

**Mariana**

**De:** "Corregedoria" <corregedoria@trf5.gov.br>  
**Para:** "Telma Motta - Sec Judiciária" <trmotta@trf5.gov.br>; <alcidesl@jfce.gov.br>  
**Enviada em:** quinta-feira, 31 de agosto de 2006 14:17  
**Assunto:** Fw: Destino Livros antigos da Vara

Autue-se (consulta).

À Secretaria Judiciária para informar se há algum ato normativo do Tribunal ou do Conselho da Justiça Federal disciplinando a matéria.

Após, conclusos.

Dê-se ciência deste despacho ao MM. Juiz.

Em 31.08.2006.

Luiz Alberto Gurgel de Faria  
Corregedor-Geral

----- Original Message -----

**From:** Alcides  
**To:** Corregedoria  
**Sent:** Wednesday, August 30, 2006 4:20 PM  
**Subject:** Destino Livros antigos da Vara

Exmº. Srº. Corregedor-Geral.

Nos termos do Relatório em anexo muitos são os livros - obrigatórios e facultativos - mantidos pela 10ª Vara da Seção Judiciária do Ceará em secretaria desde sua criação (1999).

Com fito de otimizar o espaço, sem prejuízo da manutenção dos registros necessários, indaga-se a Vossa Excelência:

- a) quais dos livros elencados no relatório podem ser eliminados definitivamente, independentemente de ano ?
- b) quais dos livros elencados no relatório devem ser mantidos em secretaria ou no arquivo da Seção Judiciária ? E por quanto tempo ?

Respeitosamente,

ALCIDES SALDANHA  
Juiz Federal da 10ª Vara/CE



**PODER JUDICIÁRIO**  
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO  
CORREGEDORIA

### TERMO DE RECEBIMENTO

Nesta data, estes autos foram recebidos e registrados no protocolo de Consultas sob o nº 022/06. Recife, 31 de agosto de 2006, do que eu, Kátia  
Kátia Rosana Couto Soares, Técnica Judiciária, lavrei o presente termo.

### TERMO DE REVISÃO DE FOLHAS

Contêm estes autos 03 (três) folhas, todas numeradas e rubricadas. Recife, 31 de agosto de 2006, do que eu, Kátia  
Kátia Rosana Couto Soares, Técnica Judiciária, lavrei o presente termo.

**Mariana**

0008-1,00 22p 006-10



**De:** "Corregedoria" <corregedoria@trf5.gov.br>  
**Para:** "Telma Motta - Sec Judiciária" <trmotta@trf5.gov.br>  
**Enviada em:** quarta-feira, 13 de setembro de 2006 12:42  
**Assunto:** Re: Destino Livros antigos da Vara

Junte-se aos autos respectivos.  
 Após, conclusos.  
 Em 12.09.2006.

Luiz Alberto Gurgel de Faria  
 Corregedor-Geral

----- Original Message -----

**From:** Telma Motta  
**To:** Corregedoria  
**Sent:** Tuesday, September 12, 2006 5:21 PM  
**Subject:** Re: Destino Livros antigos da Vara

Exmo. Sr. Corregedor,

Em atenção a consulta do Excelentíssimo Senhor Juiz Federal da 10ª Vara/CE, temos a informar que o Conselho da Justiça Federal editou a Resolução nº 393, de 20 de setembro de 2004, disciplinando o Programa de Gestão de Documentos da Administração Judiciária da Justiça Federal de 1º e 2º graus.

Os livros indicados pela 10ª Vara Federal do Ceará foram enquadrados de acordo com o Plano de Classificação dos Documentos e a Tabela de Temporalidade constantes da referida resolução, conforme abaixo relacionado.

É o que me cumpre informar.

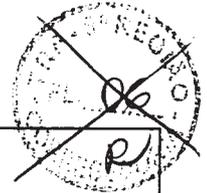
Telma Motta  
 Diretora da Secretaria Judiciária

## Enquadramento no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Resolução 393, do CJF

### RELAÇÃO DOS LIVROS E PASTAS

10ª VARA / CE

ANO 1999 / 2000



## LIVRO DE PONTO (02 VOLUMES)

Classificação	Atividade	Arquivo Corrente	Destino Final	Observação
27.100.01-B	Controle de frequência	Dois anos	ELIMINAÇÃO	Dados transferidos para o Boletim de frequência. Quando ocorrerem faltas, a folha deve ser preservada por 70 anos

Ex. O livro de ponto **encerrado** em 31/08/1999, deveria ficar em arquivo corrente (na Secretaria da Vara) até 30/08/2001, podendo, após esta data, ser eliminado, desde que os dados tenham sido transferidos para o Boletim de Frequência.

=====

.LIVRO DE CARGA AÇÕES DECLARATÓRIAS, EXECUÇÕES DIVERSAS E AÇÕES DIVERSAS  
 .LIVRO DE CARGA AÇÕES SUMARÍSSIMAS, FEITOS NÃO CONTECIOSOS E PUBLICAÇÕES  
 .LIVRO DE CARGA INSS  
 .LIVRO DE CARGA MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
 .LIVRO DE CARGA MPF, INSS E OUTROS  
 .LIVRO DE CARGA UNIÃO FEDERAL

Classificação	Atividade	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destino Final	Observação
92.000.02-A	Cargas de Processos Judiciais	Dois anos após encerramento	10 anos	ELIMINAÇÃO	Livro ou relação "on-line" de carga para advogado, perito, MPU, contadoria, etc.

Ex. O livro de carga/vista **encerrado** em 31/08/1999, deveria ficar em arquivo corrente (na Secretaria da Vara) até 30/08/2001, passando para o arquivo intermediário (arquivo central), podendo ser eliminado após 30/08/2011.

## ANO 2001

DOCUMENTOS – COBRANÇA DE PROCESSOS – UNIÃO, INSS, MPF E VARAS DE ORIGEM

Classificação	Atividade	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destino Final
90.000.06-A	Comunicação de decisões, despachos, julgamentos, etc.	Dois anos	5 anos	ELIMINAÇÃO

Ex. Os expedientes feitos para cobrança de processos, em formato de ofício, **encerrado** em 31/08/2001, deveria ficar em arquivo corrente (na Secretaria da Vara) até 30/08/2003, passando para o arquivo intermediário (arquivo central), podendo ser eliminado após 30/08/2008.

=====

.LIVRO DE CARGA

.LIVRO DE CARGA À AGU, FAZENDA NACIONAL E INSS  
 .LIVRO DE CARGA À UF E MPF (AGU E FN)



Classificação	Atividade	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destino Final	Observação
92.000.02-A	Cargas de Processos Judiciais	Dois anos após encerramento	10 anos	ELIMINAÇÃO	Livro ou relação "on-line" de carga para advogado, perito, MPU, contadoria, etc.

Ex. O livro de carga/vista **encerrado** em 31/08/2001, deveria ficar em arquivo corrente (na Secretaria da Vara) até 30/08/2003, passando para o arquivo intermediário (arquivo central), podendo ser eliminado após 30/08/2013.

=====

.PROCESSOS CRIMINAIS REMETIDOS À DISTRIBUIÇÃO PARA SEREM REDISTRIBUÍDOS  
 ÀS VARAS ESPECIALIZADAS

Classificação	Atividade	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destino Final	Observação
92.000.03-A	Controle de tramitação de processos	Dois anos	Cinco anos	ELIMINAÇÃO	GRPJ, livros de protocolo

Ex. O controle de guia de remessa de processos judiciais / protocolo **encerrado** em 31/08/2001, deveria ficar em arquivo corrente (na Secretaria da Vara) até 30/08/2003, passando para o arquivo intermediário (arquivo central), podendo ser eliminado após 30/08/2008.

## ANO 2002

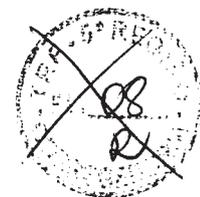
.LIVRO DE CARGA A ADVOGADOS (04 VOLUMES)  
 .LIVRO DE CARGA À AGU  
 .LIVRO DE CARGA À FAZENDA NACIONAL  
 .LIVRO DE CARGA AO MPF

Classificação	Atividade	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destino Final	Observação
92.000.02-A	Cargas de Processos Judiciais	Dois anos após encerramento	10 anos	ELIMINAÇÃO	Livro ou relação "on-line" de carga para advogado, perito, MPU, contadoria, etc.

Ex. O livro de carga/vista **encerrado** em 31/08/2002, deveria ficar em arquivo corrente (na Secretaria da Vara) até 30/08/2004, passando para o arquivo intermediário (arquivo central), podendo ser eliminado após 30/08/2014.

## ANO 2003

.LIVRO DE CARGA À AGU  
 .LIVRO DE CARGA À FAZENDA NACIONAL  
 .LIVRO DE CARGA AO INSS  
 .LIVRO DE CARGA MPF  
 .LIVRO VISTA A ADVOGADOS



Classificação	Atividade	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destino Final	Observação
92.000.02-A	Cargas de Processos Judiciais	Dois anos após encerramento	10 anos	ELIMINAÇÃO	Livro ou relação "on-line" de carga para advogado, perito, MPU, contadoria, etc.

Ex. O livro de carga/vista **encerrado** em 31/08/2003, deveria ficar em arquivo corrente (na Secretaria da Vara) até 30/08/2005, passando para o arquivo intermediário (arquivo central), podendo ser eliminado após 30/08/2015.

#### .OFÍCIOS DE ESTATÍSTICA

Classificação	Atividade	Arquivo Corrente	Destino Final	Observação
95.000.03-B	Relatório estatístico <b>mensal</b> da produção judiciária	Quatro anos	ELIMINAÇÃO	Dados recapitulados no Relatório Anual

Ex. Os ofícios **mensais** de estatística, datados até 31/08/2003, deveria ficar em arquivo corrente (na Secretaria da Vara) até 30/08/2007, podendo ser eliminado após esta data, desde que os dados estejam recapitulados no Relatório Anual.

Classificação	Atividade	Arquivo Corrente	Destino Final	Observação
95.000.04-B	Relatório estatístico <b>anual</b> da produção judiciária	Dois anos	ELIMINAÇÃO	Dados recapitulados no Relatório Anual

Ex. Os ofícios de estatística **anual**, datados até 31/08/2003, deveria ficar em arquivo corrente (na Secretaria da Vara) até 30/08/2005, podendo ser eliminado após esta data, desde que os dados estejam recapitulados no Relatório Anual.

## ANO 2004

.LIVRO DE OFÍCIOS EXPEDIDOS PELO JUIZ (SECRETARIA)  
 .LIVRO DE OFÍCIOS EXPEDIDOS PELA DIR. DE SECRETARIA (02 VOLUMES)  
 LIVRO DE OFÍCIOS RECEBIDOS (03 VOLUMES)

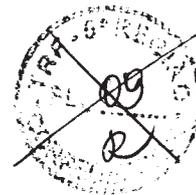
Classificação	Atividade	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destino Final
90.000.06-A	Comunicação de decisões, despachos, julgamentos, etc.	Dois anos	5 anos	ELIMINAÇÃO

Ex. Os expedientes feitos para cobrança de processos, em formato de ofício, **encerrado** em 31/08/2004,

deveria ficar em arquivo corrente (na Secretaria da Vara) até 30/08/2006, passando para o arquivo intermediário (arquivo central), podendo ser eliminado após 30/08/2011.

=====

.LIVRO DE TERMOS DE AUTUAÇÃO  
.LIVRO DE TOMBO



Classificação	Atividade	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destino Final
91.202.02-A	Registro de processos judiciais – TOMBO	Dois anos	Cinco anos	GUARDA PERMANENTE

Ex. O livro de tomo **encerrado** em 31/08/2004, deveria ficar em arquivo corrente (na Secretaria da Vara) até 30/08/2006, passando para o arquivo intermediário (arquivo central), onde, após 30/08/2011, deve ser classificado de GUARDA PERMANENTE.

=====

.LIVRO DE CARGA AOS ADVOGADOS ( 09 VOLUMES)  
.LIVRO DE ENTREGA DOS AUTOS  
.LIVRO DE VISTA AOS ADVOGADOS DA UNIÃO  
.LIVRO DE VISTA AO MPF  
.LIVRO DE VISTA AOS PROCURADORES DA CEF  
.LIVRO DE VISTA AOS PROCURADORES DA FAZENDA NACIONAL  
.LIVRO DE VISTA AOS PROCURADORES FEDERAIS  
.LIVRO DE VISTA AOS PROCURADORES DO INSS

Classificação	Atividade	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destino Final	Observação
92.000.02-A	Cargas de Processos Judiciais	Dois anos após encerramento	10 anos	ELIMINAÇÃO	Livro ou relação “on-line” de carga para advogado, perito, MPU, contadoria, etc.

Ex. O livro de carga/vista **encerrado** em 31/08/2004, deveria ficar em arquivo corrente (na Secretaria da Vara) até 30/08/2006, passando para o arquivo intermediário (arquivo central), podendo ser eliminado após 30/08/2016.

=====

.LIVRO DE REMESSA DE AUTOS À DISTRIBUIÇÃO, CONTADORIA E OUTROS JUÍZOS (02 VOLUMES)  
.LIVRO DE REMESSA DE AUTOS AO TRF  
.LIVRO DE AUTOS CONCLUSOS PARA SENTENÇA (02 VOLUMES)  
.LIVRO DE REMESSA DE PETIÇÕES E PROCESSOS A OUTRAS VARAS

Classificação	Atividade	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destino Final	Observação
92.000.03-A	Controle de tramitação de processos	Dois anos	Cinco anos	ELIMINAÇÃO	GRPJ, livros de protocolo

Ex. O livro de guia de remessa de processos judiciais / protocolo **encerrado** em 31/08/2004, deveria ficar em arquivo corrente (na Secretaria da Vara) até 30/08/2006, passando para o arquivo intermediário (arquivo central), podendo ser eliminado após 30/08/2011.



-----

LIVRO DE CARTA PRECATÓRIAS EXPEDIDAS ( 02 VOLUMES)

Classificação	Atividade	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destino Final
92.100.03-C	Cartas de Ordem, Precatória, Rogatória	Dois anos	Cinco anos	ELIMINAÇÃO

Ex. O livro de carta precatória **encerrado** em 31/08/2004, deveria ficar em arquivo corrente (na Secretaria da Vara) até 30/08/2006, passando para o arquivo intermediário (arquivo central), podendo ser eliminado após 30/08/2011.

-----

LIVRO DE REGISTRO DE MANDADOS (03 VOLUMES)

Classificação	Atividade	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destino Final	Observação
92.100.04-C	Mandados	Dois anos	Cinco anos	ELIMINAÇÃO	Mandado de intimação, citação, busca e apreensão, de execução, etc.

Ex. O livro de mandados **encerrado** em 31/08/2004, deveria ficar em arquivo corrente (na Secretaria da Vara) até 30/08/2006, passando para o arquivo intermediário (arquivo central), podendo ser eliminado após 30/08/2011.

-----

LIVRO DE CERTIDÕES EXPEDIDAS

Classificação	Atividade	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destino Final	Observação
92.100.05-C	Certidões	Dois anos	Cinco anos	ELIMINAÇÃO	Certidão de julgamento, narrativa ou objeto e pé, de trânsito em julgado, negativa, de publicação de acórdãos, etc.

Ex. O livro de certidões **encerrado** em 31/08/2004, deveria ficar em arquivo corrente (na Secretaria da Vara) até 30/08/2006, passando para o arquivo intermediário (arquivo central), podendo ser eliminado após 30/08/2011.

-----

LIVRO DE REGISTRO DE ALVARÁS

Classificação	Atividade	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destino Final	Observação

92.100.07-C	Alvarás	Um ano	Cinco anos	ELIMINAÇÃO	Alvará de levantamento, de soltura, etc.
-------------	---------	--------	------------	------------	--

Ex. O livro de alvarás **encerrado** em 31/08/2004, deveria ficar em arquivo corrente (na Secretaria da Vara) até 30/08/2005, passando para o arquivo intermediário (arquivo central), podendo ser eliminado após 30/08/2010.



=====

LIVRO DE TERMOS DE AUDIÊNCIA

Classificação	Atividade	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destino Final
92.200.07-A	Livro de audiência	Cinco anos	Dez anos	GUARDA PERMANENTE

Ex. O livro de termos de audiência **encerrado** em 31/08/2004, deveria ficar em arquivo corrente (na Secretaria da Vara) até 30/08/2009, passando para o arquivo intermediário (arquivo central), onde, após 30/08/2019, deve ser classificado como GUARDA PERMANENTE.

=====

LIVRO DE REMESSA DE AUTOS AO ARQUIVO

Classificação	Atividade	Arquivo Corrente	Destino Final
93.003.03-A	Guia de arquivamento e baixa de processo judicial – REMETIDA	Dois anos	ELIMINAÇÃO

Ex. O livro de guia de arquivamento em 31/08/2004, deveria ficar em arquivo corrente (na Secretaria da Vara) até 30/08/2006, podendo ser eliminado após esta data

=====

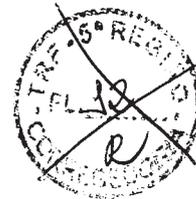
LIVRO DE OFÍCIOS DE ESTATÍSTICA

Classificação	Atividade	Arquivo Corrente	Destino Final	Observação
95.000.03-B	Relatório estatístico <b>mensal</b> da produção judiciária	Quatro anos	ELIMINAÇÃO	Dados recapitulados no Relatório Anual

Ex. Os ofícios **mensais** de estatística, datados até 31/08/2004, deveria ficar em arquivo corrente (na Secretaria da Vara) até 30/08/2008, podendo ser eliminado após esta data, desde que os dados estejam recapitulados no Relatório Anual.

Classificação	Atividade	Arquivo Corrente	Destino Final	Observação
95.000.04-B	Relatório estatístico <b>anual</b> da produção judiciária	Dois anos	ELIMINAÇÃO	Dados recapitulados no Relatório Anual

Ex. Os ofícios de estatística **anual**, datados até 31/08/2004, deveria ficar em arquivo corrente (na Secretaria da Vara) até 30/08/2006, podendo ser eliminado após esta data, desde que os dados estejam recapitulados no Relatório Anual.

**ANO 2005**

LIVRO DE OFÍCIOS EXPEDIDOS

LIVRO DE OFÍCIOS EXPEDIDOS PELO JUIZ

LIVRO DE OFÍCIOS RECEBIDOS (02 VOLUMES)

LIVRO DE OFÍCIOS DA DIRETORA DE SECRETARIA (02 VOLUMES)

LIVRO DE OFÍCIOS RECEBIDOS NA 10ª VARA DA CENTRAL DE MANDADOS

Classificação	Atividade	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destino Final
90.000.06-A	Comunicação de decisões, despachos, julgamentos, etc.	Dois anos	5 anos	ELIMINAÇÃO

Ex. Os expedientes feitos para cobrança de processos, em formato de ofício, **encerrado** em 31/08/2005, deveria ficar em arquivo corrente (na Secretaria da Vara) até 30/08/2007, passando para o arquivo intermediário (arquivo central), podendo ser eliminado após 30/08/2012.

LIVRO DE TERMOS DE AUTUAÇÃO (03 VOLUMES)

LIVRO DE TOMBO

Classificação	Atividade	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destino Final
91.202.02-A	Registro de processos judiciais – TOMBO	Dois anos	Cinco anos	GUARDA PERMANENTE

Ex. O livro de tomo **encerrado** em 31/08/2005, deveria ficar em arquivo corrente (na Secretaria da Vara) até 30/08/2007, passando para o arquivo intermediário (arquivo central), onde, após 30/08/2012, deve ser classificado de GUARDA PERMANENTE.

LIVRO DE CARGA AOS ADVOGADOS (08 VOLUMES)

LIVRO DE VISTA AO MINISTÉRIO PÚBLICO

LIVRO DE VISTA AOS PROCURADORES DA FAZENDA NACIONAL

LIVRO DE VISTA AOS PROCURADORES FEDERAIS

LIVRO DE VISTA AOS PROCURADORES DO INSS (02 VOLUMES)

Classificação	Atividade	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destino Final	Observação
92.000.02-A	Cargas de Processos Judiciais	Dois anos após encerramento	10 anos	ELIMINAÇÃO	Livro ou relação “on-line” de carga para advogado, perito, MPU, contadoria, etc.

Ex. O livro de carga/vista **encerrado** em 31/08/2005, deve ficar em arquivo corrente (na Secretaria da Vara) até 30/08/2007, passando para o arquivo intermediário (arquivo central), podendo ser eliminado após 30/08/2017.

LIVRO DE AUTOS CONCLUSOS PARA SENTENÇA

LIVRO DE GUIAS DE AUTOS CONCLUSOS PARA DECISÃO



.LIVRO DE GUIAS ENVIADAS  
 .LIVRO DE GUIAS RECEBIDAS DA CONTADORIA E MALOTE  
 .LIVRO DE REMESSA DE AUTOS À DISTRIBUIÇÃO E OUTROS JUÍZOS (03 VOLUMES)  
 .LIVRO DE REMESSA DE AUTOS AO TRF (02 VOLUMES)  
 .LIVRO DE REMESSA À DISTRIBUIÇÃO DE LIMOEIRO DO NORTE E JUAZEIRO DO NORTE

Classificação	Atividade	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destino Final	Observação
92.000.03-A	Controle de tramitação de processos	Dois anos	Cinco anos	ELIMINAÇÃO	GRPJ, livros de protocolo

Ex. O livro de guia de remessa de processos judiciais / protocolo **encerrado** em 31/08/2005, deveria ficar em arquivo corrente (na Secretaria da Vara) até 30/08/2007, passando para o arquivo intermediário (arquivo central), podendo ser eliminado após 30/08/2012.

#### .LIVRO DE EDITAIS PUBLICADOS

Classificação	Atividade	Arquivo Corrente	Destino Final	Observação
92.100.02-B	Editais	Dois anos	Eliminação	Edital de leilão, de citação, de convocação, etc.

Ex. O livro de editais **encerrado** em 31/08/2005, deveria ficar em arquivo corrente (na Secretaria da Vara) até 30/08/2007, podendo, após esta data, ser eliminado.

#### .LIVRO DE CARTA PRECATÓRIA

Classificação	Atividade	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destino Final
92.100.03-C	Cartas de Ordem, Precatória, Rogatória	Dois anos	Cinco anos	ELIMINAÇÃO

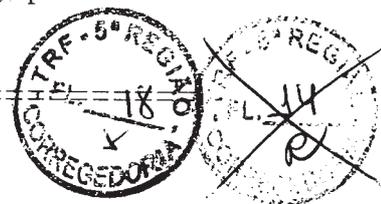
Ex. O livro de carta precatória **encerrado** em 31/08/2005, deveria ficar em arquivo corrente (na Secretaria da Vara) até 30/08/2007, passando para o arquivo intermediário (arquivo central), podendo ser eliminado após 30/08/2012.

#### .LIVRO DE CARTA DE INTIMAÇÃO .LIVRO DE REGISTRO DE MANDADOS (02 VOLUMES)

Classificação	Atividade	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destino Final	Observação
92.100.04-C	Mandados	Dois anos	Cinco anos	ELIMINAÇÃO	Mandado de intimação, citação, busca e apreensão, de execução, etc.

Ex. O livro de mandados **encerrado** em 31/08/2005, deveria ficar em arquivo corrente (na Secretaria da

Vara) até 30/08/2007, passando para o arquivo intermediário (arquivo central), podendo ser eliminado após 30/08/2012.



=====

#### LIVRO DE CERTIDÕES EXPEDIDAS

Classificação	Atividade	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destino Final	Observação
92.100.05-C	Certidões	Dois anos	Cinco anos	ELIMINAÇÃO	Certidão de julgamento, narrativa ou objeto e pé, de trânsito em julgado, negativa, de publicação de acórdãos, etc.

Ex. O livro de certidões **encerrado** em 31/08/2005, deveria ficar em arquivo corrente (na Secretaria da Vara) até 30/08/2007, passando para o arquivo intermediário (arquivo central), podendo ser eliminado após 30/08/2012.

=====

#### LIVRO DE PASTA DE ALVARÁS

Classificação	Atividade	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destino Final	Observação
92.100.07-C	Alvarás	Um ano	Cinco anos	ELIMINAÇÃO	Alvará de levantamento, de soltura, etc.

Ex. O livro de alvarás **encerrado** em 31/08/2005, deveria ficar em arquivo corrente (na Secretaria da Vara) até 30/08/2006, passando para o arquivo intermediário (arquivo central), podendo ser eliminado após 30/08/2011.

=====

#### LIVRO DE TERMOS DE AUDIÊNCIA

Classificação	Atividade	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destino Final
92.200.07-A	Livro de audiência	Cinco anos	Dez anos	GUARDA PERMANENTE

Ex. O livro de termos de audiência **encerrado** em 31/08/2005, deveria ficar em arquivo corrente (na Secretaria da Vara) até 30/08/2010, passando para o arquivo intermediário (arquivo central), onde, após 30/08/2020, deve ser classificado como GUARDA PERMANENTE.

=====

#### LIVRO DE INSPEÇÃO E RECLAMAÇÕES

Classificação	Atividade	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destino Final
94.100.01-B	Ata de inspeção / correição	Um ano	Cinco anos	ELIMINAÇÃO

Ex. O livro de inspeção **encerrado** em 31/08/2005, deveria ficar em arquivo corrente (na Secretaria da Vara) até 30/08/2006, passando para o arquivo intermediário (arquivo central), podendo ser eliminado após 30/08/2012.

## OUTROS

### LIVRO DE REQUISIÇÃO DE MATERIAL ( 2004 / 2005 )

Classificação	Atividade	Arquivo Corrente	Destino Final	Observação
33.000.01-B	Requisição de material	Um ano	ELIMINAÇÃO	Dados transferidos para a estatística

Ex. O livro de requisição de material **encerrado** em 31/08/2005, deve ficar em arquivo corrente (na Secretaria da Vara) até 30/08/2007, passando para o arquivo intermediário (arquivo central), podendo ser eliminado após 30/08/2017.

### LIVRO DE OFÍCIOS RECEBIDOS ( 2003 / 2004 )

Classificação	Atividade	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destino Final
90.000.06-A	Comunicação de decisões, despachos, julgamentos, etc.	Dois anos	5 anos	ELIMINAÇÃO

Ex. Os expedientes feitos para cobrança de processos, em formato de ofício, **encerrado** em 31/08/2003, deveria ficar em arquivo corrente (na Secretaria da Vara) até 30/08/2005, passando para o arquivo intermediário (arquivo central), podendo ser eliminado após 30/08/2010.

### LIVRO DE VISTA A PERITOS ( 2004 / 2005 )

Classificação	Atividade	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destino Final	Observação
92.000.02-A	Cargas de Processos Judiciais	Dois anos após encerramento	10 anos	ELIMINAÇÃO	Livro ou relação "on-line" de carga para advogado, perito, MPU, contadoria, etc.

Ex. O livro de carga/vista **encerrado** em 31/08/2005, deve ficar em arquivo corrente (na Secretaria da Vara) até 30/08/2007, passando para o arquivo intermediário (arquivo central), podendo ser eliminado após 30/08/2017.

### LIVRO DE RECLAMAÇÕES E INSPEÇÕES DA 10ª VARA ( 2003/ 2004 / 2005 )

Classificação	Atividade	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destino Final

94.100.01-B | Ata de inspeção / correição | Um ano | Cinco anos | ELIMINAÇÃO



Ex. O livro de inspeção **encerrado** em 31/08/2003, deveria ficar em arquivo corrente (na Secretaria da Vara) até 30/08/2004, passando para o arquivo intermediário (arquivo central), podendo ser eliminado após 30/08/2009.

=====
.PASTA HABEAS CORPUS VOL. 1 E 2 – 98.14267-3 E PROC. CRIMINAL DIVERSO 99.23467-7

.LIVRO DE TERMOS DE FIANÇA ( 1999 / 2000 )

A documentação referente a matéria penal é de GUARDA PERMANENTE.

=====
.LIVRO DE LEGISLAÇÕES DIVERSAS, ATOS E PORTARIAS

.LIVRO DE ATOS, PROVIMENTOS E RESOLUÇÕES

O conteúdo desses livros, sendo cópias não é obrigatório a guarda.

Sendo o conteúdo original, é de GUARDA PERMANENTE

=====
.LIVRO DE AUTORIZAÇÕES

.LIVRO DE DIVERSOS

.LIVRO DE TRASLADO

.PASTA PROC. ADM. REF AO 0F. 372/02/CR

Para a documentação acima não foi identificada, na Resolução do CJF, classificação para os mesmos.

XX

----- Original Message -----

From: Corregedoria
To: Telma Motta - Sec Judiciária ; alcidesl@jfce.gov.br
Sent: Thursday, August 31, 2006 2:17 PM
Subject: Fw: Destino Livros antigos da Vara

Autue-se (consulta).
À Secretaria Judiciária para informar se há algum ato normativo do Tribunal ou do Conselho da Justiça Federal disciplinando a matéria.
Após, conclusos.
Dê-se ciência deste despacho ao MM. Juiz.
Em 31.08.2006.

Luiz Alberto Gurgel de Faria
Corregedor-Geral



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO**  
**CORREGEDORIA-GERAL**



**CONSULTA Nº 00084.0022/2006-10**

**DECISÃO**

Trata-se de consulta formulada pelo MM. Juiz Federal Alcides Saldanha, da 10ª Vara da Seção Judiciária do Ceará, acerca da possibilidade de eliminação definitiva dos livros que indica, ou, se necessária a sua manutenção (na Secretaria da Vara ou no Arquivo), por quanto tempo.

Instada a se pronunciar acerca da questão, a Diretora da Secretaria Judiciária deste Tribunal prestou as informações de fls. 09/20.

Passo a decidir.

Analisando a presente consulta, observo que os questionamentos aqui suscitados não de ser dirimidos de acordo com o disposto na Resolução nº 393 do Conselho da Justiça Federal, de 20/09/04, que disciplina o programa de gestão de documentos da administração judiciária da Justiça Federal de 1º e 2º Graus.

Conforme afirmou a Diretora da Secretaria Judiciária desta eg. Corte (fl. 09), os esclarecimentos por ela prestados estão de acordo com o plano de classificação dos documentos e a tabela de temporalidade (prazo de guarda) constantes da Resolução acima mencionada.

Assim, servindo as informações de fls. 09/20 à elucidação das indagações objeto do presente feito - o que apenas não foi possível em relação ao livro de autorizações, livro de diversos, livro de traslado e à pasta proc. adm. ref. ao Of. 372/02/CR (provavelmente pela insuficiência de dados quanto à sua destinação/utilidade), respondo à consulta formulada valendo-me de tais esclarecimentos, os quais passam a integrar o presente *decisum*.

Ciência, via *e-mail*, ao Consulente e demais Juízes que integram a 5ª Região e respectivos Diretores de Secretaria, bem como à Diretora da Secretaria Judiciária deste Tribunal. Após, archive-se.

Recife, 14 de setembro de 2006.

**LUIZ ALBERTO GURGEL DE FARIA**  
Corregedor-Geral