

BOLETIM INTERNO ELETRÔNICO



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 10ª REGIÃO

Especial

N.º 35/2020

Data de Circulação:

14 de outubro de 2020

PORTARIA PRE-DIGER Nº 29/2020 : “Estabelece procedimentos e prazos para o processamento da folha de pagamento de pessoal e providências correlatas no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 10.ª Região.”

Processo Administrativo SEI n.º 16.0.000002734-4

PORTARIA PRE-DIGER Nº 29/2020, de 14 de outubro de 2020.

Estabelece procedimentos e prazos para o processamento da folha de pagamento de pessoal e providências correlatas no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 10.ª Região.

O Desembargador Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 10.ª Região, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a pertinência de dotar a área de pagamento de pessoal de instrumentos normativos atualizados para o escoreito cumprimento de suas obrigações,

RESOLVE:

Art. 1.º Os procedimentos e prazos, para observância pelas unidades administrativas e judiciárias do Tribunal, necessários à elaboração e ao fechamento da folha de pagamento de pessoal pela Divisão de Pagamento de Pessoal – DIPAG, em tempo para apropriação da folha de pagamento, no SIAFI, pela Secretaria de Orçamento e Finanças – SEORF, bem como para a solicitação dos recursos necessários ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT, serão os estabelecidos nesta Portaria.

Parágrafo único. As solicitações de recursos para pagamento das folhas normal e suplementar deverão seguir o cronograma disponibilizado anualmente por Ato Conjunto do Tribunal Superior do Trabalho – TST e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT.

Art. 2.º Os processos administrativos que subsidiarão a elaboração da folha de pagamento deverão ser enviados à DIPAG pelas unidades administrativas e judiciárias do Tribunal até o segundo dia útil do mês da respectiva folha, sob pena de não inclusão do direito ou da obrigação.

§ 1.º As unidades administrativas e judiciárias deverão observar o prazo indicado no *caput* para a finalização do registro de dados nos sistemas próprios que afetem a elaboração da folha de pagamento.

§ 2.º Excepcionalmente, poderão ser lançadas na folha de pagamento informações financeiras de processos que cheguem à DIPAG após o prazo indicado no *caput*, a critério do Chefe da unidade, consideradas as demandas existentes e o prazo previsto para o fechamento da folha.

Art. 3.º Após os cálculos, os lançamentos, as conferências e o fechamento da folha de pagamento de pessoal, a DIPAG enviará à SEORF, em até 2 (dois) dias úteis antes da data de apropriação, os relatórios e demonstrativos da folha de pagamento fechada para apropriação da folha de pagamento no SIAFI, bem como para a solicitação dos recursos necessários ao CSJT.

Art. 4.º Os expedientes recebidos após o prazo estabelecido no art. 2.º serão processados para pagamento na folha de pagamento do mês subsequente.

Art. 5.º O Desembargador Presidente do Tribunal poderá autorizar a elaboração de folha de pagamento de pessoal suplementar nas seguintes situações excepcionais:

I - pagamento de exercícios anteriores, conforme disposto na Resolução CSJT n.º 137/2014;

II - pagamento de eventual acerto decorrente de inconsistência processada na folha de pagamento normal do mês;

III - pagamento de férias (janeiro);

IV - pagamento de adiantamento de gratificação de natal;

V - pagamento de gratificação de natal;

VI - pagamento de caráter urgente que não possa aguardar o lançamento na folha de pagamento do mês subsequente.

§ 1.º Em sendo necessária a abertura de folha suplementar, os processos com as informações financeiras deferidas pela Administração deverão ser encaminhados à DIPAG no prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis antes da data de apropriação da folha de pagamento suplementar pela SEORF, de modo que a DIPAG disponha de tempo hábil para proceder aos cálculos, aos lançamentos, às conferências, ao fechamento da folha e, por fim, à elaboração dos relatórios a serem encaminhados à SEORF.

§ 2.º A data de apropriação da folha de pagamento suplementar deverá observar o prazo definido pelo Ato Conjunto do Tribunal Superior do Trabalho – TST e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT.

Art. 6.º Tão logo seja assinada pelo Desembargador Presidente do Tribunal a autorização de pagamento no Processo Administrativo da Folha de Pagamento, a DIPAG disponibilizará na intranet os respectivos contracheques.

Art. 7.º O pagamento será creditado até o segundo dia útil após o dia 20 (vinte) de cada mês, podendo ser creditado no primeiro dia útil após o dia 20 (vinte) a depender do sistema de cada instituição bancária.

Art. 8.º Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal.

Art. 9.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial a PORTARIA PRE-DGA N.º 049/2010.

BRASILINO SANTOS RAMOS
Desembargador Presidente do TRT da 10.ª Região

Elaboração:
Seção de Cadastro de Servidores Ativos
Coordenadoria de Pessoal e de Informações Funcionais