

PORTARIA TRT 18ª GP/DG Nº 1611/2020

(*) Republicação em razão de erro material



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

Dispõe sobre o trabalho extraordinário de servidores durante o recesso forense no período compreendido entre os dias 21 de dezembro de 2020 e 6 de janeiro de 2021.

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 13968/2020,

CONSIDERANDO a Resolução nº 101, de 20 de abril de 2012, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, que dispõe sobre a prestação de serviço extraordinário no âmbito da Justiça do Trabalho de 1º e 2º graus;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria TRT 18ª GP/DG/SGPe nº 466, de 18 de abril de 2016, que estabelece critérios para o regime de serviço extraordinário no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região;

CONSIDERANDO a necessidade de manter o funcionamento de atividades essenciais do Tribunal durante o recesso forense, compreendido entre os dias 21 de dezembro de 2020 e 6 de janeiro de 2021 (art. 62, inciso I, da Lei nº 5.010, de 30 de maio de 1966);

CONSIDERANDO as atividades inadiáveis relacionadas às áreas de gestão de pessoas, de tecnologia da informação, de orçamento e finanças, de manutenção e projetos, de licitações e contratos, de segurança e transporte e de material e logística, que têm de ser realizadas durante o período de recesso forense;

CONSIDERANDO a decisão do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, no Processo de Controle Administrativo nº 1352-46.2015.5.90.0000, com efeito vinculante em relação a todos os Tribunais Regionais do Trabalho, nos termos do artigo 111-A, § 2º, II, da Constituição Federal, no sentido de que é possível recompensar o trabalho prestado durante o recesso forense com o pagamento de horas extraordinárias ou a compensação de folgas em dobro, à opção do servidor, inclusive dos comissionados;

CONSIDERANDO que, nos termos do artigo 5º da Resolução nº 101/2012, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, compete ao Presidente do Tribunal autorizar a prestação de serviço extraordinário, bem como sua compensação e remuneração,

CONSIDERANDO que, nos termos do artigo 1º da Resolução nº 220/2018, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, que altera o art. 4º da Resolução CSJT nº 101, de 20 de abril de 2012,

RESOLVE:

Art. 1º Os servidores indicados na escala constante do Anexo I desta Portaria ficam autorizados a prestar serviços extraordinários ao Tribunal durante o recesso forense, no período compreendido entre os dias 21 de dezembro de 2020 e 6 de janeiro de 2021, em regime presencial/remoto ou sobreaviso.

§ 1º Ressalvados os servidores da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, somente será permitido o acesso aos prédios do Tribunal, durante o recesso forense, dos servidores escalados na forma do *caput* deste artigo, nas datas indicadas nas respectivas escalas.

§ 2º Durante o período de recesso, os magistrados e os servidores ocupantes de cargos em comissão terão livre acesso aos prédios do Tribunal, sendo permitida a entrada de outras pessoas ao prédio do Fórum Trabalhista de Goiânia, nos seguintes casos:

I – aos demais servidores que se dirigirem, exclusivamente, às Agências Bancárias, Caixas Eletrônicas e Associações;

II – aos funcionários das agências da Caixa Econômica Federal e do Banco Bradesco S/A;

III – ao pessoal de empresas terceirizadas para realização de serviços de condução de veículos, manutenção, limpeza e conservação.

Art. 2º A jornada de trabalho dos servidores escalados para atuar durante o recesso forense, em regime presencial/remoto, nos dias 21, 22, 23, 28, 29 e 30 de dezembro de 2020 e nos dias 4, 5 e 6 de janeiro de 2021, será das 9 às 18 horas, com intervalo de 1 (uma) hora para almoço se a jornada superar 7 (sete) horas consecutivas.

Parágrafo único. Somente os servidores da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação e da Divisão de Segurança Institucional poderão, no interesse do serviço, adotar jornada de trabalho em horário com início antes das 9 horas e término depois das 18 horas durante o período de recesso forense.

Art. 3º A frequência diária e o horário de trabalho dos servidores autorizados a prestar serviços extraordinários durante o recesso forense ficarão sob a responsabilidade dos gestores das unidades em que o serviço estiver sendo prestado.

§ 1º O controle diário de frequência referido no *caput* será realizado mediante preenchimento e assinatura de formulário, cujo modelo consta do Anexo II desta Portaria.

Art. 4º Os gestores das unidades que atuarem no recesso forense deverão encaminhar à Diretoria-Geral os formulários de frequência, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados do final do período de recesso forense, nos quais deverão constar os dias e horas de trabalho efetivo de cada servidor que se ativar nos regimes presencial/remoto e de sobreaviso.

Art. 5º Os serviços extraordinários realizados por servidores durante o recesso forense, autorizados na forma desta Portaria, serão compensados na proporção de duas horas de folga para cada hora de trabalho ou remunerados na forma da Resolução nº 101, de 20 de abril de 2012, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, e Portaria TRT 18ª GP/DG/SGPe nº 466, de 18 de abril de 2016.

Art. 6º Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal.

Art. 7º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

(assinado eletronicamente)
PAULO PIMENTA
Desembargador-Presidente
TRT18ª Região

ANEXO I
RELAÇÃO DE SERVIDORES QUE TRABALHARÃO NO RECESSO FORENSE EM REGIME PRESENCIAL/REMOTO/SOBREAVISO (P/R/S)

SERVIDOR	UNIDADE	SUBUNIDADE DE LOTAÇÃO	RELAÇÃO DE ATIVIDADES	DIAS PREVISTOS PARA ATUAÇÃO DO SERVIDOR																	
				Dezembro											Janeiro						
				20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6
PAULO ESTEVAO DA CRUZ LIMA JUNIOR	STI	DIRATIC	SUPOORTE 2º PJE											S	S	S					
LEONARDO MILHARDES MENDES	STI	DIRATIC	SUPOORTE 2º PJE															S	S	S	
LEANDRO CANDIDO OLIVEIRA	STI	CITIC	RECEBIMENTO DE BENS E ATIVIDADE DE VIRTUALIZAÇÃO DE SERVIDORES DO BANCO DO PJE		P	P	P											P	P	P	
HERLEI DE CARVALHO SILVA	STI	CITIC	RECEBIMENTO DE BENS E PAGAMENTO DE CONTRATOS		R	R	R														
ALEXANDRE PEDROSA CARNEIRO	STI	CITIC	ATIVIDADE DE VIRTUALIZAÇÃO DE SERVIDORES DO BANCO DO PJE															P	P	P	
SAVIO MENEZES SAMPAIO	STI	CITIC	ATIVIDADE DE VIRTUALIZAÇÃO DE SERVIDORES DO BANCO DO PJE E SUPORTE N2		S	S	S											R	R	R	
ERICK J. L. M. NOLETO	STI	CITIC	INSTALAÇÃO DE SWITCHES SAN, VIRTUALIZAÇÃO DO PJE E REORGANIZAÇÃO DO BANCO DO SAJ18		P	P	P											P	P	P	
LUIZ CARLOS VIEIRA RODRIGUES	STI	CITIC	REORGANIZAÇÃO DO BANCO DO SAJ18															R	R	R	
ALUISIO AIRES AGUIAR	STI	CITIC	FINALIZAÇÃO DO PROJETO DE SEGURANÇA UNIFICADA		P	P	P											P	P	P	
MAÍSA BUENO MACHADO	SLC	DIRETORIA	Coordenar e auxiliar os trabalhos da Secretaria		R	R	R											R	R		
MARIA APARECIDA SILVA SANTOS	SLC	DIRETORIA	Apoio à SLC		R	R	R											R	R	R	
THAÍS ARTIAGA ESTEVES NUNES	SLC	GERÊNCIA DE EXECUÇÃO DE PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS	Coordenar e auxiliar os trabalhos da Secretaria															R	R	R	
GILDÁSIO SANTILO SILVA	SLC	SEÇÃO DE LICITAÇÕES	controlar e analisar adesões a Atas de Registro de Preços do TRT e outros órgãos, elaborar documentos e comunicados a empresas		R	R	R							S	S						
GUSTAVO FELIPPE DE ALMEIDA	SLC	SEÇÃO DE LICITAÇÕES	controlar e analisar adesões a Atas de Registro de Preços do TRT e outros órgãos, elaborar documentos e comunicados a empresas		R	R	R														
VALÉRIA CRISTINA BARCELOS	SLC	SEÇÃO DE SUPORTE ÀS CONTRATAÇÕES	elaborar e adequar Termos de Referências		R	R	R														
TONIA CRISTINA PINHEIRO ELIAS PALMERSTON	SLC	GERÊNCIA DE CONTRATOS	Coordenar e auxiliar os trabalhos da Gerência de Contratos		R	R	R											R	R	R	
DAYANA COSTA ALMEIDA XIMENES	SLC	SEÇÃO DE ELABORAÇÃO DE CONTRATOS	elaborar e firmar contratos e aditivos.		R	R	R														
MILLA PITALUGA TAVARES	SLC	SEÇÃO DE ELABORAÇÃO DE CONTRATOS	elaborar e firmar contratos e aditivos.																		
RENATA MANGILI AMARAL DE SOUSA DUTRA	SLC	SEÇÃO DE ELABORAÇÃO DE CONTRATOS	elaborar e firmar contratos e aditivos.															R	R	R	
HILDÊTH CARDOSO FILHO	SLC	SEÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS	encaminhar notas de empenho, comunicados e notificações a empresas, consultar e atualizar documentos de habilitação		R	R	R														
LUCIANA FERREIRA FILSNER	SLC	SEÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS	encaminhar notas de empenho, comunicados e notificações a empresas, consultar e atualizar documentos de habilitação		R	R	R											R	R	R	
TAMY KAROLINE SEGATI ROCHA	SLC	SEÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS	encaminhar notas de empenho, comunicados e notificações a empresas, consultar e atualizar documentos de habilitação															R	R	R	
RUBENS ANTÔNIO DELA SÁVIA	SLC	SEÇÃO DE COMPRAS	realizar estimativas de custos de contratações e/ou comparativas		R																
MARCOS DOS SANTOS ANTUNES	SOF	SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	revisar e autorizar pagamentos, assinar empenhos, despachar processos		P	P	P											P	P	P	
FLÁVIA FERREIRA SOUZA	SOF	GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	acompanhamento orçamentário orçamentário e financeiro e procedimentos de encerramento de exercício		R	R	R											R	R	R	
ALCY KUNIKAZU KITABAYASHI	SOF	SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	informar disponibilidade orçamentária e realizar empenhos		R	R	R											R	R	R	
JOÃO PAULO MARAES CARVALHO	SOF	SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	programação financeira, suprimento de fundos, contas vinculadas e GRUs		P	P	P											P	P	P	
HELEN CRISTINA AIALA PIMENTA FELICIANO	SOF	SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	programação financeira, suprimento de fundos, contas vinculadas e GRUs		R	R	R											R	R	R	
REGINA KÁTIA GUIMARÃES PRUDENTE SILVA	SOF	SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	revisar de processos de execução orçamentária e financeira e da contabilidade, conformidade de registros de gestão		R	R	R											R	R	R	
MARINA HELENA ROCHA RODRIGUEZ	SOF	GERÊNCIA DE CONTABILIDADE	conformidade contábil, encerramento de exercício, suprimento de fundos, folha de pagamento		R	R	R											R	R	R	
RODRIGO MOREIRA SIMÃO	SOF	GERÊNCIA DE CONTABILIDADE	analisar pagamentos, suprimento de fundos		R	R	R												R	R	
TALITA RODRIGUES TELLES	SOF	GERÊNCIA DE PAGAMENTO	analisar pagamentos, suprimento de fundos		R	R	R														
HELIANE MARIA ALVES DE CASTRO	SOF	GERÊNCIA DE PAGAMENTO	pagamentos de terceiros e RPVs		R	R	R													S	
MONICA SOARES DE ARAUJO PEREIRA FARIAS	SOF	SETOR DE PAGAMENTO DE BENS E SERVIÇOS	pagamentos de terceiros e RPVs		R	R	R														
DIVINO NUNES DE FREITAS	SOF	GERÊNCIA DE PAGAMENTO	pagamentos de terceiros e RPVs		R	R	R														
MANOEL RODRIGUES PRIMO	SOF	SEÇÃO DE CONTAS A PAGAR	análise e preparação de pagamentos de bens e serviços		R	R	R														
WELSON GONÇALVES DE SOUZA	SOF	SEÇÃO DE CONTAS A PAGAR	análise e preparação de pagamentos de bens e serviços		R	R	R														
AIDA MENDONÇA ALVES	SOF	SEÇÃO DE CONTAS A PAGAR	análise e preparação de pagamentos de bens e serviços		R	R	R														
ROSANA OLIVEIRA DO PRADO	SOF	SEÇÃO DE CONTAS A PAGAR	análise e preparação de pagamentos de bens e serviços		R	R	R														
EDILEUSA CHAGAS DE OLIVEIRA	SOF	SEÇÃO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS	abertura de processos de diárias para o exercício de 2021															R			
LEANDRO CÂNDIDO RAMOS DE ASSUNÇÃO	DSI	DIRETORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	gestão da diretoria		P	P	P											P	P	P	

ANEXO I
RELAÇÃO DE SERVIDORES QUE TRABALHARÃO NO RECESSO FORENSE EM REGIME PRESENCIAL/REMOTO/SOBREAVISO (P/R/S)

SERVIDOR	UNIDADE	SUBUNIDADE DE LOTAÇÃO	RELAÇÃO DE ATIVIDADES	DIAS PREVISTOS PARA ATUAÇÃO DO SERVIDOR																
				Dezembro											Janeiro					
				20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5
FABIO NEVES MARTINS	DSI	DIRETORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	cuidar de todas as rotinas administrativas		P	P	P													
MARCONI DE MORAIS PROVAZZI	DSI	DIRETORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	cuidar de todas as rotinas administrativas														R	R	R	
WILLIAN DE PAIVA NASCIMENTO	DSI	DIRETORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	Executar ronda nos edifícios, patrulhamento na viatura, cuidar do cumprimento da Portaria de retomada, entre outras atribuições de segurança no turno MATUTINO no Fórum e Complexo trabalhista														P	P	P	
JOSÉ DONIZETE FRAGA	DSI	DIRETORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	Executar ronda nos edifícios, patrulhamento na viatura, cuidar do cumprimento da Portaria de retomada, entre outras atribuições de segurança no turno MATUTINO no Fórum e Complexo trabalhista			P	P			P	P									
ALEXANDRE GABRIEL ALFAIX	DSI	DIRETORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	Executar ronda nos edifícios, patrulhamento na viatura, cuidar do cumprimento da Portaria de retomada, entre outras atribuições de segurança no turno MATUTINO no Fórum e Complexo trabalhista		p	P	P			P	P	P					P	P	P	
RICARDO LOURÊNCIO PEREIRA	DSI	DIRETORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	Executar ronda nos edifícios, patrulhamento na viatura, cuidar do cumprimento da Portaria de retomada, entre outras atribuições de segurança no turno MATUTINO no Fórum e Complexo trabalhista		P	P	P					P					P	P	P	
JOÃO GUALBERTO DE ARAÚJO LIMA NETO	DSI	DIRETORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	Executar ronda nos edifícios, patrulhamento na viatura, cuidar do cumprimento da Portaria de retomada, entre outras atribuições de segurança no turno MATUTINO no Fórum e Complexo trabalhista		P					P	P	P					P	P	P	
ROGER BRANDÃO MOLINARI	DSI	DIRETORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	Executar ronda nos edifícios, patrulhamento na viatura, cuidar do cumprimento da Portaria de retomada, entre outras atribuições de segurança no turno MATUTINO no Fórum e Complexo trabalhista		P	P	P			P	P						P	P	P	
OLÍVIO FERNANDES RODRIGUES	DSI	DIRETORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	Executar ronda nos edifícios, patrulhamento na viatura, cuidar do cumprimento da Portaria de retomada, entre outras atribuições de segurança no turno VESPERTINO no Fórum e Complexo trabalhista							P	P	P								
JOAQUIM FERREIRA DOS SANTOS FILHO	DSI	DIRETORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	Executar ronda nos edifícios, patrulhamento na viatura, cuidar do cumprimento da Portaria de retomada, entre outras atribuições de segurança no turno VESPERTINO no Fórum e Complexo trabalhista			P	P				P	P								
MÁRIO AUGUSTO SILVEIRA BORGES	DSI	DIRETORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	Executar ronda nos edifícios, patrulhamento na viatura, cuidar do cumprimento da Portaria de retomada, entre outras atribuições de segurança no turno VESPERTINO no Fórum e Complexo trabalhista		P	P	P			P	P	P								
MÁRCIO PEDRI VALENÇA	DSI	DIRETORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	Executar ronda nos edifícios, patrulhamento na viatura, cuidar do cumprimento da Portaria de retomada, entre outras atribuições de segurança no turno VESPERTINO no Fórum e Complexo trabalhista		P	P	P					P					P	P	P	
RUBIO FERREIRA	DSI	DIRETORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	Executar ronda nos edifícios, patrulhamento na viatura, cuidar do cumprimento da Portaria de retomada, entre outras atribuições de segurança no turno VESPERTINO no Fórum e Complexo trabalhista		P					P	P						P	P	P	
GUSTAVO MEDEIROS DE REZENDE SOARES	DSI	DIRETORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	Executar ronda nos edifícios, patrulhamento na viatura, cuidar do cumprimento da Portaria de retomada, entre outras atribuições de segurança no turno VESPERTINO no Fórum e Complexo trabalhista		P	P	P			P		P					P			
IBIS BRITO SOUZA	DSI	DIRETORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	Monitorar remotamente todas as 29 unidades do Tribunal		S			S		S			S			S		S		
RAFAEL AMORIN SANTOS	DSI	DIRETORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	Monitorar remotamente todas as 29 unidades do Tribunal	S		S			S		S			S		S		S	S	
BRUNO DE SOUZA VALADAO	DSI	DIRETORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	Monitorar remotamente todas as 29 unidades do Tribunal		S		S			S		S			S		S		S	
LÁZARO JOSÉ CINTRA	DSI	DIRETORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	Monitorar remotamente todas as 29 unidades do Tribunal			S		S			S		S			S			S	
FÁBIO ALVES DE SANTANA	DSI	DIRETORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	Monitorar remotamente todas as 29 unidades do Tribunal	S			S		S		S		S			S		S		
CLEBER PIRES FERREIRA	SGJ	SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA	Suporte aos plantonistas e ao atendimento de usuários do PJe	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	
MARTA PEREIRA DE MATOS	SGJ	GERÊNCIA DE ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS DO PJE	Suporte aos plantonistas e ao atendimento de usuários do PJe	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	
VILMA GHIROTTI TEODORO	SGJ	GERÊNCIA DE ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS DO PJE	Suporte aos plantonistas e ao atendimento de usuários do PJe	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S							
DANILO DE MOURA BELARMINO	SGJ	GERÊNCIA DE ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS DO PJE	Suporte aos plantonistas e ao atendimento de usuários do PJe											S	S	S	S	S	S	
DECREÉ VICENTE JUNQUEIRA JÚNIOR	SGJ	GERÊNCIA DE ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS DO PJE	Suporte aos plantonistas e ao atendimento de usuários do PJe											S	S	S	S	S	S	

