



Caderno Administrativo
Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região

DIÁRIO ELETRÔNICO DA JUSTIÇA DO TRABALHO

PODER JUDICIÁRIO

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Nº3674/2023

Data da disponibilização: Quinta-feira, 02 de Março de 2023.

<p>Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região</p> <p>Desembargador Geraldo Rodrigues do Nascimento Presidente</p> <p>Desembargador Eugênio José Cesário Rosa Vice-Presidente</p>	<p>Rua T 29 nº 1403, Setor Bueno, Goiânia/GO CEP: 74215901</p> <p>Telefone(s) : (62) 3222-5000</p>
---	--

GAB. PRESIDÊNCIA

Portaria

Portaria GP/DG

PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

DIRETORIA-GERAL

PORTARIA TRT 18ª GP/DG Nº 483/2023

Altera a Portaria TRT 18ª GP/DG nº 28/2019, que disciplina a administração de materiais e patrimônio no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região.

O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 1775/2023, e

CONSIDERANDO que os Gabinetes de Desembargador do Trabalho tiveram sua estrutura padronizada, por força da Resolução CSJT nº 296, de 25 de junho de 2021, do que resultou a exclusão da figura do “Chefe de Gabinete”, conforme se observa no quadro de funções da tabela “Gabinetes de Desembargador”, constante do Anexo II da Portaria TRT 18ª GP/SGPE Nº 214/2023,

RESOLVE:

Art. 1º O artigo 88, inciso I, da Portaria TRT 18ª GP/DG nº 28/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 88. (...):

I – nos Gabinetes de Desembargador, o Assessor-Chefe III.

(...)”

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

(assinado eletronicamente)

GERALDO RODRIGUES DO NASCIMENTO

Desembargador-Presidente

TRT da 18ª Região

Goiânia, 2 de março de 2023.

[assinado eletronicamente]

GERALDO RODRIGUES DO NASCIMENTO

DESEMBARGADOR DO TRABALHO

Portaria GP/DG/SGPE

PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

PORTARIA TRT 18ª GP/DG/SGPE Nº 489/2023

Institui o Subcomitê de Avaliação da Estrutura dos Quadros de Servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região.

O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 25288/2017,

CONSIDERANDO a previsão contida no artigo 24 da Resolução nº 219, de 26 de abril de 2016, do Conselho Nacional de Justiça, no sentido de que os Tribunais deverão rever a distribuição de servidores, cargos em comissão e funções de confiança, no máximo, a cada 2 (dois) anos, a fim de promover as devidas adequações;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução CSJT nº 296/2021, que dispõe sobre a padronização da estrutura organizacional e de pessoal e sobre a distribuição da força de trabalho nos órgãos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus e dá outras providências;

CONSIDERANDO a conveniência de acompanhar a evolução da demanda processual no primeiro e segundo graus, de sorte a promover os ajustes necessários nos quadros de servidores, cargos em comissão e funções comissionadas, observados os ditames da Resolução CNJ nº 219/2016, e da Resolução CSJT nº 296/2021;

CONSIDERANDO o teor da Resolução CSJT nº 325/2022, que institui a Política de Governança dos Colegiados Temáticos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho; e

CONSIDERANDO os termos da Resolução Administrativa TRT 18ª Região nº 96/2022, que disciplina a organização e o funcionamento dos colegiados temáticos no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DO OBJETO

Art. 1º Fica instituído o Subcomitê de Avaliação da Estrutura dos Quadros de Servidores, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, em harmonia com o preconizado pela Resolução CSJT nº 296/2021 e na Resolução CSJT nº 325/2022.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO

Art. 2º O Subcomitê de Avaliação da Estrutura dos Quadros de Servidores será composto pelos seguintes membros:

I – o(a) Juiz(iza) Coordenador(a) da Comissão de Atenção Prioritária ao Primeiro Grau de Jurisdição, que atuará como coordenador(a);

II – o(a) Presidente da Associação dos Magistrados do Trabalho da 18ª Região – AMATRA 18, na condição de observador, sem direito a voto;

III – o(a) Diretor(a)-Geral, que atuará como vice-coordenador(a);

IV – o(a) Secretário(a)-Geral da Presidência;

V – o(a) Secretário(a)-Geral Judiciário;

VI – o(a) Secretário(a)-Geral de Governança e Estratégia;

VII – o(a) Diretor(a) da Secretaria de Gestão de Pessoas;

VIII – o(a) Diretor(a) da Secretaria da Corregedoria Regional; e

IX – o(a) Assessor(a)-Chefe da Vice-Presidência;

X – um(a) Diretor(a) de Secretaria de Vara do Trabalho, indicado(a) pela Presidência do Tribunal.

§1º Os(As) integrantes do colegiado, previstos(as) nos incisos I e X, serão designados(as) nominalmente mediante portaria específica, constando os respectivos prazos de mandatos.

§2º Os(as) suplentes serão designados(as) nos autos do processo administrativo que formaliza os trabalhos do referido Comitê e terão direito a voto quando do não comparecimento do(a) titular.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 3º São atribuições do Subcomitê de Avaliação da Estrutura dos Quadros de Servidores:

I – acompanhar a evolução da demanda processual no primeiro e segundo graus, de sorte a promover os ajustes necessários nos quadros de servidores, cargos em comissão e funções comissionadas;

II – avaliar os quadros de lotação, cargos em comissão e funções comissionadas das unidades de apoio judiciário, inclusive especializado, da área administrativa, da área de Tecnologia da Informação e Comunicação e da Escola Judicial, observando as diretrizes estabelecidas na Resolução CSJT nº 296/2021;

III – auxiliar a Presidência do Tribunal na elaboração de proposta de reestruturação de quadros de servidores, cargos em comissão e funções comissionadas, em conformidade com os critérios estabelecidos na Resolução CNJ nº 219/2016 e na Resolução CSJT nº 296/2021; e

IV – analisar os pedidos de alteração de quadros de pessoal das unidades judiciárias e administrativas do Tribunal.

Art. 4º Compete ao(à) coordenador(a) do Subcomitê de Avaliação da Estrutura dos Quadros de Servidores:

I – convocar ou fazer convocar reuniões ordinárias e extraordinárias;

II – comparecer a todas as reuniões, pessoalmente ou representado(a) pelo(a) vice-coordenador(a);

III – estabelecer e fazer cumprir cronograma de atividades;

IV – zelar pela eficiência do colegiado;

V – mediar conflitos no âmbito do colegiado;

VI – imprimir celeridade aos processos de deliberação;

VII – assinar as atas de reunião; e

VIII – justificar eventual descumprimento do calendário.

Parágrafo único. Na ausência do(a) coordenador(a), todas as atribuições para ele(a) estabelecidas nesta Portaria serão exercidas pelo(a) vice-coordenador(a).

CAPÍTULO IV

DO APOIO EXECUTIVO

Art. 5º A Secretaria de Gestão de Pessoas será a Unidade de Apoio Executivo (UAE) do Subcomitê de Avaliação da Estrutura dos Quadros de Servidores.

§1º Cabe à UAE:

I – receber, organizar e registrar em pauta os assuntos a serem debatidos nas reuniões;

II – enviar aos membros do colegiado as pautas e demais documentos necessários para a realização da reunião;

III – convidar os membros para as reuniões convocadas pelo(a) coordenador(a) ou por 1/3 (um terço) dos membros do colegiado;

IV – providenciar os recursos físicos e tecnológicos para as reuniões;

V – redigir as atas das reuniões e colher a assinatura do(a) coordenador(a);

VI – fazer publicar as atas das reuniões e demais documentos, exceto quando contiverem informação total ou parcialmente sigilosa, hipótese em que se publicará certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo;

VII – monitorar o conteúdo e a vigência dos atos normativos referentes ao colegiado; e

VIII – providenciar e fornecer informações a respeito do colegiado, quando requeridas por parte interessada.

§2º Compete ao(à) titular da UAE:

I – zelar pelo cumprimento das atribuições estabelecidas no § 1º deste artigo;

II – manter atualizadas as informações do colegiado no sítio eletrônico do Tribunal, inclusive no que diz respeito ao conteúdo e à vigência dos atos normativos;

III – dar ciência ao(à) coordenador(a) do colegiado sobre eventual inobservância da periodicidade de realização das reuniões ordinárias;

IV – reportar ao(à) coordenador(a) as ocorrências que possam dificultar, direta ou indiretamente, a realização de reuniões do colegiado e/ou a divulgação dos documentos por ele produzidos; e

V – comunicar à Presidência do Tribunal as ocorrências a que faz referência o inciso IV deste parágrafo, em caso de omissão do(a) coordenador(a).

§3º As atribuições mencionadas no § 2º deste artigo poderão ser delegadas pelo(a) titular da UAE a servidor(a) a ele(a) subordinado(a).

§4º Deverá ser autuado processo administrativo específico voltado à formalização dos trabalhos do colegiado, a fim de armazenar pautas, atas, normativos e demais instrumentos correlacionados.

CAPÍTULO V

DAS REUNIÕES

Art. 6º O Subcomitê de Avaliação da Estrutura dos Quadros de Servidores reunir-se-á, ordinariamente, a cada seis meses, ou, extraordinariamente, sempre que necessário.

§1º As reuniões do colegiado poderão ser presenciais, telepresenciais ou híbridas.

§2º Se ocorrerem duas ou mais reuniões em um mesmo mês, faculta-se ao colegiado, com a concordância de seu(sua) coordenador(a), proceder à publicação de ata mensal única, com o registro dos fatos ocorridos nas reuniões havidas no período.

Art. 7º O colegiado poderá convidar, para participar como colaboradores(as), sem direito a voto, representantes de órgãos ou unidades organizacionais do Tribunal e profissionais de outras instituições ligadas a campo de conhecimento afim.

CAPÍTULO VI**DAS PAUTAS E DAS ATAS DE REUNIÃO**

Art. 8º As atas de reunião do Subcomitê conterão, no mínimo, as seguintes informações:

I – a data, o horário e o local da reunião;

II – o breve relato das manifestações ocorridas durante a reunião;

III – as deliberações tomadas;

IV – o(a) responsável pelo cumprimento de cada deliberação; e

V – os nomes dos(as) participantes.

§1º A ata de reunião conterá, no mínimo, a assinatura do(a) coordenador(a), podendo ainda conter as assinaturas dos demais membros presentes e convidados(as).

§2º As pautas deverão integrar o conteúdo das atas de reunião, em vez de serem apresentadas em documento à parte.

§3º As pautas e as atas serão publicadas no sítio eletrônico do Tribunal, até 15 (quinze) dias úteis depois de realizada a reunião.

§4º Cabe à UAE diligenciar para que o prazo estabelecido no § 3º deste artigo seja cumprido.

CAPÍTULO VII**DO QUÓRUM DA REUNIÃO E DO QUÓRUM DE VOTAÇÃO**

Art. 9º Para abertura de reunião do Subcomitê será exigido quórum de metade mais um de seus membros, presente o(a) coordenador(a) ou o(a) vice-coordenador(a).

Art. 10. As deliberações do colegiado serão tomadas por maioria simples, considerado o número de membros presentes na reunião.

§1º Todos os membros do Comitê terão voto de igual peso.

§2º Como critério de desempate, considera-se qualificado o voto do(a) coordenador(a) ou, na sua ausência, do(a) vice-coordenador(a).

CAPÍTULO VIII**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 11. Fica revogada a Portaria TRT 18ª GP/DG nº 2764/2018.

Art. 12. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

(assinado eletronicamente)

GERALDO RODRIGUES DO NASCIMENTO

Desembargador-Presidente

TRT da 18ª Região

Goiânia, 2 de março de 2023.

[assinado eletronicamente]

GERALDO RODRIGUES DO NASCIMENTO

DESEMBARGADOR DO TRABALHO

Portaria GP/SGJ**PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO**

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA

PORTARIA TRT 18ª GP/SGJ Nº 478/2023

Institui a Comissão de Efetividade da Execução Trabalhista, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região.

O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 24191/2018,

CONSIDERANDO o princípio constitucional da publicidade dos atos processuais, conforme previsão do artigo 5º, inciso LX, da Constituição da República Federativa do Brasil;

CONSIDERANDO os princípios constitucionais e democráticos do processo, da duração razoável do processo e da garantia dos meios efetivos que assegurem a efetividade da prestação jurisdicional e da celeridade processual, contidos no art. 5º, inciso LXXVIII, da Constituição da República Federativa do Brasil;

CONSIDERANDO a necessidade de criar, efetivar, monitorar e documentar as ações de melhorias realizadas por este Regional no tratamento da efetividade da execução, bem como acompanhar o cumprimento das ações pelas unidades;

CONSIDERANDO a Resolução CSJT nº 325/2022, que institui a Política de Governança dos Colegiados Temáticos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho; e

CONSIDERANDO a Resolução Administrativa TRT 18ª Região nº 96/2022, que disciplina a organização e o funcionamento dos Colegiados temáticos no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região,

RESOLVE:

CAPÍTULO I**DO OBJETO**

Art. 1º Fica instituída a Comissão de Efetividade da Execução Trabalhista, órgão consultivo da Presidência em matérias relativas à elaboração e cumprimento da política judiciária de efetividade da prestação jurisdicional.

CAPÍTULO II**DA COMPOSIÇÃO**

Art. 2º A Comissão será composta pelos seguintes membros: I – o(a) Juiz(iza) designado(a) como Juiz(iza) Auxiliar da Secretaria do Juízo de Execução, que atuará como Coordenador(a);

III – o(a) Juiz(iza) Coordenador(a) da Divisão de Pesquisa Patrimonial, que atuará como vice-coordenador(a);

IV – o(a) Secretário(a)-Geral Judiciário;

V – o(a) Diretor(a) de Secretaria do Juízo da Execução;

VI - o(a) Diretor(a) da Divisão de Pesquisa Patrimonial; e

VII - um(a) Diretor(a) de Secretaria de Vara do Trabalho, indicado pelo(a) Juiz(íza) coordenador(a) da Comissão.

§1º Os membros da Comissão serão designados nominalmente, por Portaria específica.

§2º Os(as) suplentes serão indicados e designados pelos(as) membros(as) titulares nos autos do processo administrativo que formaliza os trabalhos da referida Comissão e terão direito a voto quando do não comparecimento dos(as) titulares.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 3º São atribuições da Comissão de Efetividade da Execução Trabalhista:

I - promover estudos, planejamento, auxílio e propositura de projetos, ações e medidas que concorram para alcançar maior efetividade na prestação jurisdicional na fase executiva dos processos;

II - organizar, estabelecer critérios de medição quanto aos resultados, fomentar e divulgar as boas práticas em execução trabalhista, especialmente aquelas que possam provocar impactos positivos no alcance das metas regionais e nacionais estabelecidas para a Justiça do Trabalho;

III - elaborar e apresentar ao Presidente do Tribunal, relatórios semestrais das atividades realizadas pela Comissão ao longo de cada exercício anual, sem prejuízo da elaboração e apresentação de relatórios quando solicitados, a qualquer tempo, pela Presidência;

IV - auxiliar a Presidência do Tribunal na promoção das atividades da Semana Nacional de Execução Trabalhista e do Leilão Nacional da Justiça do Trabalho;

V - receber e analisar as sugestões apresentadas pelos membros da Comissão, unidades judiciárias, membros do Tribunal, servidores, OAB ou MPT, que tratem do aperfeiçoamento da efetividade da jurisdição na fase executiva, encaminhando-as, quando necessário, à Presidência do Tribunal; e

VI - sugerir, em relação à efetividade da execução trabalhista, medidas de aperfeiçoamento do sistema Processo Judicial Eletrônico (PJe) e de dados estatísticos (e-Gestão).

Art. 4º Compete ao(à) coordenador(a) da Comissão:

I - convocar ou fazer convocar reuniões ordinárias e extraordinárias;

II - comparecer a todas as reuniões, pessoalmente ou representado(a) pelo(a) vice-coordenador(a);

III - estabelecer e fazer cumprir cronograma de atividades;

IV - zelar pela eficiência do colegiado;

V - mediar conflitos no âmbito do colegiado;

VI - imprimir celeridade aos processos de deliberação;

VII - assinar as atas de reunião; e

VIII - justificar eventual descumprimento do calendário.

Parágrafo único Na ausência do(a) coordenador(a), todas as atribuições para ele(a) estabelecidas nesta Portaria serão exercidas pelo(a) vice-coordenador(a).

CAPÍTULO IV

DO APOIO EXECUTIVO

Art. 5º A Secretaria-Geral Judiciária será a Unidade de Apoio Executivo (UAE) da Comissão de Efetividade da Execução Trabalhista.

§1º Cabe à UAE:

I - receber, organizar e registrar em pauta os assuntos a serem debatidos nas reuniões;

II - enviar aos membros do colegiado as pautas e demais documentos necessários para a realização da reunião;

III - convidar os membros para as reuniões convocadas pelo(a) coordenador(a) ou por 1/3 (um terço) dos membros do colegiado;

IV - providenciar os recursos físicos e tecnológicos para as reuniões;

V - redigir as atas das reuniões e colher a assinatura do(a) coordenador(a);

VI - fazer publicar as atas das reuniões e demais documentos, exceto quando contiverem informação total ou parcialmente sigilosa, hipótese em que se publicará certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo;

VII - monitorar o conteúdo e a vigência dos atos normativos referentes ao colegiado; e

VIII - providenciar e fornecer informações a respeito do colegiado, quando requeridas por parte interessada.

§2º Compete ao(à) titular da UAE:

I - zelar pelo cumprimento das atribuições estabelecidas no § 1º deste artigo;

II - manter atualizadas as informações do colegiado no sítio eletrônico do Tribunal, inclusive no que diz respeito ao conteúdo e à vigência dos atos normativos;

III - dar ciência ao(à) coordenador(a) do colegiado sobre eventual inobservância da periodicidade de realização das reuniões ordinárias;

IV - reportar ao(à) coordenador(a) as ocorrências que possam dificultar, direta ou indiretamente, a realização de reuniões do colegiado e/ou a divulgação dos documentos por ele produzidos; e

V - comunicar à Presidência do Tribunal as ocorrências a que faz referência o inciso IV deste parágrafo, em caso de omissão do(a) coordenador(a).

§3º As atribuições mencionadas no § 2º deste artigo poderão ser delegadas pelo(a) titular da UAE a servidor(a) a ele(a) subordinado(a).

§4º Deverá ser autuado processo administrativo específico voltado à formalização dos trabalhos deste colegiado, a fim de armazenar pautas, atas, normativos e demais instrumentos correlacionados.

CAPÍTULO V

DAS REUNIÕES

Art. 6º A Comissão de Efetividade da Execução Trabalhista reunir-se-á, ordinariamente, a cada trimestre, ou, extraordinariamente, sempre que necessário.

§1º As reuniões do colegiado poderão ser presenciais, telepresenciais ou híbridas.

§2º Se ocorrerem duas ou mais reuniões num mesmo mês, faculta-se ao colegiado, com a concordância de seu(sua) coordenador(a), proceder à publicação de ata mensal única, com o registro dos fatos ocorridos nas reuniões havidas no período.

Art. 7º O colegiado poderá convidar, para participar como colaboradores(as), sem direito a voto, representantes de órgãos ou unidades organizacionais do Tribunal e profissionais de outras instituições ligadas a campo de conhecimento afim.

CAPÍTULO VI

DAS PAUTAS E DAS ATAS DE REUNIÃO

Art. 8º As atas de reunião da Comissão conterão, no mínimo, as seguintes informações:

I - a data, o horário e o local da reunião;

II - o breve relato das manifestações ocorridas durante a reunião;

III - as deliberações tomadas;

IV - o responsável pelo cumprimento de cada deliberação; e

V - os nomes dos participantes.

§1º A ata de reunião conterà, no mínimo, a assinatura do(a) coordenador(a), podendo ainda conter as assinaturas dos demais membros presentes e convidados(as).

§2º As pautas deverão integrar o conteúdo das atas de reunião, em vez de serem apresentadas em documento à parte.

§3º As pautas e as atas serão publicadas no sítio eletrônico do Tribunal, até 15 (quinze) dias úteis depois de realizada a reunião.

§4º Cabe à UAE diligenciar para que o prazo estabelecido no § 3º deste artigo seja cumprido.

CAPÍTULO VII

DO QUÓRUM DA REUNIÃO E DO QUÓRUM DE VOTAÇÃO

Art. 9º Para abertura de reunião da Comissão será exigido quórum de metade mais um de seus membros, presente o(a) coordenador(a) ou o(a) vice-coordenador(a).

Art. 10 As deliberações do colegiado serão tomadas por maioria simples, considerado o número de membros presentes na reunião.

§1º Todos os membros da Comissão terão voto de igual peso.

§2º Como critério de desempate, considera-se qualificado o voto do(a) coordenador(a) ou, na sua ausência, do(a) vice-coordenador(a).

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11 Fica revogada a Portaria TRT 18ª GP/SGJ Nº 240/2019.

Art. 12 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

(assinado eletronicamente)

GERALDO RODRIGUES DO NASCIMENTO

Desembargador-Presidente

TRT da 18ª Região

Goiânia, 2 de março de 2023.

[assinado eletronicamente]

GERALDO RODRIGUES DO NASCIMENTO

DESEMBARGADOR DO TRABALHO

Portaria GP/SGP

PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

PORTARIA TRT 18ª GP/SGP Nº 480/2023

Institui o Subcomitê de Gestão de Memória e altera a Resolução Administrativa nº 81/2021 que dispõe sobre as normas referentes ao Programa de Gestão de Memória no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região.

O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 9563/2020,

CONSIDERANDO a Resolução CNJ nº 469/2022, que estabelece diretrizes e normas sobre a digitalização de documentos judiciais e administrativos e de gestão de documentos digitalizados do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO a Resolução CNJ nº 324/2020, 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 CSJT nº 325/2022, que institui a Política de Governança dos Colegiados Temáticos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT;

CONSIDERANDO a Resolução Administrativa TRT 18ª Região nº 96/2022, que disciplina a organização e o funcionamento dos colegiados temáticos no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região;

RESOLVE, ad referendum do Tribunal Pleno:

CAPÍTULO I

DO OBJETO

Art. 1º Fica instituído o Subcomitê de Gestão de Memória, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, em harmonia com o preconizado pela Resolução CNJ nº 324/2020 e Resolução CSJT nº 325/2022.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO

Art. 2º O Subcomitê de Gestão de Memória será composto pelos seguintes membros:

I – um(a) Desembargador(a) do Trabalho indicado(a) pelo(a) Presidente do Tribunal, que atuará como coordenador(a);

II – um(a) Juiz(iza) Titular de Vara do Trabalho indicado(a) pelo(a) Presidente do Tribunal, que atuará como vice-coordenador(a);

III – o(a) Diretor(a)-Geral;

IV – um(a) servidor(a) indicado(a) pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

V – o(a) Diretor(a) da Coordenadoria de Documentação;

VI – o(a) Chefe da Seção de Gestão Documental; e

VII – o(a) Chefe da Seção de Gestão de Memória.

§1º Os(As) integrantes do colegiado serão designados(as) nominalmente mediante portaria específica.

§2º Os(as) suplentes serão designados(as) nos autos do processo administrativo que formaliza os trabalhos do referido Subcomitê e terão direito a voto quando do não comparecimento do(a) titular.

§3º O Subcomitê de Gestão de Memória será secretariado por servidor(a) lotado(a) à Coordenadoria de Documentação.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 3º São atribuições do Subcomitê de Gestão de Memória:

I – coordenar a política de Gestão de Memória da instituição, de acordo com a Resolução CNJ nº 324/2020 e em conformidade com os Manuais de Gestão da Memória e Documental do Poder Judiciário;

II – fomentar a interlocução e a cooperação entre as áreas de Memorial, Biblioteca e Gestão Documental;

III – aprovar os critérios de seleção, organização, preservação e exposição de objetos, processos e documentos museológicos, arquivísticos ou bibliográficos, que comporão o acervo histórico permanente do Tribunal;

IV – promover intercâmbio do conhecimento científico e cultural com outras instituições e programas similares; e

V – coordenar a identificação e o recebimento de material que comporá os acervos físico e virtual de preservação, bem como a divulgação de informações relativas à Memória institucional.

Art. 4º Compete ao(à) coordenador(a) do Subcomitê de Gestão de Memória:

I – convocar ou fazer convocar reuniões ordinárias e extraordinárias;

II – comparecer a todas as reuniões, pessoalmente ou representado pelo(a) vice-coordenador(a);

III – estabelecer e fazer cumprir cronograma de atividades;

IV – zelar pela eficiência do colegiado;

V – mediar conflitos no âmbito do colegiado;

VI – imprimir celeridade aos processos de deliberação;

VII – assinar as atas de reunião; e

VIII – justificar eventual descumprimento do calendário.

Parágrafo único. Na ausência do(a) coordenador(a), todas as atribuições para ele(a) estabelecidas nesta Portaria serão exercidas pelo(a) vice-coordenador(a).

CAPÍTULO IV

DA AFINIDADE TEMÁTICA

Art. 5º O Subcomitê de Gestão de Memória será associado à área temática de Documentação e Memória, conforme disposto no art. 4º da Resolução CSJT nº 325, de 11 de fevereiro de 2022.

CAPÍTULO V

DO APOIO EXECUTIVO

Art. 6º A Coordenadoria de Documentação será a Unidade de Apoio Executivo (UAE) do Subcomitê de Gestão de Memória.

§1º Cabe à UAE:

I – receber, organizar e registrar em pauta os assuntos a serem debatidos nas reuniões;

II – enviar aos membros do colegiado as pautas e demais documentos necessários para a realização da reunião;

III – convidar os membros para as reuniões convocadas pelo(a) coordenador(a) ou por 1/3 (um terço) dos membros do colegiado;

IV – providenciar os recursos físicos e tecnológicos para as reuniões;

V – redigir as atas das reuniões e colher a assinatura do(a) coordenador(a);

VI – fazer publicar as atas das reuniões e demais documentos, exceto quando contiverem informação total ou parcialmente sigilosa, hipótese em que se publicará certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo;

VII – monitorar o conteúdo e a vigência dos atos normativos referentes ao colegiado; e

VIII – providenciar e fornecer informações a respeito do colegiado, quando requeridas por parte interessada.

§2º Compete ao(à) titular da UAE:

I – zelar pelo cumprimento das atribuições estabelecidas no § 1º deste artigo;

II – manter atualizadas as informações do colegiado no sítio eletrônico do Tribunal, inclusive no que diz respeito ao conteúdo e à vigência dos atos normativos;

III – dar ciência ao(à) coordenador(a) do colegiado sobre eventual inobservância da periodicidade de realização das reuniões ordinárias;

IV – reportar ao(à) coordenador(a) as ocorrências que possam dificultar, direta ou indiretamente, a realização de reuniões do colegiado e/ou a divulgação dos documentos por ele produzidos; e

V – comunicar à Presidência do Tribunal as ocorrências a que faz referência o inciso IV deste parágrafo, em caso de omissão do(a) coordenador(a).

§3º As atribuições mencionadas no § 2º deste artigo poderão ser delegadas pelo(a) titular da UAE a servidor(a) a ele(a) subordinado(a).

§4º Deverá ser autuado processo administrativo específico voltado à formalização dos trabalhos do colegiado, a fim de armazenar pautas, atas, normativos e demais instrumentos correlacionados.

CAPÍTULO VI

DAS REUNIÕES

Art. 7º O Subcomitê de Gestão de Memória reunir-se-á anualmente, ou, de forma extraordinária, sempre que necessário ou conveniente,

§1º As reuniões do colegiado poderão ser presenciais, telepresenciais ou híbridas.

§2º Se ocorrerem duas ou mais reuniões em um mesmo mês, faculta-se ao colegiado, com a concordância de seu(sua) coordenador(a), proceder à publicação de ata mensal única, com o registro dos fatos ocorridos nas reuniões havidas no período.

Art. 8º O colegiado poderá convidar, para participar como colaboradores(as), sem direito a voto, representantes de órgãos ou unidades organizacionais do Tribunal e profissionais de outras instituições ligadas ao campo de conhecimento afim.

CAPÍTULO VII

DAS PAUTAS E DAS ATAS DE REUNIÃO

Art. 9º As atas de reunião do Subcomitê conterão, no mínimo, as seguintes informações:

I – a data, o horário e o local da reunião;

II – o breve relato das manifestações ocorridas durante a reunião;

III – as deliberações tomadas;

IV – o(a) responsável pelo cumprimento de cada deliberação; e

V – os nomes dos(as) participantes.

§1º A ata de reunião conterá, no mínimo, a assinatura do(a) coordenador(a), podendo ainda conter as assinaturas dos demais membros presentes e convidados(as).

§2º As pautas deverão integrar o conteúdo das atas de reunião, em vez de serem apresentadas em documento à parte.

§3º As pautas e as atas serão publicadas no sítio eletrônico do Tribunal, até 15 (quinze) dias úteis depois de realizada a reunião.

§4º Cabe à UAE diligenciar para que o prazo estabelecido no § 3º deste artigo seja cumprido.

CAPÍTULO VIII

DO QUÓRUM DA REUNIÃO E DO QUÓRUM DE VOTAÇÃO

Art. 10. Para abertura de reunião do Subcomitê de Gestão de Memória será exigido quórum de metade mais um de seus membros, presente o(a) coordenador(a) ou o(a) vice-coordenador(a).

Art. 11. As deliberações do colegiado serão tomadas por maioria simples, considerado o número de membros presentes na reunião.

§1º Todos os membros do subcomitê terão voto de igual peso.

§2º Como critério de desempate, considera-se qualificado o voto do(a) coordenador(a) ou, na sua ausência, do(a) vice-coordenador(a).

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. Fica alterado o inciso XV do artigo 2º, o título do Capítulo II e o artigo 6º da Resolução Administrativa nº 81/2021, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º.....

.....

XV – constituição de unidades de Gestão Documental e de Gestão de Memória, assim como de Colegiados Temáticos de Avaliação Documental;

.....”
“Capítulo II – DO SUBCOMITÊ DE GESTÃO DE MEMÓRIA”

“Art. 6º Deverá ser instituído, em ato normativo próprio, em harmonia com o preconizado pela Resolução CNJ nº 324/2020 e Resolução CSJT nº 325/2022, o Subcomitê de Gestão de Memória, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região.”

Art. 13. Fica revogado o artigo 7º da Resolução Administrativa nº 81/2021.

Art. 14. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

(assinado eletronicamente)

GERALDO RODRIGUES DO NASCIMENTO

Desembargador-Presidente

TRT da 18ª Região

Goiânia, 2 de março de 2023.

[assinado eletronicamente]

GERALDO RODRIGUES DO NASCIMENTO

DESEMBARGADOR DO TRABALHO

PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

PORTARIA TRT 18ª GP/SGP Nº 481/2023

Institui o Comitê de Documentação e Memória e altera a Resolução Administrativa 102/2021 que dispõe sobre as normas referentes ao Programa de Gestão Documental no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região.

O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 9563/2020,

CONSIDERANDO o disposto na Resolução CNJ nº 469/2022, que estabelece diretrizes e normas sobre a digitalização de documentos judiciais e administrativos e de gestão de documentos digitalizados do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO a Resolução CNJ nº 324/2020, 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 o teor da Resolução CSJT nº 325/2022, que institui a Política de Governança dos Colegiados Temáticos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT; e

CONSIDERANDO a Resolução Administrativa TRT 18ª Região nº 96/2022, que disciplina a organização e o funcionamento dos colegiados temáticos no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região,

RESOLVE, ad referendum do Tribunal Pleno:

CAPÍTULO I

DO OBJETO

Art. 1º Fica instituído o Comitê de Documentação e Memória, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, em harmonia com o preconizado pela Resolução CNJ nº 324/2020 e Resolução CSJT nº 325/2022.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO

Art. 2º O Comitê de Documentação e Memória será composto pelos seguintes membros:

I – o(a) Vice-Presidente do Tribunal, que atuará como coordenador(a);

II – um(a) Juiz(íza) Titular de Vara do Trabalho indicado(a) pelo(a) Presidente do Tribunal, que atuará como vice-coordenador(a);

III – o(a) Diretor(a)-Geral;

IV – o(a) Secretário(a)-Geral Judiciário;

V – o(a) Secretário(a) da Corregedoria Regional;

VI – o(a) Diretor(a) da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VII – o(a) Diretor(a) da Coordenadoria de Documentação;

VIII – o(a) Chefe da Seção de Gestão Documental; e

IX – o(a) Chefe da Seção de Gestão de Memória.

§1º Os(As) integrantes do colegiado serão designados(as) nominalmente mediante portaria específica.

§2º Os(as) suplentes serão designados(as) nos autos do processo administrativo que formaliza os trabalhos do referido Comitê e terão direito a voto quando do não comparecimento do(a) titular.

§3º O Comitê de Documentação e Memória será secretariado por servidor(a) lotado(a) na Coordenadoria de Documentação.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 3º São atribuições do Comitê de Documentação e Memória:

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.

Art. 4º Compete ao(a) coordenador(a) do Comitê de Documentação e Memória:

I – convocar ou fazer convocar reuniões ordinárias e extraordinárias;

II – comparecer a todas as reuniões, pessoalmente ou representado(a) pelo(a) Vice-Coordenador(a);

III – estabelecer e fazer cumprir cronograma de atividades;

IV – zelar pela eficiência do colegiado;

V – mediar conflitos no âmbito do colegiado;

VI – imprimir celeridade aos processos de deliberação;

VII – assinar as atas de reunião; e

VIII – justificar eventual descumprimento do calendário.

Parágrafo único. Na ausência do(a) coordenador(a), todas as atribuições para ele(a) estabelecidas nesta Portaria serão exercidas pelo(a) vice-

coordenador(a).

CAPÍTULO IV

DA AFINIDADE TEMÁTICA

Art. 5º O Comitê de Documentação e Memória será associado à área temática de Documentação e Memória, conforme o disposto no art. 4º da Resolução CSJT nº 325, de 11 de fevereiro de 2022.

CAPÍTULO V

DO APOIO EXECUTIVO

Art. 6º A Coordenadoria de Documentação será a Unidade de Apoio Executivo (UAE) do Comitê de Documentação e Memória.

§1º Cabe à UAE:

- I – receber, organizar e registrar em pauta os assuntos a serem debatidos nas reuniões;
- II – enviar aos membros do colegiado as pautas e demais documentos necessários para a realização da reunião;
- III – convidar os membros para as reuniões convocadas pelo(a) coordenador(a) ou por 1/3 (um terço) dos membros do colegiado;
- IV – providenciar os recursos físicos e tecnológicos para as reuniões;
- V – redigir as atas das reuniões e colher a assinatura do(a) coordenador(a);
- VI – fazer publicar as atas das reuniões e demais documentos, exceto quando contiverem informação total ou parcialmente sigilosa, hipótese em que se publicará certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo;
- VII – monitorar o conteúdo e a vigência dos atos normativos referentes ao colegiado; e
- VIII – providenciar e fornecer informações a respeito do colegiado, quando requeridas por parte interessada.

§2º Compete ao(à) titular da UAE:

- I – zelar pelo cumprimento das atribuições estabelecidas no § 1º deste artigo;
- II – manter atualizadas as informações do colegiado no sítio eletrônico do Tribunal, inclusive no que diz respeito ao conteúdo e à vigência dos atos normativos;
- III – dar ciência ao(à) coordenador(a) do colegiado sobre eventual inobservância da periodicidade de realização das reuniões ordinárias;
- IV – reportar ao(à) coordenador(a) as ocorrências que possam dificultar, direta ou indiretamente, a realização de reuniões do colegiado e/ou a divulgação dos documentos por ele produzidos; e
- V – comunicar à Presidência do Tribunal as ocorrências a que faz referência o inciso IV deste parágrafo, em caso de omissão do(a) coordenador(a).

§3º As atribuições mencionadas no § 2º deste artigo poderão ser delegadas pelo(a) titular da UAE a servidor(a) a ele(a) subordinado(a).

§4º Deverá ser autuado processo administrativo específico voltado à formalização dos trabalhos deste colegiado, a fim de armazenar pautas, atas, normativos e demais instrumentos correlacionados.

CAPÍTULO VI

DAS REUNIÕES

Art. 7º O Comitê de Documentação e Memória reunir-se-á, anualmente, ou, de forma extraordinária, sempre que necessário ou conveniente.

§1º As reuniões do colegiado poderão ser presenciais, telepresenciais ou híbridas.

§2º Se ocorrerem duas ou mais reuniões em um mesmo mês, facultada-se ao colegiado, com a concordância de seu(sua) coordenador(a), proceder à publicação de ata mensal única, com o registro dos fatos ocorridos nas reuniões havidas no período.

Art. 8º O colegiado poderá convidar, para participar como colaboradores(a), sem direito a voto, representantes de órgãos ou unidades organizacionais do Tribunal e profissionais de outras instituições ligadas ao campo de conhecimento afim.

CAPÍTULO VII

DAS PAUTAS E DAS ATAS DE REUNIÃO

Art. 9º As atas de reunião do Comitê conterão, no mínimo, as seguintes informações:

- I – a data, o horário e o local da reunião;
- II – o breve relato das manifestações ocorridas durante a reunião;
- III – as deliberações tomadas;
- IV – o(a) responsável pelo cumprimento de cada deliberação; e
- V – os nomes dos(as) participantes.

§1º A ata de reunião conterá, no mínimo, a assinatura do(a) coordenador(a), podendo ainda conter as assinaturas dos demais membros presentes e convidados(as).

§2º As pautas deverão integrar o conteúdo das atas de reunião, em vez de serem apresentadas em documento à parte.

§3º As pautas e as atas serão publicadas no sítio eletrônico do Tribunal, até 15 (quinze) dias úteis depois de realizada a reunião.

§4º Cabe à UAE diligenciar para que o prazo estabelecido no § 3º deste artigo seja cumprido.

CAPÍTULO VIII

DO QUÓRUM DA REUNIÃO E DO QUÓRUM DE VOTAÇÃO

Art. 10. Para abertura de reunião do Comitê de Documentação e Memória será exigido quórum de metade mais um de seus membros, presente o(a) coordenador(a) ou o(a) vice-coordenador(a).

Art. 11. As deliberações do colegiado serão tomadas por maioria simples, considerado o número de membros presentes na reunião.

§1º Todos os membros do Comitê terão voto de igual peso.

§2º Como critério de desempate, considera-se qualificado o voto do(a) coordenador(a) ou, na sua ausência, do vice-coordenador(a).

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. Fica alterado o inciso XV do artigo 2º, o inciso XV do artigo 3º, o título do Capítulo II, o artigo 4º, o caput do artigo 10, os §§ 1º e 5º do artigo 11, o caput do artigo 15, o § 2º do artigo 19, o caput e alíneas 'a' e 'b' do inciso I do artigo 25, o artigo 26, o artigo 27, o § 2º do artigo 28 e o inciso X do artigo 30, da Resolução Administrativa nº 102/2021, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º.....

XV – constituição de unidades de Gestão Documental e de Gestão de Memória, assim como de Colegiados Temáticos de Avaliação Documental.

“Art. 3º.....

XV – Comitê de Documentação e Memória: possui, entre as suas atribuições, as da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, dispostas na Resolução nº 324/2020 e normativas do CNJ, com composição multidisciplinar, responsável pela orientação e realização do processo de análise, avaliação e destinação da documentação produzida na instituição.”

“CAPÍTULO II – DO COMITÊ DE DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA”

“Art. 4º Deverá ser instituído, em ato normativo próprio, em harmonia com o preconizado pela Resolução CNJ nº 324/2020 e Resolução CSJT nº 325/2022, o Comitê de Documentação e Memória, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região.”

“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 Coordenadoria de Documentação e do Comitê de Documentação e Memória.

.....”

“Art. 11.....”

§1º Os documentos, processos administrativos e judiciais físicos das varas do trabalho da capital e das varas do trabalho de Aparecida de Goiânia/GO, ao passarem para a fase intermediária, serão transferidos à Seção de Gestão Documental.

.....

§5º Documentos físicos, exceto processos, enviados à Seção de Gestão Documental serão armazenados em envelopes, contendo a identificação de origem, data, tipo de documento e tipo de arquivamento.”

“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 Seção de Gestão Documental e do Comitê de Documentação e Memória, de acordo com a atribuição de valores primários e secundários.

.....”

“Art.19.....”

§2º Vencido o prazo de guarda, a destinação de cada documento ou processo poderá ser alterado pelo Comitê de Documentação e Memória, mediante justificativa, quer para majorar referido prazo de guarda, quer para torná-la permanente.”

“Art. 25. A Coordenadoria de Documentação:

I –

a) 01 (um) processo para a Seção de Gestão Documental que será responsável pela avaliação dos documentos e processos administrativos e judiciais das varas do trabalho da capital e das varas do trabalho de Aparecida de Goiânia/GO;

b) 01 (um) processo para cada uma das Unidades de Gestão e Avaliação Documental do Interior (UGADIs), que serão encaminhados ao(à) Juiz(iza) Titular da Vara ou Juiz(iza) Diretor(a) do Foro, nas localidades do interior onde existam mais de uma Vara do Trabalho.”

“Art. 26. A Coordenadoria de Documentação expedirá orientações a serem adotadas pelas unidades organizacionais e encaminhará a Listagem de Eliminação de Documentos (Anexo III) ao Comitê de Documentação e Memória, para análise e validação do procedimento.”

“Art. 27. Após a validação pelo Comitê de Documentação e Memória, a proposta de eliminação será encaminhada ao(à) Presidente do Tribunal que, anuindo, submeterá a matéria ao Tribunal Pleno.”

“Art. 28

.....”

§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 ao Comitê de Documentação e Memória ou à Seção de Gestão Documental para obtenção de cópias de peças dos autos judiciais, desentranhamento de documentos ou expedição de certidões (Anexo VIII).

.....”

“Art. 30

.....”

X – os documentos e os processos administrativos ou judiciais de valor secundário reconhecido pelo Comitê de Documentação e Memória ou a partir de requerimento fundamentado formulado por magistrado(a) ou entidade de caráter histórico, cultural e universitário;

.....”

Art. 13. Fica revogado o artigo 5º da Resolução Administrativa nº 102/2021.

Art. 14. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

(assinado eletronicamente)

GERALDO RODRIGUES DO NASCIMENTO

Desembargador-Presidente

TRT da 18ª Região

Goiânia, 2 de março de 2023.

[assinado eletronicamente]

GERALDO RODRIGUES DO NASCIMENTO

DESEMBARGADOR DO TRABALHO

PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

PORTARIA TRT 18ª GP/SGP Nº 482/2023

Institui o Subcomitê da Revista e Gestão de Acervos Bibliográficos – SRGAB, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região.

O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 824/2023,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar as atividades de elaboração da Revista do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região;

CONSIDERANDO a importância de se aprimorar as políticas de desenvolvimento e gestão do acervo bibliográfico da Biblioteca do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução CSJT nº 325/2022, que institui a Política de Governança dos Colegiados Temáticos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho; e

CONSIDERANDO o teor da Resolução Administrativa nº 102/2021, que dispõe sobre as normas referentes ao Programa de Gestão Documental no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DO OBJETO

Art. 1º Fica instituído o Subcomitê da Revista e Gestão de Acervos Bibliográficos – SRGAB, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, em harmonia com o preconizado pela Resolução CSJT nº 325/2022.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO

Art. 2º O Subcomitê da Revista e Gestão de Acervos Bibliográficos – SRGAB será composto pelos seguintes membros:

I – um(a) Desembargador(a) do Trabalho indicado(a) pelo(a) Presidente do Tribunal, que atuará como coordenador(a);

II – dois(duas) Juízes(izas) de primeiro grau indicados(as) pelo(a) Presidente do Tribunal;

III – o(a) Diretor(a) da Coordenadoria de Documentação; e

IV – o(a) Chefe da Seção de Biblioteca.

§1º O Subcomitê da Revista e Gestão de Acervos Bibliográficos será secretariado por servidor(a) lotado(a) na Coordenadoria de Documentação – CDOC.

§2º Os(as) suplentes serão designados(as) nos autos do processo administrativo que formaliza os trabalhos do referido Subcomitê e terão direito a voto quando do não comparecimento do(a) titular.

Art. 3º O Conselho Editorial da Revista do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região será composto pelos(as) magistrados(as) indicados(as) para o Subcomitê da Revista e Gestão de Acervos Bibliográficos, coordenado pelo(a) Desembargador(a) do Trabalho.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 4º São atribuições do Subcomitê da Revista e Gestão de Acervos Bibliográficos quanto à gestão de acervos bibliográficos:

I – deliberar acerca das políticas de desenvolvimento e gestão do acervo bibliográfico da Biblioteca do TRT da 18ª Região;

II – orientar os processos de avaliação, seleção, aquisição e descarte de obras;

III – propor à Presidência do Tribunal:

a) a aquisição de materiais bibliográficos;

b) a assinatura de periódicos; e

c) a assinatura de plataformas digitais de bases bibliográficas.

IV – aprovar as listas de descarte apresentadas pela Seção de Biblioteca;

V – avaliar a criação, alteração ou extinção das coleções especiais da Biblioteca do TRT da 18ª Região; e

VI – deliberar acerca de demandas operacionais apresentadas pela Seção de Biblioteca.

Art. 5º São atribuições do Subcomitê da Revista e Gestão de Acervos Bibliográficos quanto à elaboração da Revista do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região:

I – definir as regras de elaboração e publicação da Revista do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região;

II – definir a periodicidade da Revista do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região;

III – aprovar a publicação do edital de seleção de artigos científicos, decisões e demais trabalhos; e

IV – deliberar acerca de eventuais omissões do Edital de Seleção e outras questões que sobrevenham no decorrer do processo de elaboração da Revista.

Art. 6º São atribuições do Conselho Editorial da Revista do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região:

I – definir a política editorial da Revista do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região; e

II – selecionar e aprovar os artigos científicos, decisões e demais trabalhos apresentados para comporem as edições da Revista do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região.

CAPÍTULO IV

DA AFINIDADE TEMÁTICA

Art. 7º O Subcomitê da Revista e Gestão de Acervos Bibliográficos será associado à área temática de Documentação e Memória, conforme o disposto no artigo 4º da Resolução CSJT nº 325, de 11 de fevereiro de 2022.

CAPÍTULO V

DO APOIO EXECUTIVO

Art. 8º A Coordenadoria de Documentação será a Unidade de Apoio Executivo (UAE) do Subcomitê da Revista e Gestão de Acervos Bibliográficos.

§1º Cabe à UAE:

I – receber, organizar e registrar em pauta os assuntos a serem debatidos nas reuniões;

II – enviar aos membros do colegiado as pautas e demais documentos necessários para a realização da reunião;

III – convidar os membros para as reuniões convocadas pelo(a) coordenador(a) ou por 1/3 (um terço) dos membros do colegiado;

IV – providenciar os recursos físicos e tecnológicos para as reuniões;

V – redigir as atas das reuniões e colher a assinatura do(a) coordenador(a);

VI – fazer publicar as atas das reuniões e demais documentos, exceto quando contiverem informação total ou parcialmente sigilosa, hipótese em que se publicará certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo;

VII – monitorar o conteúdo e a vigência dos atos normativos referentes aos colegiados; e

VIII – providenciar e fornecer informações a respeito dos colegiados, quando requeridas por parte interessada.

§2º Compete ao(à) titular da UAE:

I – zelar pelo cumprimento das atribuições estabelecidas no § 1º deste artigo;

II – manter atualizadas as informações do colegiado no sítio eletrônico do Tribunal, inclusive no que diz respeito ao conteúdo e à vigência dos atos normativos;

III – dar ciência ao(à) coordenador(a) do Subcomitê sobre eventual inobservância da periodicidade de realização das reuniões ordinárias;

IV – reportar ao(à) coordenador(a) as ocorrências que possam dificultar, direta ou indiretamente, a realização de reuniões do colegiado e/ou a divulgação dos documentos por ele produzidos; e

V – comunicar à Presidência do Tribunal as ocorrências a que faz referência o inciso IV deste parágrafo, em caso de omissão do(a) coordenador(a).

§3º As atribuições mencionadas no § 2º deste artigo poderão ser delegadas pelo(a) titular da UAE a servidor(a) a ele(a) subordinado(a).

§4º Deverá ser autuado processo administrativo específico voltado à formalização dos trabalhos do colegiado, a fim de armazenar pautas, atas, normativos e demais instrumentos correlacionados.

CAPÍTULO VI

DAS REUNIÕES

Art. 9º O Subcomitê da Revista e Gestão de Acervos Bibliográficos reunir-se-á, ordinariamente, a cada semestre ou, extraordinariamente, sempre que necessário.

§1º As reuniões do colegiado poderão ser realizadas de forma presencial, híbrida ou telepresencial.

§2º As reuniões do colegiado deverão ocorrer somente depois de publicado ato normativo com a indicação nominal dos membros referidos no artigo 2º desta portaria.

§3º Se ocorrerem duas ou mais reuniões num mesmo mês, é facultado ao colegiado, com a concordância de seu(sua) coordenador(a), proceder à publicação de ata mensal única, com o registro dos fatos ocorridos nas reuniões realizadas no período.

Art. 10. O colegiado poderá convidar, para participar como colaboradores(as), sem direito a voto, representantes de órgãos ou unidades organizacionais do Tribunal e profissionais de outras instituições ligadas ao campo de conhecimento afim.

Parágrafo único. Salvo disposição em contrário, as reuniões do colegiado serão instaladas com a presença da maioria absoluta de seus membros, e suas deliberações aprovadas por maioria simples, cabendo ao(à) Coordenador(a), em caso de empate, o voto de qualidade.

CAPÍTULO VII**DAS PAUTAS E DAS ATAS DE REUNIÃO**

Art. 11. As atas de reunião do Subcomitê conterão, no mínimo, as seguintes informações:

I – a data, o horário e o local da reunião;

II – o breve relato das manifestações ocorridas durante a reunião;

III – as deliberações tomadas;

IV – o(a) responsável pelo cumprimento de cada deliberação; e

V – os nomes dos(as) participantes.

§1º A ata de reunião conterá, no mínimo, a assinatura do(a) Coordenador(a), podendo ainda conter as assinaturas dos demais membros presentes e convidados(as).

§2º As pautas deverão integrar o conteúdo das atas de reunião, em vez de serem apresentadas em documento à parte.

§3º As pautas e as atas serão publicadas no sítio eletrônico do Tribunal, até 15 (quinze) dias úteis depois de realizada a reunião.

§4º Cabe à UAE diligenciar para que o prazo estabelecido no § 3º deste artigo seja cumprido.

CAPÍTULO VIII**DO QUÓRUM DA REUNIÃO E DO QUÓRUM DE VOTAÇÃO**

Art. 12. Para abertura de reunião do Subcomitê será exigido quórum de metade mais um de seus membros, presente o(a) coordenador(a).

Art. 13. As deliberações dos colegiados serão tomadas por maioria simples, considerando o número de membros presentes na reunião.

§1º Todos os membros do Subcomitê terão voto de igual peso.

§2º Como critério de desempate, consideram-se qualificados os votos do(a) Coordenador(a) ou, na sua ausência, do(a) vice-coordenador(a).

CAPÍTULO IX**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 14. Fica revogada a Portaria TRT 18ª GP/SGJ Nº 60/2018.

Art. 15. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

[assinado eletronicamente]

GERALDO RODRIGUES DO NASCIMENTO

Desembargador-Presidente

TRT da 18ª Região

Goiânia, 2 de março de 2023.

[assinado eletronicamente]

GERALDO RODRIGUES DO NASCIMENTO

DESEMBARGADOR DO TRABALHO

PODER JUDICIÁRIO**JUSTIÇA DO TRABALHO****TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO**

Secretaria-Geral da Presidência

PORTARIA TRT 18ª GP/SGP Nº 484/2023

O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o que consta na Solicitação de Diárias (SIGEO) nº 111/2023 e no Processo Administrativo nº 2064/2023, RESOLVE:

Autorizar o pagamento de 3,5 diárias de viagem, referente ao período de 21 a 24 de março de 2023, ao Ex.mo Desembargador PAULO PIMENTA, Vice-Ouvidor, tendo em vista seu deslocamento da cidade de Goiânia-GO à Brasília-DF.

Motivo: Participar da 34ª Reunião do Colégio de Ouvidores da Justiça do Trabalho – COLEOUV.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

Goiânia, data da assinatura eletrônica.

(assinado eletronicamente)

GERALDO RODRIGUES NASCIMENTO

Desembargador-Presidente

TRT da 18ª Região

Goiânia, 2 de março de 2023.

[assinado eletronicamente]

GERALDO RODRIGUES DO NASCIMENTO

DESEMBARGADOR DO TRABALHO

Portaria GP/SGPE**PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO****TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO****GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Secretaria de Gestão de Pessoas

Divisão de Saúde

PORTARIA TRT 18ª GP/SGPE Nº 479/2023

Institui o Subcomitê de Atenção Integral à Saúde no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região.

O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 24113/2015,

CONSIDERANDO que a saúde é direito de todos e dever do Estado, conforme previsto no art. 196 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução CNJ nº 207, de 15 de outubro de 2015, que institui a Política de Atenção Integral à Saúde de Magistrados e Servidores do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO o teor da Resolução CSJT nº 325/2022, que institui a Política de Governança dos Colegiados Temáticos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho; e

CONSIDERANDO a Resolução Administrativa TRT 18ª Região nº 96/2022, que disciplina a organização e o funcionamento dos colegiados temáticos no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região,

RESOLVE:

CAPÍTULO I**DO OBJETO**

Art. 1º Fica instituído o Subcomitê de Atenção Integral à Saúde, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, em harmonia com o preconizado pela Resolução CNJ nº 207/2015 e a Resolução CSJT nº 325/2022.

CAPÍTULO II**DA COMPOSIÇÃO**

Art. 2º O Subcomitê de Atenção Integral à Saúde será composto pelos seguintes membros:

- I – um(a) Desembargador(a) do Trabalho indicado(a) pelo(a) Presidente do Tribunal;
- II – o(a) Presidente da Associação dos Magistrados do Trabalho da 18ª Região – AMATRA 18, que atuará como vice-coordenador(a);
- III – o(a) Diretor(a)-Geral;
- IV – o(a) Secretário(a)-Geral da Presidência;
- V – o(a) Secretário(a)-Geral da Governança e Estratégia;
- VI – o(a) Diretor(a) da Secretaria de Gestão de Pessoas;
- VII – o(a) Diretor(a) da Divisão de Saúde; e
- VIII – um(a) profissional da área médica indicado(a) pelo(a) Diretor(a) da Divisão de Saúde.

§1º Os(As) integrantes do colegiado indicados(as) pelo Presidente do Tribunal, bem como o(a) indicado(a) pelo(a) Diretor(a) da Divisão de Saúde, serão designados(as) nominalmente mediante portaria específica.

§2º Os(as) suplentes serão indicados pelos(as) titulares e designados(as) nos autos do processo administrativo que formaliza os trabalhos do referido Subcomitê e terão direito a voto quando do não comparecimento do(a) respectivo titular.

§3º O(a) Suplente do(a) Desembargador(a) do Trabalho atuará como vice-coordenador(a).

CAPÍTULO III**DA AFINIDADE TEMÁTICA**

Art. 3º O Subcomitê de Atenção Integral à Saúde associar-se-á ao Comitê de Pessoas.

Parágrafo único. A associação referida no caput deste artigo consiste na comunicação ao Comitê de Pessoas das deliberações tomadas e dos resultados alcançados pelo colegiado, nos termos do art. 33 da Resolução nº 325, de 11 de fevereiro de 2022, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

CAPÍTULO IV**DAS ATRIBUIÇÕES**

Art. 4º Compete ao Subcomitê de Atenção Integral à Saúde o exercício das seguintes atribuições, sem prejuízo de outras necessárias ao cumprimento dos seus objetivos:

- I – implementar e gerir a Política de Atenção Integral à Saúde de Magistrados e Servidores do Poder Judiciário no seu âmbito de atuação, em cooperação com as unidades de saúde do Tribunal;
- II – fomentar os programas, projetos e ações vinculados à Política de Atenção Integral à Saúde de Magistrados e Servidores do Poder Judiciário, em conjunto com as unidades de saúde do Tribunal;
- III – atuar na interlocução com o CNJ, com a Rede de Atenção Integral à Saúde, com o Comitê Gestor Nacional, com os demais Comitês Gestores Locais e com as instituições parceiras, compartilhando iniciativas, dificuldades, aprendizados e resultados;
- IV – promover, em cooperação com as unidades de saúde do Tribunal, reuniões, encontros e eventos sobre temas relacionados à Política de Atenção Integral à Saúde de Magistrados e Servidores do Poder Judiciário;
- V – auxiliar a administração do Tribunal no planejamento orçamentário da área de saúde; e
- VI – analisar e divulgar os resultados alcançados.

Art. 5º Compete ao(a) coordenador(a) do Subcomitê de Atenção Integral à Saúde:

- I – convocar ou fazer convocar reuniões ordinárias e extraordinárias;
- II – comparecer a todas as reuniões, pessoalmente ou representado(a) pelo(a) vice-coordenador(a);
- III – estabelecer e fazer cumprir cronograma de atividades;
- IV – zelar pela eficiência do colegiado;
- V – mediar conflitos no âmbito do colegiado;
- VI – imprimir celeridade aos processos de deliberação;
- VII – assinar as atas de reunião; e
- VIII – justificar eventual descumprimento do calendário.

Parágrafo único. Na ausência do(a) coordenador(a), todas as atribuições para ele(a) estabelecidas nesta Portaria serão exercidas pelo(a) vice-coordenador(a).

CAPÍTULO V**DO APOIO EXECUTIVO**

Art. 6º A Divisão de Saúde será a Unidade de Apoio Executivo (UAE) do Subcomitê de Atenção Integral à Saúde.

§1º Cabe à UAE:

- I – receber, organizar e registrar em pauta os assuntos a serem debatidos nas reuniões;
- II – enviar aos membros do colegiado as pautas e demais documentos necessários para a realização da reunião;
- III – convidar os membros para as reuniões convocadas pelo(a) coordenador(a) ou por 1/3 (um terço) dos membros do colegiado;
- IV – providenciar os recursos físicos e tecnológicos para as reuniões;
- V – redigir as atas das reuniões e colher a assinatura do(a) coordenador(a);
- VI – fazer publicar as atas das reuniões e demais documentos, exceto quando contiverem informação total ou parcialmente sigilosa, hipótese em que se publicará certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo;
- VII – monitorar o conteúdo e a vigência dos atos normativos referentes ao colegiado; e
- VIII – providenciar e fornecer informações a respeito do colegiado, quando requeridas por parte interessada.

§2º Compete ao(a) titular da UAE:

- I – zelar pelo cumprimento das atribuições estabelecidas no § 1º deste artigo;
- II – manter atualizadas as informações do colegiado no sítio eletrônico do Tribunal, inclusive no que diz respeito ao conteúdo e à vigência dos atos normativos;
- III – dar ciência ao(a) coordenador(a) do colegiado sobre eventual inobservância da periodicidade de realização das reuniões ordinárias;
- IV – reportar ao(a) coordenador(a) as ocorrências que possam dificultar, direta ou indiretamente, a realização de reuniões do colegiado e/ou a divulgação dos documentos por ele produzidos; e
- V – comunicar à Presidência do Tribunal as ocorrências a que faz referência o inciso IV deste parágrafo, em caso de omissão do(a) coordenador(a).

§3º As atribuições mencionadas no § 2º deste artigo poderão ser delegadas pelo(a) titular da UAE a servidor(a) a ele(a) subordinado(a).

§4º Deverá ser autuado processo administrativo específico voltado à formalização dos trabalhos do colegiado, a fim de armazenar pautas, atas,

normativos e demais instrumentos correlacionados.

CAPÍTULO VI

DAS REUNIÕES

Art. 7º O Subcomitê de Atenção Integral à Saúde reunir-se-á, ordinariamente, a cada três meses, ou, extraordinariamente, sempre que necessário.

§1º As reuniões do colegiado poderão ser presenciais, telepresenciais ou híbridas.

§2º Se ocorrerem duas ou mais reuniões em um mesmo mês, faculta-se ao colegiado, com a concordância de seu(sua) coordenador(a), proceder à publicação de ata mensal única, com o registro dos fatos ocorridos nas reuniões havidas no período.

Art. 8º O colegiado poderá convidar, para participar como colaboradores(as), sem direito a voto, representantes de órgãos ou unidades organizacionais do Tribunal e profissionais de outras instituições ligadas a campo de conhecimento afim.

CAPÍTULO VII

DAS PAUTAS E DAS ATAS DE REUNIÃO

Art. 9º As atas de reunião do Subcomitê conterão, no mínimo, as seguintes informações:

I – a data, o horário e o local da reunião;

II – o breve relato das manifestações ocorridas durante a reunião;

III – as deliberações tomadas;

IV – o(a) responsável pelo cumprimento de cada deliberação; e

V – os nomes dos participantes.

§1º A ata de reunião conterá, no mínimo, a assinatura do(a) coordenador(a), podendo ainda conter as assinaturas dos demais membros presentes e convidados(as).

§2º As pautas deverão integrar o conteúdo das atas de reunião, em vez de serem apresentadas em documento à parte.

§3º As pautas e as atas serão publicadas no sítio eletrônico do Tribunal, até 15 (quinze) dias úteis depois de realizada a reunião.

§4º Cabe à UAE diligenciar para que o prazo estabelecido no § 3º deste artigo seja cumprido.

CAPÍTULO VIII

DO QUÓRUM DA REUNIÃO E DO QUÓRUM DE VOTAÇÃO

Art. 10. Para abertura de reunião do Subcomitê de Atenção Integral à Saúde será exigido quórum de metade mais um de seus membros, presente o(a) coordenador(a) ou o(a) vice-coordenador(a).

Art. 11. As deliberações do colegiado serão tomadas por maioria simples, considerado o número de membros presentes na reunião.

§1º Todos os membros do Comitê terão voto de igual peso.

§2º Como critério de desempate, considera-se qualificado o voto do(a) coordenador(a) ou, na sua ausência, do(a) vice-coordenador(a).

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. Ficam revogadas as Portarias TRT 18ª GP/DG nºs 558/2015, 610/2017 e 1591/2019.

Art. 13. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

(assinado eletronicamente)

GERALDO RODRIGUES DO NASCIMENTO

Desembargador-Presidente

TRT da 18ª Região

Goiânia, 2 de março de 2023.

[assinado eletronicamente]

GERALDO RODRIGUES DO NASCIMENTO

DESEMBARGADOR DO TRABALHO

SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA

Portaria

Portaria SGP/SGGOVE

PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

SECRETARIA-GERAL DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA

PORTARIA TRT 18ª SGP/SGGOVE Nº 488/2023

Institui o Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região.

O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 2540/2016,

CONSIDERANDO a Resolução CNJ nº 370/2021, que estabelece a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD);

CONSIDERANDO a Resolução Administrativa TRT 18ª Região nº 148/2015, que institui a Política de Governança e Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação (PGTIC) no Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região;

CONSIDERANDO a Resolução CSJT nº 325/2022, que institui a Política de Governança dos Colegiados Temáticos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho; e

CONSIDERANDO a Resolução Administrativa TRT 18ª Região nº 96/2022, que disciplina a organização e o funcionamento dos colegiados temáticos no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DO OBJETO

Art. 1º Fica instituído o Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, em harmonia com o preconizado pela Resolução CNJ nº 370/2021 e com a Resolução CSJT nº 325/2022.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO

Art. 2º O Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação será composto pelos seguintes membros:

I – o(a) Gestor(a) da unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação, que atuará como coordenador(a);

II – o(a) Gestor(a) da unidade de Planejamento e Gestão de TIC, que atuará como vice-coordenador(a);

- III – o(a) Gestor(a) da unidade de Infraestrutura de TIC;
- IV – o(a) Gestor(a) da unidade de Relacionamento de TIC;
- V – o(a) Gestor(a) da unidade de Sistemas de Informação;
- VI – o(a) Gestor(a) da Unidade de Apoio à Governança Institucional; e
- VII – o(a) Gestor(a) da unidade de Segurança da Informação.

Parágrafo único. Os(as) suplentes serão os substitutos formais dos(as) gestores das unidades e terão direito a voto quando do não comparecimento do(a) titular.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 3º São atribuições do Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação:

- I – envolver a alta administração nas decisões estratégicas que incidem sobre os serviços de TIC;
- II – aprovar planos táticos e operacionais junto a alta administração, disseminando a importância da área de TIC no âmbito do Tribunal;
- III – monitorar a execução orçamentária e financeira de TIC;
- IV – planejar, priorizar e monitorar as contratações de TIC;
- V – acompanhar o andamento das iniciativas estratégicas, bem como seus desdobramentos;
- VI – apoiar na estruturação de escritório de projetos que favoreça o emprego das melhores práticas de gestão de projetos preconizadas pelos padrões nacionais e internacionais;
- VII – definir a carteira de projetos e a gestão de portfólio de serviços de TIC;
- VIII – estabelecer plano de ação para iniciativas de curta duração ou escopo simplificado;
- IX – promover recomendações e a adoção de boas práticas;
- X – propor modelos e padrões referentes à Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- XI – promover a participação coletiva na elaboração de propostas e admissão de projetos; e
- XII – analisar, organizar e estruturar o atendimento das demandas de TIC.

§1º Além dos assuntos relacionados às competências listadas, poderão ser incluídas na pauta das reuniões outras matérias relevantes à governança e gestão de TIC;

§2º O Comitê poderá convidar terceiros para assessoria em matérias específicas.

Art. 4º Compete ao(à) coordenador(a) do Comitê:

- I – convocar ou fazer convocar reuniões ordinárias e extraordinárias;
- II – comparecer a todas as reuniões, pessoalmente ou representado pelo(a) vice-coordenador(a);
- III – estabelecer e fazer cumprir cronograma de atividades;
- IV – zelar pela eficiência do colegiado;
- V – mediar conflitos no âmbito do colegiado;
- VI – imprimir celeridade aos processos de deliberação;
- VII – assinar as atas de reunião; e
- VIII – justificar eventual descumprimento do calendário.

Parágrafo único. Na ausência do(a) coordenador(a), todas as atribuições para ele(a) estabelecidas nesta Portaria serão exercidas pelo(a) vice-coordenador(a).

CAPÍTULO IV

DO APOIO EXECUTIVO

Art. 5º A unidade de apoio à Governança de TIC será a Unidade de Apoio Executivo (UAE) do Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação.

§1º Cabe à UAE:

- I – receber, organizar e registrar em pauta os assuntos a serem debatidos nas reuniões;
- II – enviar aos membros do colegiado as pautas e demais documentos necessários para a realização da reunião;
- III – convidar os membros para as reuniões ordinárias, convocadas pelo(a) coordenador(a) ou por 1/3 (um terço) dos membros do colegiado;
- IV – providenciar os recursos físicos e tecnológicos para as reuniões;
- V – redigir as atas das reuniões, colher a assinatura dos participantes e submeter à aprovação do(a) Presidente do Tribunal;
- VI – fazer publicar as atas das reuniões e demais documentos, exceto quando contiverem informação total ou parcialmente sigilosa, hipótese em que se publicará certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo;
- VII – monitorar o conteúdo e a vigência dos atos normativos referentes ao colegiado;
- VIII – providenciar e fornecer informações a respeito do colegiado, quando requeridas por parte interessada; e
- IX – monitorar e acompanhar as deliberações do colegiado até o seu cumprimento.

§2º Compete ao(à) titular da UAE:

- I – zelar pelo cumprimento das atribuições estabelecidas no § 1º deste artigo;
- II – manter atualizadas as informações do colegiado no sítio eletrônico do Tribunal, inclusive no que diz respeito ao conteúdo e à vigência dos atos normativos;
- III – dar ciência ao(à) coordenador(a) do colegiado sobre eventual inobservância da periodicidade de realização das reuniões ordinárias;
- IV – reportar ao(à) coordenador(a) as ocorrências que possam dificultar, direta ou indiretamente, a realização de reuniões do colegiado e/ou a divulgação dos documentos por ele produzidos; e
- V – comunicar à Presidência do Tribunal as ocorrências a que faz referência o inciso IV deste parágrafo, em caso de omissão do(a) coordenador(a).

§3º As atribuições mencionadas no § 2º deste artigo poderão ser delegadas pelo(a) titular da UAE a servidor(a) a ele(a) subordinado(a).

§4º Deverá ser autuado processo administrativo específico voltado à formalização dos trabalhos do colegiado, a fim de armazenar pautas, atas e disponibilizar o acesso a normativos e demais instrumentos correlacionados.

CAPÍTULO V

DAS REUNIÕES

Art. 6º O Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês, ou, extraordinariamente, sempre que necessário.

§1º As reuniões do colegiado poderão ser presenciais, telepresenciais ou híbridas.

§2º Se ocorrerem duas ou mais reuniões em um mesmo mês, faculta-se ao colegiado, com a concordância de seu(sua) coordenador(a), proceder à publicação de ata mensal única, com o registro dos fatos ocorridos nas reuniões havidas no período.

Art. 7º O colegiado poderá convidar, para participar como colaboradores(as), sem direito a voto, representantes de órgãos ou unidades organizacionais do Tribunal e profissionais de outras instituições ligadas a campo de conhecimento afim.

CAPÍTULO VI

DAS PAUTAS E DAS ATAS DE REUNIÃO

Art. 8º As atas de reunião do Comitê conterão, no mínimo, as seguintes informações:

- I – a data, o horário e o local da reunião;
- II – o breve relato das manifestações ocorridas durante a reunião;
- III – as deliberações tomadas;
- IV – o(a) responsável pelo cumprimento de cada deliberação; e
- V – os nomes dos(as) participantes.

§1º A ata de reunião conterá, no mínimo, a assinatura do(a) coordenador(a), podendo ainda conter as assinaturas dos demais membros presentes e convidados(as).

§2º As pautas deverão integrar o conteúdo das atas de reunião, em vez de serem apresentadas em documento à parte.

§3º As pautas e as atas serão publicadas no sítio eletrônico do Tribunal, até 15 (quinze) dias úteis depois de realizada a reunião.

§4º Cabe à UAE diligenciar para que o prazo estabelecido no § 3º deste artigo seja cumprido.

CAPÍTULO VII

DO QUÓRUM DA REUNIÃO E DO QUÓRUM DE VOTAÇÃO

Art. 9º Para abertura de reunião do Comitê será exigido quórum de metade mais um de seus membros, presente o(a) coordenador(a) ou o(a) vice-coordenador(a).

Art. 10. As deliberações do colegiado serão tomadas por maioria simples, considerado o número de membros presentes na reunião.

§1º Todos os membros do Comitê terão voto de igual peso.

§2º Como critério de desempate, considera-se qualificado o voto do(a) coordenador(a) ou, na sua ausência, do(a) vice-coordenador(a).

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

(assinado eletronicamente)

GERALDO RODRIGUES DO NASCIMENTO

Desembargador-Presidente

TRT da 18ª Região

Goiânia, 2 de março de 2023.

[assinado eletronicamente]

GERALDO RODRIGUES DO NASCIMENTO

DESEMBARGADOR DO TRABALHO

DIRETORIA GERAL

Despacho

Despacho DG

PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO
TERMO DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

SUPRIDO (A)	ADELVAIR ALVES DA COSTA	
CARGO OU FUNÇÃO	Diretor de Secretaria	
LOTAÇÃO	Vara do Trabalho de Palmeiras de Goiás	
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	30/05/2023
PERÍODO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	Início	Data da liberação do recurso
	Fim	24/06/2023
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(a) suprido(a) justificar cada gasto realizado.	

Publique-se no DEJT.

Álvaro Celso Bonfim Resende
Diretor-Geral e Ordenador de Despesas
(Assinado e datado eletronicamente)

Goiânia, 1 de março de 2023.

[assinado eletronicamente]

ÁLVARO CELSO BONFIM RESENDE
DIRETOR-GERAL CJ-4

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL DO MÊS DE FEVEREIRO DE 2023 (Republicação)

REPUBLICAÇÃO (*)

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL DO MÊS DE FEVEREIRO DE 2023

Processo Administrativo: 2119/2023

Interessada: Secretaria de Gestão de Pessoas

Decisão: Homologado (DIRETOR-GERAL)

Assunto: Homologação das avaliações de desempenho funcional, bem como concessão de progressão funcional/promoção aos servidores passíveis de desenvolvimento na carreira, conforme planilha a seguir:

(*) Republicada por ter saído no DEJT nº 3673/2023 de 01/03/2023, pág 2, com incorreção no original.

AnexosAnexo 1: [AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL DO MÊS DE FEVEREIRO DE 2023](#)**SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA****Portaria****PORTARIA SGP/SGJ**

PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA

PORTARIA TRT 18ª SGP/SGJ Nº 477/2023

Designa magistrados e servidores para atuarem no Plantão Judiciário do 1º e 2º grau de jurisdição, no período de 6 a 13 de março de 2023.

O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o que consta dos Processos Administrativos nºs 19.607/2017 e 706/2023,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 93, inciso XII, da Constituição Federal, combinado com os termos das Resoluções nºs 25/2006, 39/2007 e 59/2009, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, e da Resolução nº 71/2009, do Conselho Nacional de Justiça;

CONSIDERANDO os termos das Portarias TRT 18ª GP/SGJ nºs 3102/2017 e 613/2018, referendadas pela Resolução Administrativa TRT 18ª nº 22, de 27 de março de 2018, e das Portarias TRT 18ª GP/SGJ nºs 2007/2018 e 3163/2018, que regulamentam o Plantão Judiciário no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região; e

CONSIDERANDO a convocação, contida na Portaria TRT 18ª SGP nº 3822/2019, em observância à lista de merecimento, do Ex.mo Juiz do Trabalho CÉSAR SILVEIRA, Titular da Vara do Trabalho de Goiás, para, nos termos do artigo 28 da Resolução Administrativa nº 54-A/2013, atuar no Gabinete do Desembargador Aldon do Vale Alves Taglialegna, com afastamento da unidade judiciária originária, a partir de 15 de novembro de 2019 até ulterior deliberação,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o Excelentíssimo Juiz Convocado CÉSAR SILVEIRA e o servidor RAFAEL FERREIRA CARNEIRO para atuarem no plantão judiciário do 2º grau de jurisdição, no período de 6 a 13 de março de 2023, no telefone (62) 3222-5200.

Art. 2º Designar o Excelentíssimo Juiz Titular da 15ª Vara do Trabalho de Goiânia MARCELO NOGUEIRA PEDRA e o servidor JOSÉ CUSTÓDIO NETO para atuarem no plantão judiciário do 1º grau de jurisdição, respondendo por todas as Varas do Trabalho da 18ª Região, no período de 6 a 13 de março de 2023, no telefone (62) 3222-5100.

Art. 3º Designar o Oficial de Justiça IGOR RODRIGUES SANTIAGO para atuar no plantão judiciário do 1º e 2º grau de jurisdição.

Parágrafo único. A Gerência de Transportes da Divisão de Material e Logística providenciará o transporte do oficial de justiça, em caso de necessidade.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

(assinado eletronicamente)

GERALDO RODRIGUES DO NASCIMENTO

Desembargador-Presidente

TRT da 18ª Região

Goiânia, 2 de março de 2023.

[assinado eletronicamente]

GERALDO RODRIGUES DO NASCIMENTO

DESEMBARGADOR DO TRABALHO

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**Despacho****Despacho SGPE**

Secretaria de Gestão de Pessoas

Processo Administrativo nº: 2365/2023

Interessada: ALESSANDRA VIEIRA CÉSAR BORGES

Assunto: Averbação de tempo de contribuição

Decisão: Deferido

Secretaria de Gestão de Pessoas

Processo Administrativo nº: 2398/2023 – SISDOC

Interessado(a): ARMANDO RASSI FILHO
Assunto: Ausência por prestação de serviços à Justiça Eleitoral
Decisão: Deferimento.

Secretaria de Gestão de Pessoas
Processo Administrativo nº: 2389/2023 – SISDOC
Interessado(a): RAPHAEL KRATKA LINS ROCHA
Assunto: Ausência por prestação de serviços à Justiça Eleitoral
Decisão: Deferimento.

Portaria
Portaria SGPE

PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
PORTARIA TRT 18ª SGPE Nº 476/2023
O DIRETOR DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e tendo em vista o teor do Processo Administrativo nº 4734/2022,

RESOLVE:

Art. 1º - Considerar revogada, com efeitos a partir de 2 de março de 2023, a PORTARIA TRT 18ª SGPE Nº 1718/2022, que autorizou o regime de teletrabalho do servidor NELZITO ARRUDA OLIVEIRA JUNIOR(s011160), cedido, lotado na 2ª Vara do Trabalho de Goiânia/GO

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

MATEUS VARGAS MENDONÇA

Diretor da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas

Goiânia, 1 de março de 2023.

[assinado eletronicamente]

MATEUS VARGAS MENDONÇA

DIRETOR DE DIVISÃO CJ-1

PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
PORTARIA TRT 18ª SGPE Nº 485/2023
O DIRETOR DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, tendo em vista a delegação de competência prevista no Regulamento Geral de Secretaria do TRT 18ª Região, alterado pela Portaria TRT 18ª GP/DG/SGPe Nº 231/2021, e o teor do Processo Administrativo Nº 1632/2023,

RESOLVE:

Art. 1º Remover a servidora LETÍCIA TEIXEIRA CUNHA, código s203030, Analista Judiciário, Área Judiciária, do Quadro de Pessoal deste Tribunal, do Gabinete de Juiz Titular da 17ª Vara do Trabalho de Goiânia para a Secretaria da 17ª Vara do Trabalho de Goiânia, a partir de 15 de fevereiro de 2023.

Art. 2º Remover o servidor GLÁUCIO SOUZA AIRES, código s164674, Analista Judiciário, Área Judiciária, do Quadro de Pessoal deste Tribunal, da Secretaria da 17ª Vara do Trabalho de Goiânia para o Gabinete de Juiz Titular da 17ª Vara do Trabalho de Goiânia, a partir de 15 de fevereiro de 2023.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

GERCIVALDO LORERO JUNIOR

Diretor da Secretaria de Gestão de Pessoas

Goiânia, 2 de março de 2023.

[assinado eletronicamente]

GERCIVALDO LORERO JUNIOR

DIRETOR DE SECRETARIA CJ-3

PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
PORTARIA TRT 18ª SGPE Nº 486/2023
O DIRETOR DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, tendo em vista a delegação de competência prevista no Regulamento Geral de Secretaria do TRT 18ª Região, alterado pela Portaria TRT 18ª GP/DG/SGPe Nº 231/2021, e o teor do Processo Administrativo Nº 2156/2023,

RESOLVE:

Art. 1º Dispensar a servidora SIMONE CORDEIRO DE MORAES, código s006833, Técnico Judiciário, Área Administrativa, do Quadro de Pessoal deste Tribunal, da função comissionada de Assistente de Secretaria, código TRT 18ª FC-4, da Secretaria da 3ª Vara do Trabalho de Anápolis, a partir de 24 de Abril de 2023.

Art. 2º Remover, a pedido, a servidora SIMONE CORDEIRO DE MORAES, código s006833, da Secretaria da 3ª Vara do Trabalho de Anápolis para a Secretaria de Cálculos Judiciais, a partir de 24 de Abril de 2023.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

GERCIVALDO LORERO JÚNIOR

Diretor da Secretaria de Gestão de Pessoas

Goiânia, 2 de março de 2023.

[assinado eletronicamente]

GERCIVALDO LORERO JUNIOR

DIRETOR DE SECRETARIA CJ-3

ESCOLA JUDICIAL**Portaria****Portaria EJ**

PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

ESCOLA JUDICIAL – NÚCLEO DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

PORTARIA TRT 18ª EJ-18 Nº 487/2023

O DIRETOR DA ESCOLA JUDICIAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

RESOLVE:

Autorizar o pagamento de 0.5 diária, bem como os encargos devidos ao deslocamento do Juiz FABIANO COELHO DE SOUZA, de GOIATUBA/GO a GOIÂNIA/GO, no dia 3 de março de 2023.

Motivo: Participar do Evento de Abertura do Ano Letivo da Escola Judicial do TRT da 18ª Região, a realizar-se no dia 3 de março de 2023, das 9h às 11h30, conforme PA 1552/2023.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

Desembargador PLATON TEIXEIRA DE AZEVEDO FILHO

Diretor da Escola Judicial do

Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região

Goiânia, 2 de março de 2023.

[assinado eletronicamente]

PLATON TEIXEIRA DE AZEVEDO FILHO

DESEMBARGADOR DO TRABALHO

ÍNDICE

GAB. PRESIDÊNCIA	1
Portaria	1
Portaria GP/DG	1
Portaria GP/DG/SGPE	1
Portaria GP/SGJ	3
Portaria GP/SGP	5
Portaria GP/SGPE	11
SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA	13
Portaria	13
Portaria SGP/SGGOVE	13
DIRETORIA GERAL	15
Despacho	15
Despacho DG	15
SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA	16
Portaria	16
PORTARIA SGP/SGJ	16
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	16
Despacho	16
Despacho SGPE	16
Portaria	17
Portaria SGPE	17
ESCOLA JUDICIAL	18
Portaria	18
Portaria EJ	18