de confiança,

N é o tamanho total da população,

N_i é o tamanho da população no i-ésimo estrato,

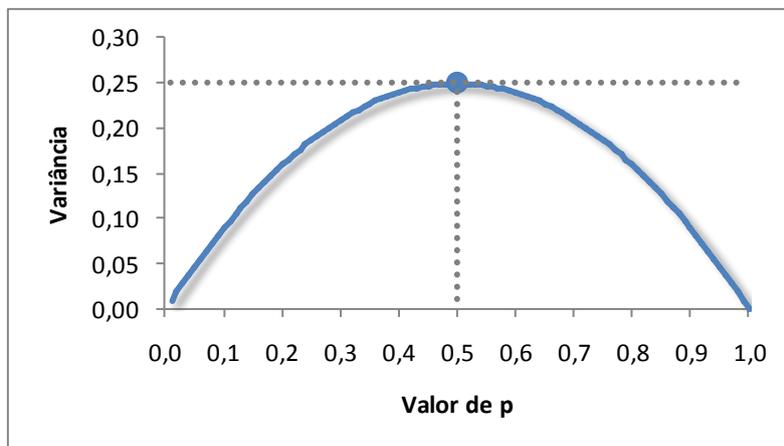


PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO

Este estudo está sendo considerado para o caso em que se deseja estimar a proporção de uma população. Nas estimações por proporções, considera-se que a distribuição de probabilidade da variável analisada segue uma distribuição binomial, cuja média é dada por $E(x) = p$ e variância por $Var(x) = p \cdot (1-p)$. Tendo em vista que, neste caso, não se sabe o objeto de estudo do pesquisador que, no futuro, venha a utilizar essa amostra, indica-se a atribuição do valor de p igual a meio ($p = 0,5$), pois dessa forma se garante a maior variância possível.

O gráfico 1, abaixo, ilustra como a variância de uma distribuição binomial se altera de acordo com a escolha do parâmetro p e demonstra que, para a escolha $p = 0,5$, o máximo da variância é encontrada (variância igual a 0,25).

Gráfico 1 – Variância de uma distribuição binomial de acordo com o parâmetro p



Como o parâmetro p é desconhecido, atribuiremos p fixo para todos os estratos, ou seja, $p_i = 0,5$, para $i = 1, \dots, L$. Nesse caso, a equação (1) pode ser simplificada para:

(2)



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO

2.3 Escolha da margem de erro

A margem de erro da amostra vai depender da escolha de dois parâmetros: do erro máximo desejado (B), que está relacionado com a magnitude do parâmetro que se quer estimar (p), e do grau de confiança (z_α).

Para este estudo, sugerimos a utilização do erro $B = 0,03$, com uma margem de confiança de 97% (ou margem de erro de 3%), que gera um valor de $z_\alpha = 2,17$. Para a amostra de execução fiscal e de direito previdenciário da Justiça Federal, é possível usar uma margem de confiança um pouco menor, igual a 95% ($z_\alpha = 1,96$), já que toda a diversidade em relação ao tipo de processo está em outra amostra.

Tendo em vista que $p = 0,5$ será sempre fixo, é possível simplificar ainda um pouco mais a fórmula, conforme a equação 3, abaixo.

(3)

Anexo, foi inserido um arquivo Excel já contendo a fórmula, que possui um campo para inserir o tamanho da população (número de processos que podem ser eliminados), onde as opções de escolha do grau de confiança do erro máximo desejado são de livre escolha.

2.4 Alocação dos estratos

Após a determinação do tamanho total da amostra, faz-se necessário verificar o tamanho da amostra que será selecionada em cada estrato. O critério adotado baseia-se na alocação proporcional, cujo procedimento consiste em distribuir proporcionalmente a amostra de tamanho n em relação ao tamanho do estrato, isto é:



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO

2.5 Ponto de corte: quantidade mínima de processos arquivados para aplicar a amostra

Para que a estimativa do tamanho da amostra seja precisa, é importante que a população seja suficientemente grande, ou seja, o número de processos que estão arquivados e são passíveis de eliminação deve ser grande suficiente para garantir uma amostra adequada. Verificou-se, para os parâmetros $p = 0,5$ e $B = 0,03$, qual seria o tamanho da amostra de acordo com o tamanho da população. Os resultados estão apresentados no gráfico 2.

Note-se que, a partir de 10.000 processos arquivados, a amostra atinge o quantitativo 964 e, mesmo aumentando o universo para 20.000 processos arquivados, a amostra calculada fica igual a 1.013, ou seja, o dobro do tamanho da população gera uma amostra apenas 5% maior.

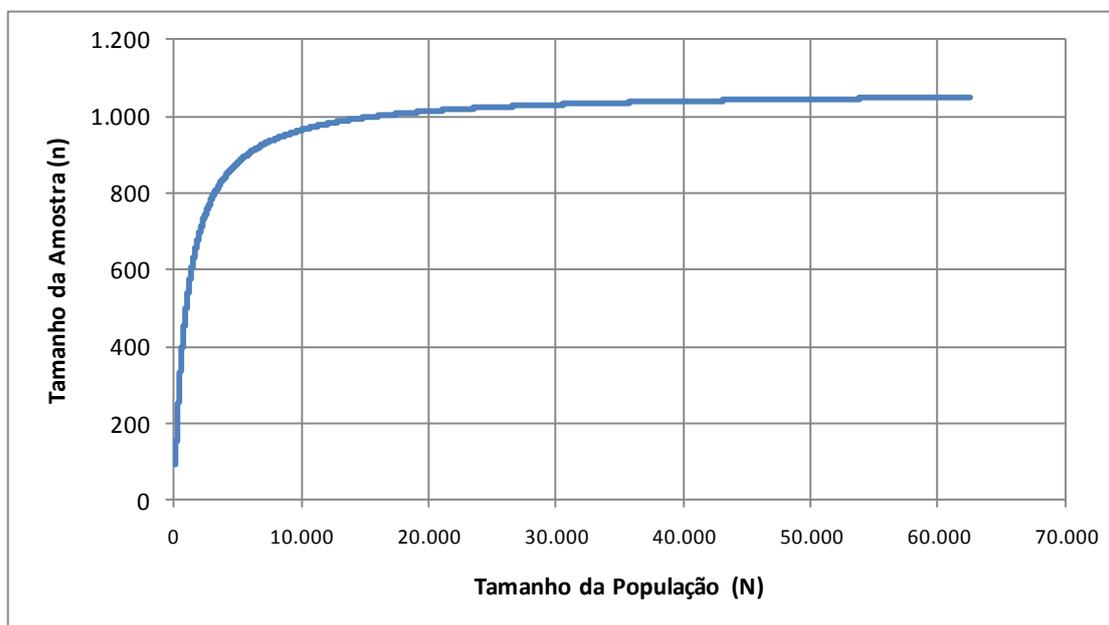
O objetivo de fazer essa análise consiste em determinar um ponto de corte a partir do qual é possível aplicar a amostra. Sendo assim, orientamos que, para os parâmetros escolhidos, acumulem-se no mínimo 10.000 processos para calcular a amostra. É relevante destacar que esse ponto de corte foi escolhido para uma margem de erro de $B = 0,03$ e que esse valor muda sensivelmente a qualquer alteração do valor do erro escolhido.

Destaca-se, ainda, que o tamanho da população refere-se apenas àqueles processos passíveis de eliminação e não incluem os de guarda permanente.

Gráfico 2 – Variação do tamanho da amostra em relação à população



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO



3. Bibliografia

Scheaffer, R., W. Mendenhall, R. Lyman (1996). *Elementary Survey Sampling*. Fifth Edition.

Bussab, W, H. Bolfarine (1994). *Elementos de Amostragem*. Universidade de São Paulo. Minicurso de amostragem, 11º Simpósio Nacional de Probabilidade e Estatística.

4. Anexo – Planilha de Cálculo

Download da planilha *excel* para cálculo do tamanho da amostra e dos estratos.



Aplicação da
Fórmula.xls



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO

10. Obras Consultadas

1. BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 2ª ed. – Rio de Janeiro: Editora Fundação Getúlio Vargas, 2004.
2. BRASIL. Arquivo Nacional. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.
3. BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública**. Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: www.conarq.arquivonacional.gov.br.
4. BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 26 de 06 de maio de 2008**. Estabelece diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotadas nos arquivos do Poder Judiciário. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 06 de maio 2008, Seção 1, Edição nº 85.
5. BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 30 de 23 de dezembro de 2009**. Altera a Resolução nº 26 de 6 de maio de 2008, que estabelece diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotadas nos arquivos do Poder Judiciário. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 24 de dez. 2009, Seção 1, Edição nº 246.
6. BRASIL. Conselho Nacional de Justiça. **Portaria n. 616, de 10 de setembro de 2009**. Constitui Comitê do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname. Disponível em: www.cnj.jus.br.
7. BRASIL. Conselho Nacional de Justiça. **Resolução n. 91, de 29 de setembro de 2009**. Institui o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (Moreq-Jus) 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. Disponível em: www.cnj.jus.br.
8. BRASIL. Conselho Nacional de Justiça. **Resolução nº 46 de 18 de dezembro de 2007**. Cria as Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Judiciário, Brasília, DF, 21 de dez. 2007, Seção 1, p. 19.
9. BRASIL. **Constituição (1988) Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília: Centro de Documentação e Informação Coordenação de Publicações, 2001.
10. BRASIL. **Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. *Diário*



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO

Oficial [da República Federativa do Brasil]. Brasília, n. 6, p. 455, 9 de janeiro de 1991, seção 1.

11. BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (Brasil). **Portaria Normativa nº 5, de 19 de dezembro de 2002**. Dispõe sobre os procedimentos para utilização dos serviços de Protocolo no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, nº 7, p.101 a 105, 9 de janeiro de 2003, seção 1.
12. PAES, Marilena Leite. **Arquivo, teoria & prática**. 3. ed. rev. e ampliada. Rio de Janeiro: Editora da Fundação Getúlio Vargas, 1997.
13. RHOADS. James B. La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del Ramp Paris: Unesco, 1983, vi, 48 p. (Unesco. PGI-83/WS/21).



Ipê e Bandeira

