



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO

PORTARIA TRT GDG Nº 367/2017

(Protocolo nº 10192/2017)

João Pessoa, 19 de julho de 2017.

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO, tendo em vista o protocolo supracitado e as regras dispostas no inciso III do artigo 58 c/c o artigo 67, ambos da Lei nº 8.666/1993, no artigo 6º do Decreto nº 2.271/1997 e no ATO TRT/13ª GP nº 007/2017 (art. 1º, inciso I, "i") e na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02/2008 (Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013),

RESOLVE

I – Designar os servidores abaixo nominados e qualificados, para compor a **EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**, objetivando a aquisição de 440 (quatrocentos e quarenta) microcomputadores para renovação do parque tecnológico deste Regional, demanda já contemplada no Plano de Contratações de Soluções de TIC para o exercício 2017 (Protocolo nº 20710/2017), cumprindo o prescrito na RESOLUÇÃO Nº 182/2013, do Conselho Nacional de Justiça:

a) **INTEGRANTE ADMINISTRATIVO: DAVID LIRA DE OLIVEIRA**, Técnico Judiciário, Área Administrativa, classe C, padrão 13, matrícula nº 250164867, lotado na Secretaria Administrativa – SADM;

b) **INTEGRANTE DEMANDANTE: LUIZ ALBERTO ALVES DOS SANTOS**, Técnico Judiciário, Área Administrativa, classe C, padrão 13, matrícula nº 245192726, lotado na Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC;

c) **INTEGRANTE TÉCNICO: RAFAEL SANTOS TARGINO**, Técnico Judiciário, Apoio Especializado, Tecnologia da Informação, classe A, padrão 2, matrícula nº 201332350, lotado na Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC.

II – Deverão os servidores ora designados observarem, estritamente, o disposto na Resolução nº 182/2013, do Conselho Nacional de Justiça-CNJ, que dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

III – Após, à Secretaria Administrativa – SADM, para que adote as providências necessárias, inclusive o encaminhamento para publicação e o registro nos respectivos assentamentos funcionais dos servidores acima designados;

IV – Os casos omissos serão resolvidos por esta Diretoria-Geral da Secretaria.

Dê-se ciência.

Publique-se no BI e DA_e TRT13.

(datado e assinado eletronicamente)

PAULO LINDENBERG CASTOR DE LIMA

Diretor-Geral da Secretaria