

PORTARIA TRT 18ª DG/SOF/ CPP N° 001/2012

O DIRETOR-GERAL, no uso das atribuições conferidas pela alínea "i", do inciso I, do artigo 1º, da Portaria GP/DG n° 004/2011, CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar as atividades executadas pela Coordenadoria de Pagamento de Pessoal,

RESOLVE:

Art. 1º As informações que acarretem a inclusão, exclusão ou alteração de numerário na folha de pagamento de pessoal serão lançadas no mês em que o expediente administrativo correspondente for concluído, desde que encaminhado à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal até o quinto dia desse mês.

§º 1º Considera-se expediente concluído aquele em que houver decisão final proferida pela autoridade competente.

§ 2º Os expedientes recebidos após o prazo estabelecido neste artigo serão processados para pagamento no mês subsequente.

Art. 2º O Diretor-Geral poderá autorizar a elaboração de folha de pagamento suplementar nas seguintes situações:

I - erro da Coordenadoria de Pagamento de Pessoal no lançamento ou exclusão de pagamentos ou descontos;

II - pagamento das verbas remuneratórias de férias;

III - pagamento de ajuda de custo;

IV - pagamento de remuneração nos casos de posse, redistribuição ou remoção de servidor após o prazo estipulado no artigo anterior.

Art. 3º Os requerimentos de magistrados ou servidores direcionados à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal serão atendidos nos seguintes prazos:

I - vinte dias úteis, no caso de certidão previdenciária;

II - cinco dias úteis, no caso de ficha financeira;

III - dois dias úteis, no caso de carta de margem para consignações e declaração financeira para fins de financiamento imobiliário.

§ 1º Os requerimentos não previstos neste artigo serão atendidos de acordo com a sua complexidade, nos prazos previstos nos incisos I a III deste artigo, observada a sua similaridade com os documentos neles contidos.

§º 2º Sob pena de não serem atendidos, os requerimentos direcionados à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal deverão ser encaminhados, na forma do Anexo desta Portaria, ao email institucional [requerimentoscpp@trt18.jus.br](mailto:requerimentoscpp@trt18.jus.br).

§ 3º O início da contagem dos prazos deste artigo dar-se-á no primeiro dia útil após o recebimento do requerimento no email institucional descrito no § 2º.

Art. 4º Salvo ordem judicial ou determinação expressa do Diretor-Geral, a Coordenadoria de Pagamento de Pessoal não fornecerá cópia de contracheque de magistrado ou servidor, inclusive ao próprio titular do holerite.

Parágrafo único. Os contracheques de magistrados ou servidores somente serão disponibilizados por meio da intranet deste Tribunal.

Art. 5º O pagamento de diárias somente será realizado após a recepção do respectivo processo administrativo pela Coordenaria de Pagamento de Pessoal.

Parágrafo único. Considera-se processo recepcionado os autos físicos ou eletrônicos recebidos pela Coordenadoria de Pagamento

Pessoal, conforme as normas internas deste Tribunal.  
Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário da Justiça Eletrônico da 18ª Região.  
Publique-se no Diário da Justiça Eletrônico da 18ª Região e no Boletim Interno.  
Goiânia, 17 de fevereiro de 2012.  
Álvaro Celso Bonfim Resende  
Diretor-Geral

ANEXO

Nome do Magistrado/Servidor: \_\_\_\_\_

Objeto do

Requerimento: \_\_\_\_\_

Descrição do objeto: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_