



PODER JUDICIÁRIO  
**TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO**  
RESOLUÇÃO Nº 07, DE 29 DE MARÇO DE 2006.

Institui a Gestão Documental da Justiça  
Federal de 1º e 2º graus da 5ª Região.

**O PLENO DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e

Considerando as Resoluções do Conselho da Justiça Federal de nº 217/1999, de 22 de dezembro de 1999, nº 359/2004, de 29 de março de 2004, nº 393/2004, de 20 de setembro de 2004, resolve:

**TÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**CAPÍTULO I**  
**DO OBJETIVO**

Art. 1º Instituir a Gestão Documental na Justiça Federal de 1º e 2º graus da 5ª Região, dispondo esta Norma sobre os Procedimentos de Gestão de Documentos de Arquivo.

**CAPÍTULO II**  
**DO ESCOPO**

Art. 2º Aplica-se à sustentação dos procedimentos, processos de trabalho, administração dos acervos documentais arquivísticos e demais ativos diretamente ou indiretamente ligados à gestão de documentos.

**CAPÍTULO III**  
**DA RESPONSABILIDADE**

Art. 3º Tendo como público alvo todos os colaboradores, as responsabilidades inerentes à presente Resolução de Gestão de Documentos de Arquivo cabem a(o):

I - Diretoria Geral – DG - coordenar a sistemática necessária ao integral cumprimento das disposições estabelecidas, devendo decidir sobre os atos elaborados pelo Setor de Arquivo e Documentação do Tribunal, necessários à complementação da regulamentação desta Resolução.

11/04/06  
[assinatura]

[assinatura]

[assinaturas]



PODER JUDICIÁRIO  
**TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO**  
RESOLUÇÃO Nº 07, DE 29 DE MARÇO DE 2006.

II – Diretoria de Foro – coordenar a sistemática necessária ao integral cumprimento das disposições estabelecidas, devendo decidir sobre os atos elaborados pelos Arquivos da Seção Judiciária, necessários à complementação da regulamentação desta Resolução.

III - Setor de Arquivo e Documentação - estabelecer, controlar e executar procedimentos, sistemas e operações técnicas e de capacitação de pessoal em Gestão de Documentos de Arquivo.

IV - Demais Unidades Organizacionais - executar as ações sob sua responsabilidade que interajam com a Gestão de Documentos de Arquivo na Justiça Federal do 1º e 2º graus da 5ª Região.

**CAPÍTULO IV**  
**DA CONCEITUAÇÃO**

Art. 4º Para os fins de compreensão desta Resolução de Gestão de Documentos faz-se necessário que se conceitue os seguintes termos:

I - Arquivos Públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

II - Arquivamento é o ato de organizar, registrar e guardar, em local apropriado, documentos acumulados no decurso das atividades, de modo a conservar e preservar as informações para sua recuperação e disseminação das informações.

III - Gestão de Documentos de Arquivo é o conjunto de procedimentos e operações técnicas à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, independente do suporte, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

IV - Documento é todo suporte em que está registrada qualquer informação, suscetível de uso em consulta, estudo, prova ou pesquisa. De acordo com seus diversos elementos, formas e conteúdos, são caracterizados segundo o gênero, a espécie e a natureza e quanto ao ciclo de vida.



PODER JUDICIÁRIO  
**TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO**  
RESOLUÇÃO Nº 07, DE 29 DE MARÇO DE 2006.

V - Documentos Correntes são aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consulta freqüente.

VI - Documentos Intermediários são aqueles que, não sendo de uso corrente nos setores geradores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

VII - Documentos Permanentes são conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

VIII - Instrumento de Destinação ou Tabela de Temporalidade determina prazos e condições de guarda nos arquivos dos documentos administrativos e judiciais, tendo em vista sua transferência, recolhimento ou eliminação e são aprovado pela autoridade competente.

IX - Plano de Classificação é o instrumento elaborado para ser utilizado pelos arquivos correntes a partir do estudo das estruturas e funções do órgão mantenedor do arquivo e análise dos documentos por ele produzido ou recebido, pelo qual se distribuem os documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos.

X - Avaliação é o processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece sua destinação de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

XI - Transferência é a passagem dos documentos do Arquivo Corrente das Unidades para o Setor de Arquivo.

XII - Unidades Organizacionais são as unidades pertencentes à Estrutura da Justiça Federal de 1º e 2º graus da 5ª Região e que produzam ou recebam documentos;

XIII - Comissão de Avaliação de Documentos e o Grupo de Avaliação Documental são organismos multidisciplinar encarregados da avaliação de documentos de um arquivo.

TÍTULO II  
DA HIERARQUIA



PODER JUDICIÁRIO  
**TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO**  
RESOLUÇÃO Nº 07, DE 29 DE MARÇO DE 2006.

CAPITULO I  
DOS PROCEDIMENTOS

Art. 5º A Gestão de documentos da Justiça Federal de 1º e 2º graus da 5ª Região é de responsabilidade dos produtores ou receptores de documentos, coordenado pela Seção de Arquivo e Documentação em cada instância.

Parágrafo Único - Cabe ao Setor de Arquivo e Documentação em cada instância, implantar os procedimentos, informar e capacitar as operações técnicas e ferramentas de Gestão de Documentos.

Art. 6º São condições essenciais para a Gestão de Documentos:

I - A padronização das espécies documentais adotadas na Justiça Federal de 1º e 2º graus da 5ª Região;

II - A utilização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade nos arquivos correntes de acordo com a Resolução CJF nº 393, de 20 de setembro de 2004;

III - O gerenciamento da documentação produzida e recebida por meio de sistema informatizado integrado que contemple desde o cadastramento e a movimentação dos documentos em todas as suas fases até o destino final, eliminação ou guarda permanente;

IV - A avaliação documental orientada à preservação das informações indispensáveis ao jurisdicionado e à administração e essenciais à cidadania e à memória local, regional e nacional;

V - A racionalização na produção de documentos;

VI - A adoção e cumprimento de cronograma de transferência e de recolhimento de documentos para o Setor de Arquivo nas fases intermediária e permanente;

VII - A capacitação dos servidores envolvidos, juntamente com o setor pertinente da Justiça Federal de 1º e 2º graus da 5ª Região.



PODER JUDICIÁRIO  
**TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO**  
RESOLUÇÃO Nº 07, DE 29 DE MARÇO DE 2006.

CAPÍTULO II  
DA COMPÊTENCIA

Art. 7º Compete à Gestão de Documentos de Arquivo da Justiça Federal de 1º e 2º graus na 5ª Região:

I - planejar, coordenar, orientar, supervisionar e disseminar o conjunto de procedimentos, técnicas e ferramentas de Gestão dos Documentos que serão adotadas na Justiça Federal de 1º e 2º graus da 5ª Região e em todas as suas fases;

II - coordenar e elaborar projetos na área de Gestão de Documentos de Arquivo com base no planejamento anual;

III - identificar a necessidade de elaboração de normas e procedimentos que possam contribuir para a obtenção dos objetivos e metas de planos, projetos e atividades relacionados com a Gestão de Documentos de Arquivo, apresentando diagnóstico e proposta de normalização;

IV - elaborar manuais e demais instrumentos operacionais a fim de viabilizar a implementação da Gestão de Documentos de Arquivo;

V - promover orientação aos usuários sobre a utilização dos produtos da Gestão de Documentos de Arquivo;

VI - propor, desenvolver e manter os sistemas de gerenciamento de documentos de arquivo;

VII - garantir o acesso dos usuários, no âmbito de sua competência, aos produtos e serviços sob sua responsabilidade, obedecendo aos procedimentos quanto ao sigilo dos documentos;

VIII - promover a alimentação e o processamento os dados necessários ao desenvolvimento e manutenção dos sistemas de informações destinados à operacionalização da Gestão de Documentos de Arquivo;

IX - racionalizar os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística, preservando o patrimônio documental arquivístico da Justiça Federal de 1º e 2º graus da 5ª Região.

*fw*



PODER JUDICIÁRIO  
**TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO**  
RESOLUÇÃO Nº 07, DE 29 DE MARÇO DE 2006.

TÍTULO III  
DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

CAPÍTULO I  
DOS PRODUTOS E SERVIÇOS

Art. 8º São produtos da Gestão de Documentos de Arquivo criados e regulamentados pelo Conselho da Justiça Federal para a Justiça Federal de 1º e 2º graus :

- I – o Plano de Classificação de Documentos;
- II - a Tabela de Temporalidade Documental;
- III - os Manuais de Gestão de Documentos de Arquivo.

Art. 9º São serviços oferecidos pela Gestão de Documentos de Arquivo:

- I - administração dos acervos de documentos de arquivo;
- II - a disposição de bases de dados e imagens de documentos de arquivo;
- III - a avaliação, a seleção e a eliminação de documentos administrativos e judiciais, em conformidade com a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo e com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Grupos Permanentes de Avaliação de Documentos;
- IV - o apoio técnico à aplicação da Tabela de Temporalidade e do Plano de Classificação;
- V - a sugestão para atualização da Tabela de Temporalidade e do Plano de Classificação;
- VI - o arquivamento, o desarquivamento e o empréstimo de processos, anexos e documentos de acordo com as normas estabelecidas;
- VII - o apoio à consulta e a pesquisa dos documentos e processos sob a sua guarda de acordo com as normas estabelecidas;

*fn*



PODER JUDICIÁRIO  
**TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO**  
RESOLUÇÃO Nº 07, DE 29 DE MARÇO DE 2006.

VIII - o apoio técnico à organização de acervos em fase corrente nos setores do Tribunal, Seção Judiciária e Varas Federais;

IX - o apoio técnico à operacionalização e utilização dos procedimentos de Gestão de Documentos e Arquivo em vigor;

X - a realização periódica de seleção, análise e a avaliação do acervo documental em conformidade com a Tabela de Temporalidade de Documentos;

XI - o recebimento, triagem, registro, fornecimento de comprovantes, movimentação e entrega de documentos e processos dos arquivos correntes;

XII - o controle, a preservação e a conservação de documentos encaminhados para o arquivamento;

XIII - a transferência e o recolhimento de documentos;

XIV - o armazenamento e a segurança do acervo arquivístico, adotando as diretrizes definidas pelo Tribunal, Seção Judiciária e Varas Federais;

XV - a proposta de estudo com bases científicas para o desenvolvimento de normas e critérios para a conservação e a preservação dos documentos em meio magnético ou digital;

XVI - a orientação aos usuários sobre os procedimentos de Gestão de Documentos de Arquivo.

**CAPÍTULO II**  
**DO ACERVO**

Art. 10º O acervo documental é composto por documentos administrativos e processuais recebidos referentes às atividades meio e fim da Justiça Federal de 1º e 2º graus na 5ª Região.

§ 1º O acervo abrange toda documentação pertencente aos arquivos corrente, intermediário e permanente da Justiça Federal de 1º e 2º graus na 5ª Região;

§ 2º Fazem parte do acervo os documentos de arquivo recebidos e expedidos em qualquer suporte, ou seja, material sobre o qual as informações são registradas



PODER JUDICIÁRIO  
**TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO**  
RESOLUÇÃO Nº 07, DE 29 DE MARÇO DE 2006.

em meio físico ou digital, ex: papel, fotografia, filme, disquete, cd-rom, dvd, base de dados etc.

Art. 11 O acesso aos documentos também será condicionado à observação do disposto em regulamentação interna específica.

**CAPÍTULO III**  
**DA NORMATIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E DOS ARQUIVOS CORRENTES**

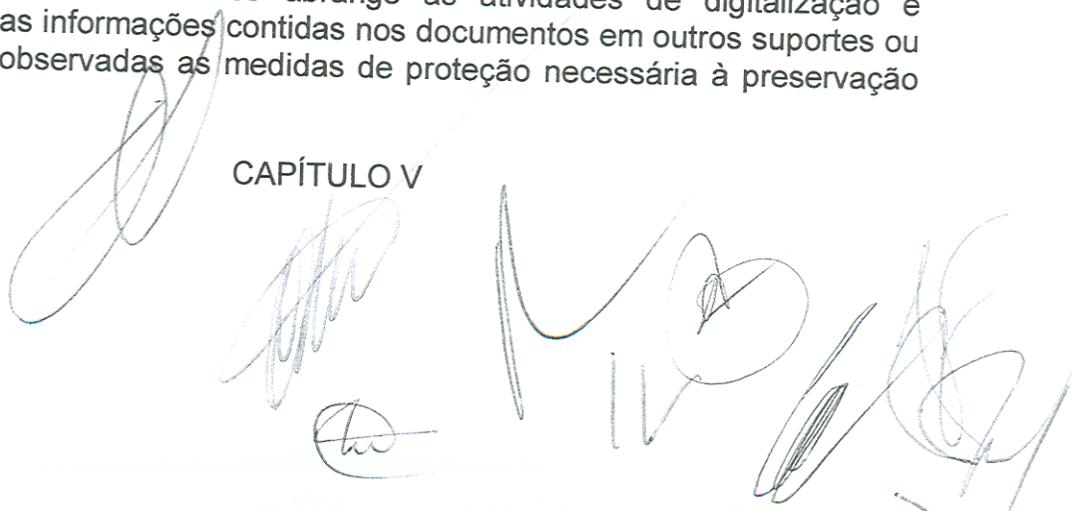
Art. 12 Caberá ao Setor de Arquivo de cada instância, em concordância com as unidades geradoras ou receptoras de documentos, a elaboração de normas, padrões e procedimentos a serem implementados pelas Unidades quanto à:

- I - criação, desenho e implementação de documentos com prioridade para os modelos de documentos oficiais e administrativos;
- II - emissão/geração e recebimento de documentos correntes;
- III - classificação/codificação de documentos correntes;
- IV - descrição e indexação de documentos gerados e recebidos;
- V - juntada, desentranhamento, apensação, desapensação e distribuição de documentos;
- VI - acondicionamento da documentação corrente em caixa-arquivo devidamente identificada, conforme informação do Setor de Arquivo em cada Instância;
- VII - transferência de documentos administrativos para o Arquivo na sua fase intermediária e dos processos judiciais transitados em julgado ou baixados.

**CAPÍTULO IV**  
**DO PROCESSAMENTO TÉCNICO**

Art. 13 O processamento técnico abrange as atividades de digitalização e armazenamento das informações contidas nos documentos em outros suportes ou banco de dados, observadas as medidas de proteção necessária à preservação do conteúdo.

**CAPÍTULO V**





PODER JUDICIÁRIO  
**TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO**  
RESOLUÇÃO Nº 07, DE 29 DE MARÇO DE 2006.

DO ARQUIVAMENTO E DO DESARQUIVAMENTO

Art. 14 Os documentos administrativos e os processos finalizados ou baixados devem ser encaminhados ao Setor de Arquivo para guarda e preservação em caixas-arquivo enumeradas, devidamente identificadas e listadas para conhecimento do setor remetente e do receptor, obedecendo a Tabela de Temporalidade e o calendário de transferência das Unidades.

Parágrafo Único – Será vedado o arquivamento de documentos que estiver entre os seguintes requisitos:

- I - documentos passíveis de autuação;
- II – cópias de documentos de originais já conservados.
- III – documentos cujos elementos essenciais estejam reproduzidos em outros suportes de informação;
- IV – documentos utilizados para meras formalidades como: convites, cartas de agradecimentos pessoais, materiais de divulgação de terceiros, e que seu conteúdo não seja de interesse do Tribunal e da Justiça Federal de 1º grau da 5ª Região.
- V – documentos processuais sem o devido despacho ou carimbo, devidamente preenchido e assinado, de trânsito em julgado nos documentos processuais; e nos administrativos da indicação de arquivar-se e assinatura do agente competente.
- VI – processos judiciais ou administrativos cuja tramitação não hajam findados.

Art. 15 Após o cumprimento do prazo para arquivamento corrente é vedada à permanência, nas Unidades geradoras ou receptoras de documentos finalizados que devam estar sob a guarda do Setor de Arquivo, ou que já estejam sob a sua guarda e que tenha expirado o seu prazo de empréstimo.

Art. 16 O desarquivamento de documentos realiza-se mediante solicitação formal das Unidades responsável por seu arquivamento, salvaguardando o sigilo necessário das partes envolvidas.



PODER JUDICIÁRIO  
**TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO**  
RESOLUÇÃO Nº 07, DE 29 DE MARÇO DE 2006.

**CAPÍTULO VI**  
**DO RECOLHIMENTO**

Art. 17 Os documentos serão recebidos pelo Setor de Arquivo de acordo com o cronograma de transferência de documentos definido e divulgado. A documentação recolhida para guarda permanente deve ter tratamento arquivístico específica de acordo com normas científicas atuais, visando à preservação permanente e à acessibilidade.

**CAPÍTULO VII**  
**DA CONSULTA E DO EMPRÉSTIMO**

Art. 18 A consulta de documentos por usuários externos somente será admitida mediante autorização do setor responsável pelo arquivamento, respeitando-se norma interna que será elaborada posteriormente regulamentando a matéria.

§ 1º Na hipótese prevista no caput, a consulta de documentos de guarda permanente deve ser, realizada nas dependências do Setor de Arquivo e Documentação;

§ 2º A solicitação de cópias do público externo, se dará somente mediante a autorização da Unidade responsável pelo envio do documento ao Setor de Arquivo e Documentação e após a comprovação do ressarcimento dos custos da extração das referidas cópias;

§ 3º Caso o documento encontre-se emprestado, o usuário deverá ser encaminhado à Unidade na qual o objeto da solicitação se encontrar;

§ 4º Os documentos ou processos deverão ser solicitados ao Setor de Arquivo pelas Unidades ordenadoras do arquivamento para o caso de consulta do público externo.

Art. 19 O empréstimo compreende a cessão de documentos apenas aos Setores ou usuários internos.

§ 1º O empréstimo é realizado pelo Setor de Arquivo em cada instância, por meio de sistema de controle documental ou documento apropriado;



PODER JUDICIÁRIO  
**TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO**  
RESOLUÇÃO Nº 07, DE 29 DE MARÇO DE 2006.

§ 2º Em caso de perda, dano ou extravio o solicitante do empréstimo deve ser responsabilizado na forma da lei.

Art. 20 - A solicitação de empréstimo realizada por usuário interno será através do sistema de acompanhamento processual ou procedimento próprio fornecido pelo Setor de Arquivo em cada instância.

Art. 21 É vedado o empréstimo aos usuários que se desligarem da Justiça da Justiça Federal de 1º e 2º graus, admitindo-se apenas a realização de consultas e pesquisas nos termos do Art.18º.

Art. 22 Ao se desligar, o usuário deve estar em dia com as devoluções dos documentos, cabendo ao Setor de Recursos Humanos em cada instância, solicitar o formulário de "Nada Consta", ao servidor, que será fornecido pelo Setor Arquivo para efetivação do desligamento do servidor.

**CAPÍTULO VIII**  
**DA ELIMINAÇÃO**

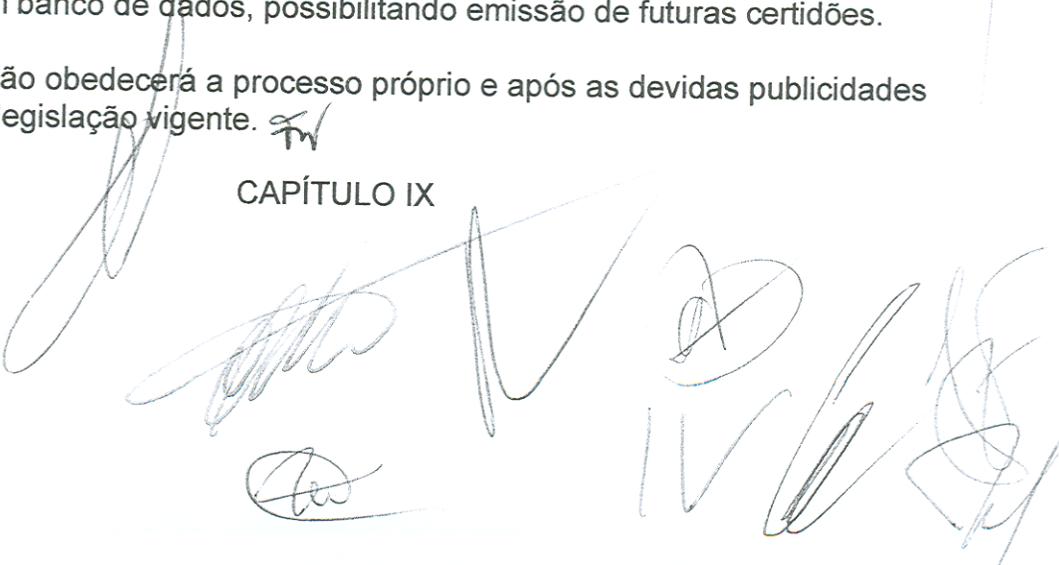
Art. 23 O processo de eliminação de acervos documentais arquivísticos tem por objetivo estabelecer os prazos de retenção dos documentos tanto na fase corrente como na intermediária, além da destinação final ou a guarda permanente.

Art.24 A eliminação de documentos ocorre após a conclusão das atividades de análise, seleção e avaliação, e efetiva-se quando cumpridos os procedimentos estabelecidos pela existência do documento e após a análise da Comissão ou Grupo Permanente de Avaliação de Documentos da Justiça Federal em cada instancia.

Art. 25 A eliminação só se dará após o cumprimento da função do documento e a certificação de que não tenha valor legal, administrativo, histórico ou social e que esteja descrito em banco de dados, possibilitando emissão de futuras certidões.

Art. 26 A eliminação obedecerá a processo próprio e após as devidas publicidades de acordo com a legislação vigente. *FW*

**CAPÍTULO IX**





PODER JUDICIÁRIO  
**TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO**  
RESOLUÇÃO Nº 07, DE 29 DE MARÇO DE 2006.

DA COMISSÃO PERMANENTE DA AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E DO  
GRUPO PERMENEENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 27 Caberá à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos no Tribunal e ao Grupo Permanente de Avaliação de Documentos nas Seções Judiciárias:

I - Propor a política de gestão documental, por meio da participação em todas as decisões afetas à manutenção do acervo, modernização e automação dos serviços setoriais e centrais;

II - propor alterações no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade.

III - 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.

IV - propor o descarte de documentos com base na Tabela de Temporalidade, por iniciativa própria ou por sugestão das unidades administrativas da Justiça Federal de 1º e 2º graus.

V - aprovar o Termo de Eliminação de Documentos lavrado pelo Setor de Arquivo e Documentação da Justiça Federal de 1º e 2º graus.

VI - acompanhar os procedimentos necessários para a efetiva eliminação dos documentos contemplados no Termo de Eliminação.

Parágrafo Único - Norma interna regulamentará a formação dos Grupos de Avaliação de Documentos nas Seções Judiciárias, de acordo com o Ato 471 de 02 de junho de 2005.

TÍTULO IV  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

CAPÍTULO I  
DA REGULAMENTAÇÃO

Art. 28 Fica o Setor de Arquivo e Documentação de cada instância autorizado a normatizar os procedimentos necessários para a aplicação das disposições estabelecidas nesta Resolução.



PODER JUDICIÁRIO  
**TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO**  
RESOLUÇÃO Nº 07, DE 29 DE MARÇO DE 2006.

Art. 29 Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que rasgar, rasurar, descaracterizar, desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado de interesse público, histórico e social.

**CAPÍTULO II**  
**DA APLICAÇÃO E DA VIGÊNCIA**

Art. 30 Este Plano de Gestão é de aplicação interna com vigência a partir da data de sua publicação.

**CAPÍTULO III**  
**DA APROVAÇÃO E DA ALTERAÇÃO**

Art. 31 A aprovação e a alteração deste Plano de Gestão são de competência da Diretoria Geral do TRF5, as alterações serão sugeridas pelo Setor de Arquivo e Documentação no Tribunal e pela Seção de Arquivo nas Seções Judiciárias, de acordo com as necessidades e critérios do Tribunal, de forma a compatibilizar as ações com a evolução das relações institucionais da Justiça Federal de 1º e 2º graus na 5ª Região.

Art. 32 Os casos omissos neste Plano de Gestão serão resolvidos pela Diretoria Geral do Tribunal Regional Federal da 5ª Região.

Art. 33. Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação.

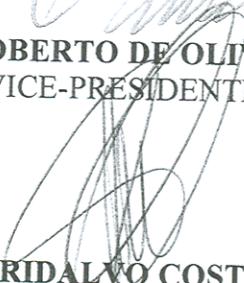
Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Desembargador Federal **FRANCISCO CAVALCANTI**  
Presidente

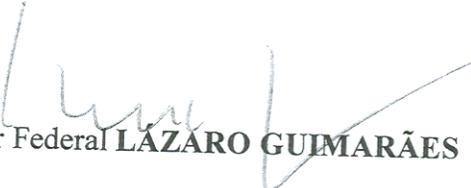


PODER JUDICIÁRIO  
**TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO**  
RESOLUÇÃO Nº 07, DE 29 DE MARÇO DE 2006.

  
Desembargador Federal **PAULO ROBERTO DE OLIVEIRA LIMA**  
VICE-PRESIDENTE

  
Desembargador Federal **RIDALVO COSTA**

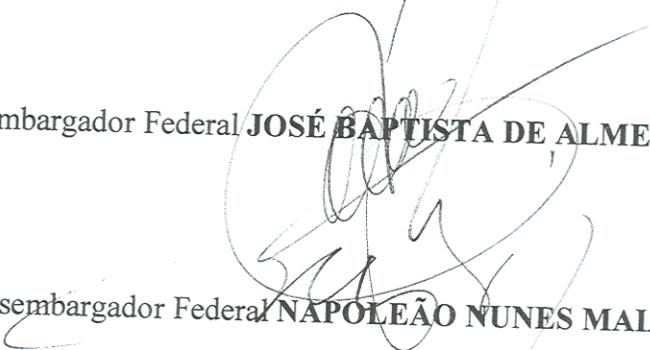
Desembargador Federal **PETRUCIO FERREIRA**

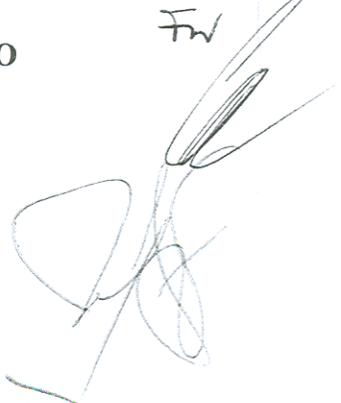
  
Desembargador Federal **LÁZARO GUIMARÃES**

Desembargador Federal **GERALDO APOLIANO**

  
Desembargadora Federal **MARGARIDA CANTARELLI**

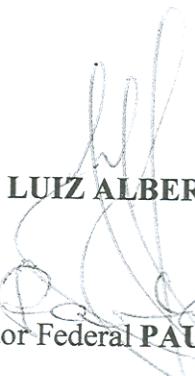
Desembargador Federal **JOSÉ BAPTISTA DE ALMEIDA FILHO**

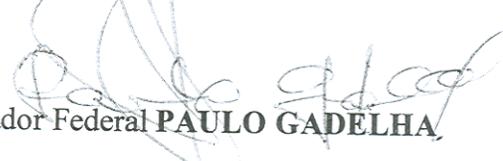
  
Desembargador Federal **NAPOLEÃO NUNES MAIA FILHO**

  
FW  


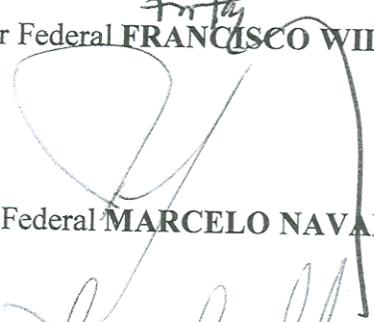


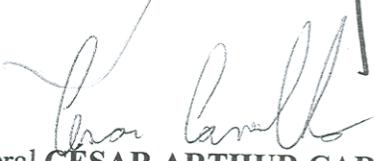
PODER JUDICIÁRIO  
**TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO**  
RESOLUÇÃO Nº 07, DE 29 DE MARÇO DE 2006.

  
Desembargador Federal **LUIZ ALBERTO GURGEL DE FARIA**

  
Desembargador Federal **PAULO GADELHA**

  
Desembargador Federal **FRANCISCO WILDO**

  
Desembargador Federal **MARCELO NAVARRO**

  
Desembargador Federal **CÉSAR ARTHUR CARVALHO**

Desembargador Federal **HÉLIO OUREM**