

## PORTARIA TRT 18ª GP/DG Nº 1611/2020

Texto republicado conforme despacho de fls.153 (doc. 59) do PA nº 13968/2020



### .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 segurança e transporte, licitações e contratado 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 nas escalas constantes dos Anexos 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 Comunicações, somente será permitido o acesso aos prédios do Tribunal 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.

§ 3º A solicitação de autorização para a prestação de serviço extraordinário deverá ser acompanhada de plano de trabalho preenchido pela unidade solicitante, conforme modelo do Anexo III desta Portaria, contendo: **(Acréscitado pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 1731/2020)**

I – descrição da situação que justifica a prestação de horas extras;

II – indicação das tarefas a serem realizadas;

III – períodos previstos para sua realização;

IV – relação nominal e código dos servidores designados;

V – indicação do responsável pela supervisão das horas extras.

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 § 1º O serviço extraordinário prestado pela via presencial será realizado por meio de controle de entrada e saída mediante preenchimento e assinatura de formulário, cujo modelo consta do Anexo II desta Portaria, com registro de toda e qualquer interrupção ao longo da jornada, com observância dos protocolos estabelecidos pela Portaria TRT 18ª GP/SCR nº 678/2020 e nas orientações do Protocolo de Retomada dos Serviços Presenciais. **(Alterado pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 1731/2020)**

§ 2º O serviço extraordinário prestado pela via remota será realizado por meio de controle da jornada mediante preenchimento e assinatura de formulário, com registro de entrada e saída e de toda e qualquer interrupção ao longo da jornada, elaboração de relatório diário, individual e circunstanciado das atividades realizadas por parte dos servidores previamente autorizados e atestado da chefia imediata da respectiva unidade. **(Acréscitado pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 1731/2020)**

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

## Relação de Servidores

### 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													
				19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	
CÉLVORA MARRA M R DE OLIVEIRA	DG	SECRETARIA-EXECUTIVA	MINUTAS DE DESPACHOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE CONTRATAÇÕES			P	P	P						P	P	P				S	S	S	
RICARDA ALEXANDRA ANTÔNIA TEIXEIRA	DG	SECRETARIA-EXECUTIVA	SUPOORTE À DG			P	P	P						P	P	P				S	S	S	
RICARDO LUCENA	DG	DG				P	P	P						P	P	P				P	P	P	
LARISSA DANTAS ANDRADE	DG	ASSESSORIA JURÍDICA DA ADMINISTRAÇÃO	análise de minutas de edital, contratos e TR; manifestação em recursos			S	S	S						S	S	S							
WILLIAM VILELA MEES	DG	ASSESSORIA JURÍDICA DA ADMINISTRAÇÃO	análise de minutas de edital, contratos e TR; manifestação em recursos																	S	S	S	
FERNANDO FONSECA MAGALHÃES	SGPE	DIVISÃO DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS	MOVIMENTAÇÃO DE BENEFÍCIOS, FÉRIAS E FECHAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO																	R	R	R	
JULIANA MENDES DE ARAÚJO MELO	SGPE	GERÊNCIA DE AFAST, FÉRIAS E FREQUENCIA	FERIAS E FECHAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO																	R	R	R	
CINTHIA VIDOR DE S. BASTOS NOGUEIRA	SGPE	SETOR DE BENEFÍCIOS	MOVIMENTAÇÃO DE BENEFÍCIOS E FECHAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO																	R	R	R	
LIZANE DE OLIVEIRA DAMACENO	SGPE	GERÊNCIA DE AFAST, FÉRIAS E FREQUENCIA	CONFERÊNCIA RAIF E FOLHA DE PAGAMENTO			R	R	R															
LIGIA FERNANDA KESKE CASSEMIRO	SGPE	GERÊNCIA DE AFAST, FÉRIAS E FREQUENCIA	CONFERÊNCIA RAIF E FOLHA DE PAGAMENTO			R	R	R															
LAZARO JOSE DA CUNHA	SGPE	PAGAMENTO	FERIAS E FECHAMENTO DA FOLHA DE DEZEMBRO			P	P	P						P	P	P				P	P	P	
PAULO VINICIUS MENDONÇA CORREA	SGPE	PAGAMENTO	FERIAS E FECHAMENTO DA FOLHA DE DEZEMBRO			R	R	R						R	R	R				R	R	R	
KENIA GARCIA MARTINS	SGPE	PAGAMENTO	FERIAS E FECHAMENTO DA FOLHA DE DEZEMBRO			R	R	R						R	R	R				R	R	R	
MANUEL FERREIRA BARBOSA NETO	SGPE	PAGAMENTO	FERIAS E FECHAMENTO DA FOLHA DE DEZEMBRO			R	R	R						R	R	R				R	R	R	
BRUNO GUSTAVO MINARI	DML	DIVISÃO DE MATERIAL E LOGÍSTICA	COORDENAÇÃO DA MUDANÇA PARA O COMPLEXO COORDENAÇÃO DA EQUIPE DO CONTRATO DE FACILITIES			R	R	R						P	P	P				R	R	R	
DANIEL ROCHA COELHO JUNIOR	DML	GERÊNCIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	COORDENAÇÃO DA MUDANÇA PARA O COMPLEXO			P	P	P						P	P	P				P	P	P	
BREYNER RODRIGUES DA SILVA	DML	GERÊNCIA DE CONTRATOS TERCEIRIZADOS	COORDENAÇÃO DA LIMPEZA DO COMPLEXO PARA O RECESSO			P	P	P															
AFRÂNIO HONORATO PINHEIRO	DML	SETOR DE REGISTRO E CONTROLE DE PATRIMÔNIO	APROPRIAÇÃO E REGISTRO DE BENS PERMANENTES CONTROLE E MOVIMENTAÇÃO DE PATRIMÔNIO			R	R	R						R	R	R							
NADER ALVES PEREIRA SOBRINHO	DML	GERÊNCIA DE TRANSPORTE	REALIZAR TRANSPORTE DE SERVIDORES, FUNCIONÁRIOS, MATERIAIS E DEMAIS SERVIÇOS AFINS AS ATRIBUIÇÕES DE TRANSPORTE												S	S				S	S	S	
LUCIOMAR MARINHO LIMA	DML	GERÊNCIA DE TRANSPORTE	REALIZAR TRANSPORTE DE SERVIDORES, FUNCIONÁRIOS, MATERIAIS E DEMAIS SERVIÇOS AFINS AS ATRIBUIÇÕES DE TRANSPORTE			P	P	P						P	P	P				P	P	P	
THIAGO JESUE DE SOUSA	DML	ALMOXARIFADO	FORNECIMENTO DE BENS DE CONSUMO REGISTRO DE MATERIAL			R	R	R						R	R	R							
ARMANDO RASSI FILHO	SMPROJ	DE	FISCALIZAÇÃO DE OBRA			P	P	P							P	P					P	P	
LEANDRO MARTINS PEREIRA	SMPROJ	DE	APOIO ADMINISTRATIVO - PAGAMENTO DE SERVIÇOS				R	R						R	R								
FABIANE CASTRO LOPES DE PAULA	SMPROJ	DE	FISCALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO DE PROJETO/OBRA			P	R	R							R	R					R	R	
RAPHAEL KRATKA LINS ROCHA	SMPROJ	DE	FISCALIZAÇÃO DE OBRA				R	R						R						R			
PAULO SERGIO DE CASTRO	SMPROJ	DE	COORDENAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE OBRA			P	R	P						R	P	R						P	
DIEGO CÁSSIO TERTULIANO	SMPROJ	DE	FISCALIZAÇÃO DE OBRA				P	P															
PAULO SERGIO GOMES	SCJ	SCJ	ASSESSORIA MEDIÇÃO PAGAMENTO DE OBRA				R																
ROGÉIO NEVES SIQUEIRA	SMPROJ	NMP	FISCALIZAÇÃO DE OBRA			P	P																
PAULO HENRIQUE ALMEIDA LIMA	SMPROJ	NMP	COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL E PLANTÃO PARA OBRA			R	R	R						S	S	S	S			R	R	R	
AURO HENRIQUE SANDES ROCHA	SMPROJ	NMP	GERENCIAMENTO DA MANUTENÇÃO			R	R	P						S	S	S	S			R	R	R	
WALCÁCIO SILVA DA COSTA	SMPROJ	NMP	ABASTECER GRUPOS GERADORES				P								P								
CÁSSIA MARIA SEBBA KAFURI	SMPROJ	SMPROJ	COORDENAR AS ATIVIDADES DA UNIDADE			S	S	S						S	S	S				S	S	S	
IL JOSE OLIVEIRA E REBOUÇAS	STI	DIRATIC	COORDENAR AS ATIVIDADES DA UNIDADE (CHAMADOS, MUDANÇA PARA O NOVO PREDIO, CONTRATAÇÕES)			P	P	P						P	P	P					P	P	
RONALDO BARBOSA DA SILVA	STI	DIRATIC	MUDANÇAS DAS UNIDADES PARA O COMPLEXO			P	P	P						P	P	P							
EDER MEIRA BOARETTI	STI	DIRATIC	MUDANÇAS DAS UNIDADES PARA O COMPLEXO																		P	P	P
VICTOR VELI CUNHA	STI	DIRATIC	MUDANÇAS DAS UNIDADES PARA O COMPLEXO											P	P	P							
GUSTAVO DE CASTRO VENTURA	STI	DIRATIC	MUDANÇAS DAS UNIDADES PARA O COMPLEXO			P	P	P						P	P	P							
GUARACY CUNHA DE SOUZA	STI	DIRATIC	MUDANÇAS DAS UNIDADES PARA O COMPLEXO			P	P	P															
THIAGO FRANCISCO DE MENESES	STI	DIRATIC	MUDANÇAS DAS UNIDADES PARA O COMPLEXO																	P	P	P	

## Relação de Servidores

### 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								
				19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3
ALEXANDRE AUGUSTO GODINHO DE FREITAS	STI	DIRATIC	SUPORTE 2º PJE			S	S	S											
PAULO ESTEVAO DA CRUZ LIMA JUNIOR	STI	DIRATIC	SUPORTE 2º PJE							S	S	S							
LEONARDO MILHARDES MENDES	STI	DIRATIC	SUPORTE 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					P	P	P
HERLEI DE CARVALHO SILVA	STI	CITIC	RECEBIMENTO DE BENS E PAGAMENTO DE CONTRATOS			R	R	R		R	R								
ALEXANDRE PEDROSA CARNEIRO	STI	CITIC	ATIVIDADE DE VIRTUALIZAÇÃO DE SERVIDORES DO BANCO DO PJE							P	P	P					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					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					P	P	P
LUIZ CARLOS VIEIRA RODRIGUES	STI	CITIC	REORGANIZAÇÃO DO BANCO DO SAJ18								R	R					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	R	R
THAÍS ARTIAGA ESTEVES NUNES	SLC	GERÊNCIA DE EXECUÇÃO DE PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS	Coordenar e auxiliar os trabalhos da Secretaria														R	R	R
GILDÁSIO SANTILÓ 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 ELÍAS PALMERSTON	SLC	GERÊNCIA DE CONTRATOS	Coordenar e auxiliar os trabalhos da Gerência de Contratos			R	R	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.							R	R								
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	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	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	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	R	R
ALCY KUNIKAZU KITABAYASHI	SOF	SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	informar disponibilidade orçamentária e realizar empenhos			R	R	R		R	R						R	R	R
AILTON DA SILVA SANTOS	SOF	Gerência de Contabilidade	Efetuar empenhos, anular, reforçar e inscrever as despesas empenhadas			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	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	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					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					R	R	R
RODRIGO MOREIRA SIMÃO	SOF	GERÊNCIA DE CONTABILIDADE	analisar pagamentos, suprimento de fundos			R	R	R		R	R							R	R
TALITA RODRIGUES TELLES	SOF	GERÊNCIA DE PAGAMENTO	analisar pagamentos, suprimento de fundos			R	R	R		R	R								
HELIANE MARIA ALVES DE CASTRO	SOF	GERÊNCIA DE PAGAMENTO	pagamentos de terceiros e RPVs			R	R	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		R	R								
DIVINO NUNES DE FREITAS	SOF	GERÊNCIA DE PAGAMENTO	pagamentos de terceiros e RPVs			R	R	R		R	R								
MANOEL RODRIGUES PRIMO	SOF	SEÇÃO DE CONTAS A PAGAR	análise e preparação de pagamentos de bens e serviços			R	R	R		R	R								

Relação de Servidores

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								
				19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3
WELSON GONÇALVES DE SOUZA	SOF	SEÇÃO DE CONTAS A PAGAR	análise e preparação de pagamentos de bens e serviços																
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																
LEANDRO CÂNDIDO RAMOS DE ASSUNÇÃO	DSI	DSI	gestão da diretoria																
FABIO NEVES MARTINS	DSI	DSI	cuidar de todas as rotinas administrativas				P	P	P									P	P
MARCONI DE MORAIS PROVAZZI	DSI	DSI	cuidar de todas as rotinas administrativas				P	P	P									P	P
ALEXANDRE GABRIEL ALFAIX	DSI	DSI	Atividades de Segurança Operacional				P												P
GEAZIR BORGES DE SOUZA	DSI	DSI	Atividades de Segurança Operacional				P	P	P										P
GUSTAVO MEDEIROS DE REZENDE SOARES	DSI	DSI	Atividades de Segurança Operacional																P
JOÃO GUALBERTO DE ARAÚJO LIMA NETO	DSI	DSI	Atividades de Segurança Operacional				P	P	P										P
JOAQUIM FERREIRA DOS SANTOS FILHO	DSI	DSI	Atividades de Segurança Operacional				P	P											P
JONAS FRANCISCO MIRANDA	DSI	DSI	Atividades de Segurança Operacional				P	P	P										P
JONAS GONZAGA DOS SANTOS	DSI	DSI	Atividades de Segurança Operacional																P
JOSÉ DONIZETE FRAGA	DSI	DSI	Atividades de Segurança Operacional																P
MAÉRCIO ROCHA PEIXOTO	DSI	DSI	Atividades de Segurança Operacional																P
MÁRCIO PEDRI VALENÇA	DSI	DSI	Atividades de Segurança Operacional																P
MÁRIO AUGUSTO SILVEIRA BORGES	DSI	DSI	Atividades de Segurança Operacional																P
OLÍVIO FERNANDES RODRIGUES	DSI	DSI	Atividades de Segurança Operacional																P
RENE GOMES PIEROTE	DSI	DSI	Atividades de Segurança Operacional				P	P	P										P
RICARDO LOURÊNCIO PEREIRA	DSI	DSI	Atividades de Segurança Operacional																P
ROGER BRANDÃO MOLINARI	DSI	DSI	Atividades de Segurança Operacional																P
RUBIO FERREIRA	DSI	DSI	Atividades de Segurança Operacional				P	P	P										P
WILLIAN DE PAIVA NASCIMENTO	DSI	DSI	Atividades de Segurança Operacional				P												P
ALEXANDRE GABRIEL ALFAIX	DSI	DSI	Atividades de Segurança Operacional				p	P	P										P
BRUNO DE SOUZA VALADAO	DSI	DSI	Monitorar remotamente todas as 29 unidades do Tribunal				S												S
FÁBIO ALVES DE SANTANA	DSI	DSI	Monitorar remotamente todas as 29 unidades do Tribunal				S												S
IBIS BRITO SOUZA	DSI	DSI	Monitorar remotamente todas as 29 unidades do Tribunal				S												S
LÁZARO JOSÉ CINTRA	DSI	DSI	Monitorar remotamente todas as 29 unidades do Tribunal				S												S
RAFAEL AMORIN SANTOS	DSI	DSI	Monitorar remotamente todas as 29 unidades do Tribunal				S												S
IBIS BRITO SOUZA	DSI	DSI	Monitorar remotamente todas as 29 unidades do Tribunal				S												S
RAFAEL AMORIN SANTOS	DSI	DSI	Monitorar remotamente todas as 29 unidades do Tribunal				S												S
BRUNO DE SOUZA VALADAO	DSI	DSI	Monitorar remotamente todas as 29 unidades do Tribunal				S												S
LÁZARO JOSÉ CINTRA	DSI	DSI	Monitorar remotamente todas as 29 unidades do Tribunal				S												S
FÁBIO ALVES DE SANTANA	DSI	DSI	Monitorar remotamente todas as 29 unidades do Tribunal				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
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
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	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
DECREÍ VICENTE JUNQUEIRA JÚNIOR	SGJ	GERÊNCIA DE ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS DO PJE	Suporte aos plantonistas e ao atendimento de usuários do PJe																S
LUIZ CARLOS DE CASTRO MESQUITA FILHO	SGGOVE	GERÊNCIA DE APOIO À GOVERNANÇA DE TI	alimentar o painel de retomada dos serviços presenciais com os dados relativos à taxa de contágio -COVID				R	S	S										R
ADNÓLIA PEREIRA DE OLIVEIRA AIRES	NURIC	NURIC	Preparativos para o evento de posse dos novos Gestores que será realizada no dia 5 de fevereiro de 2020																R

## Relação de Servidores

### 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									
				19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4
VÂNIA IVANYI DE LIMA PASSERINI	GGDOC	SGP - Gerência de Gestão Documental	virtude da mudança da unidade da Gerência de Gestão Documental para o novo complexo do Tribunal e da imperiosa necessidade de acompanhamento e orientação pelos servidores desta unidade na montagem dos arquivos deslizantes e remanejamento das caixas de processos			P	P	P										P	P	P
SIZENANDO ALVES DA COSTA	GGDOC	SGP - Gerência de Gestão Documental	virtude da mudança da unidade da Gerência de Gestão Documental para o novo complexo do Tribunal e da imperiosa necessidade de acompanhamento e orientação pelos servidores desta unidade na montagem dos arquivos deslizantes e remanejamento das caixas de processos			P	P	P										P	P	P
AURÉLIA CRISTINA BAIÃO MELO	GGDOC	SGP - Gerência de Gestão Documental	virtude da mudança da unidade da Gerência de Gestão Documental para o novo complexo do Tribunal e da imperiosa necessidade de acompanhamento e orientação pelos servidores desta unidade na montagem dos arquivos deslizantes e remanejamento das caixas de processos			P	P	P										P	P	P
CARLOS ALBERTO DE CARVALHO	GGDOC	SGP - Gerência de Gestão Documental	Virtude da mudança da unidade da Gerência de Gestão Documental para o novo complexo do Tribunal e da imperiosa necessidade de acompanhamento e orientação pelos servidores desta unidade na montagem dos arquivos deslizantes e remanejamento das caixas de processos			P	P	P										P	P	P
NEILA FERNANDA DE S. PEREIRA	JAE	Gerência de Requisitórios Judiciais	Atualização dos precatórios até o dia 31/12/2020 para envio de lista para o TJ/GO com a relação dos valores totais devidos por cada ente devedor do regime especial, para o envio mensal dos recursos do TJGO para o TRT18.			R	R	R					R	R	R			R	R	R





## ANEXO III



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

### PLANO DE TRABALHO

RECESSO 2020/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 13968/2020

Seq.	Objetivo/Atividades	Relação nominal dos servidores	Código do servidor	Unidade/Subunidade	Período previsto para realização da tarefa		Responsável pela supervisão das horas extras
					Início	Término	
1	Objetivo: (Descrição da situação que justifica a prestação de horas extras)						
1.1	Tarefa 1: (indicação da tarefa a ser realizada)						
1.2	Tarefa 2: (indicação da tarefa a ser realizada)						
2.	Objetivo: (Descrição da situação que justifica a prestação de horas extras)						
2.1	Tarefa 1: (indicação da tarefa a ser realizada)						
2.2	Tarefa 2: (indicação da tarefa a ser realizada)						