

PORTARIA TRT 18ª GP/DG/SGPe Nº 436/2013

A DESEMBARGADORA-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando o contido no Processo Administrativo n. 679/2012, acerca da necessidade de adequação das norma que regulamentam a tramitação dos processos de concessão de ajuda de custo, em face da reestruturação das unidades administrativas, consoante o disposto na Portaria TRT 18ª GP/DGCA Nº 061/2007, na Portaria TRT 18º GP/DG/SAADRH nº 097/2008, na Portaria TRT 18ª GP/DG/SGPe nº 064/2011, na Resolução Administrativa nº 028/2011 e na Resolução Administrativa nº 45/2013,

Considerando que nos termos do artigo 17 da Portaria TRT 18ª GP/DG/SGPe nº 068/2011, que foi referendada pela Resolução Administrativa nº 31/2011, o inciso VII do art. 1º da Portaria TRT 18ª GP/DGCA nº 282/2006 encontra-se revogado,

Considerando o estabelecido na Resolução Administrativa nº 43/2012, que regulamenta, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, a forma e o procedimento de tramitação do Processo Administrativo Digital,

Considerando o teor da Portaria 18ª GP/DG nº 24/2013, alterada pela Portaria TRT 18ª GP/DG/SGPe nº 303/2013, que dispõe sobre a tramitação de autos de processos, requerimentos, comunicação de atos e transmissão de documentos administrativos,

Considerando a Portaria TRT 18ª GP/DG/SGPe nº 263/2013, que dispõe sobre concessão de ajuda de custo a magistrados e servidores no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho 18 Região,

**R E S O L V E:**

Art. 1º Os arts. 1º, incisos I, II, III, IV, V, VI e VII, e 2º da PORTARIA TRT 18ª GP/DGCA Nº 461, de 8 de novembro de 2006, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º A solicitação de ajuda de custo, transporte de mobiliário e bagagem, bem como de transporte pessoal e de seus dependentes, efetuada por juiz ou por servidor deste Tribunal, deverá ser requerida e instruída por meio eletrônico no Sistema de Administração de Processos Administrativos Digitais - SISDOC.

§ 1º Ao juiz ou servidor lotado em Goiânia ou, ainda, àquele que esteja nesta capital por outro motivo, os documentos originais exigidos por lei ou pela Administração Pública serão apresentados na unidade administrativa solicitante.

§ 2º Ao juiz ou servidor lotado em Vara do Trabalho sediada no interior do Estado, os referidos documentos originais serão encaminhados via malote físico.

§ 3º Os pedidos de magistrados e servidores deverão ser endereçados, respectivamente, à Secretaria-Geral da Presidência ou à Diretoria-Geral, devendo, ainda, corresponder a processo administrativo específico, bem como observar a seguinte tramitação:

I – mediante ferramenta do Sistema SISDOC, o processo administrativo referente ao magistrado e servidor deverá ser encaminhado, inicialmente, à Seção de Magistrados e Secretaria de Gestão de Pessoas, respectivamente, para análise e manifestação, seguido de remessa para superior deliberação;

II - posteriormente, os autos deverão retornar à Seção de Magistrados e Secretaria de Gestão de Pessoas para cientificação do juiz ou servidor, respectivamente;

III - em caso de acolhimento do pedido, a Seção de Magistrados e Secretaria de Gestão de Pessoas, conforme o caso, efetivará as devidas anotações e, em seguida, encaminhará os autos à Secretaria de Orçamento e Finanças para fins de pagamento e juntada dos respectivos comprovantes;

VI – indeferido o pleito, a Seção de Magistrados e a Secretaria de Gestão de Pessoas publicará a decisão no Boletim Interno Eletrônico deste Tribunal;

V - quando houver deferimento de transporte de mobiliário e bagagem, bem como de transporte pessoal e de seus dependentes ao juiz ou servidor, custeados pela Administração, os autos deverão ser encaminhados à Divisão de Material e Patrimônio que, após adotadas as medidas de sua alçada, deverá submetê-los à Secretaria-Geral da

Presidência ou à Diretoria-Geral, respectivamente, para autorização da despesa, com posterior remessa à Secretaria de Orçamento e Finanças para emissão da respectiva nota de empenho e demais providências a seu cargo;

VI – emitida a nota de empenho, os autos deverão seguir a tramitação pertinente aos processos de despesa, até a liquidação e o pagamento da obrigação;

VII - após esgotadas as providências relativas ao pagamento, os autos deverão ser remetidos à Seção de Magistrados e à Secretaria de Gestão de Pessoas, conforme o caso, para publicação do ato de concessão no Boletim Interno, bem como aguardar a apresentação de comprovação, pelo juiz ou servidor, das despesas de instalação referente ao novo domicílio.

Art. 2º O processo administrativo, quando da análise e manifestação pela Secretaria de Gestão de Pessoas, deverá ser devidamente instruído com o expediente que motivar o respectivo pagamento da ajuda de custo e demais documentos necessários.”

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se no Diário da Justiça Eletrônico e no Boletim Interno Eletrônico.

Goiânia, de novembro de 2013.

ELZA CÂNDIDA DA SILVEIRA

Desembargadora-Presidente