Caderno Administrativo
Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região

DIÁRIO ELETRÔNICO DA JUSTIÇA DO TRABALHO

PODER JUDICIÁRIO

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Nº3294/2021 **Data da disponibilização: Terça-feira, 24 de Agosto de 2021.**

Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região Desembargador Daniel Viana Júnior Presidente Desembargador Geraldo Rodrigues do Nascimento Vice-Presidente	Rua T 29 nº 1403, Setor Bueno, Goiânia/GO CEP: 74215901 Telefone(s) : (62) 3222-5000

SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL

Ata

Ata SCR

Ata de Correição - 16ª VT

ATA DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA 16ª VARA DO TRABALHO DE GOIÂNIA PELA MODALIDADE TELEPRESENCIAL
ANO 2021

Anexos
Anexo 1: ATA DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA 16ª VT GOIÂNIA

DIRETORIA GERAL

Despacho

Despacho DG

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

TERMO DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

SUPRIDO	JOÃO PAULO BRAZIL SILVA	
CARGO OU FUNÇÃO	Diretor de Secretaria	
LOTAÇÃO	Vara do Trabalho de Inhumas	
MODALIDADE DE CONCESSÃO	Cartão de Pagamento do Governo Federal	
VALOR DA CONCESSÃO	Fatura	640,00
	Saque	300,00
	Obrigações patronais	60,00
	Total	1.000,00
PERÍODO DE APLICAÇÃO	Início	Data da liberação do recurso
	Fim	22/11/2021
PERÍODO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	Início	Data da liberação do recurso
	Fim	17/12/2021
JUSTIFICATIVA PARA SAQUE	A autorização de valor para saque justifica-se em razão de serviços de manutenção/conservação serem realizados, em muitos casos, somente por pessoas físicas não afiliadas à rede BB Cartões,	

	devendo o suprido justificar cada gasto realizado.

Publique-se no DEJT.
Álvaro Celso Bonfim Resende
Diretor-Geral e Ordenador de Despesas
(Assinado e datado eletronicamente)
Goiânia, 24 de agosto de 2021.
[assinado eletronicamente]
ÁLVARO CELSO BONFIM RESENDE
DIRETOR-GERAL CJ-4

DESPACHO

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL DOS ANOS 2010, 2011 E 2012
Processo Administrativo nº: 8.111/2021
Interessada: Secretaria de Gestão de Pessoas
Assunto: Homologação da Avaliação de Desempenho Funcional, bem como concessão de promoção e progressões funcionais à servidora passível de desenvolvimento na carreira, MARIA NATÁLIA CORREA PEREIRA FAUSTINO conforme planilha a seguir:
Decisão: Homologado (DIRETOR-GERAL)

Anexos
Anexo 2: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL DOS ANOS 2010, 2011 E 2012

Portaria

Portaria DG

PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO
PORTARIA TRT 18ª DG Nº 1114/2021
O DIRETOR-GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando o constante na PCD nº 8653/2021,
R E S O L V E
Autorizar o pagamento de 1.5 diária de viagem, referente ao período de 31/08 a 01/09/2021, ao servidor SÉRGIO DIAS MARQUES, à disposição deste Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, tendo em vista seu deslocamento das cidades de Goiânia-GO à Catalão-GO.
Motivo: CONDUÇÃO DE VEÍCULO - Conduzir veículo oficial para os servidores Auro Henrique Sandes Rocha e Rogério Neves Siqueira, que fiscalizarão a execução do sistema fotovoltaico nas Varas do Trabalho de Caldas Novas e Catalão, conforme P.A nº 8620/2021.
Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.
Goiânia, 24 de agosto de 2021.
[assinado eletronicamente]
ÁLVARO CELSO BONFIM RESENDE
DIRETOR-GERAL CJ-4

PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO
PORTARIA TRT 18ª DG Nº 1115/2021
O DIRETOR-GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando o constante na PCD 8621/2021,
R E S O L V E
Autorizar o pagamento de 1.5 diária de viagem, referente ao período de 31/08/2021 a 01/09/2021, ao servidor AURO HENRIQUE SANDES ROCHA, CHEFE DE SEÇÃO no Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, para viajar de Goiânia-GO a Catalão-GO.
Motivo: ASSUNTOS GERAIS - Fiscalizar a execução do sistema fotovoltaico das Varas do Trabalho de Catalão-GO e Caldas Novas-GO, conforme PA nº 8620/2021.
Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.
Goiânia, 24 de agosto de 2021.
[assinado eletronicamente]
ÁLVARO CELSO BONFIM RESENDE
DIRETOR-GERAL CJ-4

PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO
PORTARIA TRT 18ª DG Nº 1116/2021
O DIRETOR-GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando o constante na PCD 8622/2021,
R E S O L V E
Autorizar o pagamento de 1.5 diária de viagem, referente ao período de 31/08/2021 a 01/09/2021, ao servidor ROGÉRIO NEVES SIQUEIRA, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO no Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, para viajar de Goiânia-GO a Catalão-GO.
Motivo: ASSUNTOS GERAIS - Fiscalizar a execução do sistema fotovoltaico nas Varas do Trabalho de Caldas Novas e Catalão, conforme PA nº 8620/2021.
Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.
Goiânia, 24 de agosto de 2021.
[assinado eletronicamente]
ÁLVARO CELSO BONFIM RESENDE
DIRETOR-GERAL CJ-4

PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO
PORTARIA TRT 18ª DG Nº 1113/2021
O DIRETOR-GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 6075/2021,
R E S O L V E:
Art. 1º Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação visando à contratação de pessoa jurídica para confecção de projeto e montagem de estúdio de TV para gravação do programa quinzenal de televisão Hora Extra, veiculado na TV Justiça, Fonte TV, TV UFG, TV Assembleia, bem como disponibilizado nas redes sociais do Tribunal, composta pelos seguintes membros:
I – Integrante Demandante (técnico): LÍDIA BARROS NERCESSIAN (titular); e MAURÍCIO ALVES PIMENTEL (suplente);
II – Integrante Administrativo: REGINA CÉLIA DE MEDEIROS (titular) e VALÉRIA CRISTINA BARCELOS (suplente).
Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.
Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.
ÁLVARO CELSO BONFIM RESENDE
Diretor-Geral
Goiânia, 23 de agosto de 2021.
[assinado eletronicamente]
ÁLVARO CELSO BONFIM RESENDE
DIRETOR-GERAL CJ-4

SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO

Resolução

Resolução Administrativa

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 102/2021

PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO
TRIBUNAL PLENO
RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 102/2021
Dispõe sobre as normas referentes ao Programa de Gestão Documental no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região.
CERTIFICO que o Pleno do egrégio Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, em sessão administrativa ordinária virtual realizada de 17 a 20 de agosto de 2021, sob a presidência do Excelentíssimo Desembargador Daniel Viana Júnior (Presidente do Tribunal), com a participação dos Excelentíssimos Desembargadores Geraldo Rodrigues do Nascimento (Vice-Presidente e Corregedor), Platon Teixeira de Azevedo Filho, Elvecio Moura dos Santos, Gentil Pio de Oliveira, Mário Sérgio Bottazzo, Paulo Pimenta, Eugênio José Cesário Rosa, Iara Teixeira Rios, Welington Luis Peixoto e Rosa Nair da Silva Nogueira Reis e do Excelentíssimo Procurador-Chefe da Procuradoria Regional do Trabalho da 18ª Região, Tiago Ranieri de Oliveira, consignadas as ausências das Excelentíssimas Desembargadoras Kathia Maria Bomtempo de Albuquerque, em gozo de férias, e Silene Aparecida Coelho, em virtude de licença à saúde, tendo em vista o que consta do Processo Administrativo SisDoc nº 9563/2021 - MA-92/2021 (PJe - PA 0010634-97.2021.5.18.0000),
CONSIDERANDO que a Constituição Federal, no art. 5º, XIV e XXXIII, garante o acesso à informação como direito fundamental, seja de interesse particular ou de interesse geral ou coletivo;
CONSIDERANDO que a Constituição Federal determina que o Estado deve garantir a todos o pleno exercício dos direitos culturais e acesso às fontes da cultura nacional, assim como a defesa e valorização do Patrimônio Cultural brasileiro (art. 215);
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 cabe à administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem, nos termos do art. 216, § 2º, da Constituição Federal;
CONSIDERANDO que a Lei nº 8.159/91, que estabelece a política nacional de arquivos públicos e privados, determina ser 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 o art. 20 da mencionada Lei nº 8.159/91 define a competência e o dever inerente dos órgãos do Poder Judiciário Federal de proceder à gestão de documentos produzidos em razão do exercício de suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como de preservar os documentos, de modo a facultar aos interessados o seu acesso;
CONSIDERANDO que o art. 62 da Lei nº 9.605/98 tipifica a destruição de arquivos como crime contra o Patrimônio Cultural;
CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 11.419/2006, sobre a geração, a tramitação, o acesso e a guarda de processos judiciais e documentos em meio eletrônico;
CONSIDERANDO que a Lei 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 o contido na Lei nº 12.682/2012, que disciplina a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, com a alteração imposta pela Lei nº 13.874/2019;
CONSIDERANDO a Resolução n. 235, de 22 de fevereiro de 2019, do CSJT, que regulamenta a aplicação dos instrumentos de gestão documental e a destinação final de documentos arquivados no âmbito da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;
CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a autenticidade, a integridade, a segurança, a preservação e o acesso em longo prazo dos documentos e processos em face das ameaças de degradação física e de rápida obsolescência tecnológica de hardware, software e formatos;
CONSIDERANDO a existência de modelos nacionais e internacionais para sistemas abertos de arquivamento de informações;
CONSIDERANDO a necessidade de implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis – RDC-Arq nos órgãos do Poder Judiciário, em atendimento ao disposto nas normativas do Conselho Nacional de Arquivos – Conarq e em normas internacionais;
CONSIDERANDO que a Resolução nº 324/2020 do CNJ 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 que o art. 41 da Resolução nº 324/2020 do CNJ determina que os tribunais terão o prazo de doze meses para elaboração ou adaptação de Programa de Gestão Documental e de Gestão de Memória e aprovação de seus instrumentos, com observância dos princípios e das diretrizes do Proname;
RESOLVE, por unanimidade:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
Art. 1º Instituir diretrizes e normas que tornem efetivo o Programa de Gestão Documental no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região.
Art. 2º O Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região deve observar as normas de Gestão Documental definidas no Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário - Proname, o qual é regido pelos seguintes princípios e diretrizes:
I- garantia de acesso a informações necessárias ao exercício de direitos;
II- promoção da cidadania por meio do pleno acesso ao patrimônio arquivístico, bibliográfico, museográfico, histórico e cultural gerido e custodiado pelo Poder Judiciário;
III- produção da narrativa acerca da história do Poder Judiciário e a consequente difusão e consolidação da imagem institucional;
IV- intercâmbio e interlocução com instituições culturais e protetoras do Patrimônio Histórico e Cultural e da área da Ciência da Informação;
V- interface multidisciplinar e convergência dos saberes ligados às áreas da memória, da história e do patrimônio com aquelas da museologia, da arquivologia, do direito, da gestão cultural, da comunicação social e da tecnologia da informação;
VI- guarda de documentos ou informações necessários à extração de certidões acerca do julgado, na hipótese de eliminação de autos;
VII- manutenção dos documentos em ambiente físico ou eletrônico seguro e a implementação de estratégias de preservação desses documentos desde sua produção e durante o período de guarda definido;
VIII- classificação, avaliação e descrição documental mediante a utilização de normas, planos de classificação e tabelas de temporalidade documental padronizadas, visando preservar as informações indispensáveis à administração das instituições, à memória nacional e à garantia dos direitos individuais;
IX- manutenção da cadeia de custódia ininterrupta, visando garantir os requisitos arquivísticos e a presunção de autenticidade de documentos e processos administrativos e judiciais digitais;
X- padronização das espécies, tipos, classes, assuntos e registros de movimentação de documentos e processos;
XI- adoção de critérios de transferência e de recolhimento dos documentos e processos das unidades administrativas e judiciais para a unidade de gestão documental;
XII- garantia de fidedignidade, integridade e presunção de autenticidade no caso de reprodução ou reformatação de documentos arquivísticos físicos e digitais;
XIII- capacitação e orientação de magistrados(as) e de servidores(as) dos órgãos do Poder Judiciário sobre os fundamentos e instrumentos do Proname;
XIV- adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos – MoReq-Jus;
XV- constituição de unidades de Gestão Documental e de Gestão de Memória, assim como de Comissões Permanentes de Avaliação Documental – CPADs; e
XVI- fomento às atividades de preservação, pesquisa e divulgação da história do Poder Judiciário e da história nacional ou regional por meio de criação de Museus, Memoriais, Espaços de Memória ou afins, assim como de divulgação do patrimônio contido nos Arquivos judiciais.
Art. 3º Para os efeitos desta Resolução, considera-se:
I- Documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;
II- Documento digital: documento codificado em dígitos binários, gerado, tramitado e armazenado em sistema computacional;
III- Documento digitalizado: documento submetido ao processo de conversão para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado;
IV- Documento eletrônico: informação registrada e codificada em forma analítica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico;
V- Documento sigiloso: aquele que, pela natureza de seu conteúdo informativo, determina medidas especiais de proteção quanto a sua guarda e acesso ao público;
VI- Atividade-fim: prestação jurisdicional de competência da Justiça do Trabalho, bem como serviços de administração judiciária diretamente relacionados;
VII- Atividade-meio: aparato administrativo necessário ao funcionamento da Justiça do Trabalho, com vistas a dar suporte à consecução das atividades-fim;
VIII- Tabela de temporalidade: instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda de documentos, tendo em vista os procedimentos de transferência, recolhimento e eliminação;
IX- Avaliação de documentos: processo de análise de documentos arquivados que examina os prazos de guarda e estabelece sua destinação, de acordo com a sua importância;
X- Preservação seletiva: critério adotado para definir o universo de documentos que serão utilizados para a extração da amostra representativa;
XI- Transferência: passagem de documento ou processo do arquivo corrente para o arquivo intermediário;
XII- Recolhimento: passagem de documento ou processo do arquivo intermediário para o arquivo permanente;
XIII- Eliminação: descarte de documentos ou processos que, na avaliação e seleção, não foram considerados como de guarda permanente;
XIV- Amostra representativa: formada por autos judiciais findos que, embora elimináveis, serão preservados permanentemente, para retratar o funcionamento e a trajetória da instituição;
XV- CPAD: Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, com composição multidisciplinar, responsável pela orientação e realização do processo de análise, avaliação e destinação da documentação produzida na instituição;
XVI- Lista de verificação para baixa definitiva de autos: lista de checagem final dos processos arquivados definitivamente para envio ao Setor de Arquivo;

XVII- Corte cronológico: formada por autos judiciais findos que, embora elimináveis, serão preservados permanentemente, para retratar o funcionamento e a trajetória da Instituição;
XVIII- Fundo arquivístico: conjunto de peças de qualquer natureza que entidades administrativas, pessoas físicas ou jurídicas reuniram automática e organicamente, em razão de suas funções ou atividades;
XIX- Séries documentais: documentos ordenados de acordo com o quadro de arranjos ou conservados como uma unidade por guardarem relação com os mesmos órgãos, funções ou tipo documental;
XX- Processos de guarda permanente: todos os processos que não possam ser eliminados à vista da Tabela de Temporalidade aplicável e de outros atos normativos pertinentes ao tema;
XXI- Processos de valor histórico: todos os processos de guarda permanente que tenham valor de conteúdo para fins de pesquisa e estudos.

CAPÍTULO II
DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL – CPAD
Art. 4º A Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD, no âmbito deste Tribunal Regional do Trabalho, será composta pelos seguintes membros:
I- Vice-Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, que a presidirá;
II- 1 (um(a)) Juiz(íza) Titular de Vara do Trabalho, indicado(a) pelo(a) Presidente do Tribunal;
III- Diretor(a)-Geral;
IV- Secretário(a)-Geral Judiciário;
V- Secretário(a) da Corregedoria Regional;
VI- 1 (um(a)) Servidor(a) indicado(a) pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
VII- Chefe do Núcleo da Gestão da Informação e do Conhecimento;
VIII- Chefe da Gerência de Gestão Documental;
IX- Chefe do Centro de Memória.
§ 1º É facultado, ainda, quando necessário, o convite a arquivista, historiador(a) ou qualquer outro(a) especialista de área afim para integrar a comissão de que trata o caput.
§ 2º A Comissão Permanente de Avaliação Documental será secretariada por servidor(a) pertencente ao Núcleo da Gestão da Informação e do Conhecimento (NUGIC).
§ 3º A Comissão Permanente de Avaliação Documental reunir-se-á, anualmente, ou, de forma extraordinária, sempre que necessário ou conveniente.
§ 4º As deliberações da Comissão Permanente de Avaliação Documental serão tomadas mediante votação, cabendo ao(à) Presidente, se necessário, o voto de desempate.
§ 5º As reuniões da Comissão Permanente de Avaliação Documental serão registradas em atas, logo após sua lavratura.
Art. 5º À Comissão Permanente de Avaliação Documental do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região compete:
I- propor instrumentos arquivísticos de classificação, temporalidade e destinação de documentos e submetê-los à aprovação da autoridade competente;
II- orientar as unidades judiciárias e administrativas a realizar o processo de análise e avaliação da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação;
III- identificar, definir e zelar pela aplicação dos critérios de valor secundário dos documentos e processos;
IV- analisar os editais de eliminação de documentos e processos da instituição e aprová-los; e
V- realizar estudos e encaminhar propostas ao Comitê do Proname sobre questões relativas à Gestão Documental e à Gestão de Memória

CAPÍTULO III
DOS INSTRUMENTOS DA GESTÃO DOCUMENTAL
Art. 6º A Gestão Documental compreende o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos e processos recebidos e tramitados pelo Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, no exercício das suas atividades, inclusive administrativas, independentemente do suporte de registro da informação, com base nos seguintes instrumentos:
I- os sistemas informatizados de gestão de documentos e processos administrativos e judiciais, bem como os metadados desses sistemas, essenciais à identificação do documento institucional de modo inequívoco em sua relação com os outros documentos;
II- o Plano de Classificação (Tabelas Processuais Unificadas) e a Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais do Poder Judiciário;
III- o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário;
IV- a Listagem de Verificação para Baixa Definitiva de Autos (Anexo VI);
V- a Listagem de Verificação para Eliminação de Autos Findos (Anexo VII);
VI- o Fluxograma de Avaliação, Seleção e Destinação de Autos Findos (Anexo IX);
VII- o Plano para Amostra Estatística Representativa;
VIII- Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário; e
IX- Manual de Gestão de Memória do Poder Judiciário.
Parágrafo único. Os instrumentos indicados neste artigo são elaborados pelas instâncias superiores que deliberam sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário - PRONAME, cabendo a este Regional conferir aplicabilidade a suas orientações, bem como disponibilização em seu sitio eletrônico.
Art. 7º A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC) contribuirá com o desenvolvimento e a implementação de mecanismos técnicos e operacionais que se fizerem necessários à efetividade do Programa de Gestão Documental.

CAPÍTULO IV
DAS NORMAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS
Art. 8º O Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região deverá estabelecer e publicar em seu sítio eletrônico políticas de gestão documental baseadas nos princípios da legalidade, transparência, proteção de dados e eficiência.
Parágrafo único. Entende-se por política de gestão documental a definição de diretrizes para a gestão de documentos arquivísticos, abrangendo desde a produção até a destinação final, seja a preservação por meio de guarda permanente, seja a eliminação depois de sua avaliação.
Art. 9º Os documentos do Poder Judiciário são classificados como correntes, intermediários ou permanentes.
I- Documentos correntes são aqueles em tramitação ou que, mesmo sem movimentação, sejam objeto de consultas frequentes.
II- Documentos intermediários são aqueles que, por conservarem ainda algum interesse jurisdicional ou administrativo, mesmo não sendo de uso corrente pelas áreas emitentes, aguardam avaliação para recolhimento para guarda permanente ou eliminação.
III- Documentos permanentes são aqueles de valor histórico, probatório ou informativo, que devem ser definitivamente preservados no suporte original de criação.
Art. 10. Faculta-se ao Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região estabelecer convênios com órgãos ou entidades de caráter histórico, cultural,

social e universitário para auxílio nas atividades de gestão documental, sob coordenação e supervisão da CPAD e do Núcleo da Gestão da Informação e do Conhecimento (NUGIC).
§ 1º Os convênios de que se 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 Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, que concluirá sua destinação, salvo se houver novo convênio.

SEÇÃO I
DA CLASSIFICAÇÃO, GUARDA E TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

Art.11. Documentos correntes ou intermediários serão classificados e mantidos nas unidades que os produziram ou onde foram originalmente recebidos, salvo na hipótese descrita no § 1º deste artigo.
§ 1º Os documentos, processos administrativos e judiciais físicos das Varas do Trabalho de Goiânia ao passarem para a fase intermediária, serão transferidos à Gerência de Gestão Documental.
§ 2º No Interior, os documentos judiciais intermediários permanecerão na própria Vara do Trabalho ou no Foro Trabalhista, onde houver.
§ 3º A transferência de documentos à fase intermediária será precedida dos seguintes atos:
I- classificação dos documentos judiciais e administrativos;
II- análise da Lista de Verificação para Baixa Definitiva de Autos; e
III- lançamento da baixa definitiva nos processos judiciais e de sua remessa ao arquivo.
§ 4º Lançada a baixa definitiva nos processos judiciais nos moldes do § 3º, fica dispensada a reavaliação dos autos para verificação de pendências.
§ 5º Documentos físicos, exceto processos, enviados à Gerência de Gestão Documental serão armazenados em envelopes, contendo a identificação de origem, data, tipo de documento e tipo de arquivamento;
Art.12. Processos findos serão transferidos ao arquivo intermediário se não dependerem de diligência do juízo processante, da secretaria da unidade em que iniciada a tramitação ou de terceiros designados para atuar na lide ou alcançados pela decisão, conforme Lista de Verificação para Baixa Definitiva de Autos (Anexo VI).
Parágrafo único. Transferidos à fase intermediária, nova tramitação dos autos de processo para prática de atos meramente ordinatórios não fará com que seja reiniciada a contagem do prazo de guarda pertinente a tal fase.
Art.13. 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.14. A retirada de autos de processos físicos nas fases intermediária ou permanente será permitida, mediante carga, obedecida a legislação aplicável.

SEÇÃO II
DA AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art.15. A avaliação é entendida como a análise dos documentos e processos judiciais e administrativos, desde sua produção, com a finalidade de estabelecer os prazos de guarda e destinação final, sob orientação da CPAD e da Gerência de Gestão Documental, de acordo com a atribuição de valores primários e secundários.
§ 1º Valor primário é aquele relacionado à significância jurídica, administrativa ou financeira atribuída em função do interesse para as partes litigantes ou para o respectivo tribunal que os autos ou documentos tenham.
§ 2º Valor secundário é aquele atribuído aos documentos e autos judiciais ou administrativos, em função do interesse que possam ter para a sociedade ou para a instituição, respectivamente, em virtude de suas características históricas ou informativas.
§ 3º Finda a avaliação e observados os procedimentos estabelecidos nesta Resolução, poderá haver eliminação de documentos destituídos de valor secundário.
Art.16. Os processos com decisões transitadas em julgado serão definitivamente arquivados quando não necessitarem de diligência do juízo processante, da secretaria da unidade judiciária respectiva e de terceiros, conforme a Listagem de Verificação para Baixa Definitiva de Autos.
Art.17. A guarda e a destinação final de documentos e processos judiciais e administrativos observarão as Tabelas de Temporalidades das áreas meio e fim dos órgãos do Poder Judiciário.
§ 1º O Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região deverá adotar como modelo para a área meio o Plano de Classificação e, no mínimo, os prazos da Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário.
§ 2º O Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região deverá adotar o Código de Classificação e, no mínimo, os prazos da Tabela de Temporalidade Documental Unificada da Área Fim – TTDU-AF aprovada pelo CNJ e disponibilizados nos Sistemas de Gestão de Tabelas Processuais Unificadas.
Art.18. A eliminação dos processos com decisões transitadas em julgado deverá ser precedida do registro de dados e das informações processuais no sistema processual e do atendimento às exigências da Listagem de Verificação para Eliminação de Autos Findos, de forma que, a qualquer tempo, seja possível a expedição de certidões sobre o processo, observando-se as regras no Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário.
Art.19. A temporalidade mínima e a destinação dos processos judiciais com trânsito em julgado serão registradas no Sistema Gestor de Tabelas Processuais Unificadas do CNJ.
§ 1º O Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região poderá estabelecer prazos de guarda dos documentos e processos superiores à temporalidade registrada no Sistema Gestor de Tabelas Processuais do CNJ, de forma a adequá-los às peculiaridades regionais.
§ 2º Vencido o prazo de guarda, a destinação de cada documento ou processo poderá ser alterada pela CPAD, mediante justificativa, quer para majorar referido prazo de guarda, quer para torná-la permanente.
Art.20. Os recursos com autos apartados, os embargos à execução e outros processos dependentes do principal deverão ser remetidos para a unidade de origem, para avaliação conjunta.
Art.21. As ações rescisórias terão a mesma destinação final atribuída ao feito que lhe deu origem, cuja destinação será suspensa até o respectivo trânsito em julgado.
Art.22. Os agravos de instrumentos e incidentes processuais autuados em apartado poderão ser eliminados, independentemente do processo principal, depois do traslado das peças originais não existentes nesse, não havendo necessidade de publicação de edital.
Art.23. Nos casos de eliminação de documentos, observar-se-ão os critérios de sustentabilidade social, ambiental e econômica, por meio da

reciclagem do material descartado.
§ 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.24. Os processos que originarem precatórios e requisições de pequeno valor não serão eliminados até que haja decisão judicial extintiva da obrigação transitada em julgado.
Art.25. O Núcleo de Gestão da Informação e do Conhecimento (NUGIC):
I- autuará processos administrativos individuais, visando à formalização dos procedimentos pertinentes à eliminação do acervo documental que chegou ao fim da fase intermediária, observadas as seguintes diretrizes:
a) 01 (um) processo para a Gerência de Gestão Documental (GGD) que será responsável pela avaliação dos documentos e processos administrativos e judiciais das varas do trabalho da capital;
b) 01 (um) processo para cada uma das Unidades de Gestão e Avaliação Documental do Interior (UGADIs), que serão encaminhados ao Juiz Titular da Vara ou Juiz Diretor do Foro, nas localidades do interior onde existam mais de uma Vara do Trabalho.
Art.26. O NUGIC expedirá orientações a serem adotadas pelas unidades organizacionais, e encaminhará a Listagem de Eliminação de Documentos (Anexo III) à CPAD, para análise e validação do procedimento.
Art.27. Após a validação pela CPAD a proposta de eliminação será encaminhada ao(à) Presidente do Tribunal que, anuindo, submeterá a matéria ao Tribunal Pleno.
Art.28. A eliminação dos autos de ações judiciais transitadas em julgado, processos e documentos administrativos arquivados no Tribunal será precedida de publicação do extrato do Edital de Eliminação (Anexo IV) no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho (DEJT) e de seu inteiro teor na sua página na rede mundial de computadores.
§ 1º Será consignado o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias após a publicação do edital para o atendimento a solicitações de documentos ou processos pelas suas partes.
§ 2º No prazo compreendido entre a data da publicação do edital e a data prevista para a eliminação, é facultado às partes interessadas, às suas expensas, formular requerimento à CPAD ou à Gerência de Gestão Documental para obtenção de cópias de peças dos autos judiciais, desentranhamento de documentos ou expedição de certidões (Anexo VIII).
§ 3º Não será permitida a carga dos processos incluídos nos editais de eliminação de documentos, no prazo compreendido entre a data da publicação do edital e a data prevista para a eliminação.

SEÇÃO III
DOS DOCUMENTOS E PROCESSOS DE GUARDA PERMANENTE

Art.29. Os documentos e processos de guarda permanente constituem patrimônio cultural nacional e compõem o fundo arquivístico histórico do Poder Judiciário, devendo ser custodiados em locais com condições físicas e ambientais adequadas, preferencialmente no Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, e disponibilizados para consulta sem colocar em risco sua adequada preservação.
Parágrafo único. É vedada a eliminação de documentos e processos de guarda permanente, mesmo após microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução ou reformatação.
Art.30. São de guarda permanente:
I- o Plano de Classificação (Tabelas Processuais Unificadas) e a Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais do Poder Judiciário;
II- o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário;
III- o inteiro teor de petições iniciais, sentenças, decisões de julgamento parcial de mérito, decisões terminativas, acórdãos e decisões monocráticas armazenados em base de dados;
IV- os metadados, assim compreendidos como dados estruturados e codificados, necessários à expedição de certidão sobre o conteúdo da decisão transitada em julgado;
V- os atos normativos: ato, regimento, resolução, portaria e outras normas expedidas;
VI- os atos de ajuste: contrato, convênio e outros acordos em que o Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região for parte;
VII- os documentos e processos administrativos e judiciais protocolados ou produzidos em data anterior ao corte cronológico estabelecido pelo Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região;
VIII- os processos em que forem suscitados Incidente de Uniformização de Jurisprudência, Arguições de Inconstitucionalidade, Assunção de Competência e aqueles que constituírem precedentes de Súmulas, Recurso Repetitivo e Demandas Repetitivas, o que deverá ser anotado nos sistemas processuais;
IX- os documentos e os processos relacionados aos principais eventos históricos do estado e municípios pertencentes à jurisdição do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região;
X- os documentos e os processos administrativos ou judiciais de valor secundário reconhecido pela CPAD ou a partir de requerimento fundamentado formulado por magistrado(a) ou entidade de caráter histórico, cultural e universitário;
XI- os documentos e os processos da amostra estatística representativa do conjunto documental destinado à eliminação; e
XII- os acervos de processos e documentos gravados pelo programa Memória do Mundo – MOW da UNESCO.

CAPÍTULO V
DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS
Art. 31. O Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região deverá elaborar e publicar sua política de gestão documental de processos e documentos em meio digital de acordo com a Resolução 324/2020 e normativas do CNJ.
§ 1º Entende-se por gestão documental de processos e documentos em meio digital o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento em fases corrente e intermediária, visando ao recolhimento para guarda permanente ou à eliminação.
§ 2º Entende-se por documento arquivístico digital aquele produzido ou recebido no curso de uma atividade, como seu instrumento ou resultado, em suporte digital dotado de organicidade.
Art. 32. Os sistemas informatizados e todos os sistemas de negócio que produzem documentos arquivísticos no Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região deverão adequar-se às normativas do Conselho Nacional de Arquivos -Conarq e conter módulos de gestão documental que contemplem, no mínimo, os planos de classificação e tabelas de temporalidades.
Parágrafo único. A distribuição dos processos obedecerá ao disposto nas normativas do CNJ, observada a obrigatoriedade de classificação do processo com base nas respectivas Tabelas Processuais Unificadas e automática indicação do prazo de guarda, observando-se, no mínimo, os prazos previstos na Tabela de Temporalidade Documental Unificada da Área Fim – TTDU-AF.
Art. 33. Os sistemas informatizados que produzem documentos arquivísticos atenderão requisitos de autenticidade definidos em território nacional pelos modelos de requisitos para produção e manutenção de documentos arquivísticos digitais autênticos, a exemplo do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário – Moreq-Jus.

Art. 34. Para fins de preservação digital, o Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região adotará repositório arquivístico digital confiável (RDC-Arq), desenvolvido como software livre, gratuito e de código aberto, projetado para manter os dados em padrões de preservação digital e o acesso em longo prazo.

CAPÍTULO VI
DA CONVERSÃO DO SUPORTE
Art. 35. É permitida a conversão do suporte de documentos e processos administrativos e judiciais, cabendo ao Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região a coordenação, a orientação e a padronização desse trabalho, observado o disposto na Resolução 324/2020 do CNJ e demais normas.
Art. 36. As partes e advogados serão intimados, nos termos da lei, para que verifiquem a regularidade da digitalização dos processos convertidos para o meio eletrônico, constando prazo mínimo de 30 (trinta) dias para alegação de eventual desconformidade com o processo físico.
Parágrafo único. Os autos físicos digitalizados para tramitação eletrônica não poderão ser objeto de arquivamento definitivo até o trânsito em julgado.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
Art. 37. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal.
Art 38. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução Administrativa nº 32/2014.
Art. 39. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.
Goiânia, 20 de agosto de 2021.
(assinado eletronicamente)
Gustavo da Costa Seixas
Secretário-Geral da Presidência
Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região

Anexos
Anexo 3: ANEXOS DA RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 102/2021

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Despacho

Despacho SGPE

Secretaria de Gestão de Pessoas
Processo Administrativo nº: 5118/2020 – SISDOC
Interessado(a): CAROLINE PIRES MACIEL
Assunto: Auxílio-alimentação para servidor requisitado.
Decisão: Deferimento a partir de 26 de março de 2020

Secretaria de Gestão de Pessoas
Processo Administrativo nº: 7360/2020 – SISDOC
Interessado(a): LAIZA EMILIANO GARCIA
Assunto: Auxílio-alimentação para servidor requisitado.
Decisão: Deferimento a partir de 29 de maio de 2020

Secretaria de Gestão de Pessoas
Processo Administrativo nº: 8707/2020 – SISDOC
Interessado(a): THIAGO OLIVEIRA BORGES DE MELO
Assunto: Auxílio-alimentação para servidor requisitado.
Decisão: Deferimento a partir de 30 de junho de 2020

Secretaria de Gestão de Pessoas
Processo Administrativo nº 8300/2021 - SISDOC Elogio Funcional
Requerente: Mauricio Messias da Silva – usuário externo
Interessado: CÉSAR AUGUSTO LEMOS
Motivo: parabenizar pelo bom atendimento desde a Secretaria da Vara do Trabalho da Comarca de São Luís de Montes Belos até as audiências.

Secretaria de Gestão de Pessoas
Processo Administrativo nº 8275/2021 - SISDOC Elogio Funcional
Requerente: Zenício Vieira Leite Neto – usuário externo
Interessados: André Augusto Cavalcante Gayoso, César Augusto Lemos, Dhiogo Pereira, Tayná Barbosa Soares Borges, Letícia Cavalcante Gebin Maltez e Noemia Pereira da Silva Teles.
Motivo: pela atuação excelente nos serviços prestados, pela cordialidade, pontualidade e presteza dos servidores.

SECRETARIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Aviso/Comunicado

Aviso/Comun/SLC

SECRETARIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 050/2021
Registro de preços para eventual aquisição de materiais de expediente e outros para atender as diversas unidades deste Tribunal Regional do Trabalho, conforme especificações e condições contidas no Edital.
Data da Sessão: 09/09/2021, às 13:00 horas.
O Edital encontra-se na Internet nos endereços: www.gov.br/compras e www.trt18.jus.br.
Informações: (62) 3222-5688/5657/5244
Eduardo Freire Gonçalves
Pregoeiro

ÍNDICE

SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL	1
Ata	1
Ata SCR	1
DIRETORIA GERAL	1
Despacho	1
Despacho DG	1
Portaria	2
Portaria DG	2
SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO	3
Resolução	3
Resolução Administrativa	3
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	8
Despacho	8
Despacho SGPE	8
SECRETARIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	9
Aviso/Comunicado	9
Aviso/Comun/SLC	9