

PORTARIA TRT 18ª GP/DG/SOF Nº 13/2015

Dispõe sobre o recolhimento de valores em favor do Tribunal por meio de GRU - Guia de Recolhimento da União - ou mediante desconto em folha de pagamento.

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

CONSIDERANDO o que dispõe o inciso II do art. 106 da Lei nº 12.017/2009 (Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO);

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 46 e 47 da Lei nº 8.112/90; e

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar os procedimentos para o recolhimento de valores em favor do Tribunal, por meio de desconto em folha de pagamento ou de Guia de Recolhimento da União – GRU,

RESOLVE:

Art. 1º O recolhimento de valores em favor do Tribunal, por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU ou de desconto em folha de pagamento serão disciplinados por esta Portaria.

Art. 2º Considera-se, para os fins desta Portaria:

I – Contrato de Cessão de Uso de Espaço Físico: contrato administrativo firmado com entidades privadas, a título oneroso, para utilização privativa de espaço físico nas dependências do Tribunal;

II – Cessionária: entidade privada que ocupa espaço físico neste Tribunal, a título oneroso, mediante contrato de cessão de uso;

III – Reposições e Indenizações ao Erário: devoluções de valores recebidos indevidamente em folha de pagamento por magistrados ou servidores, referentes a direitos e vantagens previstas em lei ou regulamento.

Art. 3º As taxas pela utilização de espaço físico e o valor percentual de rateio das despesas com manutenção, conservação, fornecimento de água e energia elétrica, vigilância e outras despesas operacionais advindas de seu funcionamento, previstos nos contratos de cessão de uso, deverão ser pagos pela Cessionária por meio de GRU Simples, de acordo com as regras e prazos estabelecidos no respectivo instrumento contratual.

§ 1º Caberá ao gestor do contrato emitir a GRU no sítio do Tesouro Nacional, no endereço <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/gru>, por meio do aplicativo de impressão da GRU Simples e encaminhá-la à Cessionária, com a antecedência mínima de cinco dias, contados da data estabelecida no instrumento contratual para o pagamento da taxa e do rateio.

§ 2º As GRUs para recolhimento da taxa de utilização de espaço físico ou do rateio de despesas deverão ser preenchidas conforme modelos e códigos contidos, respectivamente, nos Anexo I e II desta Portaria.

§ 3º A Cessionária deverá quitar a GRU no Banco do Brasil, diretamente nas agências, nos terminais de autoatendimento ou pela internet, enviando o respectivo comprovante ao gestor do contrato.

§ 4º O gestor do contrato deverá juntar o comprovante de recolhimento ao respectivo processo administrativo e encaminhá-lo à Secretaria de Orçamento e Finanças para confirmação do pagamento e demais providências necessárias.

Art. 4º As reposições e indenizações ao erário, atualizadas até 30 de junho de 1994, deverão ser previamente comunicadas ao magistrado ou servidor, para pagamento no prazo máximo de trinta dias, podendo ser parceladas, a pedido do interessado.

§ 1º O magistrado ou servidor, após notificado, deverá manifestar a sua opção pela forma de devolução do débito no processo administrativo autuado para esse fim ou por meio de correspondência a ser enviada à Coordenadoria de Pagamento.

§ 2º O valor de cada parcela não poderá ser inferior ao correspondente a dez por cento da remuneração, provento ou pensão.

§ 3º Quando o pagamento indevido houver ocorrido no mês anterior ao do processamento da folha, a reposição será feita imediatamente, em uma única parcela.

§ 4º Na hipótese de valores recebidos em decorrência de cumprimento a decisão liminar, a tutela antecipada ou a sentença que venha a ser revogada ou rescindida, os débitos serão atualizados até a

data da reposição.

Art. 5º As reposições e indenizações ao erário deverão ser efetivadas exclusivamente mediante desconto em folha de pagamento ou de recolhimento por meio de GRU, nos prazos e formas estabelecidos no artigo anterior.

§ 1º Na hipótese de recolhimento dos débitos de que tratam o caput e o § 1º por meio de GRU, caberá à Coordenadoria de Pagamento e à Seção de Diárias, respectivamente, encaminhar a GRU ao magistrado ou servidor, devidamente preenchida, observadas as orientações contidas nesta Portaria, bem como os modelos e códigos constantes do Anexo III.

§ 2º O magistrado ou servidor deverá proceder ao recolhimento da GRU no Banco do Brasil, diretamente nas agências, nos terminais de autoatendimento ou pela internet, enviando o respectivo comprovante à Coordenadoria de Pagamento.

Art. 6º As restituições de diárias, adicionais de deslocamento e indenizações de transporte, bem como de valores referentes a passagens aéreas, recebidos em razão de viagem a serviço, serão realizadas de acordo com os prazos estabelecidos no normativo próprio.

§ 1º O magistrado ou servidor deverá informar a sua opção de devolução no processo administrativo da Requisição de Diárias, no momento da comprovação do deslocamento ou, no caso de cancelamento da viagem, no prazo de cinco dias a contar da data do início do afastamento.

§ 2º Caso o beneficiário opte pela devolução em folha de pagamento, o desconto será processado na folha do próprio mês ou, não sendo possível, do mês subsequente.

§ 3º Se o beneficiário optar pela devolução por meio de GRU, o recolhimento deverá ocorrer em até cinco dias da sua emissão, devendo juntar o comprovante na respectiva Requisição de Diárias.

Art. 7º As restituições de outras despesas por parte de magistrados e servidores, decorrentes da utilização de serviços de telefonia contratados pelo Tribunal para interesse particular, serão recolhidas exclusivamente por meio de GRU.

§ 1º Caberá ao próprio servidor emitir a GRU de acordo com o procedimento, modelo e código previstos no § 1º do art. 3º e Anexo IV desta Portaria.

§ 2º O gestor da unidade, ao atestar as contas telefônicas, destacará as ligações particulares realizadas pelos seus servidores, juntando as GRUs devidamente recolhidas e remetendo os documentos ao gestor do contrato.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

Goiânia, 10 de dezembro de 2015.

ALDON DO VALE ALVES TAGLIALEGNA

Desembargador-Presidente

***Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho – Caderno Administrativo, nº 1875/2015,  
Data da disponibilização: 14 de dezembro de 2015***