



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO  
SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 32/2014

Dispõe sobre a Gestão Documental no âmbito da 18ª Região da Justiça do Trabalho.

CERTIFICO E DOU FÉ que o Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, em sessão plenária hoje realizada, sob a Presidência da Excelentíssima Desembargadora Elza Cândida da Silveira, Presidente do Tribunal, com a presença dos Excelentíssimos Desembargadores Aldon do Vale Alves Taglialegna (Vice-Presidente), Platon Teixeira de Azevedo Filho, Kathia Maria Bomtempo de Albuquerque, Elvecio Moura dos Santos, Gentil Pio de Oliveira, Breno Medeiros, Paulo Pimenta e Eugênio José Cesário Rosa e da Excelentíssima Procuradora-Chefe da Procuradoria Regional do Trabalho, Janilda Guimarães de Lima, consignada a ausência dos Excelentíssimos Desembargadores Mário Sérgio Bottazzo, Daniel Viana Júnior e Geraldo Rodrigues do Nascimento, em gozo de férias, tendo em vista o que consta do Processo Administrativo SISDOC nº 11039/2013 – MA 010/2014,

CONSIDERANDO que a Constituição Federal dispõe no art. 216, § 2º, que cabem à administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

CONSIDERANDO que a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1.991, ao dispor sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, determina ser dever 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;

CONSIDERANDO que a Lei nº 8.159/1991, no seu art. 20, define a competência e o dever inerentes aos órgãos do Poder Judiciário Federal de proceder à gestão de documentos produzidos em razão do exercício das suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como de preservar e facultar o acesso aos documentos sob a sua guarda;

CONSIDERANDO que a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, no seu

art. 62, tipifica como crime contra o ordenamento urbano e o patrimônio cultural destruir, inutilizar ou deteriorar arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegidos por lei, ato administrativo ou decisão judicial;

CONSIDERANDO a Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a geração, a tramitação, o acesso e a guarda de processos judiciais e documentos em meio eletrônico;

CONSIDERANDO a Resolução nº 26, de 6 de maio de 2008, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, que estabelece diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotadas nos arquivos do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO a Resolução nº 91, de 29 de setembro de 2009, que 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 judiciais e administrativas no âmbito do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO a Recomendação nº 37, de 15 de agosto de 2011, do Conselho Nacional de Justiça, que recomenda aos Tribunais a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – PRONAME e das diretrizes do Manual de Gestão Documental da Justiça do Trabalho, elaborado pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a autenticidade, a integridade, a segurança, a preservação e o acesso de longo prazo aos documentos e processos, em face das ameaças de degradação física e de rápida obsolescência tecnológica de equipamentos e programas de informática;

CONSIDERANDO a necessidade de fomentar as atividades de preservação, pesquisa e divulgação da história do Poder Judiciário, especialmente das informações de caráter histórico contidas nos acervos judiciais,

RESOLVEU:

Art. 1º A Gestão Documental, no âmbito da 18ª Região da Justiça do Trabalho, assim como os instrumentos operacionais que a tornem efetiva obedecerão às disposições constantes desta Resolução.

## CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Para os efeitos desta Resolução, considera-se:

I - Gestão de documentos - conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, operacionalizada por meio do planejamento, organização, controle e coordenação de pessoas, espaço físico, equipamentos e sistemas de informação que possibilitem racionalizar e agilizar o ciclo documental;

II – Documento - unidade de registro de informação, independente do suporte ou formato;

III – Documento digital - documento codificado em dígitos binários, gerado, tramitado e armazenado por sistema computacional (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005, p. 75);

IV – Documento digitalizado - documento que passa pelo processo de conversão para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um *scanner*;

V - Documento eletrônico - informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico. Todo documento digital é eletrônico, mas nem todo documento eletrônico é digital (CONARQ Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, Glossário: versão 5.1. (SI): CONARQ, 2011);

VI - Plano de Classificação de Documentos (PCD) - esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido;

VII - Código de Classificação de Documentos (CCD) - código derivado de um plano de classificação;

VIII - Arquivo corrente - conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete sua administração;

IX - Arquivo intermediário - conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação;

X - Arquivo permanente - conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor;

XI – Arquivamento com despesa – arquivamento de processos ou documentos administrativos que contenham registros de desembolsos de recursos orçamentários;

XII - Tabela de temporalidade de documentos - instrumento que determina os prazos de guarda e a destinação dos documentos - eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente;

XIII – Transferência - passagem de documentos ou processos do arquivo corrente para o arquivo intermediário;

XIV – Recolhimento - passagem de documentos ou processos do arquivo intermediário para o arquivo permanente;

XV - Preservação seletiva - critério adotado para definir o universo de documentos que serão utilizados para a extração da amostra representativa;

XVI – Desfazimento – descarte de documentos que, na avaliação e seleção, foram considerados sem valor permanente, destinando o material resultante a outras finalidades;

XVII – Corte cronológico - data que delimita o período, desde a instalação do Tribunal, em que todos os processos e documentos produzidos são considerados de guarda permanente, definido de acordo com os aspectos históricos, sociais, econômicos e políticos da 18ª Região da Justiça do Trabalho.

## CAPÍTULO II

### DA FINALIDADE E DAS AÇÕES QUE COMPREENDEM A GESTÃO DOCUMENTAL

Art. 3º A Gestão Documental do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região tem por finalidade assegurar a gestão integral, a proteção, a destinação, a guarda e a preservação dos documentos produzidos e recebidos no exercício de suas atribuições jurisdicionais e administrativas, bem como o acesso a esses documentos e a preservação da memória histórica da 18ª Região da Justiça do Trabalho.

Art. 4º A Gestão Documental do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região compreende as seguintes ações:

I – manutenção dos documentos em ambiente físico ou eletrônico seguro e implementação de estratégias de preservação desses documentos desde sua produção, pelo tempo de guarda que houver sido definido;

II – classificação, avaliação e descrição documental, mediante a aplicação de normas e a utilização de planos de classificação e tabelas de temporalidade documental padronizadas, visando preservar as informações indispensáveis à administração do Tribunal, à memória nacional e à garantia dos direitos individuais;

III - padronização das espécies, tipos, classes, assuntos e registros de movimentação de documentos e processos;

IV - adoção de critérios de transferência e de recolhimento dos documentos e processos das unidades administrativas e judiciais para a unidade de gestão documental;

V - orientação de magistrados e servidores sobre os fundamentos e instrumentos do PRONAME;

VI - adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos (MoReq-Jus).

### CAPÍTULO III

#### DA INFRAESTRUTURA DE GESTÃO DOCUMENTAL

Art. 5º A Gestão Documental compreende o planejamento, a organização, o controle e a coordenação dos recursos humanos, do espaço físico e dos equipamentos, com o objetivo de aperfeiçoar e simplificar o ciclo documental, pressupondo, no mínimo, instrumentos como:

I – Sistemas Informatizados de Gerenciamento de Documentos Judiciais e Administrativos;

II - Plano de Classificação dos Processos Judiciais (Tabelas Processuais Unificadas);

III – Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho (TTDU-JT);

IV – Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário (PCTTDA);

V – Normas de sigilo da informação e de acesso à documentação e demais normas aplicáveis à gestão de documentos do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região;

VI – Manual de Gestão Documental da Justiça do Trabalho.

Art. 6º Fica constituída a Comissão Permanente de Gestão Documental (CPGD), com a seguinte composição:

I – Vice-Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª região, que a presidirá;

II – Um Juiz Titular de Vara do Trabalho, designado pela Presidência;

III – Diretor-Geral;

IV - Secretário-Geral Judiciário;

V – Diretor de Secretaria da Corregedoria Regional;

VI – Diretor de Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações;

VII – Chefe da Gerência de Gestão Documental; **(Inciso alterado pela RA 38/2019)**

VIII – Chefe da Seção de Registro e Preservação da Memória Institucional.

§ 1º É facultado, ainda, quando necessário, o convite a arquivista, historiador ou qualquer outro especialista de área afim para integrar a comissão de que trata o caput. **(Parágrafo incluído pela RA 38/2019)**

§ 2º A Comissão Permanente de Gestão Documental será secretariada pelo Chefe do Núcleo de Gestão da Informação e do Conhecimento. **(Parágrafo incluído pela RA 38/2019)**

§ 3º A Comissão Permanente de Gestão Documental reunir-se-á, anualmente, ou, de forma extraordinária, sempre que necessário ou conveniente. **(Parágrafo incluído pela RA 38/2019)**

Art. 7º Compete à Comissão Permanente de Gestão Documental (CPGD):

I - propor procedimentos, de acordo com as normas arquivísticas vigentes, relativos à implantação, funcionamento e manutenção da Gestão Documental;

II - adotar o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais e dos Documentos da Administração do Poder Judiciário (PCTTDA);

III - orientar o processo de análise, avaliação e destinação dos documentos produzidos e acumulados pelo Tribunal, identificando, definindo e zelando pela aplicação dos critérios de valor histórico, probatório e informativo;

IV – aprovar a minuta de Edital de Ciência de Eliminação de Autos e Documentos Judiciais/Administrativos (Anexo V), a ser submetido à deliberação do Pleno do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região;

V – avaliar as propostas de guarda permanente de autos processuais e documentos formuladas por magistrados, entidades de caráter histórico, cultural e universitário ou por membro da Comissão Permanente de Gestão Documental (CPGD).

Art. 8º Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações:

I – proceder ao armazenamento adequado dos documentos eletrônicos;

II – disponibilizar ferramentas de gestão documental nos sistemas informatizados corporativos;

III – prover controles de acesso e procedimentos de segurança que garantam a integridade dos documentos eletrônicos.

Art. 9º Fica instituído o Comando Operacional de Gestão Documental (COGD), composto de 7 (sete) servidores a serem designados pelo Presidente da Comissão Permanente de Gestão Documental (CPGD), preferencialmente lotados na Seção de Gestão Documental, com a atribuição de analisar, selecionar, preservar e eliminar os documentos e autos judiciais e administrativos de 1º e 2º graus, constantes do arquivo intermediário deste Regional, na capital. **(“Caput” alterado pela RA nº**

**41/2016)**

§ 1º O Presidente da Comissão Permanente de Gestão Documental (CPGD) poderá indicar, ao seu prudente arbítrio, servidores lotados em outros setores até que se complete o total de 10 (dez) componentes do Comando Operacional de Gestão Documental (COGD) a fim de bem organizar a análise e seleção dos documentos intermediários para guarda e descarte. **(Parágrafo alterado pela RA nº 41/2016)**

§ 2º O Presidente da Comissão Permanente de Gestão Documental (CPGD) indicará, por Portaria, os componentes do Comando Operacional de Gestão Documental (COGD) e quem o presidirá. **(Parágrafo alterado pela RA nº 41/2016)**

§ 3º O seu presidente se reportará, em qualquer caso, exclusiva e diretamente ao Presidente da Comissão de Gestão Documental (CPGD), ou a pessoa por ele indicada. **(Parágrafo alterado pela RA nº 41/2016)**

§ 4º Tratando-se de Vara do Trabalho do interior, ficam instituídas Unidades de Gestão e Avaliação Documental do Interior (UGADIs), compostas pelos respectivos Juízes Titulares, que as presidirão, Diretores e Assistentes de Diretores de Secretaria, com a atribuição de analisar, selecionar, eliminar ou preservar documentos e autos judiciais e administrativos. **(Parágrafo alterado pela RA nº 41/2016)**

§ 5º A seleção documental empreendida pelo Comando Operacional de Gestão Documental (COGD) e pelas Unidades de Gestão e Avaliação Documental do Interior (UGADIs) para fins de permanência e descarte será, ao final, submetida, exclusivamente, ao Presidente da Comissão Permanente de Gestão Documental (CPGD), que se pronunciará em caráter último e irrevogável, chancelando ou desacreditando a amostra. **(Parágrafo alterado pela RA nº 41/2016)**

Art. 10. A minuta do Edital de Ciência de Eliminação de Autos e Documentos Judiciais/Administrativos (Anexo V) será elaborada pela Secretaria-Geral Judiciária, observado o disposto no art. 7º, inciso IV, desta Resolução Administrativa.

## CAPÍTULO IV

### DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL

Art. 11. Considera-se documento institucional todo aquele produzido ou recebido pelos órgãos da 18ª Região da Justiça do Trabalho, no exercício de suas atividades e funções, independentemente da forma ou do suporte em que foi produzido.

Art. 12. Os documentos institucionais são classificados como correntes, intermediários e permanentes, conforme a fase do ciclo vital em que se encontrem.

§ 1º Os documentos em fase corrente, compreendidos os que estiverem em produção ou que sejam objeto de consultas frequentes, devem ser guardados nas unidades onde são produzidos.

§ 2º Os documentos em fase intermediária, compreendidos os que aguardam eliminação ou recolhimento para a guarda permanente, devem ser guardados no arquivo intermediário para cumprir o prazo estabelecido na Tabela de Temporalidade.

§ 3º Os documentos em fase permanente devem ser preservados e guardados no arquivo permanente, em razão de sua importância histórica, legal ou probatória, observando-se o disposto nos artigos 14 e 15 desta Resolução Administrativa.

Art. 13. Os documentos classificados como de guarda permanente, os quais constituem o fundo arquivístico histórico da 18ª Região da Justiça de Trabalho, não podem ser eliminados, mesmo que digitalizados, e devem ser disponibilizados para consulta de maneira a não colocar em risco a sua adequada preservação.

Art. 14. A seleção de processos e documentos judiciais para guarda permanente será feita com observância dos seguintes critérios:

I – corte cronológico;

II – classes e assuntos conforme a Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho (TTDU-JT);

III – processos selecionados à vista de seu caráter histórico, probatório e informativo pelo Comando Operacional de Gestão Documental (COGD); **(inciso alterado pela RA nº 41/2016)**

IV – amostra estatística representativa do universo dos documentos dos autos judiciais findos destinados à eliminação, e que não tenham sido selecionados pelos critérios indicados nos incisos I a III deste artigo.

Art. 15. São considerados de guarda permanente, além daqueles processos e documentos selecionados nos termos do art. 14 desta Resolução Administrativa:

I - o inteiro teor de sentenças, decisões terminativas ou definitivas, acórdãos e decisões recursais monocráticas, armazenados em base de dados, impressos ou retirados dos autos que serão eliminados;

II - os processos em que forem suscitados incidentes de uniformização de jurisprudência e os que constituírem precedentes de súmulas;

III - **(Inciso revogado pela RA nº 41/2016)**

Parágrafo único. Os processos, referidos no inciso II deste artigo, que não constituam classes ou assuntos próprios indicados na Tabela de Temporalidade como de guarda permanente deverão ser objeto de indicação pelos órgãos julgadores às instâncias de origem para fim de anotação nos sistemas processuais.

Art. 16. O Comando Operacional de Gestão Documental (COGD) deverá indicar os autos de processos que considerar de guarda permanente, analisando a temporalidade mínima indicada na Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho (TTDU-JT) e aqueles que devem ser preservados em razão de



sua importância como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa a saber:  
**(“Caput” alterado pela RA nº 41/2016)**

I - aspectos relacionados à memória histórica da localidade, do órgão jurisdicional ou da própria Justiça do Trabalho;

II - originalidade do fato;

III - mudança significativa da legislação aplicável ao caso;

IV – causas e decisões de grande impacto social, econômico, político e cultural como, por exemplo, trabalho infantil, trabalho escravo, etc.;

V - eventuais personalidades de destaque e interesse público;

VI - existência de laudos técnicos e pareceres relevantes.

Art. 17. O Comando Operacional de Gestão Documental (COGD), observadas as diretrizes do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário – PCTTDA, deverá indicar os autos de processos e demais documentos que considerar de guarda permanente, destacando-se ainda os seguintes: **(“Caput” alterado pela RA nº 41/2016)**

I - atos normativos: ato, regimento, resolução, provimento, portaria e outras normas expedidas;

II - atos de criação, ata, relatório e outros registros oficiais sobre fatos ou ocorrências;

III - atos de ajuste: tratado, contrato, convênio e outros acordos em que a Justiça do Trabalho da 18ª Região for parte;

IV - relatórios anuais das atividades do Tribunal e das Varas do Trabalho;

V - coletânea de reportagens e *release* de matérias sobre o Tribunal;

VI - atos de ingresso, capacitação e aperfeiçoamento de magistrados, servidores e estagiários do Tribunal;

VII – estudo, previsão de pessoal, criação, classificação, transformação e remuneração de cargos e funções;

VIII - acórdãos, atas de sessões plenárias, termo de sentenças e registro de audiência;

IX – apuração de responsabilidade e ação disciplinar;

X – prevenção de acidentes de trabalho;

XI – inventário de material permanente;

XII – documentos relacionados aos bens imóveis do Tribunal: projeto, planta, escritura, cessão, doação, alienação, permuta e outros;

XIII – auditoria, proposta orçamentária, crédito adicional, balanços, tomadas e prestações de contas de exercício financeiro;

XIV – processos de averbação de tempo de serviço, concessão de

aposentadoria, pensão e assistência à saúde;

XV – atas e relatórios de inspeções e de correções ordinárias e extraordinárias, bem como decisões de correção parcial;

XVI – documentação arquivística: processos de eliminação de documentos e autos findos, transferência e registro;

XVII - documentação museológica: entrevista, depoimentos, memória institucional;

XVIII – documentação tecnológica: projetos, programas, sistemas, rede e reprodução de documentos.

§ 1º A critério do Comando Operacional de Gestão Documental (COGD), outros documentos e processos poderão ser considerados de valor histórico. **(Parágrafo alterado pela RA nº 41/2016)**

§ 2º Os documentos e autos de processos referentes a despesas somente poderão ser descartados após o decurso do prazo estabelecido pelo Tribunal de Contas da União, contados da apresentação do Relatório de Gestão do Tribunal.

Art. 18. Poderão ser considerados de guarda permanente, além de documentos textuais, as seguintes espécies de documentos:

I - Cartográficos: mapas, plantas, roteiros, croquis etc;

II - Iconográficos: gravuras, quadros, desenhos, cartazes etc;

III - Filmográficos/cinematográficos ou audiovisuais (imagem e movimento): vídeos, filmes super 8, filme 35mm, DVD, BD etc;

IV – Fotográficos: negativos fotográficos, ampliações fotográficas etc;

V - Sonoros: fitas cassetes, discos, CD etc;

VI - Micrográficos: rolos, microfichas etc;

VII - Informáticos ou eletrônicos: disco ótico (cd rom), disco magnético (disquete, disco rígido), fita magnética, Pen Drive e outros.

Art. 19. **(Revogado pela RA nº 41/2016)**

Art. 20. A amostra estatística representativa do universo dos documentos dos autos judiciais findos destinados à eliminação, para fins de guarda permanente, será extraída mediante a aplicação do Plano para Extração de Amostra Estatística Representativa, constante do Manual de Gestão Documental da Justiça do Trabalho.

§ 1º A amostra estatística representativa será extraída de forma aleatória, pelas Comissões Permanentes de Avaliação Documental de 1ª e 2ª Instâncias, dentre os documentos e autos de processos judiciais findos destinados à eliminação no período.

§ 2º Poderá ser automatizado o procedimento de extração da amostra estatística representativa.

Art. 21. Os autos de processos e documentos destinados à guarda permanente serão identificados por carimbo ou outro meio eficaz, com a descrição dos critérios de seleção adotados, tais como, corte cronológico, valor histórico, probatório ou amostra.

Parágrafo único. Os autos de processos e documentos identificados como de “valor histórico” ficarão sob a guarda do Centro de Memória.

## CAPÍTULO V

### DA GUARDA DE DOCUMENTOS E DOS PROCEDIMENTOS DE TRANSFERÊNCIA

Art. 22. O armazenamento e o gerenciamento dos documentos e autos de processos judiciais e administrativos, em suas fases intermediária e permanente, serão realizados pela Seção de Gestão Documental e, em sua fase corrente, pelas Secretarias das Varas do Trabalho e pelas respectivas unidades judiciárias.

Art. 23. Para o envio de documentos e processos judiciais e administrativos às unidades de arquivo, deverão ser cumpridas as seguintes condições:

I – prévio registro no sistema informatizado e, no caso de processo físico, preenchimento do Formulário para Transferência de Processos e Documentos ao Arquivo (Anexo I);

II – identificação do tipo de arquivamento: ARQUIVAMENTO SEM DESPESA, ARQUIVAMENTO COM DESPESA ou GUARDA PERMANENTE, mediante a aposição de carimbo nos autos e documentos administrativos físicos ou registro da informação no processo eletrônico;

III - os documentos físicos deverão ser relacionados e separados em envelopes com a identificação de origem, data, tipo de documento e tipo de arquivamento;

IV – análise dos itens da Lista de Verificação para Baixa Definitiva de Autos (Anexo II) para os processos judiciais;

V – lançamento da baixa definitiva nos processos judiciais.

Art. 24. Os autos físicos que forem digitalizados para a tramitação eletrônica não poderão ser objeto de arquivamento definitivo até o trânsito em julgado.

Art. 25. A unidade geradora de processo ou documento arquivado na Seção de Gestão Documental ou na Seção de Registro e Preservação da Memória Institucional requisitará, quando necessário, o desarquivamento do processo ou documento para expedição de certidão, desentranhamento de documentos ou juntada de petição, carta precatória, ofício ou outros expedientes que forem recebidos durante a sua fase intermediária e permanente.

§ 1º Os pedidos de desarquivamento, nas hipóteses do *caput*, deverão

ser formulados diretamente às unidades geradoras, as quais requisitarão à Seção de Gestão Documental ou à Seção de Registro e Preservação da Memória Institucional, por meio eletrônico, os respectivos autos ou documentos.

§ 2º No caso de processo eletrônico, aplicar-se-ão as regras próprias para o seu desarquivamento e juntada de expedientes durante as fases de que trata o *caput*.

Art. 26. A consulta ou a solicitação de cópias reprográficas de processos arquivados poderá ser realizada diretamente na Seção de Gestão Documental ou na Seção de Registro e Preservação da Memória Institucional, salvo quanto aos documentos classificados como sigilosos, cujo acesso dependerá de requerimento escrito e de autorização expressa da autoridade competente.

Art. 27. Não será permitida a transferência à Seção de Gestão Documental de autos de processos ou documentos que se encontrem na fase corrente.

Art. 28. Nos autos dos processos físicos a serem arquivados definitivamente, caberá à unidade remetente o desentranhamento dos documentos pessoais referentes às partes, procedendo-se à sua prévia devolução ao legítimo interessado.

Art. 29. Os Processos com decisões transitadas em julgado serão enviados ao arquivo definitivo somente quando não necessitarem de diligência do juízo processante, da secretaria da unidade judiciária respectiva e de terceiros designados para atuar na lide ou eventualmente alcançados pelo julgado, conforme a Lista de Verificação para Baixa Definitiva de Autos.

Art. 30. Os documentos sigilosos, assim definidos por lei ou por ato de autoridade administrativa ou judiciária competente, serão marcados com carimbo próprio ou registro eletrônico, conforme o caso, e ficarão sujeitos à guarda confidencial pelo prazo legal, sendo vedado o acesso público.

Art. 31. A retirada de autos de processos físicos nas fases intermediária ou permanente será permitida, mediante carga, obedecida a legislação aplicável.

## CAPÍTULO VI

### DA PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA INSTITUCIONAL

Art. 32. Os processos e documentos classificados como de valor histórico, em sua fase permanente, ficarão sob a guarda e responsabilidade da Seção de Registro e Preservação da Memória Institucional, vinculada à Escola Judicial do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região.

Art. 33. Incumbirá à Seção de Registro e Preservação da Memória

Institucional, no que tange à gestão documental, sem prejuízo de outras atividades relacionadas à memória institucional:

I – o recebimento e a organização de processos e documentos relacionados à história da Justiça do Trabalho no Estado de Goiás;

II – a localização e o recolhimento, quando possível, de documentos de interesse para o registro, a preservação e o resgate da memória institucional da 18ª Região da Justiça do Trabalho junto às unidades judiciárias e administrativas do Tribunal, aos magistrados e servidores, ativos e inativos, e a outras instituições públicas e privadas;

III – a higienização, a guarda e a conservação do acervo, providenciando a restauração, quando necessária, dos documentos recebidos;

IV – a classificação e a seleção de documentos para digitalização ou microfilmagem;

V - o inventário do acervo histórico da 18ª Região da Justiça do Trabalho, cuidando de sua adequada identificação e efetivo controle;

VI – a expedição de orientações às unidades judiciárias e administrativas quanto aos cuidados necessários à preservação do acervo histórico não alocado ao Centro de Memória;

VII – o levantamento e a conservação dos dados históricos relativos à 18ª Região da Justiça do Trabalho.

## CAPÍTULO VII

### DOS PROCEDIMENTOS DE ELIMINAÇÃO

Art. 34. A eliminação de processos e documentos judiciais e administrativos observará o tempo mínimo de guarda intermediária definido nas respectivas tabelas de temporalidade e os critérios de que trata o Capítulo IV desta Resolução Administrativa.

Art. 35. A eliminação dos processos com decisões transitadas em julgado deverá ser precedida do preenchimento da Lista de Verificação para Eliminação de Autos Findos (Anexo IV) e do registro das informações processuais nos sistemas informatizados, a fim de possibilitar a expedição de certidões sobre o processo.

Art. 36. Vencido o prazo de guarda, a destinação de cada documento ou processo poderá ser alterada pela Comissão Permanente de Gestão Documental (CPGD), com base em fatos supervenientes que justifiquem tal modificação

Art. 37. A nova tramitação do processo judicial após o arquivamento definitivo, para atos meramente ordinatórios, não implicará reinício de contagem do prazo para eliminação dos autos.

Art. 38. Os processos e documentos em arquivo intermediário que não

sejam de valor permanente não precisarão ser digitalizados para a eliminação.

Art. 39. A Seção de Gestão Documental, visando uniformizar procedimentos, adotará as seguintes providências:

I – elaborará o cronograma anual das atividades de análise, seleção, desfazimento ou guarda dos autos processuais e documentos aptos à eliminação;

II – autuará processos administrativos individuais, visando à formalização dos procedimentos pertinentes, observadas as seguintes diretrizes:

a) um processo para o Comando Operacional de Gestão Documental (COGD); **(Alínea alterada pela RA nº 41/2016)**

b) um processo para cada uma das Unidades de Gestão e Avaliação Documental do Interior (UGADIs). **(Alínea alterada pela RA nº 41/2016)**

III – encaminhará os autos de cada processo administrativo a que se refere o inciso II:

a) às Unidades de Gestão e Avaliação Documental do Interior (UGADIs); **(Alínea alterada pela RA nº 41/2016)**

b) ao Juiz Diretor do Foro, nas localidades do interior onde existam mais de uma Vara do Trabalho;

c) ao Comando Operacional de Gestão Documental (COGD). **(Alínea alterada pela RA nº 41/2016)**

d) **(Alínea revogada pela RA nº 41/2016)**

Art. 40. Os recursos que formarem autos, os embargos à execução e outros processos que não existam de forma autônoma deverão ser remetidos para a unidade de origem ou nela mantidos para eliminação concomitante com o processo principal.

§ 1º Os agravos de instrumentos e incidentes processuais autuados em apartado poderão ser eliminados, independentemente do processo principal, imediatamente após o traslado das peças originais não existentes neste, e sem a necessidade de publicação de edital de eliminação.

§ 2º Os autos dos agravos de instrumentos em recurso de revista deverão ser mantidos intactos até o trânsito em julgado, devendo ser observada a existência de interposição de agravo de instrumento em recurso extraordinário.

§ 3º As ações rescisórias terão a mesma destinação final atribuída ao feito que lhe der origem; a destinação deste ficará suspensa até a baixa da ação rescisória.

Art. 41 Para os fins de que trata o caput do art. 9º o Comando Operacional de Gestão Documental (COGD) e, no interior, as Unidades de Gestão e Avaliação Documental do Interior (UGADIs), após a análise da temporalidade indicada na tabela de temporalidade dos processos judiciais, deverão preservar uma amostra estatística representativa do universo dos documentos dos autos judiciais findos

destinados à eliminação, que comporá o acervo de guarda permanente, observado o disposto no artigo 20. **(Artigo alterado pela RA nº 41/2016)**

Art. 42 Após as providências referidas no artigo 41, o Comando Operacional de Gestão Documental (COGD) e, no interior, as Unidades de Gestão e Avaliação Documental do Interior (UGADIs) deverão enviar os processos administrativos mencionados no art. 39, II e as respectivas listagens de eliminação de documentos judiciais e administrativos (Anexo III) ao Presidente da Comissão Permanente de Gestão Documental (CPGD). **(“Caput” alterado pela RA nº 41/2016)**

§ 1º O Comando Operacional de Gestão Documental (COGD) encaminhará as listagens mencionadas no caput deste artigo à Comissão Permanente de Gestão Documental (CPGD), juntamente com a minuta do Edital de Ciência de Eliminação de Autos e Documentos Judiciais/Administrativos (Anexo V), a ser submetida à deliberação do Tribunal Pleno. **(Parágrafo alterado pela RA nº 41/2016)**

§ 2º A eliminação de autos e documentos judiciais e administrativos será precedida de publicação, por 2 (duas) vezes, do edital de eliminação no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho – DEJT para conhecimento dos interessados, observado o prazo de 60 (sessenta) dias entre uma publicação e outra.

§ 3º O Edital de Eliminação será disponibilizado para consulta pública, na página do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região na internet, juntamente com a listagem da documentação selecionada.

§ 4º Deverá ser consignado um prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias após a segunda publicação do edital para o atendimento a possíveis solicitações de documentos ou processos pelas partes e por interessados, conforme art. 43.

Art. 43. Os autos findos e documentos aptos ao desfazimento poderão ser doados a instituições acadêmicas ou à parte que os solicitar, mediante requerimento, ao Presidente da Comissão Permanente de Gestão Documental (CPGD) (Anexo VII).

§ 1º Tratando-se de autos e documentos em meio físico, o material resultante de seu picotamento poderá ser doado a entidades beneficentes ou instituições filantrópicas.

§ 2º 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.

§ 3º As partes interessadas poderão requerer (Anexo VIII), a suas expensas, cópia ou o desentranhamento de documentos de autos físicos findos, sendo o documento original entregue, após o prazo previsto no § 4º do art. 42, à primeira parte que o requerer; às demais partes, quando houver outro requerimento, serão fornecidas cópias autenticadas.

Art. 44. Poderão ser celebrados convênios com órgãos ou entidades de caráter histórico, cultural e universitário, para auxílio nas atividades do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região de gestão documental, em coordenação com as

## Comissões Permanentes de Avaliação Documental.

§ 1º O auxílio de órgãos ou entidades de caráter histórico, cultural e universitário poderá ser no tratamento, disponibilização de acesso, descrição do acervo e difusão da informação contida na documentação judicial.

§ 2º O tratamento, a descrição e a divulgação do acervo deverão atender aos critérios de respeito à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas, bem como às liberdades e às garantias individuais.

§ 3º Não poderá ser estabelecido convênio para a transferência de guarda definitiva da documentação, mas apenas a custódia temporária de documentos para atendimento do seu objeto, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, renovável até o prazo máximo de 5 (cinco) anos. Findo o prazo, a documentação em cedência deverá ser devolvida ao órgão produtor correspondente, que concluirá sua destinação.

Art. 45. Será lavrado Termo de Eliminação (Anexo VI) a ser juntado ao respectivo processo administrativo, com o objetivo de registrar as informações relativas ao ato de eliminação.

Art. 45-A O Comando Operacional de Gestão Documental (COGD) e as Unidades de Gestão e Avaliação Documental do Interior (UGADIs), de que trata o art. 9º, terão, nos anos de 2016, 2017 e 2018, o prazo improrrogável de 6 (seis) meses para o cumprimento da integralidade da função para a qual foram criados e designados, contado a partir do encaminhamento dos autos de cada processo administrativo de que tratam os incisos II e III do art. 39 desta Resolução. **(Artigo incluído pela RA nº 41/2016)**

Art. 46. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal.

Art. 47. Esta Resolução Administrativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 48. Fica revogada a Resolução Administrativa nº 81/2008 e demais disposições em contrário.

Sala de Sessões, aos 08 dias do mês de abril de 2014.

Goiamy Póvoa  
Secretário do Tribunal Pleno



## Anexo I – Formulário para transferência de processos e documentos ao arquivo

Unidade remetente: \_\_\_\_\_

Responsável pela remessa: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

Unidade de arquivamento*	Número	Assunto	Código de classificação	Volumes
Responsável pela transferência:		Responsável pelo recebimento:		
_____		_____		
Data: ____/____/____		Data: ____/____/____		

- Unidade de arquivamento: processo, pasta, livro etc.

## Anexo II - Lista de verificação para baixa definitiva de autos

Classe	Vara/Órgão	Processo nº	Ano	Ou nº único do Processo
_____	_____	_____	_____	_____

.....

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 apensados?  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 2000)

Interesse Histórico

Tabela de Temporalidade

Responsável pela verificação:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

MATRÍCULA

DATA

NOME LEGÍVEL

AUTORIZO A REMESSA AO ARQUIVO:

DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ASSINATURA DO DIRETOR/NOME LEGÍVEL

## Anexo III – Listagem de eliminação de documentos judiciais/administrativos

ÓRGÃO/ENTIDADE: UNIDADE/SETOR:				LISTAGEM Nº: _____	
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	NÚMERO DO PROCESSO	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		ASSUNTO
			QUANT.	ESPECIFICAÇÃO	

LOCAL/DATA  _____ , ___ / ___ / ___	LOCAL/DATA  _____ , ___ / ___ / ___	LOCAL/DATA  _____ , ___ / ___ / ___
_____ Responsável pela seleção	_____ Presidente da Comissão Permanente de Avaliação	_____ Autoridade do órgão a quem compete autorizar

## Anexo IV – Lista de Verificação para Eliminação

### LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA ELIMINAÇÃO DE AUTOS FINDOS

VARA: \_\_\_\_\_

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

## Anexo V – Edital de Eliminação

### A) EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE AUTOS E DOCUMENTOS JUDICIAIS/ ADMINISTRATIVOS

Nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_

O Presidente da Comissão Permanente de Gestão Documental, designado pela Resolução Administrativa nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, publicada no (indicar o periódico oficial), de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, em cumprimento às disposições da Resolução Administrativa nº xxxxx, faz saber, a quem possa interessar, que os processos judiciais findos de 1º e 2º Graus, os processos administrativos e os documentos de natureza administrativa do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, arquivados definitivamente até 31 de dezembro de \_\_\_\_\_ e avaliados pelas Comissões Permanentes de Avaliação Documental (CPADs) e Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Administrativos, constantes da Listagem de Eliminação de Documentos nº \_\_\_\_\_, disponível na página do Tribunal na rede mundial de computadores ([www.trt18.jus.br](http://www.trt18.jus.br)), serão eliminados ou doados, se não houver oposição, no prazo de 45 (QUARENTA E CINCO) dias contados da segunda publicação deste Edital no Diário da Justiça Eletrônico da 18ª Região e no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

Os interessados poderão requerer, no prazo citado, a suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, com a respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, conforme modelo constante do Anexo VIII da Resolução, dirigida ao Presidente da Comissão Permanente de Gestão Documental.

As instituições acadêmicas ou as partes poderão requerer a doação dos autos físicos findos ao Presidente da Comissão Permanente de Gestão Documental do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, conforme modelo constante do Anexo VII.

Publique-se por duas vezes no Diário da Justiça Eletrônico da 18ª Região e no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, observando-se o prazo de sessenta dias entre uma publicação e outra.

(Local e data)

(Nome e assinatura do Presidente da Comissão Permanente de Gestão Documental)

## Anexo VI – Termo de Eliminação

### TERMO DE ELIMINAÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS 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 Autos e Documentos Judiciais/Administrativos), 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)

### Anexo VII - Requerimento de Guarda Particular

#### SENHOR PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE GESTÃO DOCUMENTAL DO TRT DA 18ª REGIÃO

Pelo presente, venho solicitar a Vossa Excelência a GUARDA PARTICULAR DOS AUTOS, referentes ao Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, nos termos do art. 43 da Resolução Administrativa nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ que dispõe sobre a Gestão Documental no âmbito da 18ª Região da Justiça do Trabalho.

#### DADOS DO REQUERENTE:

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

End. Eletrônico: \_\_\_\_\_

Endereço: Comercial ( ) Residencial ( ):

Telefones: Res.: ( ) \_\_\_\_\_ Celular: ( ) \_\_\_\_\_

**DADOS DO PROCESSO:**

Nº do Processo: \_\_\_\_\_

Origem: (  ) Vara do Trabalho (  ) Tribunal

Nome da Vara do Trabalho: \_\_\_\_\_

Nomes das Partes: \_\_\_\_\_

Advogados:

Nomes: \_\_\_\_\_

Números de inscrições na OAB: \_\_\_\_\_

**OBSERVAÇÃO:**

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do requerente)

**Nota:** Os autos dos processos somente serão entregues ao requerente ou, na impossibilidade, ao procurador

**Anexo VIII - Requerimento de Desentranhamento/Cópias de Documentos**

**SENHOR PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE GESTÃO  
DOCUMENTAL DO TRT DA 18ª REGIÃO**

Pelo presente, venho solicitar a Vossa Excelência ( ) DESESTRAMENTO DE DOCUMENTOS ( ) CÓPIA, das folhas do processo abaixo relacionadas, referentes ao Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, nos termos do § 3º do Art. 43 da Resolução Administrativa nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ que dispõe sobre a Gestão Documental no âmbito da 18ª Região da Justiça do Trabalho .

**DADOS DO REQUERENTE:**

Nome : \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

End. Eletrônico: \_\_\_\_\_

Endereço: Comercial ( ) Residencial ( ):

Telefones: Res.: (  ) \_\_\_\_\_ Celular: (  ) \_\_\_\_\_

**DADOS DO PROCESSO:**

Nº do Processo: \_\_\_\_\_

Fls. a serem desentranhadas/copiadas: \_\_\_\_\_

Origem: (\_\_\_) Vara do Trabalho (\_\_\_) Tribunal

Nome da Vara do Trabalho: \_\_\_\_\_

Nomes das Partes:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Advogados:

Nomes: \_\_\_\_\_

Números de inscrições na OAB: \_\_\_\_\_

**OBSERVAÇÃO: as cópias serão a expensas do interessado.**

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

(assinatura do requerente)

**Nota:** Os autos dos processos somente serão entregues ao requerente ou, na impossibilidade, ao procurador