



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA
DIREÇÃO DO FORO

1

PORTARIA Nº 011/GDF, DE 07 DE JANEIRO DE 2011

Estabelece os procedimentos relativos à programação financeira, ao reembolso do Programa de Aperfeiçoamento e Pós-Graduação, aos procedimentos administrativos relativos ao Auxílio-Saúde, às consignações em Folha de Pagamento, aos pagamentos concernentes aos estágios e dá outras providências.

A JUÍZA FEDERAL DIRETORA DO FORO DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DA PARAÍBA, nos termos do art. 56 da Lei nº 5.010/66 c/c art. 4º, V, "g", da Resolução nº 079/2009 do Conselho da Justiça Federal - CJF, e

CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 136, de 28 de dezembro de 2010, do CJF, que dispõe sobre os procedimentos relativos à programação financeira e às alterações no quadro de detalhamento da despesa para pagamento das folhas de pessoal e das despesas de custeio e de capital do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau para o exercício de 2011;

CONSIDERANDO que para o cumprimento dos procedimentos afetos ao Programa de Assistência Escolar, ao Plano Interno de Saúde, ao Programa de Auxílio à Saúde e ao Programa de Aperfeiçoamento e Pós-graduação do Plano Permanente de Capacitação dos Servidores, dentre outros programas afetos à Folha de Pagamento, se faz necessária a entrega da documentação pertinente com razoável antecedência;

CONSIDERANDO as disposições da Portaria nº 1.153/GDF, de 06 de outubro de 2005, que regula o Plano Permanente de Capacitação dos Servidores da Justiça Federal;

CONSIDERANDO, especificamente, a previsão de que a execução do Programa de Pós-graduação se dará por meio de reembolso sob a forma de bolsa;

CONSIDERANDO o disposto no art. 230 da Lei nº 8.112/90, bem como na Resolução nº 002, de 20 de fevereiro de 2008, do CJF, que regulamentou o auxílio de assistência à saúde;

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de normatização do procedimento de averbação de contratos de empréstimo e da emissão de margens para consignação de empréstimos em folha de pagamento,

RESOLVE:



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA
DIREÇÃO DO FORO

PORTARIA Nº 011/GDF, DE 07 DE JANEIRO DE 2011

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A entrega de documentos relativos ao Plano Interno de Saúde, ao Auxílio de Assistência à Saúde, ao Programa de Aperfeiçoamento e Pós-Graduação do Plano Permanente de Capacitação e Treinamento, ao Programa de Assistência Escolar, ao Auxílio-Moradia e a todos os demais programas afetos à Folha de Pagamento, deve se dar até as datas limites dispostas na Tabela 01 constante do Anexo I desta Portaria.

§ 1º No caso de os dias referidos no *caput* deste artigo recaírem em data em que não haja expediente, o prazo para entrega de documentos será o primeiro dia útil anterior.

§ 2º No que se refere ao Auxílio de Assistência à Saúde, ao Programa de Aperfeiçoamento e Pós-Graduação do Plano Permanente de Capacitação e Treinamento, bem como ao Auxílio-Moradia, serão ressarcidos até dois comprovantes por mês, o correspondente ao mês de referência e ao anterior, inclusive.

§ 3º No mês de dezembro não se aplica a limitação de reembolso máximo de 02 (dois) comprovantes, podendo, nesse mês específico, serem reembolsados até 03 (três) comprovantes, correspondentes às referências de outubro, novembro e dezembro, permanecendo aplicáveis as demais disposições compatíveis.

§ 4º No que se refere ao Auxílio de Assistência à Saúde, também podem ser ressarcidos aqueles comprovantes apresentados:

I – pelo servidor exonerado, no mês de ocorrência da vacância;

II – pelo servidor do quadro permanente da Seção Judiciária da Paraíba lotado provisoriamente ou cedido com ônus para esta Seccional, desde que expresse sua opção e declare a inexistência de percepção de benefício semelhante no órgão em que estiver exercendo suas atividades.

§ 5º Ficam excluídos da possibilidade de apresentação os documentos e comprovantes referentes a exercícios financeiros findos.

CAPÍTULO II DO REEMBOLSO SOB A FORMA DE BOLSA DO PROGRAMA DE APERFEIÇOAMENTO E PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 2º O pagamento de bolsas do Programa de Aperfeiçoamento e Pós-graduação será feito através de crédito em folha de pagamento utilizando-se o sistema de reembolso mensal de despesas.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA
DIREÇÃO DO FORO

3

PORTARIA Nº 011/GDF, DE 07 DE JANEIRO DE 2011

Parágrafo único. O reembolso deverá ser lançado através da rubrica 192015 do Sistema Unificado de Rubrica de Pagamento de Pessoal, ou outra que a venha substituir.

Art. 3º Para ter direito ao reembolso o servidor deverá apresentar à Seção de Treinamento e Desenvolvimento, na forma do art. 1º acima, os comprovantes de pagamento das parcelas de seu curso.

§ 1º Poderá ser apresentado comprovante de pagamento relativo à matrícula, na hipótese de inexistir instrumento firmado entre a Justiça Federal e a instituição de ensino que afaste a sua cobrança.

§ 2º O reembolso observará a forma de pagamento e o número de parcelas pelas quais optou o servidor, desde que previstos contratualmente e guardem observância com as normas regulamentares.

§ 3º O reembolso observará necessariamente o disposto no §2º do art. 1º, ficando a Administração desobrigada quanto ao ressarcimento de valores relativos a outros períodos, cujo custeio será de inteira responsabilidade do servidor beneficiário da bolsa.

§ 4º Em relação ao parágrafo anterior ressalvem-se os casos em que o cronograma de pagamentos do curso prevê a possibilidade de mais de um pagamento em um único mês.

§ 5º Ficam excluídas do reembolso quaisquer despesas referentes a materiais, transporte ou outras taxas eventuais.

Art. 4º Caberá à Seção de Treinamento e Desenvolvimento a responsabilidade pela administração, execução e fiscalização do Programa de Aperfeiçoamento e Pós-graduação.

§ 1º Ficarão inicialmente sob o encargo da Seção de Treinamento e Desenvolvimento:

I – o recebimento e autuação dos pedidos de bolsa, preferencialmente utilizando-se do modelo constante do Anexo II desta portaria;

II – a análise preliminar do atendimento dos requisitos da Portaria nº 1.153/2005-GDF, constante de informação nos autos;

III – o encaminhamento dos autos para a Seção de Orçamento e Finanças para informar quanto à disponibilidade orçamentária.

§ 2º Após a concessão do pedido de bolsa, os autos deverão retornar à Seção de Treinamento e Desenvolvimento para as seguintes providências:



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA
DIREÇÃO DO FORO

4

PORTARIA Nº 011/GDF, DE 07 DE JANEIRO DE 2011

- I – acompanhamento da realização do curso;
- II – recebimento dos comprovantes de pagamento e elaboração mensal de demonstrativo para ser encaminhado à Seção de Folha de Pagamento;
- III – recebimento e juntada de documentação, especialmente:
 - a) de declaração ou certificado de aprovação; e
 - b) cópia de trabalho de conclusão destinado a compor o acervo da Biblioteca, encadernado em capa dura, sendo recusado material apresentado com encadernação em outro material;
- IV – encaminhamento à Direção do Núcleo de Gestão de Pessoas para ratificação do processo e arquivamento ou adoção de outras medidas pela Direção do Foro.

Art. 5º A Seção de Orçamento e Finanças em sua informação, além de certificar quanto à existência de dotação orçamentária, deverá apontar o percentual do saldo atual a que corresponde o pedido de bolsa formulado.

Art. 6º A critério da Administração, no último mês do exercício financeiro, existindo saldo no programa de trabalho pertinente, poderá ser concedida parcela suplementar de reembolso a todos os beneficiários do Programa de Aperfeiçoamento e Pós-graduação.

§ 1º Só serão beneficiados os servidores que tiverem recebido valor correspondente a bolsa no exercício.

§ 2º A parcela suplementar será concedida de tal forma que corresponda a um aumento uniforme do percentual de reembolso pago a todos os beneficiários de bolsa.

§ 3º Em relação ao disposto no *caput* não se aplica a limitação do inciso II do art. 16 da Portaria nº 1.153/2005-GDF.

CAPÍTULO III
DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS REFERENTES AO AUXÍLIO-SAÚDE

Art. 7º Os pedidos de inscrição serão encaminhados à Supervisão-Assistente da Seção de Legislação de Pessoal, mediante a apresentação de formulário eletrônico disponível na intranet (no link <http://nossa.jfjb.jus.br/beneficios.jsp>) devidamente preenchido, juntamente com a documentação exigida pelo art. 45 da Resolução nº 002/2008 do CJF.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA
DIREÇÃO DO FORO

5

PORTARIA Nº 011/GDF, DE 07 DE JANEIRO DE 2011

Parágrafo único. Sempre que necessário, a Supervisão-Assistente da Seção de Legislação de Pessoal pode notificar os servidores para apresentar documentos ou comprovar informações relacionadas à inscrição do benefício.

Art. 8º São atribuições da Supervisão-Assistente da Seção de Legislação de Pessoal:

I – Conferir os documentos indispensáveis à inscrição, observando o disposto no art. 9º desta portaria;

II – Atualizar periodicamente a lista de beneficiários, excluindo os que perderam essa qualidade;

III – Repassar mensalmente à Seção de Folha de Pagamento, até o último dia útil do mês antecedente ao de fechamento da folha a que se referem, as informações necessárias para o pagamento do auxílio;

IV – Realizar, atentando para o §2º do art. 45 da Resolução nº 002/2008 do CJF, sempre que necessário, a convocação dos servidores beneficiários para promoverem a atualização da documentação referente ao contrato com a operadora de plano de saúde, à regularidade desta junto à Agência Nacional de Saúde (art. 45, inciso II, da Resolução nº 002/2008-CJF), e a quaisquer outros documentos relacionados com a manutenção da condição de seus dependentes.

Parágrafo único. Nas Subseções Judiciárias, as atribuições constantes neste artigo serão desempenhadas pelas Seções de Apoio Administrativo, auxiliados pela Supervisão-Assistente da Seção de Legislação de Pessoal.

Art. 9º Os servidores usuários do plano firmado entre a Associação de Servidores da Justiça Federal da Paraíba e a operadora de plano de saúde ficam dispensados de apresentar:

a) cópia do contrato firmado entre a ASSEJUF-PB e a operadora de plano de saúde e

b) comprovante da regularidade da operadora de planos de saúde junto à ANS.

§ 1º Os documentos referidos nas alíneas "a" e "b" deverão ser apresentados pela própria Associação, mediante diligências da Supervisão-Assistente da Seção de Legislação de Pessoal.

§ 2º No caso de descumprimento do contido no §1º por parte da ASSEJUF, poderá supletivamente ser solicitada dos servidores a apresentação da documentação pertinente.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA
DIREÇÃO DO FORO

6

PORTARIA Nº 011/GDF, DE 07 DE JANEIRO DE 2011

Art. 10 Não haverá pagamento proporcional do auxílio-saúde.

CAPÍTULO IV DAS CONSIGNAÇÕES EM FOLHA DE PAGAMENTOS

Art. 11 As margens consignáveis serão solicitadas exclusivamente por requerimento dirigido à Seção de Folha de Pagamento, não podendo a informação ser fornecida entre os dias 04 e 10 de cada mês, em virtude do procedimento de fechamento da folha de pagamento.

§ 1º O requerimento de que trata o *caput*, deverá ser realizado pela instituição financeira ou pelo servidor por meio escrito ou eletrônico.

§ 2º A margem somente será disponibilizada após as 15 horas do dia posterior aquele em que ocorrer a solicitação.

§ 3º Os contratos de empréstimos celebrados com servidores requisitados serão averbados, tomando-se como remuneração apenas a retribuição pelo exercício de cargo em comissão ou função comissionada, podendo haver restrição, a critério da instituição financeira, em especial as dispostas nos respectivos termos de convênios/contratos.

§ 4º A consignação em folha de pagamento não implica corresponsabilidade do consignante por dívida ou compromisso pecuniário assumido pelo consignado.

§ 5º Os pedidos de averbação de consignação em folha de pagamento serão recebidos e processados, para a folha de pagamento do mês subsequente, até as datas limites constantes da Tabela 02 constante do Anexo I desta Portaria.

§ 6º A Seção de Folha de Pagamento disponibilizará relatório padrão para as operadoras financeiras, para fins de informação mensal das consignações, contendo o nome do CONSIGNADO e valor da prestação averbada em folha de pagamento.

CAPÍTULO V DOS PAGAMENTOS RELATIVOS AO ESTÁGIO

Art. 12 Só serão efetuados os pagamentos relativos a estagiários remunerados e não remunerados (auxílio-transporte) após o recebimento da comunicação de frequência pela Coordenação de Estágio.

§ 1º Compete aos dirigentes das unidades em que estiverem alocados os estagiários informar a frequência destes através de mensagem eletrônica (treinamento@jfb.jus.br), até o 1º dia útil de cada mês.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA
DIREÇÃO DO FORO

7

PORTARIA Nº 011/GDF, DE 07 DE JANEIRO DE 2011

§ 2º Ficarão suspensos os pagamentos de bolsa de estágio e de auxílio-transporte que não observarem o procedimento estabelecido neste capítulo.

CAPÍTULO VI DA OBRIGAÇÃO DE APRESENTAR CONTRACHEQUES

Art. 13 Os servidores pertencentes ao quadro de pessoal de outros órgãos, em exercício nesta Seção Judiciária, deverão apresentar na Seção de Folha de Pagamento, cópia do contracheque do órgão de origem até o 1º dia útil do mês subsequente ao de pagamento, para fins de atender ao disposto na Resolução nº 102/2009, do Conselho Nacional de Justiça.

§ 1º Os contracheques podem ser encaminhados por meio de mensagem de correio eletrônico (folha@ifpb.jus.br), com aviso de recebimento.

§ 2º O descumprimento ao disposto no *caput* poderá ensejar a suspensão do pagamento dos benefícios tratados nesta norma.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14 Não serão aceitos quaisquer lançamentos nas folhas de pagamento de pessoal após a sua conclusão, o que somente poderá ser realizado em folha do mês subsequente, a critério da autoridade competente.

Art. 15 Nos termos da Portaria nº 13/GDF, de 06 de janeiro de 2010, a frequência dos servidores, oficiais de justiça e estagiários deverão ser apresentadas exclusivamente por meio eletrônico, descrita no corpo da mensagem, conforme modelo apresentado pela Secretaria Administrativa, destinadas:

a) à Seção de Folha de Legislação de Pessoal (pessoal@ifpb.jus.br) a frequência dos servidores, com matrícula;

b) à Seção de Folha de Pagamento (folha@ifpb.jus.br) a frequência dos oficiais de justiça, com matrícula, para fins de pagamento da indenização de transporte relativa à prestação de serviços externos (arts. 54 a 58 da Res. nº 04/2008-CJF); e

c) à Seção de Treinamento (treinamento@ifpb.jus.br) a frequência dos estagiários, com matrícula.

Parágrafo Único. Fica ressalvada das determinações constantes deste artigo a situação dos servidores cuja frequência é aferida pelo sistema de ponto eletrônico, devendo ser observada a regulamentação específica.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA
DIREÇÃO DO FORO

PORTARIA Nº 011/GDF, DE 07 DE JANEIRO DE 2011

Art. 16 Situações especiais serão decididas pela Direção do Foro.

Art. 17 Ficam revogadas as Portarias nº 377/A/GDF, de 30 de abril de 2010 e nº 571/GDF, de 21 de outubro de 2010.

Art. 18 Esta portaria entra em vigor na presente data.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Helena Delgado Ramos Fialho Moreira', written in a cursive style. The signature is positioned above the printed name and extends to the right with a long, sweeping tail.

HELENA DELGADO RAMOS FIALHO MOREIRA
Juíza Federal Diretora do Foro



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA
DIREÇÃO DO FORO

PORTARIA Nº 011/GDF, DE 07 DE JANEIRO DE 2011

ANEXO I
Exercício Financeiro 2011

TABELA 01

Folha Ordinária de Pessoal, Benefícios e Ajuda de Custo												
MÊS ¹	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
DATA ²	---	26/01	24/02	28/03	26/04	26/05	27/06	26/07	26/08	27/09	26/10	25/11

TABELA 02

Data de Designação em Folha de Pagamento												
MÊS ³	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
DATA ⁴	---	31/01	28/02	31/03	29/04	31/05	30/06	29/07	31/08	30/09	28/10	30/11

¹ Meses de fechamento da folha de pagamento.

² Datas limites de apresentação da documentação necessária ao pagamento/reembolso/indenização, sempre considerados os dias dos meses antecedentes àqueles em que haverá o fechamento das folhas de pagamentos, nas quais estarão inclusas as verbas pleiteadas.

³ Idem ao item 01 acima

⁴ Idem ao item 02 acima



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA
DIREÇÃO DO FORO

PORTARIA Nº 011/GDF, DE 07 DE JANEIRO DE 2011

ANEXO II

Formulário de Inscrição para bolsa de pós-graduação *

Dados do Servidor		
Matrícula:	Nome:	
Data de Nascimento:	CPF:	E-mail:
Cargo Efetivo:	Função comissionada/cargo em comissão:	
Unidade de lotação: () ____ Vara Federal () ____ Turma Recursal () Secretaria Administrativa Complemento _____ _____	Horário de expediente:	Tempo de lotação na unidade:
Telefones para contato		
Ramal:		
Residência:		
Celular:		
Curso(s) superior(es):	Data de conclusão do último curso superior (somente graduação):	
Participou de curso de pós-graduação recebendo bolsa da Seção Judiciária da Paraíba? () Sim Curso: _____ _____	Observações adicionais: _____ _____ _____ _____ _____	
Início: _____ Término: _____ () Não		

* Anexar currículo



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA
DIREÇÃO DO FORO

PORTARIA Nº 011/GDF, DE 07 DE JANEIRO DE 2011

Dados do Curso	
Nome do curso:	Tipo: <input type="checkbox"/> Lato Sensu <input type="checkbox"/> Stricto Sensu (mestrado ou doutorado)
Período de realização:	Duração total, em horas:
Horário das aulas:	
Instituição de ensino/CNPJ:	Local de realização:
	Valor do curso:
Objetivos do curso:	
Conteúdo resumido (anexar conteúdo programático):	

Declaração
Declaro estar ciente dos termos da Portaria nº 1.153/GDF, de 06 de outubro de 2005, bem como alterações posteriores, comprometendo-me, caso seja concedida a bolsa, a cumprir todas as exigências previstas. _____, ____ de _____ de 20____.
_____ (assinatura)

Manifestação do titular da unidade de lotação do servidor
<input type="checkbox"/> Favorável <input type="checkbox"/> Desfavorável Correlação do curso com as atribuições da unidade: <input type="checkbox"/> Há correlação <input type="checkbox"/> Não há correlação Relevância do curso para a unidade: <input type="checkbox"/> pouca relevância <input type="checkbox"/> média relevância <input type="checkbox"/> alta relevância

