

**RESOLUÇÃO N. 13, DE 30 DE JUNHO DE 2021****RESOLUÇÃO N. 13, DE 30 DE JUNHO DE 2021**

*Dá nova redação à Resolução n. 2, de 20 de fevereiro de 2013, que estabelece o Programa de Gestão Documental, no âmbito do Poder Judiciário do Estado da Bahia, e dá outras providências.*

**O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA**, no uso de uma de suas atribuições legais, e com fulcro nos autos do Processo Administrativo tombado sob o n. TJ-ADM-2021/22191,

**RESOLVE**

**Art. 1º.** A Resolução n. 02, de 20 de fevereiro de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Resolução n. 2, de 20 de fevereiro de 2013.

Estabelece o Programa de Gestão Documental, no âmbito do Poder Judiciário do Estado da Bahia, e dá outras providências.

CONSIDERANDO que a Constituição Federal, no art. 5º, XIV e XXXIII, garante o acesso à informação como direito fundamental, seja de interesse particular, geral ou coletivo;

CONSIDERANDO que a Constituição Federal, no art. 215, determina ao Estado o dever de garantir a todos os cidadãos o pleno exercício dos direitos culturais e acesso às fontes nacionais, assim como a defesa e valorização do patrimônio cultural brasileiro;

CONSIDERANDO que os acervos documentais do Poder Judiciário constituem patrimônio cultural e histórico, que devem ser preservados em conformidade com o art. 216, § 1º, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que a Constituição Federal de 1988 dispõe, no art. 216, § 2º, que cabe à administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

CONSIDERANDO que a Lei Federal nº 8.159/91, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, determina que é dever do Poder Público promover 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 Federal nº 9.605/98, dispõe, dentre outros aspectos, sobre a necessidade de preservar processos e documentos de interesse para o patrimônio histórico e cultural da nação, e tipifica, em seu artigo 62, a destruição de arquivos como crime contra o patrimônio cultural;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 11.419/2006, sobre a geração, a tramitação, o acesso e a guarda de processos judiciais e documentos em meio eletrônico;

CONSIDERANDO a necessidade de implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis – RDC-Arq, em atendimento ao disposto nas normativas do Conselho Nacional de Arquivos - Conarq e em regras internacionais;

CONSIDERANDO que a Lei Federal nº 12.527/2011 estabelece a obrigação de o Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

CONSIDERANDO a Resolução nº 324, do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, de 30 de junho de 2020, que institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental, e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname;

CONSIDERANDO a Resolução nº 02, do Tribunal de Justiça da Bahia, de 20 de fevereiro de 2013, que estabelece o Programa de Gestão Documental; e

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar e adaptar o Programa de Gestão Documental do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia às recomendações da Resolução nº 324, do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, de 30 de junho de 2020, de tal forma que assegure à administração e aos cidadãos o acesso às informações e a proteção de direitos;

RESOLVE:

## SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Fica estabelecido o Programa de Gestão Documental do Poder Judiciário do Estado da Bahia.

Art. 2º. O Programa de Gestão Documental do Poder Judiciário do Estado da Bahia tem a finalidade de assegurar a gestão integral, a proteção, a destinação, a guarda, a preservação e o acesso aos documentos institucionais, produzidos no exercício de atribuições jurisdicionais e administrativas.

Parágrafo Único: Os documentos abrangidos por esta Resolução são todos aqueles judiciais de 1º e 2º graus e administrativos, físicos ou digitais.

Art. 3º. Gestão de documentos é o conjunto de procedimentos técnicos referentes à sua produção, em meio físico e digital, tramitação, publicação, acesso, uso, avaliação, arquivamento e guarda nos arquivos corrente, intermediário e permanente, bem como a eventual eliminação.

Art. 4º. É de responsabilidade de magistrados e servidores, no âmbito das suas atribuições, a correta aplicação das normas e dos procedimentos previstos neste Programa bem como nas Instruções Normativas que tratem sobre temas a este relacionados.

Art. 5º. São instrumentos do Programa de Gestão Documental:

- I – os sistemas informatizados de gestão de documentos processuais ou administrativos;
- II – os metadados essenciais à identificação do documento institucional de modo inequívoco e a sua relação com os outros documentos;
- III – o Plano de Classificação (Tabelas Processuais Unificadas) e a Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais do Poder Judiciário;
- IV – o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário;
- V – a Listagem de Verificação para Baixa Definitiva de Autos;
- VI – a Listagem de Verificação para Eliminação de Autos Findos;
- VII – o Plano para Amostra Estatística Representativa;
- VIII – o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário.

§1º Para o que trata este artigo, prevalecerão aqueles instrumentos aprovados e publicados na Recomendação nº37-CNJ, de 15 de agosto de 2011, e da Resolução nº 324-CNJ, de 30 de junho de 2020.

§2º Os instrumentos não anexados a esta Resolução estarão disponíveis e permanentemente atualizados no portal do PJBA.

Art. 6º. São requisitos essenciais para a Gestão Documental:

- I – manutenção dos documentos em ambiente seguro e implementação de estratégias de preservação, desde sua produção e pelo tempo de guarda que houver sido definido;
- II – padronização de espécies e tipos documentais;
- III – utilização dos instrumentos mencionados no art.5º desta Resolução;
- IV – gerenciamento e controle da produção, tramitação, guarda, disponibilização e descarte de documentos, através de sistemas procedimentais e recursos, manuais e informatizados, eficientes e eficazes;
- V – avaliação documental orientada para a preservação das informações indispensáveis à administração deste Poder e essenciais à memória nacional, bem como para a garantia dos direitos individuais;
- VI – racionalização na produção de documentos institucionais e a sua retenção somente pelo período estabelecido nos instrumentos de gestão documental vigentes;
- VII – adoção de critérios de transferência e recolhimento de documentos às unidades de arquivo;
- VIII – orientação e treinamento de magistrados e servidores;
- IX – definição de responsabilidades e de níveis de acesso autorizado aos documentos;
- X – aplicação do Modelo de Requisitos - MoReq-Jus, instituído pela Resolução nº 91-CNJ, de 29 de setembro de 2009, aos sistemas informatizados de gestão documental e que a ele forem integrados;
- XI – adoção de política de segurança da informação.

## SEÇÃO II DOS DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS

Art. 7º. Considera-se documento institucional todo aquele gerado ou recebido pelo Tribunal de Justiça do Estado da Bahia, no exercício das suas funções, independentemente da forma ou do suporte em que foi produzido.

§1º Os documentos institucionais de que trata o caput deste artigo são classificados como:

- I – documentos correntes: aqueles que estiverem em tramitação, ou que, mesmo sem movimentação, constituírem objeto de consultas frequentes;

II – documentos intermediários: aqueles que, por conservarem ainda algum interesse jurisdicional ou administrativo, mesmo não sendo de uso corrente pelas áreas emittentes, estiverem aguardando eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

III – documentos permanentes: aqueles de valor histórico, probatório e informativo, que devam ser definitivamente preservados no suporte em que foram criados.

§2º Os requisitos técnicos essenciais para a qualidade do documento institucional são organicidade, unicidade, confiabilidade, integridade, autenticidade, não-repúdio, tempestividade e confidencialidade.

Art. 8º. Os documentos classificados como de guarda permanente constituem o fundo arquivístico histórico do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia e devem ser guardados e disponibilizados para consulta, de modo a não colocar em risco a sua adequada preservação.

§1º É vedada a eliminação de documentos e processos de guarda permanente, mesmo após microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução ou reformatação.

§2º Tendo em vista a conservação, os documentos de guarda permanente só poderão ser retirados das unidades de arquivo em caráter excepcional:

I – por empréstimo, no âmbito interno da Justiça Estadual, quando a disponibilização de cópia em meio digital não for viável ou não se apresentar como o modo mais adequado;

II – por desarquivamento, quando envolver tramitação;

III – para fins de exposição ao público, cumprindo requisitos que garantam sua integridade e segurança, com a autorização da administração superior do TJBA.

§3º Os documentos selecionados para guarda permanente estarão disponíveis para consulta local nas unidades de arquivo, ficando facultada a sua digitalização, sendo o fornecimento de cópia às expensas daqueles que a solicitarem.

Art.9 º. São de guarda permanente:

I – documentos e processos previstos na Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais e na Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário;

II – aqueles que antecedem a 5/11/1949, data de inauguração do Fórum Ruy Barbosa;

III – os metadados, assim compreendidos como dados estruturados e codificados, necessários à expedição de certidão sobre o conteúdo da decisão transitada em julgado;

IV – os documentos e os processos administrativos ou judiciais de valor secundário, reconhecido pela Comissão Permanente de Avaliação Documental ou a partir de requerimento fundamentado formulado por magistrado ou entidade de caráter histórico, cultural e universitário;

V – os documentos e os processos da amostra estatística representativa do conjunto documental destinado à eliminação.

### SEÇÃO III

#### DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

Art. 10º. As diretrizes para a gestão de documentos são decididas pela Comissão Permanente de Avaliação Documental do TJBA, cujos membros deverão ser nomeados pela Presidência da Corte, mediante publicação em Diário da Justiça Eletrônico.

Art. 11. A Comissão Permanente de Avaliação Documental possui as seguintes atribuições:

I – propor instrumentos arquivísticos de classificação, temporalidade e destinação de documentos e submetê-los à aprovação da Presidência deste Tribunal, quando necessário;

II – orientar as unidades judiciárias e administrativas na aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos em vigor, dirimindo possíveis dúvidas sobre a sua utilização;

III – identificar, definir e zelar pela aplicação de critérios de valor secundário dos documentos e processos, preservando sua memória;

IV – analisar os documentos e processos indicados para eliminação pela unidade de gestão de arquivos deste Tribunal;

V – elaborar o termo e o edital de eliminação de documentos, encaminhando-os para o amplo conhecimento ao Ministério Público do Estado da Bahia, Defensoria Pública do Estado da Bahia, Ordem dos Advogados Seccional Bahia, bem como dando-lhes visibilidade em jornal de grande circulação e no site do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia;

VI – acompanhar os procedimentos necessários para a efetiva eliminação dos documentos contemplados no Termo de Eliminação; e

VII – realizar estudos e encaminhar propostas ao Comitê do Proname sobre questões relativas à Gestão Documental.

Art. 12. A Comissão Permanente de Avaliação Documental deve ser integrada, no mínimo, por:

I – um(a) Desembargador(a), na qualidade de presidente;

II – um(a) servidor(a) da Comissão de Memória, na qualidade de secretário(a);

III – um(a) magistrado(a) representando a Assessoria Especial da Presidência I – Magistrados;

IV – um(a) magistrado(a) representando a Assessoria Especial da Presidência II – Assuntos Institucionais;

V – o(a) Diretor(a) da Diretoria de Documentação e Informação (DDI/SEJUD);

VI – o(a) Coordenador(a) de Gestão de Arquivos (COARQ/DDI);

VII – o(a) Coordenador(a) da Coordenação de Protocolo (CPROT/DDI);

VIII – o(a) Coordenador(a) de Estatística (DPE/SEPLAN);

IX – um(a) representante da Secretaria Judiciária (SEJUD);

X – um(a) representante da Secretaria de Administração (SEAD);

XI – um(a) representante da Secretaria de Planejamento (SEPLAN);

XII – um(a) representante da Secretaria de Tecnologia da Informação e Modernização (SETIM);

XIII – um(a) servidor(a) graduado(a) em História;

XIV – um(a) servidor(a) graduado(a) em Arquivologia e/ou Biblioteconomia e Documentação; e

XV – um(a) servidor(a) graduado(a) em Direito.

Art. 13. A critério da presidência da Comissão Permanente de Avaliação Documental do PJBA, poderá ser convidado(a) a integrá-la servidor(a) e/ou magistrado(a) das unidades organizacionais referidas nos documentos a serem avaliados, bem como profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação, podendo ser substituídos após a conclusão dos trabalhos relativos às respectivas unidades ou áreas de conhecimento.

Parágrafo único. As deliberações da Comissão Permanente de Avaliação Documental do PJBA serão tomadas pelo voto da maioria simples de seus membros, lavradas em ata. Em caso de empate, prevalecerá o voto do(a) Desembargador(a) presidente.

#### SEÇÃO IV

##### DOS PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Art. 14. Os documentos administrativos e as ações judiciais transitadas em julgado, definitivamente arquivados no âmbito da Justiça Estadual de 1º e 2º graus, serão avaliados, para fins de guarda e/ou eliminação, segundo os critérios previstos nos instrumentos definidos no art.5º desta Resolução.

Art. 15. É facultada ao magistrado(a) a formulação de proposta fundamentada à Comissão Permanente de Avaliação Documental, para a guarda definitiva de processo em que atue.

Art. 16. Será preservada uma amostra representativa extraída do universo dos autos judiciais findos destinados à eliminação, obtida com base em fórmula estatística definida nos instrumentos apontados pela Recomendação nº 37/11, do Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

Parágrafo único. Os documentos e os processos da amostra estatística, representativa do conjunto documental destinado à eliminação, serão considerados, para todos os efeitos, como de guarda permanente.

Art. 17. Os documentos previstos no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos para imediata eliminação, após o prazo de arquivo corrente, devem ser eliminados na própria unidade responsável, sem transferência para unidade arquivística e sem publicação de edital de eliminação, desde que devidamente registrados em sistemas específicos, informatizados ou não.

Art. 18. A eliminação dos autos de ações judiciais transitadas em julgado e de documentos administrativos, definitivamente arquivados, será precedida de publicação de edital de eliminação.

Art. 19. Os editais de eliminação serão publicados no veículo de publicação oficial deste Poder, consignando-se um prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para possíveis manifestações das partes interessadas, antes da efetiva eliminação dos processos ou documentos.

§1º As partes interessadas nos autos findos e nos documentos administrativos, a serem eliminados, poderão, às suas expensas, requisitá-los para guarda particular, por meio de petição ao diretor da unidade administrativa à qual o arquivo esteja vinculado;

§2º O documento original será entregue, após o prazo previsto no caput deste artigo, à primeira parte solicitante; às demais partes requerentes, quando houver, poderão ser fornecidas cópias às suas expensas;

Art. 20. A eliminação de documentos institucionais realizar-se-á com o apoio do Núcleo Socioambiental, mediante critérios de responsabilidade social, ambiental e econômica, por meio da reciclagem do material descartado e da destinação do resultado para programas sociais de entidades sem fins lucrativos.

§1º A destruição de documentos institucionais realizar-se-á por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.

§2º A eliminação dos documentos deverá ocorrer com supervisão de responsável designado para acompanhar o procedimento.

Art. 21. A avaliação e a destinação dos documentos administrativos e autos processuais findos, criados em suporte digital, obedecem aos critérios previstos nos instrumentos definidos no art. 5º desta Resolução.

Art. 22. Os processos e documentos digitais, cuja autenticidade esteja assegurada na forma da lei, poderão ter a sua geração, tramitação e guarda procedidas exclusivamente em sistemas informatizados corporativos, dispensada a emissão de cópia em papel.

Art. 23. Os sistemas informatizados deverão possibilitar a transferência de processos e documentos digitais e físicos, do arquivo corrente para os arquivos intermediário e permanente, ficando disponíveis para magistrados e servidores, de acordo com os seus níveis de responsabilidades e com as atividades que desenvolverem: Protocolo, Autuação, Classificação, Indexação, Processamento, Avaliação, Arquivamento, Eliminação, Guarda Permanente e Acesso.

§1º A unidade de arquivo procederá ao exame de presunção de autenticidade dos documentos arquivísticos digitais recebidos, baseando-se nos metadados relacionados a esses documentos;

§2º As unidades de tecnologia da informação são responsáveis pelo armazenamento adequado dos documentos digitais e pela disponibilização de ferramentas de gestão documental, nos sistemas informatizados corporativos.

Art. 24. Os documentos que forem transcritos para suporte digital, mediante certificação por assinatura digital emitida por autoridade certificadora credenciada, terão o mesmo valor dos originais.

§1º Nos casos de fiel transcrição digital de documentos e processos judiciais físicos para compor os autos processuais digitais, os originais poderão ser remetidos às unidades de arquivo;

§2º Aplica-se o previsto no caput deste artigo, no que couber, aos documentos e processos administrativos.

Art. 25. Os documentos institucionais digitais deverão ser objeto de políticas de segurança da informação que visem garantir a sua integridade e acessibilidade de longo prazo, evitando-se a degradação física e a obsolescência tecnológica de hardware, software e formatos.

Art. 26. A guarda do documento, independentemente do suporte físico, deverá garantir a sua autoria, integridade e tempestividade.

Art. 27. Os procedimentos para classificação, acesso, inserção de dados nos sistemas eletrônicos, manuseio, reprodução, transporte, arquivamento e guarda de documentos e processos, no âmbito da Justiça Estadual, deverão assegurar, no que couber, a aplicação das normas referentes ao sigilo e segredo de justiça.

#### SEÇÃO V

##### DOS CONTRATOS E CONVÊNIOS PARA A GESTÃO DE DOCUMENTOS

Art. 28. Enquanto não houver estrutura própria do órgão, é facultado ao TJBA a contratação, via procedimento licitatório, de empresa especializada na prestação de serviços de coleta, indexação, guarda e consulta de documentos produzidos e recebidos pelas diversas unidades administrativas e judiciais, cujo contrato de prestação de serviço é de responsabilidade da Secretaria Judiciária.

Art. 29. A depender da necessidade e disponibilidade orçamentária, o TJBA, mediante anuência de sua presidência, poderá contratar empresa especializada na atividade de restauração, revitalização, higienização, conservação e preservação de livros e documentos cartorários e de biblioteca pertencentes às suas unidades judiciárias.

Art. 30. O PJBA poderá estabelecer convênios com órgãos ou entidades, preferencialmente públicas, de caráter histórico, cultural, social e universitário para auxílio nas atividades de gestão documental, sob a coordenação e supervisão da Secretaria Judiciária.

§1º Os convênios de que trata o caput terão por objeto o tratamento, a disponibilização de acesso, a descrição do acervo e a difusão da informação contida na documentação judicial, sendo vedada a transferência das funções inerentes à gestão e à avaliação documental.

§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, assim como às liberdades e às garantias individuais.

§3º É vedada a transferência da guarda permanente da documentação, admitindo-se apenas a custódia temporária de documentos para atendimento do objeto do convênio, pelo prazo máximo de cinco anos.

§4º Findo o prazo máximo previsto no § 3º deste artigo, a documentação em cedência deverá ser devolvida ao órgão produtor correspondente, que concluirá sua destinação, salvo se houver novo convênio.

#### SEÇÃO VI

##### DA COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Art. 31. Compete à Secretaria Judiciária coordenar o Programa de Gestão Documental do TJBA, bem como:

I – seguir as diretrizes traçadas pela Comissão Permanente de Avaliação Documental do PJBA, no que tange à elaboração e atualização dos manuais específicos com orientações para a aplicabilidade das normas previstas nesta Resolução;

II – promover, mediante consulta e acompanhamento da Comissão Permanente de Avaliação Documental, treinamentos de servidores e magistrados;

III – propor normas complementares ao Programa para aprovação da Comissão Permanente de Avaliação Documental;

IV – manter atualizados, no portal eletrônico da Justiça Estadual, os instrumentos da gestão documental;

VII – propor alterações nas Tabelas Processuais Unificadas da Justiça Estadual;

VIII – acompanhar e verificar a aplicação das normas previstas nesta Resolução e, quando for o caso, sugerir medidas corretivas.

§1º A DDI/COARQ, unidade arquivística deste Poder, vinculada à Secretaria Judiciária, é responsável pela gestão documental, especialmente no que se refere ao recebimento, avaliação, destinação, guarda e acesso aos documentos digitais.

#### SEÇÃO VII

##### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. Os sistemas informatizados de Protocolos administrativos e judiciais devem estar integrados ao sistema de guarda em arquivo, para o recebimento, registro, distribuição e controle da movimentação dos documentos produzidos e recebidos pela Justiça Estadual.

Parágrafo único. Na hipótese momentânea de inexistência de Arquivo próprio, o TJBA deverá garantir a integração dos sistemas de arquivo das empresas prestadoras de serviço com os sistemas informatizados previstos no caput deste artigo.

Art. 33. Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação." (NR)

**Art. 2º.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Sala de Sessões, em 30 de junho de 2021.

**Desembargador AUGUSTO DE LIMA BISPO**

**2º Vice-Presidente**

DES. CARLOS ROBERTO SANTOS ARAÚJO - 1º Vice-Presidente

DES. JOSÉ ALFREDO CERQUEIRA DA SILVA - Corregedora Geral da Justiça

DES. OSVALDO DE ALMEIDA BOMFIM - Corregedor CMC Interior

DESª SÍLVIA CARNEIRO SANTOS ZARIF

DESª TELMA LAURA SILVA BRITTO  
DES. MÁRIO ALBERTO SIMÕES HIRS  
DES. JOSÉ CÍCERO LANDIN NETO  
DES. NILSON SOARES CASTELO BRANCO  
DES. JEFFERSON ALVES DE ASSIS  
DESª NÁGILA MARIA SALES BRITO  
DESª INEZ MARIA BRITO SANTOS MIRANDA  
DES. PEDRO AUGUSTO COSTA GUERRA  
DESª MÁRCIA BORGES FARIA  
DES. ALIOMAR SILVA BRITTO  
DESª DINALVA GOMES LARANJEIRA PIMENTEL  
DESª LISBETE M. T. ALMEIDA CÉZAR SANTOS  
DES. JATAHY JÚNIOR  
DESª IVONE BESSA RAMOS  
DES. ROBERTO MAYNARD FRANK  
DES. JOÃO BÔSCO DE OLIVEIRA SEIXAS  
DESª RITA DE CÁSSIA MACHADO MAGALHÃES  
DESª REGINA HELENA RAMOS REIS  
DES. MAURÍCIO KERTZMAN SZPORER  
DES. LIDIVALDO REAICHE RAIMUNDO BRITTO  
DESª PILAR CÉLIA TOBIO DE CLARO  
DESª JOANICE MARIA GUIMARÃES DE JESUS  
DESª MARIA DE LOURDES PINHO MEDAUAR  
DESª CARMEM LÚCIA SANTOS PINHEIRO  
DES. BALTAZAR MIRANDA SARAIVA  
DES. MÁRIO AUGUSTO ALBIANI ALVES JÚNIOR  
DES. RAIMUNDO SÉRGIO CAFEZEIRO  
DESª MARIA DE FÁTIMA SILVA CARVALHO  
DES. ABELARDO MATTÁ  
DESª SORAYA MORADILLO PINTO  
DESª ARACY LIMA BORGES  
DES. JOSÉ ARAS  
DES. ALDENILSON BARBOSA DOS SANTOS  
DES. PAULO ALBERTO NUNES CHENAUD