

## **PORTARIA TRT 18ª GP/DG Nº 208/2016**

Autoriza a prestação de serviço em jornada extraordinária, com remuneração, no período de 1º de novembro a 31 de dezembro de 2016, por servidores do Comando Operacional de Gestão Documental (COGD), visando agilizar a conclusão da análise e seleção dos documentos e autos judiciais e administrativos de 1º e 2º graus, constantes do arquivo intermediário deste Regional, para fins de preservação ou eliminação.

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando o disposto na Resolução nº 101/2012 do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, que autoriza a prestação de serviços extraordinários, com remuneração, em situações excepcionais e temporárias;

Considerando o disposto no art. 45-A da Resolução Administrativa TRT 18ª nº 32/2014, acrescentado pela Resolução Administrativa TRT 18ª nº 41/2016, que fixou o prazo improrrogável de 6 (seis) meses para o cumprimento da integralidade dos trabalhos do Comando Operacional de Gestão Documental (COGD);

Considerando que o contingente de servidores designados para compor o Comando Operacional de Gestão Documental (COGD) revelou-se insuficiente para a execução dos trabalhos no prazo fixado pela Resolução Administrativa TRT 18ª nº 32/2014;

Considerando que a conclusão dos trabalhos do Comando Operacional de Gestão Documental (COGD) viabilizará a devolução do imóvel locado que abriga o Arquivo da Capital, o que resultará em expressiva economia de recursos orçamentários do Tribunal;

Considerando o deliberado na reunião da Comissão Permanente de Gestão Documental, realizada em 10 de outubro de 2016, no sentido de autorizar o pagamento de horas extras aos servidores designados a atuar junto ao Comando Operacional de Gestão Documental (COGD); e

Considerando o que consta dos Processos Administrativos nº 11.039/2013 e 22.427/2016,  
**R E S O L V E:**

Art. 1º Fica autorizada a prestação de serviços extraordinários, com remuneração, no período de 1º de novembro a 31 de dezembro de 2016, por servidores do Comando Operacional de Gestão Documental (COGD), visando agilizar a conclusão da análise e seleção dos documentos e autos judiciais e administrativos de 1º e 2º graus, constantes do arquivo intermediário deste Regional, para fins de preservação ou eliminação.

Art. 2º O serviço extraordinário será realizado de segunda-feira a sábado, inclusive feriados e recesso forense, sem prejuízo das atividades desempenhadas pelos servidores no horário normal de expediente.

§ 1º O limite acumulado de horas extras prestadas será de 80 (oitenta) horas mensais, respeitado o limite diário de 2 (duas) horas nos dias úteis e de 10 (dez) horas nos sábados, feriados e recesso forense.

§ 2º Em nenhuma hipótese serão remuneradas as horas extraordinárias prestadas acima do limite estabelecido no § 1º.

Art. 3º É permitida a participação na prestação de serviço em jornada extraordinária, com remuneração, apenas aos servidores designados para o Comando Operacional de Gestão Documental (COGD).

Art. 4º O serviço extraordinário do Comando Operacional de Gestão Documental (COGD) será remunerado, considerando as seguintes atividades:

I – análise de autos de processos judiciais e separação de documentos para guarda

permanente: 1 hora extra para cada grupo de 10 processos concluídos que ultrapassarem a média diária de 80 processos;

II - cadastramento de processos no sistema de arquivo: 1 hora extra para cada grupo de 15 processos concluídos que ultrapassarem a média diária de 120 processos.

Parágrafo único. As horas extras serão remuneradas com acréscimo de:

I – 50% (cinquenta por cento) em relação ao valor da hora normal de trabalho, quando prestadas em dias úteis e sábados;

II – 100% (cem por cento) em relação ao valor da hora normal de trabalho, quando prestadas em feriados e recesso forense.

Art. 5º A Secretaria-Geral Judiciária ficará responsável pelo controle da produção dos participantes da força-tarefa e pela comunicação das horas extras prestadas.

Parágrafo único. A comunicação de que trata o caput deverá ser encaminhada à Presidência, devidamente assinada pelo responsável, no primeiro dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante expediente no qual constará:

I - o nome e o código dos servidores;

II – a quantidade de horas extras trabalhadas;

III - os números dos processos concluídos por servidor.

Art. 6º A remuneração das horas extras será efetivada na folha de pagamento do mês da comunicação, desde que observado o prazo do parágrafo único do art. 5º.

Art. 7º Os casos omissos serão dirimidos pela Presidência do Tribunal.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor a partir de 1º de novembro de 2016.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

Goiânia, 27 de outubro de 2016.

[assinado eletronicamente]

**ALDON DO VALE ALVES TAGLIALEGNA**

**Desembargador-Presidente**

**Caderno Administrativo do TRT da 18ª Região - DEJT nº 2106/2016, de 16/11/2016.**