

PORTARIA Nº 197, DE 25 DE JANEIRO DE 2023^(*)

Dispõe sobre a política de gestão da folha de pagamento do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, e considerando a necessidade de adotar procedimentos para a gestão eficiente e o correto processamento da folha de pagamento, bem como a responsabilização pelas consequências decorrentes do acesso, da utilização dos sistemas de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento e da concessão de benefícios aos magistrados e servidores,

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar a organização, supervisão e fiscalização das atividades e dos processos de pagamento de pessoal no Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte.

Art. 2º Os Sistemas de Recursos Humanos e Folha de Pagamento serão gerenciados pelo Departamento de Recursos Humanos (DRH), com suporte técnico da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIC) e suporte operacional da Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF), e observará os seguintes princípios da Administração Pública:

I - legalidade;

II - impessoalidade;

III - moralidade administrativa;

IV - publicidade;

V - eficiência;

VI - finalidade;

VII - transparência.

Art. 3º O processamento da folha de pagamento do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte obedecerá ao cronograma em anexo, cujas etapas do ciclo de processamento compreendem:

I - atualização das informações cadastrais e de concessão de benefícios dos servidores;

II - processamento da folha de pagamento com as atualizações efetuadas;

III - análise do resultado do processamento das informações e da situação orçamentária e financeira para pagamento da respectiva Folha de Pagamento;

IV - ajuste final das informações para processamento final da folha;

V - disponibilização à SOF dos relatórios para pagamento da folha;

VI - geração e envio de arquivo eletrônico, ao Banco Conveniado, para crédito da folha de pagamento processada.

Art. 4º Fixar o dia 10 (dez) de cada mês como data-limite para o recebimento, pelo DRH, de processos, arquivos e demais informações que gerem ou cessem quaisquer efeitos financeiros a serem realizados na folha de pagamento dos magistrados, servidores e estagiários deste Poder, no respectivo mês, sendo, o referido dia, de observância obrigatória pelas unidades responsáveis pela elaboração dos procedimentos devidos.

Parágrafo único. Quando as datas fixadas no **caput** e no § 1º deste artigo recaírem em dia em que não haja expediente normal no Tribunal de Justiça, a data-limite será prorrogada para o dia útil subsequente.

Art. 5º A Divisão de Legislação, Direitos e Deveres (DILD) do DRH providenciará o fechamento da folha de pagamento e a respectiva remessa à SOF até o dia 20 (vinte) de cada mês.

Art. 6º O cumprimento de decisão judicial que importe em alteração da folha de pagamento será efetivado pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte, após a instrução pelas áreas técnicas.

§ 1º Após a inclusão da decisão judicial em folha de pagamento, o DRH comunicará a medida à Procuradoria Geral do Estado e encaminhará cópia da decisão, relação do(s) beneficiário(s), bem como a metodologia de cálculo utilizada.

§ 2º A comunicação de que trata o **caput** deste artigo deverá ser realizada até o quinto dia útil do mês subsequente, incluindo apenas os novos casos de cumprimento de decisão judicial, assim como os de suspensão e de cessação.

§ 3º Cópia da decisão judicial deverá ser incluída no Sistema de Gestão de Recursos Humanos.

Art. 7º Após o fechamento mensal da folha de pagamento normal, poderá ser confeccionada folha de pagamento de ajustes ou suplementar, para pagamento de valores cujo fato gerador seja relativo ao exercício em curso, ou valores devidos a magistrados e servidores, ativos e inativos, bem como a beneficiários de pensão civil, cujo fato gerador seja relativo a exercícios encerrados.

§ 1º O reconhecimento de direitos e dívidas a magistrados e servidores, ativos e inativos e seus pensionistas deverá ser realizado em folha suplementar.

§ 2º A confecção de folha de pagamento de ajustes da folha normal com pagamento a magistrados, servidores e estagiários engloba despesas já previstas no mês de competência da obrigação, mas não processadas em época própria pela fonte pagadora.

§ 3º O crédito bancário da folha de pagamento de ajustes ou suplementar, caso ocorra, acontecerá nos dias 10 e 30 de cada mês, e caso não haja expediente normal no Tribunal de Justiça nestes dias, a data será prorrogada para o dia útil subsequente.

Art. 8º A execução financeira da folha de pagamento de ajustes ou suplementar está condicionada à coexistência do respectivo orçamento, estabelecido nas diversas fontes de recursos do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte.

Art. 9º O empenho da folha de pagamento do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte será efetuado pela SOF, condicionado à existência prévia de orçamento relativo à despesa de pessoal e encargos sociais, bem como da respectiva fonte de recurso financeiro.

Art. 10. O DRH, com apoio da SOF, realizará, mensalmente, a análise da evolução das despesas de pessoal e encargos sociais da folha de pagamento, apontando as alterações ocorridas, acompanhadas das devidas justificativas, encaminhando à Presidência.

Art. 11. Anualmente, o DRH, a SOF e a Secretaria de Gestão Estratégica (SGE) realizarão o planejamento das dotações orçamentárias das despesas com Folha de Pagamento (pessoal e encargos sociais), para fins de elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA correspondente ao exercício subsequente, bem como acompanharão as alterações decorrentes de abertura de crédito adicional especial e suplementar, quando for o caso.

Art. 12. Os Juízes Auxiliares da Presidência, juntamente com o DRH, a SOF e a SGE, realizarão o acompanhamento sistemático da evolução dos gastos com a folha de pagamento do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte.

Art. 13. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Des. Amílcar Maia

Presidente

ANEXO

CRONOGRAMA DA FOLHA DE PAGAMENTO - EXERCÍCIO 2023

| FEVEREIRO/2023 | |
|----------------|--|
| DIA | EVENTO |
| 10/02 | Data limite para recebimento de processos no DRH para fechamento da folha mensal |
| 17/02 | Data envio arquivos SOF |
| 17/02 | Data limite para recebimento de processos no DRH que tratem de matéria objeto de folha suplementar/ajustes |

| MARÇO/2023 | |
|------------|--|
| DIA | EVENTO |
| 10/03 | Data limite para recebimento de processos no DRH para fechamento da folha mensal |
| 20/03 | Data envio arquivos SOF |

| | |
|-------|--|
| 20/03 | Data limite para recebimento de processos no DRH que tratem de matéria objeto de folha suplementar/ajustes |
|-------|--|

| ABRIL/2023 | |
|------------|--|
| DIA | EVENTO |
| 10/04 | Data limite para recebimento de processos no DRH para fechamento da folha mensal |
| 20/04 | Data envio arquivos SOF |
| 20/04 | Data limite para recebimento de processos no DRH que tratem de matéria objeto de folha suplementar/ajustes |

| MAIO/2023 | |
|-----------|--|
| DIA | EVENTO |
| 10/05 | Data limite para recebimento de processos no DRH para fechamento da folha mensal |
| 22/05 | Data envio arquivos SOF |
| 22/05 | Data limite para recebimento de processos no DRH que tratem de matéria objeto de folha suplementar/ajustes |

| JUNHO/2023 | |
|------------|--------|
| DIA | EVENTO |
| | |

| | |
|-------|--|
| 12/06 | Data limite para recebimento de processos no DRH para fechamento da folha mensal |
| 20/06 | Data envio arquivos SOF |
| 20/06 | Data limite para recebimento de processos no DRH que tratem de matéria objeto de folha suplementar/ajustes |

JULHO/2023

| DIA | EVENTO |
|-------|--|
| 10/07 | Data limite para recebimento de processos no DRH para fechamento da folha mensal |
| 20/07 | Data envio arquivos SOF |
| 20/07 | Data limite para recebimento de processos no DRH que tratem de matéria objeto de folha suplementar/ajustes |

AGOSTO/2023

| DIA | EVENTO |
|-------|--|
| 10/08 | Data limite para recebimento de processos no DRH para fechamento da folha mensal |
| 21/08 | Data envio arquivos SOF |
| 21/08 | Data limite para recebimento de processos no DRH que tratem de matéria objeto de folha suplementar/ajustes |

SETEMBRO/2023

| DIA | EVENTO |
|-------|--|
| 11/09 | Data limite para recebimento de processos no DRH para fechamento da folha mensal |
| 20/09 | Data envio arquivos SOF |
| 20/09 | Data limite para recebimento de processos no DRH que tratem de matéria objeto de folha suplementar/ajustes |

OUTUBRO/2023

| DIA | EVENTO |
|-------|--|
| 10/10 | Data limite para recebimento de processos no DRH para fechamento da folha mensal |
| 20/10 | Data envio arquivos SOF |
| 20/10 | Data limite para recebimento de processos no DRH que tratem de matéria objeto de folha suplementar/ajustes |

NOVEMBRO/2023

| DIA | EVENTO |
|-------|--|
| 10/11 | Data limite para recebimento de processos no DRH para fechamento da folha mensal |
| 20/11 | Data envio arquivos SOF |
| | |

| | |
|-------|--|
| 20/11 | Data limite para recebimento de processos no DRH que tratem de matéria objeto de folha suplementar/ajustes |
|-------|--|

| DEZEMBRO/2023 | |
|---------------|--|
| DIA | EVENTO |
| 10/12 | Data limite para recebimento de processos no DRH para fechamento da folha mensal |
| 20/12 | Data envio arquivos SOF |
| 20/12 | Data limite para recebimento de processos no DRH que tratem de matéria objeto de folha suplementar/ajustes |

(*) Republicação da Portaria nº 197, de 25 de janeiro de 2023, por ter constado incorreção, quanto à original, na Edição 37, do Diário da Justiça eletrônico, disponibilizada em 31/01/2023.