

PORTARIA GP/DGCA Nº 461/2006

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 1687/2006, e

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a tramitação dos pedidos de ajuda de custo, transporte de mobiliário e bagagem, bem como de transporte pessoal e de seus dependentes, no âmbito deste Tribunal;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 4.004, de 8 de novembro de 2001, com a redação dada pelo Decreto nº 4.063, de 26 de dezembro de 2001,

RESOLVE:

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. **(Artigo alterado pela Portaria GP/DG/SGPe nº 436/2013)**

§ 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. **(Artigo**

**alterado pela Portaria GP/DG/SGPe nº 436/2013)**

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se no Boletim Interno e na Revista Eletrônica.

DORA MARIA DA COSTA

Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região