



PODER JUDICIÁRIO - JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO
DIRETORIA-GERAL

PORTARIA D.G. Nº116/2017,

São Luís, datado e assinado digitalmente.

A DIRETORA-GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA SEXTA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares e tendo em vista o disposto na Portaria G.P. Nº02, de 04 de janeiro de 2016, bem como a Solicitação de Diárias constante no doc. 01, do Protocolo SUAP nº1563/2017,

Considerando o Protocolo SUAP nº1107/2017, que trata de migração de processos físicos da VT de Santa Inês/MA, para o módulo de Cadastramento da Liquidação e Execução - CLE do PJe, em conformidade com o Ato Regulamentar GP nº01/2016, no qual o Desembargador Presidente determina a realização dos procedimentos de digitalização e de migração de processos físicos para o Sistema PJe na referida VT, devendo ser deslocada duas equipes de digitalização/migração, nos seguintes períodos: de 27/03 a 31/03/2017 e de 03/04 a 07/04/2017, cópia do despacho postado no evento 02;

Considerando a indicação do Desembargador Presidente deste Tribunal, para o servidor João Victor Gadelha Nogueira integrar a equipe de digitalização/migração na VT de Santa Inês/MA, no período de 27/03 a 31/03/2017, cópia postada no doc. 02;

Considerando o Edital da VT de Santa Inês nº002/2017, cópia postada no doc. 03.

RESOLVE

Autorizar o pagamento de 4½ (quatro e meia) diárias o Sr. **JOÃO VICTOR GADELHA NOGUEIRA**, Técnico Judiciário – Área Administrativa, FC-03, Matrícula nº308161888, lotada na Vara do Trabalho de Barreirinhas/MA, para viajar a cidade de Santa Inês/MA, em veículo oficial, a fim de compor a equipe de digitalização/migração junto a Vara do Trabalho daquela cidade, no período de 27/03 a 31/03/2017.

Faça-se expediente necessário e organize-se folha de pagamento referente às diárias, consoante Portaria G.P. nº871/2015 e a Resolução Administrativa nº209/2015, para o período de **27/03 a 31/03/2017**, conforme informações constantes no doc. 01 do mencionado protocolo.

Dê-se ciência.

Publique-se no DEJT – Caderno Administrativo.

Disponibilize-se no Portal da Internet.

Adriana Albuquerque de Brito

/mcm