



Caderno Administrativo
Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região

DIÁRIO ELETRÔNICO DA JUSTIÇA DO TRABALHO

PODER JUDICIÁRIO

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Nº3901/2024

Data da disponibilização: Quarta-feira, 31 de Janeiro de 2024.

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

GAB. PRESIDÊNCIA

Portaria

Portaria GP/SGGOVE

PORTARIA TRT 18ª Nº 228/2024



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

SECRETARIA-GERAL DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA

Institui o Modelo de Metas e Desempenho para Servidores de TIC 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 PROAD nº 14.480/2023, CONSIDERANDO a Resolução nº 370/2021, do Conselho Nacional de Justiça, que institui a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD), para o sexênio 2021-2026, na qual se recomenda “que o órgão busque implementar instrumentos de reconhecimento e valorização dos servidores da área de TIC, propiciando oportunidades de crescimento profissional direcionadas aos servidores do quadro permanente do órgão, com vistas à retenção de talentos”; CONSIDERANDO a Resolução Administrativa nº 174/2016, do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, que Institui a Política de Gestão de Pessoas da área de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC; CONSIDERANDO a Portaria Nº 211/2021, do Conselho Nacional de Justiça, que dispõe sobre o Índice de Governança, Gestão e Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (iGovTIC-JUD), para o sexênio 2021-2026; CONSIDERANDO a Auditoria Interna nº 3/2018, da Secretaria de Auditoria deste Tribunal, que recomendou à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - STIC e à Secretaria-Geral de Governança e Estratégia - SGGOVE que estabeleçam, com o apoio da Alta Administração, mecanismos que assegurem a plena aplicação da política para gestão de pessoal de TI, considerando o portfólio de projetos e serviços; e CONSIDERANDO a Resolução Administrativa TRT 18ª nº 160/2016, que dispõe sobre o teletrabalho no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região,

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído o Modelo de Metas e Desempenho para Servidores de TIC no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, conforme Anexo desta Portaria, disponibilizado na Biblioteca Digital desta Corte, no link <https://bibliotecadigital.trt18.jus.br/handle/bdtrt18/31883>.
Art. 2º As alterações no Modelo de Metas e Desempenho para Servidores de TIC, aprovadas formalmente pela Presidência do Tribunal, serão inseridas, pela Secretaria-Geral de Governança e Gestão Estratégica, diretamente no conteúdo acessível pelo link referido no art. 1º desta Portaria.

Art. 3º 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

ANEXO



Modelo de Metas e Desempenho para Servidores de TIC

Versão 1.0
Junho/2023
Histórico de Versões

Versão 1.0

Tabela 1 – Histórico de Versões

Versão	Publicada em	Descrição	Elaboração	Aprovação *
1.0		Criação do documento	CGTIC	PA nº 13826/2023, doc. 33

* As aprovações de cada item são formalizadas no Processo Administrativo nº 14480/2023.

Sumário

1. TERMOS E ABREVIACÕES	3
2. INTRODUÇÃO	4
3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	6
4. OBJETIVOS	7
5. METODOLOGIA	8
5.1. Estabelecimento de metas entre gestor e servidor	9
5.1.1. Das características das metas e do processo de definição	9
5.2. Acompanhamento das metas estabelecidas com feedbacks e registros;	11
5.3. Tabelas exemplificativas da avaliação	11
5.4. Elaboração de plano de desenvolvimento individual (PDI) do servidor	15
6. CONSIDERAÇÕES FINAIS	16
6.1 Reavaliação da metodologia / Evolução e padronização	16

1. TERMOS E ABREVIações

Tabela 2 - Termos e abreviações	
Termo	Descrição
CGOV	Comitê de Governança e Gestão Participativa
CGTIC	Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação
CNJ	Conselho Nacional de Justiça
CSJT	Conselho Superior da Justiça do Trabalho
ENTIC-JUD	Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário
IGovTIC-JUD	Índice de Governança, Gestão e Infraestrutura de TIC do Poder Judiciário
PDTIC	Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação
SGGOVE	Secretaria-Geral de Governança e Gestão Estratégica
STI	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação
TIC	Tecnologia da Informação e Comunicação
TRT18	Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região

2. INTRODUÇÃO

No modelo antigo de se prestar serviços, a produtividade de um servidor era confirmada com seu mero comparecimento ao local de trabalho, concentrado em um computador, trocando informações, reuniões acontecendo e tudo o mais. No entanto, percebeu-se que os critérios unicamente visuais podem “mensurar” a atividade, mas não a contribuição real. Com isso, chegou-se à conclusão de que uma gestão por resultado seria mais eficiente e, assim, surgiu a necessidade de um novo modelo para que se obtenha uma justa e real averiguação da produtividade e contribuição entre os colaboradores da organização.

A gestão por resultados é uma metodologia que tem como finalidade direcionar as atividades dos servidores para o alcance dos objetivos institucionais, alinhando as expectativas e avaliando a entrega de forma mais objetiva e transparente, sendo que o resultado corresponde ao cumprimento específico relativo à consecução de metas individuais a serem estabelecidas entre gestor e subordinado, preferencialmente com base nos objetivos estratégicos. Paralelamente também existe a gestão por competência que é uma metodologia com propósito de sugerir caminhos que incrementem os processos de gestão de pessoas, de forma que haja um efetivo aproveitamento dos talentos, por meio de parâmetros fidedignos para avaliação de desempenho, seleção, alocação de pessoal, desenvolvimento individualizado e valorização do servidor, e, ainda, de critérios objetivos quanto à ocupação de cargos ou funções.

Competências e resultados possuem abordagens diferentes, todavia complementares. A união destes dois modelos tira o foco do cargo (que costuma ter uma descrição mais estática, o que pode tender ao engessamento e à estagnação) e passa a olhar o servidor de uma forma mais íntegra: o foco passa a ser o conjunto de competências que ele tem (ou precisa ter) para desempenhar suas atribuições e alcançar os resultados desejados, considerando o posto de trabalho que ocupa na organização. As competências podem ser compreendidas como o conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes, observadas por meio de indicadores de comportamento, que geram resultados e contribuem para o alcance dos objetivos estratégicos. Elas devem ser mapeadas, avaliadas e desenvolvidas. Já os resultados correspondem a entregas específicas relativas à consecução de metas individuais ou atividades desenvolvidas pelo servidor e devem ser avaliados periodicamente.

A ideia principal deste modelo é desenvolver uma metodologia com foco nos resultados com a finalidade de direcionar as atividades dos servidores para o alcance dos objetivos institucionais, alinhando as expectativas e avaliando o resultado de forma mais objetiva e transparente. A gestão de resultados é primordialmente uma ferramenta gerencial, que tem como objetivo complementar a avaliação de competências, possibilitando uma visão ampla do desempenho do subordinado para o gestor e para o próprio servidor. Essa avaliação, dentre outros aspectos, norteará as prioridades de desenvolvimento de cada avaliado.

Uma vez amadurecida a gestão por resultados idealizada por este projeto, pretende-se comunicá-lo com o projeto de gestão por competências,

capitaneado pela Secretaria de Gestão de Pessoas. Dessa forma, será possível uma avaliação mais precisa dos resultados alcançados, dos "gaps" de competência, bem como do plano de desenvolvimento individual do servidor.

Versão 1.0

Metas de Desempenho para o Pessoal de TIC

TRT 18ª Região

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A elaboração de um modelo para avaliar o desempenho dos servidores de TIC está prevista na Política de Gestão de Pessoal de TIC, [Resolução TRT18 Nº 174/2016](#). O § 1º do Art. 7º da referida norma prevê que os servidores lotados nas unidades de TIC terão o desempenho avaliado periodicamente com relação ao cumprimento das metas estabelecidas. Este mesmo artigo, contempla ainda que a avaliação de desempenho mencionada será considerada na indicação de servidores de TIC para o exercício de função comissionada e cargo em comissão.

O assunto em questão foi achado de auditoria interna neste regional (Relatório de Auditoria nº 3/2018, PA [SISDOC 6746/2018](#)), que recomendou à [STJ](#) e à [SGGQVE](#) que estabeleçam, com o apoio da Alta Administração, mecanismos que assegurem a plena aplicação da política para gestão de pessoal de TI, bem como a criação e implantação de política formal para avaliação e incentivo ao desempenho de gestores e técnicos de TI.

O artigo 25 da Estratégia Nacional de TIC do Poder Judiciário - [ENTIC-JUD](#), [Resolução CNJ N. 370/2021](#), recomenda que o órgão busque implementar instrumentos de reconhecimento e valorização dos servidores da área de TIC, propiciando oportunidades de crescimento profissional direcionadas aos servidores do quadro permanente do órgão, com vistas à retenção de talentos. Importante ressaltar ainda que a referida estratégia criou o [iGovTIC-JUD](#), que é um índice utilizado para aferir a gestão e governança dos processos de TIC dos órgãos do Poder Judiciário. Este índice contempla perguntas diretas relacionadas à definição formal de metas específicas para os gestores e técnicos de TIC e à revisão anual dos critérios de desempenho exigidos, bem como da definição das competências técnicas e gerenciais. Além disso, questiona se o Órgão busca implementar instrumentos de reconhecimento e valorização dos servidores da área de TIC, propiciando oportunidades de crescimento profissional e a retenção de talentos.

Por fim, a [Resolução Administrativa Nº 160/2016](#), que regulamenta o teletrabalho no âmbito deste Tribunal, prevê que a restrição de 30% da unidade para teletrabalho não se aplica aos servidores de tecnologia da informação. Dessa forma, urge uma metodologia que possa avaliar, de forma efetiva, os resultados dos servidores em regime de teletrabalho.

4. OBJETIVOS

Estão entre os objetivos deste trabalho um modelo para estabelecimento e acompanhamento de metas de desempenho para o pessoal de TIC do TRT18.

Em última análise busca-se:

1. Atender à conformidade com os normativos e recomendações de auditoria mencionados na Justificativa;

2. Favorecer um bom desempenho da área de TIC por meio do alinhamento estratégico e acompanhamento do desempenho de seus servidores;

3. Possibilitar a implementação de instrumentos de reconhecimento e valorização dos servidores da área de TIC tendo em vista que a avaliação de desempenho e metas é o primeiro passo para possíveis contrapartidas financeiras (como a Gratificação de Atividades de TIC que tem sido debatida em âmbito nacional);

4. Propiciar oportunidades de crescimento profissional direcionadas aos servidores do quadro permanente do órgão, visto que a maturação do processo de avaliação e os registros gerados poderão ser considerados na indicação de servidores de TIC para o exercício de função comissionada e cargo em comissão;

5. Retenção de talentos devido à possibilidade de um melhor planejamento de carreira, gestão mais transparente e empenhada na valorização dos servidores da carreira de TIC.

5. METODOLOGIA

A metodologia adotada para o acompanhamento das metas e resultados para os gestores e técnicos de TIC deverá ser compatível com o sistema de Gestão por Competências já em andamento neste Tribunal. Também deve preconizar uma abordagem inicial simplificada e evolutiva (ciclo PDCA) de forma que possa ser evoluída paulatinamente conforme o processo amadureça. Um outro aspecto importante é que o estabelecimento das metas e definição dos resultados esperados deve ser adaptado a cada servidor, bem como à metodologia de trabalho do gestor. Por fim, o mais importante é que represente verdadeiramente um instrumento para avançar na consolidação da área de TIC como uma área voltada para o suporte, automação e inovação do trabalho no TRT18.

1. Estabelecimento das metas entre gestor e servidor;

PLANEJAR

DESENVOLVER

Metas de Desempenho para o Pessoal de TIC

TRT 18ª Região

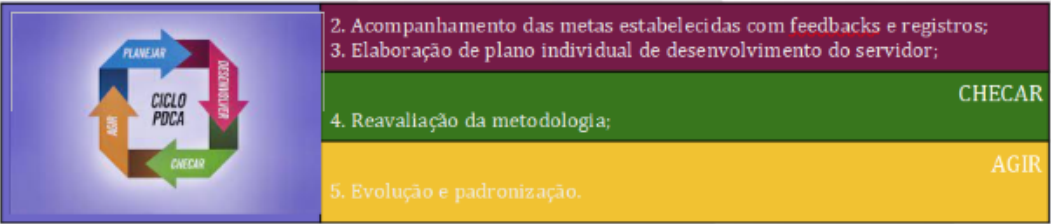


Figura 1 - Ciclo PDCA para aplicação e evolução da metodologia

A seguir, são descritas as características das metas, as responsabilidades do gestor, dos subordinados, e também a forma de medição e acompanhamento dos resultados, além da elaboração do plano de desenvolvimento individual.

5.1. Estabelecimento de metas entre gestor e servidor

Na primeira fase do processo, o gestor se reunirá com o servidor para estabelecimento das metas que serão acompanhadas no decorrer do ano. Para isso devem ser consideradas as atividades relacionadas ao posto de trabalho ocupado pelo servidor. As metas escolhidas devem ser registradas em planilha conforme o modelo mostrado na tabela 3. Quanto aos gestores, sua meta será atrelada às metas de seus subordinados, sendo o seu resultado a média dos resultados alcançados pelos servidores sob sua responsabilidade.

5.1.1. Das características das metas e do processo de definição

A definição das metas deve refletir o desempenho esperado de cada pessoa, sendo que dois servidores ocupantes de um mesmo posto de trabalho poderão ter metas diferentes, uma vez que devem considerar as características individuais como experiência na função, formação, ocupação ou não de função

Versão 1.0

comissionada, entre outras que possam ser relevantes para os propósitos esperados (definidos nos objetivos deste documento);

Metas individuais são resultados que o servidor deve alcançar ao longo de um período. Estão associadas ao portfólio de projetos, serviços e atividades desenvolvidas pelo servidor em seu posto de trabalho. Deve necessariamente estar alinhada com os planos estratégicos, táticos e operacionais relacionados à área e também às competências definidas para o posto ocupado pelo servidor.

A elaboração das metas observará os cinco critérios SMART, acrônimo formado pelas iniciais das palavras inglesas *specific* (específica), *measurable* (mensurável), *attainable* (alcançável), *relevant* (relevante) e *time-bound* (com prazos definidos). SMART - A meta deve ser:

- *Specific* (específica): mencionar especificamente o resultado a ser alcançado;
- *Measurable* (mensurável): ser quantitativa e deve haver possibilidade de seu acompanhamento;
- *Attainable* (alcançável): possível de ser atingida;
- *Relevant* (relevante): contribuir para o resultado da organização;
- *Time-bound* (temporal): ter um prazo de conclusão definido e também ser passível de acompanhamento ao longo do tempo.



Figura 2 - Acrônimo SMART

Adicionalmente, as metas escolhidas devem atender aos seguintes requisitos:

1. Devem ser elaboradas de duas a cinco metas individuais que serão avaliadas quadrimestralmente¹, com um período de apuração anual².

¹ Período de avaliação da meta é o período no qual o gestor e o servidor do farão a medição dos resultados para as metas estabelecidas e farão uma análise do desempenho no período, podendo estabelecer plano de ação para cumprimento das metas ao final do período de apuração.

² Período de apuração da meta é o período após o qual será feita a avaliação final do resultado. A partir deste resultado poderão ser desdobradas as conexões com as atribuições de competências, de acordo com a capacitação, entre outros elementos que deverão compor o plano de desenvolvimento.

Versão 1.0

2. As metas devem ser passíveis de avaliação e apuração parcial a cada quatro meses e total a cada doze meses. Excepcionalmente, por necessidade do serviço ou reavaliação por parte do gestor, as metas poderão ser replanejadas ou ter seu prazo de cumprimento prolongado.
3. Gestor e servidor devem cuidar que as metas sejam distinguidas em sua relevância por meio de pesos, sendo a soma dos pesos de todas as metas individuais do servidor igual a 10.
4. Nos casos de afastamentos legais, as metas devem ser ajustadas proporcionalmente ao tempo de afastamento.
5. O percentual apurado para cada meta será enquadrado nas seguintes faixas (conforme figura 3):
 - Não atingiu (0-25 %)
 - Atingiu insatisfatoriamente (26-50 %)
 - Atingiu parcialmente (51-79%)
 - Atingiu plenamente (80-100%)



Figura 3 - Faixas de cumprimento da meta

5.2. Acompanhamento das metas estabelecidas com feedbacks e registros;

As metas de cada servidor serão avaliadas pelo gestor imediato quadrimestralmente nos meses de abril, agosto e dezembro de cada ano. Tal avaliação deverá ser documentada, por meio de um relatório simples feito pelo gestor com informações acerca do cumprimento ou não. Para metas com periodicidade diferente (semestral, anual etc), sugere-se que seja realizada uma adaptação por parte do gestor, quebrando-as em metas menores, por exemplo. Na hipótese de não cumprimento das metas (resultado diferente de "Atingiu plenamente"), o gestor deverá fazer uma reunião individual com o servidor para compreender os motivos do não cumprimento, pensar em estratégias para fomentar o cumprimento na próxima avaliação e constar tais informações no documento de avaliação. O referido relatório deve ter o aceite do subordinado e do gestor e deverá conter no mínimo as respostas para as seguintes questões:

1. As metas foram adequadas?
2. Que dificuldades foram encontradas no cumprimento da meta?

individual do servidor.

Metas de Desempenho para o Pessoal de TIC

TRT 18ª Região

3. Que mudanças são necessárias na rotina de trabalho do servidor, da chefia ou da unidade para favorecer o cumprimento da meta ?

Versão 1.0

5.3. Tabelas exemplificativas da avaliação

A Tabela 3 exemplifica e simula a avaliação das metas definidas de um servidor fictício. Este exemplo demonstra a avaliação anual do servidor, subdividida em quadrimestres (período definido para avaliações). Cada linha da tabela contempla informações da meta, da medição aferida no fim do período, do resultado percentual alcançado, do peso da meta.

A seguir está uma breve descrição dos campos:

- **Quadrimestre:** período avaliativo correspondente ao que se está registrando.
- **Descrição da Meta:** descrição do que será observado e o resultado que se espera alcançar.
- **Meta:** valor alvo que se espera alcançar como resultado da medição da meta descrita.
- **Medição:** Corresponde ao valor efetivamente obtido na observação do período avaliado para cada meta descrita (quadrimestre). Deverá ser preenchido pelo gestor de forma que os resultados possam ser medidos ao fim do quadrimestre. No exemplo em tela, para a meta mostrada nas tabelas 3: “ Atender uma média de pelo menos 50 chamados no mês”, o gestor optou por definir uma meta quadrimestral com aferição mensal. Assim ele precisará fazer a média dos valores medidos no quadrimestre para obter a medição final.
- **Resultado Parcial:** equivale ao percentual obtido da meta no período de medição (razão entre o resultado alcançado da meta), que poderá variar de 0 a 100%. Vale observar que mesmo que o avaliado supere a meta, será considerado 100%, conforme demonstrado na meta “Atender uma média de pelo menos 50 chamados no mês” (Tabela 3b - Exemplo Segundo Quadrimestre).
- **Peso:** tem a finalidade de diferenciar uma meta de outra levando em consideração o grau de importância, relevância, prazo ou qualquer outra variável que o gestor entenda pertinente. Importante destacar que, conforme a metodologia definida no item 5.1.1, o gestor possui 10 pontos para serem distribuídos entre as metas definidas.
- **Resultado Ponderado:** equivale numericamente à pontuação que determina o quanto da meta foi atingida pelo avaliado, levando em consideração sua performance e o peso da meta. Este valor será usado para obtenção da medição do resultado parcial do quadrimestre.
- **Status do Cumprimento:** refere-se ao resultado final da medição colocada na escala demonstrada na figura 3.

Cabe destacar a meta “Realizar pelo menos 16 h de cursos de TIC no período” que provavelmente será uma meta padrão para todos os servidores de TIC, tendo em vista que há um indicador do PDI/TIC com a meta de que cada servidor se qualifique em pelo menos 30 horas por ano. Observa-se que há uma meta de Metas de Desempenho para o Pessoal de TIC

TRT 18ª Região

11

Versão 1.0

30 horas para para o ano, todavia, ela poderá ser cumprida em um único mês ou subdividida entre os 3 quadrimestres. Ficará a critério do gestor definir a meta de realização dos cursos, observando o quantitativo mínimo de 30 horas/ano.

Tabela 3a - Exemplo Primeiro Quadrimestre							
Quadrimestre	Descrição da Meta ³	Meta	Medição	Resultado Parcial	Peso	Resultado Ponderado	Status do Cumprimento
PRIMEIRO	Atender uma média de pelo menos 50 chamados no mês	50	40	80% (40/50*100)	4	320 (80*4)	Atingiu plenamente
	Cumprir o ANS de pelo menos 90%	90	80	88,89% (80/90*100)	4	355,56 (88,89*4)	Atingiu plenamente
	Realizar pelo menos 16 h de cursos de TIC no período	16	5	31,25% (5/16*100)	2	62,5 (31,25*2)	Atingiu insatisfatoriamente
	Resultado parcial quadrimestre (média ponderada dos resultados ponderados) : (320+355,56+62,5)/10					73,80%	Atingiu parcialmente

Tabela 3b - Exemplo Segundo Quadrimestre							
Quadrimestre	Descrição da Meta ⁴	Meta	Medição	Resultado Parcial	Peso	Resultado Ponderado	Status do Cumprimento
SEGUNDO	Atender uma média de pelo menos 50 chamados no mês	50	60	120% 100% (60/50*100)	4	400 (100*4)	Atingiu plenamente
	Cumprir o ANS de pelo menos 90%	90	85	94,44% (85/90*100)	4	377,76 (94,44*4)	Atingiu plenamente
	Realizar pelo menos 21 h de cursos de TIC no período	25	0	0	2	0	Não atingiu

3 Meta - Para definir a meta, o gestor pode pensar qual resultado esperado de cada servidor, de acordo com suas atribuições.

4 Meta - Para definir a meta, o gestor pode pensar qual resultado esperado de cada servidor, de acordo com suas atribuições.

Metas de Desempenho para o Pessoal de TIC

Versão 1.0

	Resultado parcial quadrimestre (média ponderada dos resultados ponderados) : (400+377,76+0)/10	77,78%	Atingiu parcialmente
--	--	--------	----------------------

Tabela 3c - Exemplo Terceiro Quadrimestre							
Quadrimestre	Descrição da Meta [§]	Meta	Medição	Resultado Parcial	Peso	Resultado Ponderado	Status do Cumprimento
TERCEIRO	Atender uma média de pelo menos 30 chamados no mês	30	27	90% (27/30*100)	3	270 (90*3)	Atingiu plenamente
	Cumprir o ANS de pelo menos 90%	90	93	100% 103% (93/90*100)	3	300 (100*3)	Atingiu plenamente
	Realizar pelo menos 25 h de cursos de TIC por ano	25	40	100% 160% (40/16*100)	1	100 (100*1)	Atingiu plenamente
	Finalizar ETP das impressoras no prazo	1	1	100% (1/1*100)	3	300 (100*3)	Atingiu plenamente
	Resultado parcial quadrimestre (média ponderada dos resultados parciais) : (270+300+100+300)/10					97%	Atingiu plenamente
RESULTADO FINAL (média dos resultados ponderados dos quadrimestres):						82,86%	Atingiu plenamente

Tabela 3d - Exemplo Consolidação do Ano		
Quadrimestre	Resultado Parcial Ponderado	Status do Cumprimento
Primeiro	73,80%	Atingiu parcialmente
Segundo	77,78%	Atingiu parcialmente
Terceiro	97%	Atingiu plenamente

§ Meta - Para definir a meta, o gestor pode pensar qual o resultado esperado de cada servidor, de acordo com suas atribuições.

Metas de Desempenho para o Pessoal de TIC

TRT 18ª Região

RESULTADO FINAL

82,86%

Atingiu plenamente

Versão 1.0

5.4. Elaboração de plano de desenvolvimento individual (PDI) do servidor

O Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) é uma estratégia para acompanhar e fomentar o desenvolvimento dos servidores. Isso deve ser feito por meio de atividades direcionadas para traçar um caminho de desenvolvimento gradativo, possibilitando o aprimoramento das habilidades profissionais e até mesmo pessoais. Na elaboração do plano de desenvolvimento individual, será necessária a utilização das informações contidas nos relatórios preenchidos a cada quadrimestre, bem como os mapeamentos das competências para o cargo que o servidor ocupa ou que virá a ocupar. Além disso, devem ser seguidas as orientações a seguir:

- 1) Para os servidores que conseguirem cumprir suas metas, ao final de um ano, fica a critério do gestor registrar observações pertinentes ou elogios na planilha de acompanhamento, bem como elogios nos assentamentos funcionais.
- 2) Para os servidores que não conseguirem cumprir suas metas, o plano de desenvolvimento individual deverá ser criado pensando nos motivos que o impediram de cumprir suas metas, estratégias para uma melhoria de prestação de serviços, plano de ação, organização de prioridades e, por fim, desenvolvimento de habilidades indispensáveis para o exercício de suas atribuições e cumprimento das metas, também consideradas as competências mapeadas para o cargo.

Alguns dos itens recomendados para o PDI estão listados a seguir:

1. Objetivos de curto, médio e longo prazo para o servidor;
2. Capacitações recomendadas;
3. Leituras recomendadas;
4. Atividades a serem treinadas pelo servidor;

A Tabela 4 exemplifica o modelo de Plano de Desenvolvimento Individual que deverá ser preenchido pelo servidor que não atingir as metas estabelecidas.

Metas de Desempenho para o Pessoal de TIC

TRT 18ª Região

14

Versão 1.0

Plano de Desenvolvimento Individual

Principais atribuições (tarefas mais importantes) do servidor e expectativa da equipe

O que você faz no seu dia a dia de trabalho? Como você colabora com o trabalho da equipe?

<lista com base nas competências para o posto de trabalho>

Pontos fortes do servidor que contribuem para que exerça suas atividades	Desafios/Limites do servidor para exercer suas atividades
Entre as coisas que você faz no seu dia a dia, o que você faz melhor?	Dentre as suas atribuições, o que você considera mais difícil realizar?
Proatividade	Pontualidade
Busca por melhorias	Dificuldades no uso do PROAD
Disposição para colaborar e trabalhar em equipe	Comunicação prolixa
Conhecimentos sólidos de JUIZ e COBERT	Desconhecimento das portarias e resoluções relacionadas a gestão e governança de TIC no Judiciário.
Capacidade de materialização de soluções	Procrastinação

Plano de ação para desenvolvimento

Alguns exemplos de ações:

- Objetivos de curto, médio e longo prazo para o servidor;
- Capacitações recomendadas;
- Leituras recomendadas;
- Atividades a serem treinadas pelo servidor.

Uso de técnicas de gestão de tarefas e gestão de tempo.

Revisão de textos para resumo e melhoria na clareza, planejamento da fala para melhorar a clareza e objetividade.

Uso de listas de tarefas e registros das atividades.

Estabelecimento de prazos intermediários.

Fazer curso de comunicação e oratória.

Fazer cursos do PROAD e estudar os tutoriais.

Leitura das portarias e resoluções relacionadas a gestão e governança de TIC no Judiciário.

Metas de Desempenho para o Pessoal de TIC

TRT 18ª Região

15

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A primeira etapa deste trabalho consistiu na definição de uma metodologia para registro e acompanhamento das metas individuais dos servidores. Neste sentido, foi feito um benchmarking em que tomou-se como base o manual do TST para "Gestão por Competências e Resultados" cuja produção foi coordenada por Danilla Fonseca Godoy Veloso. A equipe optou por fazer uma versão mais enxuta, visando neste primeiro momento somente a definição da metodologia para definição e acompanhamento das metas e resultados. A gestão por competências já é parte de um projeto piloto na SGPE e deve ter uma intersecção posterior com este processo, o qual tratará especificamente das metas de desempenho para o pessoal de TIC.

Foi feito também um trabalho de reuniões informais com alguns gestores para levantamento do que já é realizado na Secretaria de Tecnologia da Informação do TRT18 em termos de acompanhamento de metas e resultados.

6.1 Reavaliação da metodologia / Evolução e padronização

Ao final de cada ciclo completo de apuração a equipe de Governança de TIC deverá conduzir uma análise crítica da metodologia e, se necessário, realizar uma revisão cuidadosa visando que sejam atingidos os objetivos definidos na seção 4. Esta revisão deverá considerar as diretrizes estratégicas vigentes e será submetida ao Comitê Gestor de TIC (CGTIC) o qual cuidará para que a metodologia seja paulatinamente aprimorada, buscando otimizar, automatizar e padronizar o processo sempre que possível. A análise crítica anual não impede que haja outras revisões intermediárias sempre que se julgue necessário.

Portaria GP/SGPE

PORTARIA TRT 18ª Nº 167/2024



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Redistribui o cargo da carreira de Técnico Judiciário, Área Administrativa, do Quadro de Pessoal deste Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, ocupado pela servidora HELENA MARTINS DE CARVALHO, mediante reciprocidade com o cargo da carreira de Técnico Judiciário, Área Administrativa, do Quadro de Pessoal do Tribunal Superior do Trabalho, ocupado pela servidora CLÁUDIA INÁCIO CAETANO PEREIRA.

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 PROAD nº 22.510/2023,

RESOLVE:

Art. 1º Redistribuir o cargo da carreira de Técnico Judiciário, Área Administrativa, do Quadro de Pessoal deste Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, ocupado pela servidora HELENA MARTINS DE CARVALHO, mediante reciprocidade com o cargo da carreira de Técnico Judiciário, Área Administrativa, do Quadro de Pessoal do Tribunal Superior do Trabalho, ocupado pela servidora CLÁUDIA INÁCIO CAETANO PEREIRA, com fundamento no art. 37 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e na Resolução nº 146, de 6 de março de 2012, do Conselho Nacional de Justiça.

Art. 2º Lotar a servidora CLÁUDIA INÁCIO CAETANO PEREIRA na Secretaria do Juízo de Execução.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se no Diário Oficial da União e no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

(assinado eletronicamente)

GERALDO RODRIGUES DO NASCIMENTO

Desembargador-Presidente

TRT da 18ª Região

PORTARIA TRT 18ª Nº 3922/2023



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Redistribui o cargo da carreira de Analista Judiciário, Área Administrativa, do Quadro de Pessoal do TRT da 18ª Região, ocupado pelo servidor LUIZ FERNANDO COUTINHO DUARTE DE ALMEIDA, mediante reciprocidade com o cargo da carreira de Analista Judiciário, Área Administrativa, do Quadro de Pessoal do TRT da 12ª Região, ocupado pelo servidor ANDERSON SOARES SILVA.

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 PROAD nº 22.442/2023,

RESOLVE:

Art. 1º Redistribuir o cargo da carreira de Analista Judiciário, Área Administrativa, do Quadro de Pessoal do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, ocupado pelo servidor LUIZ FERNANDO COUTINHO DUARTE DE ALMEIDA, mediante reciprocidade com o cargo da carreira de Analista Judiciário, Área Administrativa, do Quadro de Pessoal do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região, ocupado pelo servidor ANDERSON SOARES SILVA, com fundamento no art. 37 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e na Resolução nº 146, de 6 de março de 2012, do Conselho Nacional de Justiça.

Art. 2º Cessar os efeitos da Portaria TRT 18ª GP/SGPE nº 758, de 31 de maio de 2021, que autorizou a remoção do servidor LUIZ FERNANDO COUTINHO DUARTE DE ALMEIDA para o Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região, mediante permuta com o servidor ANDERSON SOARES SILVA.

Art. 3º Manter o servidor ANDERSON SOARES SILVA lotado na Vara do Trabalho de Luziânia-GO.

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

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho e no Diário Oficial da União.

(assinado eletronicamente)

GERALDO RODRIGUES DO NASCIMENTO

Desembargador-Presidente

TRT da 18ª Região

PORTARIA TRT 18ª Nº 194/2024



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Concede aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho ao servidor OSVALDO JACOB DE VARGAS JÚNIOR, Analista Judiciário, Área Judiciária, Classe C, Padrão 11, do Quadro Permanente de Pessoal deste Egrégio Tribunal, com proventos calculados pela média aritmética, e dá outras providências.

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 PROAD nº 22.452/2023,

CONSIDERANDO a avaliação pericial realizada pela Junta Médica Oficial deste TRT da 18ª Região, que concluiu pela incapacidade laboral total e permanente do servidor, recomendando sua aposentadoria na forma do art. 186, § 1º, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e no art. 6º, inciso XIV, da Lei nº 7.713, de 22 de dezembro de 1988, com redação dada pela Lei nº 8.541, de 23 de dezembro de 1992,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho ao servidor OSVALDO JACOB DE VARGAS JÚNIOR, ocupante do cargo efetivo da carreira de Analista Judiciário, Área Judiciária, Classe "C", Padrão 11, do Quadro Permanente de Pessoal deste Egrégio Tribunal, com proventos calculados pela média aritmética simples das remunerações de contribuição, conforme autoriza o artigo 40, § 1º, inciso I, da Constituição Federal de 1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019.

Art. 2º A apuração dos valores dos proventos da aposentadoria concedida no art. 1º desta Portaria observou o disposto no art. 40, §§ 8º e 18, da Constituição Federal de 1988; art. 15 da Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004; art. 10, § 1º, inciso II, e § 4º c/c o art. 26, § 2º, inciso II, e § 7º, e art. 11 da Emenda Constitucional nº 103/2019; arts. 11, 12 e 13 da Lei nº 11.416, de 15 de dezembro de 2006, com a redação dada pela Lei nº 12.774, de 28 de dezembro de 2012, e pela Lei nº 13.317, de 20 de julho de 2016; arts. 62 e 62-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; art. 3º da Lei nº 8.911, de 1994; art. 3º da Lei nº 9.624, de 1998; art. 3º da Medida Provisória nº 2.225-45/2001; Ação Ordinária nº 2004.34.00.048565-0 – 7ª Vara Federal, Seção Judiciária/DF; Recurso Extraordinário 638.115/CE; art. 6º, inciso XIV, da Lei nº 7.713, de 22 de dezembro de 1988, com redação dada pela Lei nº 11.052, de 29 de dezembro de 2004, c/c o disposto no art. 6º, inciso II, e § 4º, inciso I, alínea "a", da Instrução Normativa SRF nº 1500, de 29 de outubro de 2014; e art. 35, inciso II, alínea "b", do Decreto nº 9.580, de 22 de novembro de 2018, da Presidência da República.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se no Diário Oficial da União e no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

(assinado eletronicamente)

GERALDO RODRIGUES DO NASCIMENTO

Desembargador-Presidente

TRT da 18ª Região

DIRETORIA GERAL

Despacho

Despacho DG

Concessão de SF - VT de Goianésia - 30Jan2024 - Fatura e saque



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

TERMO DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

SUPRIDO	EDMILSON CALLOS GALDINO	
CARGO OU FUNÇÃO	Diretor de Secretaria	
LOTAÇÃO	Vara do Trabalho de Goianésia	
MODALIDADE DE CONCESSAO	Cartão de Pagamento do Governo Federal	
VALOR DA CONCESSÃO	Fatura	810,00
	Saque	150,00
	Obrigações Patronais	40,00
	Total	1.000,00
PERÍODO DE APLICAÇÃO	Início	Data da liberação do recurso
	Fim	29/04/2024
PERÍODO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	Início	Data da liberação do recurso
	Fim	24/05/2024
JUSTIFICATIVA PARA SAQUE	A autorização de valor para saque justifica-se em razão de serviços de manutenção/manutenção/conservação serem realizados, em muitos casos, somente por pessoas físicas não afiliadas à rede BB Cartões, devendo o suprido justificar cada gasto realizado.	

Publique-se no DEJT.

Célvora Marra Moreira Rodrigues de Oliveira

Diretora-Geral e Ordenadora de Despesas em substituição

(Assinado e datado eletronicamente)

Portaria

Portaria DG

PORTARIA TRT 18ª Nº 224/2024



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO
DIRETORIA-GERAL

A DIRETORA-GERAL EM SUBSTITUIÇÃO DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, e tendo em vista o que consta na S.D. (SIGEO) nº 49/2024,

RESOLVE:

Autorizar o pagamento de 0,5 diária de viagem, referente ao dia 30/01/2024, aos servidores FÁBIO NEVES MARTINS, Técnico Judiciário e ALEX DE ANDRADE MORAIS, Agente de Segurança Judiciária deste Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, tendo em vista seus deslocamentos das cidades de Goiânia-GO a Brasília-DF

Motivo:

Conduzir veículo oficial para o Exmº Ministro Aloysio Corrêa da Veiga, que participará do 33º Colóquio da Academia Brasileira de Direito do Trabalho Evento e o Simpósio Goiano Interinstitucional de Direito Processual do Trabalho, conforme PROAD nº 20298/2023.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

CÉLVORA MARRA MOREIRA RODRIGUES DE OLIVEIRA
Diretora-Geral em substituição

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Despacho

Despacho DG

TORNA SEM EFEITO PUBLICAÇÃO_PP_THALLYTA RANYELLE DE FÁTIMA BORGES



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2023

Processo Administrativo PROAD nº: 23967/2023, DOCs 16 e 20/2023

Interessada: Secretaria de Gestão de Pessoas

Decisão: Homologado (DIRETOR-GERAL)

Assunto: Tornar sem efeito a PUBLICAÇÃO da progressão funcional da servidora THALLYTA RANYELLE DE FÁTIMA BORGES, para a Classe "B", Padrão 8, publicada no DEJT nº 3899/2024, disponibilizado em 29/01/2024, página 6.

Despacho SGPE

Extrato.Publicação

Secretaria de Gestão de Pessoas
Processo Administrativo nº: 1920/2024
Interessado(a): FERNANDA MENDONÇA E SILVA
Assunto: Interrupção de férias
Decisão: Deferimento.

Extrato.Publicação

Secretaria de Gestão de Pessoas
Processo Administrativo nº 1885/2024 (PROAD)
Interessado(a): ERIC SALGUEIRO SÁ
Assunto: Auxílio Saúde - Modalidade Consignação Mensal
Decisão: Deferimento

Extrato.Publicação

Secretaria de Gestão de Pessoas
Processo Administrativo nº 1695/2024 (PROAD)
Interessado(a): NATALIA FONSECA NASCIMENTO
Assunto: Auxílio Saúde - Modalidade Comprovação Anual de Despesas
Decisão: Deferimento

Extrato de elogio



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

Secretaria de Gestão de Pessoas

Processo Administrativo nº 1946/2024 - Elogio Funcional

Requerente: Matheus dos Reis Baptista - advogado

Interessados: César Silveira, Lucas Carvalho de Miranda Sá, André Augusto Cavalcante Gayoso, Andressa Dayrell Braga Mattar Handan, Dhiogo Pereira, Júlio César da Silva, Leticia Cavalcante Gebin Maltez, Maria Elisa Barbosa Machado Barbalho, Noemia Pereira da Silva Teles e Tayna Barbosa Soares Borges.

Motivo: pela celeridade na prática dos atos processuais e cordialidade no atendimento.

Extrato.Publicação

Secretaria de Gestão de Pessoas

Processo Administrativo nº 1964/2024 (PROAD)

Interessado(a): KESIA LIMA DOS REIS SGAMATTI

Assunto: Auxílio Saúde - Modalidade Consignação Mensal (dependente)

Decisão: Deferimento

Extrato PA 1891/2024



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

Processo Administrativo nº: 1.891/2024

Interessado: MARCO AURELIO FIDELIS RÊGO

Assunto: Averbação de Tempo de Contribuição

Decisão: Deferido

-

Portaria

Portaria SGPE

PORTARIA TRT 18ª Nº 226/2024



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

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, alterada pela Portaria TRT 18ª GP/DG/SGPe Nº 231/2021, e o teor do Processo Administrativo PROAD Nº 1734/2024, RESOLVE:

Art. 1º Dispensar o servidor THIAGO FERNANDES GONÇALVES, código s203270, 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 13ª Vara do Trabalho de Goiânia, a partir de 1º de fevereiro de 2024.

Art. 2º Remover o servidor THIAGO FERNANDES GONÇALVES, código s203270, da Secretaria da 13ª Vara do Trabalho de Goiânia para o Centro Judiciário de Método Consensual de Solução de Disputas de 2º Grau da 18ª Região – CEJUSC 2º GRAU JT18, a partir de 1º de fevereiro de 2024.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de publicação.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

(assinado eletronicamente)

GERCIVALDO LORERO JUNIOR

Diretor da Secretaria de Gestão de Pessoas

PORTARIA TRT 18ª Nº 223/2024



**PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

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, alterada pela Portaria TRT 18ª GP/DG/SGPe Nº 231/2021, e o teor do Processo Administrativo PROAD Nº 1654/2024,

RESOLVE:

Remover o servidor JONAS ABRANTES GADELHA FILHO, código s203404, Técnico Judiciário, Área Administrativa, do Quadro de Pessoal deste Tribunal, do Núcleo de Justiça 4.0 – Assistência aos Juízes Volantes para a Secretaria da 7ª Vara do Trabalho de Goiânia, a partir de 29 de janeiro de 2024.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

(Assinado eletronicamente)

GERCIVALDO LORERO JÚNIOR

Diretor da Secretaria de Gestão de Pessoas

PORTARIA TRT 18ª Nº 225/2024



**PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

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 PROAD Nº 1419/2024,

RESOLVE:

Art. 1º Revogar, a partir de 23 de janeiro de 2023, a PORTARIA TRT 18ª Nº 3859/2023, que prorrogou o regime de teletrabalho da servidora KARLA LOBO MACEDO E SILVA, código s006841, Técnico Judiciário, Área Administrativa, do Quadro de Pessoal deste Tribunal, no Gabinete do Núcleo de Justiça 4.0 – Assistência aos Juízes Volantes.

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

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

(Assinado eletronicamente)

MATEUS VARGAS MENDONÇA

Diretor da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas

PORTARIA TRT 18ª Nº 220/2024



**PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

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 **15228/2023**,

RESOLVE:

Art. 1º Considerar revogada, com efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2024, a PORTARIA TRT 18ª Nº 2274/2023, que autorizou o regime de teletrabalho da servidora **SEJANA PRADO FLEURY BARIANI CAMPÊLO (s202492)**, ocupante de cargo da carreira de Analista Judiciário, Área Judiciária, lotada no Gabinete da Desembargadora Wanda Lúcia Ramos da Silva.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

MATEUS VARGAS MENDONÇA

Diretor da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas

PORTARIA TRT 18ª Nº 221/2024



**PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

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 1579/2024,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar o regime de teletrabalho do servidor **RODRIGO LEMOS TORRES (s203312)**, ocupante de cargo da carreira de Analista Judiciário, Área Judiciária, lotado no Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas – CEJUSC JT18 Itumbiara, na modalidade Integral, a partir de 01/02/2024 a 31/01/2028, em conformidade ao que dispõem as Resoluções CNJ nº 227/2016, CSJT nº 151/2015 e TRT 18ª nº 160/2016.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

MATEUS VARGAS MENDONÇA
Diretor da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas

PORTARIA TRT 18ª Nº 219/2024



**PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

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 1750/2024,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar o regime de teletrabalho da servidora **CECÍLIA DA CRUZ PEREZ DA VEIGA (s202712)**, ocupante de cargo da carreira de Técnico Judiciário, Área Administrativa, lotada na 12ª Vara do Trabalho de Goiânia/GO, na modalidade Integral, a partir de 01/01/2024 a 31/12/2027, em conformidade ao que dispõem as Resoluções CNJ nº 227/2016, CSJT nº 151/2015 e TRT 18ª nº 160/2016.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

MATEUS VARGAS MENDONÇA
Diretor da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas

PORTARIA TRT 18ª Nº 218/2024



**PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

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 771/2024,

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar o servidor **HENRIQUE TEIXEIRA VIEIRA (s202574)**, ocupante de cargo da carreira de Analista Judiciário, Especialidade

Tecnologia da Informação, lotado na Divisão de Atendimento de TIC, da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, a exercer suas atribuições funcionais em regime de teletrabalho, na modalidade **PARCIAL**, no período de 15/01/2024 a 15/01/2025, em conformidade ao que dispõem as Resoluções CNJ nº 227/2016 e CSJT nº 51/2015 e TRT 18ª nº 160/2016.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

MATEUS VARGAS MENDONÇA
Diretor da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas

SECRETARIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Aviso/Comunicado

Aviso/Comun/SLC

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2024

Contratação de Empresa para fornecimento de lanches, para atender às necessidades da Escola Judicial, da Coordenadoria de Cerimonial, Secretaria-Geral de Governança e Gestão Estratégica (Divisão de Sustentabilidade Acessibilidade e Inclusão) e Secretaria-Geral da Presidência do TRT 18ª Região e outros eventos do Tribunal, conforme edital. Data da Sessão: 19/02/2024, às 10:00 horas. Edital disponível no endereço: www.trt18.jus.br. Informações: (62) 3222-5688/5244/5657.

Eduardo Freire Gonçalves
Pregoeiro

ÍNDICE

GAB. PRESIDÊNCIA	1
Portaria	1
Portaria GP/SGGOVE	1
Portaria GP/SGPE	18
DIRETORIA GERAL	20
Despacho	20
Despacho DG	20
Portaria	20
Portaria DG	20
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	21
Despacho	21
Despacho DG	21
Despacho SGPE	21
Portaria	22
Portaria SGPE	22
SECRETARIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	25
Aviso/Comunicado	25
Aviso/Comun/SLC	25