



JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA

Diário Oficial Eletrônico Administrativo da 5ª  
Região nº 24  
Disponibilização: 04/02/2025  
Publicação: 05/02/2025

## PORTARIA DA DIREÇÃO DO FORO

Nº13/2025

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

**O JUIZ FEDERAL DIRETOR DO FORO DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, nos termos do art. 56 da Lei nº 5.010/66 e do art. 4º da Resolução nº 079/2009, do Conselho da Justiça Federal;

**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 graus;

**CONSIDERANDO** que, para o cumprimento dos procedimentos afetos ao Programa de Assistência Escolar, ao Plano Interno de 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**, ainda, a previsão de que a execução do Programa de Pós-graduação se dará mediante reembolso sob a forma de bolsa;

**CONSIDERANDO** 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, e

**CONSIDERANDO**, finalmente, o contido no processo administrativo nº 0000230-73.2023.4.05.7400,

**RESOLVE:**

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** A entrega de documentos relativos 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 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 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** Caberá à Seção de Treinamento e Desenvolvimento a responsabilidade pela administração, execução e fiscalização do Programa de Aperfeiçoamento e Pós-graduação, conforme regras de seleção previstas no respectivo Edital do processo seletivo para concessão de bolsas de estudo.

**Art. 3º** 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.

**Art. 4º** Para ter direito ao reembolso o servidor deverá apresentar à Seção de Treinamento e Desenvolvimento, na forma do art. 1º, 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. 5º** 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

#### DAS CONSIGNAÇÕES EM FOLHA DE PAGAMENTOS

**Art. 6º** 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 IV

#### DOS PAGAMENTOS RELATIVOS AO ESTÁGIO E À RESIDÊNCIA JUDICIAL

**Art. 7º** Só serão efetuados os pagamentos relativos a estagiários remunerados e não remunerados (auxílio-transporte), bem como residentes judiciais, após o recebimento da comunicação de frequência no Setor de Estágio.

§ 1º Compete aos dirigentes das unidades em que estiverem alocados os estagiários/residentes informar a frequência destes através de mensagem eletrônica ([estagio@jfpb.jus.br](mailto:estagio@jfpb.jus.br)), até o 1º dia útil de cada mês.

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

### CAPÍTULO V

#### DA OBRIGATORIEDADE DE APRESENTAÇÃO DE CONTRACHEQUES

**Art. 8º** Os servidores pertencentes ao quadro de pessoal de outros órgãos, em exercício nesta Seção Judiciária, deverão apresentar, à 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@jfpb.jus.br](mailto:folha@jfpb.jus.br)), com aviso de recebimento.

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

tratados nesta norma.

§ 3º Fica dispensada a obrigatoriedade de apresentação de contracheques para aqueles servidores cujo órgão de origem forneça esses documentos.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 9º** 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. 10** Situações especiais serão decididas pela Direção do Foro.

**Art. 11** Revoga-se a Portaria da Direção do Foro nº 011/GDF/2011 (id. 4822333).

**Art. 12** Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

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



Documento assinado eletronicamente por **MANUEL MAIA DE VASCONCELOS NETO, DIRETOR DO FORO**, em 04/02/2025, às 15:14, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.trf5.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.trf5.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **4863672** e o código CRC **822CB4D8**.

## ANEXO I Exercício Financeiro 2025

### TABELA 01

Folha Ordinária de Pessoal, Benefícios e Ajuda de Custo												
MÊS[1]	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN
DATA[2]	20/01	13/02	17/03	11/04	16/05	16/06	16/07	19/08	19/09	16/10	14/11	12/12

### TABELA 02

## Averbação de Consignação em Folha de Pagamento

<b>MÊS</b> <sup>[3]</sup>	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN
<b>DATA</b> <sup>[4]</sup>	<b>29/01</b>	<b>24/02</b>	<b>26/03</b>	<b>25/04</b>	<b>27/05</b>	<b>26/06</b>	<b>25/07</b>	<b>28/08</b>	<b>30/09</b>	<b>29/10</b>	<b>26/11</b>	<b>31/12</b>

[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

0000230-73.2023.4.05.7400/PB-SLP

4863672v28