



PODER JUDICIÁRIO
TRF 2ª REGIÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA

SISTEMA

ADMINISTRAÇÃO

NÚMERO

IN-24-02

SUBSISTEMA

NORMAS PARA O ARQUIVAMENTO E/OU
DESARQUIVAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO DO TRIBUNAL

MÓDULO N.º

00

MÓDULO

ÍNDICE

FOLHA N.º

01

DATA DA REVISÃO

12/2012

ASSUNTO	MÓDULO	FOLHAS
GENERALIDADES	01	01/05
COMPETÊNCIA	02	01/03
PROCEDIMENTOS	03	01/03
DISPOSIÇÕES FINAIS	04	01/01
ANEXO	05	01/03



PODER JUDICIÁRIO
TRF 2ª REGIÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA

SISTEMA

ADMINISTRAÇÃO

NÚMERO

IN-24-02

SUBSISTEMA

NORMAS PARA O ARQUIVAMENTO E/OU
DESARQUIVAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO DO TRIBUNAL

MÓDULO N.º

01

MÓDULO

GENERALIDADES

FOLHA N.º

01

DATA DA REVISÃO

12/2012

I - REFERÊNCIA

- 01 - MEMORANDO nº 01/SECARQ/91, que solicita a normatização dos procedimentos referentes ao arquivamento de documentos.
- 02 - NBR 9578, da ABNT, de set./86, referente à terminologia aplicada aos arquivos em geral.
- 03 - Lei nº 8.159, de 08/01/1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados.
- 04 - Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal.
- 05 - Resolução nº 23, de 19/09/2008, do Conselho da Justiça Federal, que estabelece a Consolidação Normativa do Programa de Gestão Documental da Justiça Federal de 1º e 2º Graus.

II - FINALIDADE

- 01 - Estabelecer critérios e procedimentos para o Gerenciamento Arquivístico da Documentação produzida e/ou recebida pelo Tribunal Regional Federal da 2ª Região.

III - CONCEITOS BÁSICOS

- 01 - ARQUIVAMENTO - É a operação que consiste na guarda de documentos nos seus devidos lugares, em equipamentos próprios e de acordo com um sistema de ordenação previamente estabelecido.



PODER JUDICIÁRIO
TRF 2ª REGIÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA

SISTEMA

ADMINISTRAÇÃO

NÚMERO

IN-24-02

SUBSISTEMA

NORMAS PARA O ARQUIVAMENTO E/OU
DESARQUIVAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO DO TRIBUNAL

MÓDULO N.º

01

MÓDULO

GENERALIDADES

FOLHA N.º

02

DATA DA REVISÃO

12/2012

- 02 - ARQUIVO CORRENTE - Conjunto de documentos que estejam em curso, ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas freqüentes nos setores.
- 03 - ARQUIVO INTERMEDIÁRIO - Conjunto de documentos que, não sendo de uso corrente nas áreas emitentes, por razões de interesse administrativo, aguardam sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente no Arquivo Geral.
- 04 - ARQUIVO PERMANENTE - Conjunto de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devam ser definitivamente preservados e recolhidos ao Arquivo Geral.
- 05 - ARRANJO - Processo que, na organização de arquivos permanentes, consiste na ordenação dos documentos em fundos.
- 06 - FUNDO - A principal unidade de arranjo estrutural nos arquivos permanentes, constituída dos documentos provenientes de uma mesma fonte geradora de arquivos.
- 07 - CLASSIFICAÇÃO - É o procedimento que permite agrupar ou separar documentos com características semelhantes.
- 08 - DOCUMENTO - Informação corporificada em qualquer suporte.
- 09 - DOCUMENTAÇÃO - Considera-se documentação todo e qualquer documento e processo produzido e/ou recebido por este Tribunal.
- 10 - GESTÃO DOCUMENTAL - o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.



PODER JUDICIÁRIO
TRF 2ª REGIÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA

SISTEMA

ADMINISTRAÇÃO

NÚMERO

IN-24-02

SUBSISTEMA

NORMAS PARA O ARQUIVAMENTO E/OU
DESARQUIVAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO DO TRIBUNAL

MÓDULO N.º

01

MÓDULO

GENERALIDADES

FOLHA N.º

03

DATA DA REVISÃO

12/2012

- 11 - DESTINAÇÃO - Conjunto de operações que se seguem à fase de avaliação de documentos, destinadas a determinar a sua guarda temporária ou permanente, a sua eliminação ou sua microfilmagem.
- 12 - INVENTÁRIO SUMÁRIO - Instrumento de pesquisa no qual as unidades de arquivamento de um fundo são identificadas e brevemente descritas.
- 13 - NOTAÇÃO - Elemento de identificação das unidades de arquivamento, constituída de números, letras, ou combinação de números e letras, que permite sua localização.
- 14 - PLANO DE CLASSIFICAÇÃO - Instrumento utilizado para a classificação da documentação.
- 15 - PROVENIÊNCIA - Princípio segundo o qual devem ser mantidos reunidos, num mesmo fundo, todos os documentos provenientes de uma mesma fonte geradora de arquivo.
- 16 - TABELA DE TEMPORALIDADE - Instrumento de destinação dos documentos que determina os prazos de guarda no arquivo corrente ou sua transferência para os arquivos intermediários, ou, ainda, seu recolhimento aos arquivos permanentes.

IV - COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

- 01 - A Comissão Permanente de Avaliação Documental do Tribunal foi instituída pela Portaria da Presidência nº 390, de 18 de junho de 2002 e atualizada pela Portaria da Presidência nº 666, de 13 de outubro de 2010.
- 02 - A Comissão é composta por representantes do Tribunal e das Seções Judiciárias do Rio de Janeiro e do Espírito Santo responsáveis pelas unidades de Arquivo e servidores das áreas de Gestão Organizacional e de Tecnologia da Informação.



PODER JUDICIÁRIO
TRF 2ª REGIÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA

SISTEMA

ADMINISTRAÇÃO

NÚMERO

IN-24-02

SUBSISTEMA

NORMAS PARA O ARQUIVAMENTO E/OU
DESARQUIVAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO DO TRIBUNAL

MÓDULO N.º

01

MÓDULO

GENERALIDADES

FOLHA N.º

04

DATA DA REVISÃO

12/2012

03 – Também poderão participar da referida Comissão profissionais ligados à área de pesquisa jurídica, historiadores e profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação.

V - CLASSIFICAÇÃO E RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

01 - Deverão ser transferidos para o Arquivo Geral somente documentos previamente analisados e classificados, que se enquadrem nos seguintes casos:

- a) cujo prazo no arquivo corrente (setor remetente) tiver sido cumprido;
- b) se houver prazo no arquivo intermediário (Arquivo Geral) e/ou
- c) a destinação final for guarda permanente.

02 - Só serão recebidos no Arquivo Geral os documentos classificados *individualmente* (expediente por expediente) segundo o PCTT vigente.

03 - Segundo o art. 12 da Resolução nº 23/2008, os documentos previstos no PCTT para imediata eliminação após o prazo no arquivo corrente devem ser eliminados no próprio setor responsável, sem transferência para o Arquivo Geral e sem publicação de edital de eliminação.

04 - Os originais dos documentos essenciais devem ser recolhidos ao Arquivo Geral, para guarda permanente, imediatamente após a sua produção. Os documentos essenciais eletrônicos, devidamente assinados digitalmente, deverão ser encaminhados através Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA).



PODER JUDICIÁRIO
TRF 2ª REGIÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA

SISTEMA

ADMINISTRAÇÃO

NÚMERO

IN-24-02

SUBSISTEMA

NORMAS PARA O ARQUIVAMENTO E/OU
DESARQUIVAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO DO TRIBUNAL

MÓDULO N.º

01

MÓDULO

GENERALIDADES

FOLHA N.º

05

DATA DA REVISÃO

12/2012

04.1 - São considerados documentos essenciais:

- a) Atos Normativos - regras e normas expedidas (ato, regimento, resolução, portaria etc.);
- b) Atos de Assentamento - registros consubstanciando assentamento sobre fatos ou ocorrências (ata, termo, etc.);
- c) Atos de Ajuste - acordos em que a é parte (tratado, contrato, convênio etc.).

04.2 - Os documentos de guarda permanente constituem o fundo histórico da Justiça Federal e deverão ser preservados adequadamente.

VI - CONVENÇÃO

- 01 - O “Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos Documentos Administrativos da Justiça Federal” é citado no texto como PCTT.



PODER JUDICIÁRIO
TRF 2ª REGIÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA

SISTEMA

ADMINISTRAÇÃO

NÚMERO

IN-24-02

SUBSISTEMA

NORMAS PARA O ARQUIVAMENTO E/OU
DESARQUIVAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO DO TRIBUNAL

MÓDULO N.º

02

MÓDULO

COMPETÊNCIA

FOLHA N.º

01

DATA DA REVISÃO

12/2012

01 - Compete aos Gabinetes, Secretarias, Subsecretarias do Tribunal Pleno, das Turmas e Sessões:

- a) aplicar o Plano de Classificação vigente, analisando e classificando os documentos e processos;
- b) avaliar e selecionar os documentos e processos de seus setores subordinados, conforme a Tabela de Temporalidade vigente;
- c) transferir os documentos e processos destinados ao Arquivo Geral, através de relação discriminada ou guia de remessa devidamente assinada pelos responsáveis dos setores acima citados;
- d) autorizar o desarquivamento da documentação arquivada por eles produzida ou recebida.

02 - Compete às áreas remetentes a preparação da documentação a ser arquivada, observando o disposto no módulo 01, título V, e o PCTT em vigor.

03 - Compete ao Arquivo Geral:

- a) receber a documentação transferida pelas unidades;
- b) manter os cuidados relativos à preservação documental sob sua custódia;
- c) verificar a classificação adotada pelos usuários, ratificando-a ou retificando-a, aplicando o PCTT vigente;
- d) organizar e arquivar os documentos e processos seguindo as normas arquivísticas e aplicando o PCTT vigente;
- e) orientar os demais setores quanto à classificação documental;



PODER JUDICIÁRIO
TRF 2ª REGIÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA

SISTEMA

ADMINISTRAÇÃO

NÚMERO

IN-24-02

SUBSISTEMA

NORMAS PARA O ARQUIVAMENTO E/OU
DESARQUIVAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO DO TRIBUNAL

MÓDULO N.º

02

MÓDULO

COMPETÊNCIA

FOLHA N.º

02

DATA DA REVISÃO

12/2012

- f) elaborar os métodos de arquivamento que facilitem a localização de documentos e processos quando solicitados, respeitando o princípio da proveniência;
- g) proceder à pesquisa no material arquivado, quando solicitada;
- h) proceder ao devido empréstimo da documentação solicitada;
- i) assessorar os demais arquivos setoriais deste Tribunal;
- j) fornecer o material necessário para exposições históricas e comemorativas, bem como zelar pela preservação do mesmo;
- k) fornecer dados e informações visando à elaboração de relatórios e estatísticas, quando solicitado.

04 - Compete à Comissão Permanente de Avaliação Documental da 2ª Região:

- a) propor a política de gestão documental do Tribunal e das Seções Judiciárias sob sua jurisdição, por meio da participação em todas as decisões afeta à manutenção do acervo, modernização e automatização dos arquivos setoriais e centrais;
- b) propor alterações no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade;
- c) propor o sigilo de documentos destinados aos Arquivos Centrais, seu grau e tempo de duração, bem como cargos/funções ou áreas com permissão de acesso;
- e) propor o descarte de documentos com base na Tabela de Temporalidade, por iniciativa própria ou por sugestão das unidades administrativas do Tribunal e das Seções Judiciárias;



PODER JUDICIÁRIO
TRF 2ª REGIÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA

SISTEMA

ADMINISTRAÇÃO

NÚMERO

IN-24-02

SUBSISTEMA

NORMAS PARA O ARQUIVAMENTO E/OU
DESARQUIVAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO DO TRIBUNAL

MÓDULO N.º

02

MÓDULO

COMPETÊNCIA

FOLHA N.º

03

DATA DA REVISÃO

12/2012

f) acompanhar os procedimentos necessários para a efetiva eliminação dos documentos contemplados no Termo de Eliminação;

g) aprovar Termo de Eliminação;

h) indicar representantes do Tribunal e das Seções Judiciárias subordinadas em reuniões, congressos, congressos, grupos de trabalho e outros eventos na área de gestão documental.

05 - Compete ao órgão responsável pelas solenidades oficiais deste E. Tribunal encaminhar ao Arquivo Geral os registros fotográficos (fotos, negativos e contatos) relativos a festividades e exposições realizadas no Tribunal.



PODER JUDICIÁRIO
TRF 2ª REGIÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA

SISTEMA

ADMINISTRAÇÃO

NÚMERO

IN-24-02

SUBSISTEMA

NORMAS PARA O ARQUIVAMENTO E/OU
DESARQUIVAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO DO TRIBUNAL

MÓDULO N.º

03

MÓDULO

PROCEDIMENTOS

FOLHA N.º

01

DATA DA REVISÃO

12/2012

I - DO ARQUIVAMENTO

- 01 - Todos os setores deverão, junto com o órgão hierarquicamente superior, suprir, avaliar e selecionar, classificar, previamente, os documentos ou processos a serem encaminhados ao Arquivo Geral, obedecendo às normas desta Instrução Normativa.
- 02 - O Arquivo Geral só receberá a documentação que estiver rigorosamente em conformidade com o PCTT.
- 03 - Toda a documentação deverá ser acondicionada em pastas ou outros materiais correlatos menos volumosos, a fim de aproveitar ao máximo o espaço físico.
- 04 - Caberá aos setores remetentes, após avaliação, seleção e classificação, relacionar a documentação, fazendo constar o remetente, a data abrangida, o código e o assunto segundo PCTT e a discriminação dos documentos encaminhados ao Arquivo Geral, conforme formulário anexo, disponível na *intranet* (na parte de DOCUMENTOS - Normas para Arquivamento).
- 05 - Os processos judiciais poderão ser encaminhados ao Arquivo Geral em qualquer época do ano, através de "Guia de Remessa" a ser emitida automaticamente pelo Sistema de Acompanhamento Processual (SIAPRO).
 - 05.1 - Só poderão ser remetidos os processos findos, com determinação de arquivamento pela autoridade competente, com "Termo de Remessa ao Arquivo", bem como acompanhados do formulário **LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA BAIXA DEFINITIVA DE AUTOS**, conforme anexo.



PODER JUDICIÁRIO
TRF 2ª REGIÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA

SISTEMA

ADMINISTRAÇÃO

NÚMERO

IN-24-02

SUBSISTEMA

NORMAS PARA O ARQUIVAMENTO E/OU
DESARQUIVAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO DO TRIBUNAL

MÓDULO N.º

03

MÓDULO

PROCEDIMENTOS

FOLHA N.º

02

DATA DA REVISÃO

12/2012

05.2 – O formulário supracitado deverá ser preenchido e assinado pelo servidor do órgão processante e afixado na contracapa do respectivo processo.

06 - Os processos administrativos serão transferidos para o Arquivo através de guia extraída pelo Sistema de Protocolo Administrativo (PROT) ou pelo Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA), conforme o caso.

07 - O arquivamento da documentação administrativa deverá seguir o **CRONOGRAMA DE ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**, disponível na *intranet*.

08 - O Arquivo Geral receberá o material, fará a conferência e o arranjo da documentação, procedendo todo o tratamento arquivístico para o arquivamento, como higienização, análise, classificação, indexação, cadastramento no Sistema de Arquivo e a guarda do mesmo.

II - DO DESARQUIVAMENTO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO, JUDICIAL E DOCUMENTOS

01 - O desarquivamento de processo arquivado deverá ser solicitado ao Arquivo Geral, por meio do Sistema ARQ – CONTROLE DE ARQUIVO, na rotina de solicitação “on-line”, pelos servidores autorizados a efetuarem a referida operação.

02 - O Arquivo Geral providenciará o desarquivamento físico do processo e, posteriormente, por meio do Sistema supracitado, o encaminhará virtualmente quando o servidor do órgão requisitante vier retirá-lo.



PODER JUDICIÁRIO
TRF 2ª REGIÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA

SISTEMA

ADMINISTRAÇÃO

NÚMERO

IN-24-02

SUBSISTEMA

NORMAS PARA O ARQUIVAMENTO E/OU
DESARQUIVAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO DO TRIBUNAL

MÓDULO N.º

03

MÓDULO

PROCEDIMENTOS

FOLHA N.º

03

DATA DA REVISÃO

12/2012

03 – Salvo situações prementes, o horário de atendimento das solicitações de desarquivamento será sempre após as 15h, seguindo as regras abaixo descritas:

- Serão atendidas no mesmo dia as solicitações feitas até às 15h;
- E no dia seguinte as solicitações feitas depois das 15h.

III – DO DESARQUIVAMENTO E/OU VISTAS DE PROCESSOS JUDICIAIS

01 - Para fins de consulta e análise de processos judiciais, os interessados poderão ter acesso aos mesmos no interior do próprio Arquivo Geral e na presença de um servidor, observando-se, nos casos de segredo de justiça, os critérios estabelecidos pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e demais normas aplicáveis.

02 - Para a reprodução de documentos e processos os interessados, às suas expensas, deverão solicitar ao Presidente do Órgão Julgador ou unidade administrativa que tenha procedido ao arquivamento.

IV – DOS DOCUMENTOS E PROCESSOS SIGILOSOS

01 - O tratamento de processos e documentos sigilosos ou que tramitaram em segredo de justiça, no âmbito da Justiça Federal de 1º e 2º Graus, deverá obedecer aos critérios estabelecidos pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

02 - O Arquivo Geral somente receberá os documentos e processos referidos no item anterior que estiverem devidamente classificados e identificados pela autoridade competente.

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



PODER JUDICIÁRIO
TRF 2ª REGIÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA

SISTEMA

ADMINISTRAÇÃO

NÚMERO

IN-24-02

SUBSISTEMA

NORMAS PARA O ARQUIVAMENTO E/OU
DESARQUIVAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO DO TRIBUNAL

MÓDULO N.º

04

MÓDULO

DISPOSIÇÕES FINAIS

FOLHA N.º

01

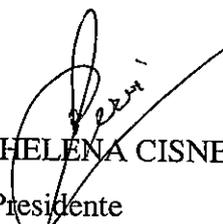
DATA DA REVISÃO

12/2012

- 01 - Cabe à Secretaria Geral solucionar os casos omissos ou as dúvidas existentes, relativas ao arquivamento ou desarquivamento.
- 02 - O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade - PCTT mencionados no texto da IN e que deve ser usada como referencial para o arquivamento, está disponível na página da intranet do Tribunal.
- 03 - Esta Instrução Normativa é uma revisão da IN-24-02 - REV/1, elaborada de acordo com a nova metodologia de emissão de IN, determinada pelo Conselho da Justiça Federal.
- 04 - Foram processadas as seguintes alterações evolutivas e adaptativas nesta IN:

DATA	MÓDULOS	APROVAÇÃO/ORIGEM	VIGÊNCIA
11/2012	Todos	Lei nº 12.527, de 18/11/2011 Recomendação nº 37, de 15/08/2011 do CNJ Resolução nº 23, de 19/09/2008 do CJF	

Rio de Janeiro, 10 de dezembro de 2012.


MARIA HELENA CISNE
Presidente



PODER JUDICIÁRIO
TRF 2ª REGIÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA

SISTEMA

ADMINISTRAÇÃO

NÚMERO

IN-24-02

SUBSISTEMA

NORMAS PARA O ARQUIVAMENTO E/OU
DESARQUIVAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO DO TRIBUNAL

MÓDULO N.º

05

MÓDULO

ANEXO

FOLHA N.º

01

DATA DA REVISÃO

12/2012

LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA BAIXA DEFINITIVA DE AUTOS

Órgão Julgador _____ Processo n.º _____
Classe _____ Assunto (TUA) _____

Processo acessório ou apenso? () Sim () Não

1. Verificação de pendências impeditivas de baixa:

- a) Há determinação de arquivamento? () sim () não
- b) Sentença de extinção, ou decisão terminativa, ou acórdão transitado em julgado? () sim () não
- c) Há petições/documentos pendentes de juntada? () sim () não
- d) Há outros processos e recursos vinculados a estes autos (agravos, embargos, dependentes, apensos, etc./ verificar referências nos autos ou eventos lançados no sistema)? () sim () não
- e) Em caso positivo, essa vinculação está registrada no sistema processual? () sim () não
- f) Suspensão do pagamento de verbas de sucumbência (Lei n.º 1.060)? () sim () não () não se aplica
- g) Levantamento de penhora/hipoteca e fiel depositário? () sim () não () não se aplica
- h) Levantamento de depósito (alvará/conversão) ou pagamento de ofício requisitório de pequeno valor e precatório requisitório de pagamento? () sim () não () não se aplica
- h) Destinação de bens apreendidos ou acautelados em depósitos judiciais? () sim () não () não se aplica
- i) Traslado de peças () sim () não () não se aplica
- j) Os autos do processo foram digitalizados para tramitação que ainda não foi finalizada?
() sim () não () não se aplica
- k) Outros: _____

2. Verificação do cumprimento dos provimentos judiciais não impeditivos de baixa:

- a) Foi dado cumprimento à condenação principal constante da decisão final transitada em julgado?
() sim () não () não se aplica
- b) Foram feitos ou suspensos os pagamentos de verbas de sucumbência (honorários, custas e despesas processuais)? () sim () não () não se aplica



PODER JUDICIÁRIO
TRF 2ª REGIÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA

SISTEMA

ADMINISTRAÇÃO

SUBSISTEMA

NORMAS PARA O ARQUIVAMENTO E/OU
DESARQUIVAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO DO TRIBUNAL

MÓDULO

ANEXO

NÚMERO

IN-24-02

MÓDULO N.º

05

FOLHA N.º

02

DATA DA REVISÃO

12/2012

3. Processo com recomendação de guarda permanente? () sim () não

Obs.: Conforme item XIII da Recomendação nº 37/2011 – CNJ. Tal indicação deverá ser fundamentada para avaliação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

4. Baixa Definitiva em _____ / _____ / _____, fl.(s) _____

5. Todas as pendências foram sanadas? () sim () não

6. Observações:

_____, _____ / _____ / _____
(local, data)

Nome do Servidor, Matrícula Assinatura

