



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO
GERÊNCIA DE GESTÃO DOCUMENTAL

OFÍCIO CIRCULAR n. 002/2022

Senhores Gestores,

CONSIDERANDO que a Resolução n. 324/2020 e o Manual de Gestão Documental do CNJ instituem diretrizes e normas de Gestão Documental do Poder judiciário e a Resolução Administrativa do TRT 18 n. 102/2021 dispõe sobre as normas referentes ao Programa de Gestão Documental no âmbito do nosso Tribunal.

CONSIDERANDO que para o bom funcionamento da unidade de Gestão Documental/Arquivo, as colaborações das Secretarias das Varas do Trabalho e Unidades Administrativas são imprescindíveis.

CONSIDERANDO que conforme normatizado pelas RAs do CNJ n. 324/2020 e n. 102/2021 do nosso Regional, as unidades judiciárias deverão atender os seguintes procedimentos para a transferência dos processos à Gerência de Gestão Documental/arquivo:

1- Os 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 (Art. 12 da RA TRT18 n. 102/2021, Anexo VI).

Referida listagem deverá ser anexada aos autos físicos, ficando dispensada a reavaliação dos autos para verificação de pendências pela unidade de Gestão Documental.

2- Em caso de dúvida quanto ao prazo de arquivamento, verificar a Tabela de Temporalidade **(Resolução n. 67/2010 CSJT, Alterada pela Resolução n. 142/2014 CSJT e RA TRT18 n. 69/2010)** disponível no Site do TRT18, na aba Institucional - Gestão Documental- Legislação Arquivística ;

3- O número de volumes deverá ser anotado na guia de remessa logo após o número do processo.

4- As guias de remessa deverão conter, no seu final, o total de processos a serem arquivados.

5-Caso a Vara do Trabalho considere que os autos são de "Valor Histórico" deverá registrar tal informação na capa dos referidos autos.

6- 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. 13 da RA TRT18 n. 102/2021)

7- Solicitamos outrossim, seja observado o parágrafo único do art. 36 da RA TRT 18 n. 102/2021:

Parágrafo único. Os autos físicos digitalizados para tramitação eletrônica não poderão ser objeto de arquivamento definitivo até o trânsito em julgado.

Para o envio de processos e documentos à Gerência de Gestão Documental para fins de arquivamento, siga os seguintes passos:

- Acesse a Intranet no site do TRT 18;
- Clique na aba "chamados" e selecione a opção "Material e Logística";
- Preencha os seguintes campos no formulário que será mostrado:
 - Categoria: carregador;
 - Localização: unidade solicitante;
 - Descrição: Transferência de documentos/processos à unidade de Gestão Documental/Arquivo
- Finalize o procedimento clicando no botão "Enviar mensagem"

Goiânia, 13 de junho de 2022

Vânia Ivanyi de Lima Passerini
Chefe da Gerência