



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**

**ATO TR7T.GP Nº 217, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021**

Dispõe sobre a cessão de servidores de entes municipais e estaduais ao TRT da 7ª Região e sobre os respectivos procedimentos de ressarcimento de despesas.

**A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

**CONSIDERANDO** as disposições constantes do Decreto nº 9144/2017 e da Resolução CSJT 143/2014;

**CONSIDERANDO** o disposto no § 14 do artigo 47 da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil – IN RFB 971/2009;

**CONSIDERANDO** o conteúdo do Processo Administrativo Eletrônico (PROAD) 1025/2021,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Os processos de requisição de servidores serão documentados em PROADs, independentemente de resultarem em obrigatoriedade de reembolso ao ente cedente ou não.

**Parágrafo único.** As cessões poderão ser precedidas de acordo de cooperação técnica com o órgão cedente, estabelecendo os procedimentos operacionais pertinentes.

**Art. 2º** Anualmente, os processos de ressarcimento aos entes municipais e estaduais das despesas referentes ao pagamento dos vencimentos dos cargos efetivos dos servidores cedidos a este Regional serão formalizados por meio de PROAD específico, instruídos com:

**I** - a legislação pertinente ao órgão cedente (regime jurídico, regime previdenciário etc);

**II** - relação dos servidores cedidos e respectivos períodos de cessão;

**III** - estimativa da Divisão de Pagamento de Pessoal do montante necessário à cobertura do exercício.

**Parágrafo único.** Os processos serão submetidos à Diretoria-Geral para autorização de emissão de nota de empenho, após o que serão devolvidos à Secretaria de Gestão de Pessoas.

**Art. 3º** A cada pedido, os processos de reembolso serão informados e atestados pela Secretaria de Gestão de Pessoas e encaminhados à Diretoria-Geral para autorização do ressarcimento, instruídos com:

**I** - pedido do órgão cedente, acompanhado de planilha mensal contendo o valor despendido, discriminado por parcela e servidor (conforme modelo constante do anexo I);

**II** - indicação, com informações atualizadas, dos servidores cedidos e os respectivos períodos de cessão;

**III** - atesto da frequência integral dos servidores cedidos, quanto ao mês objeto do ressarcimento;

**IV** - *check-list*, conforme anexos II e III, respectivamente para os cedidos vinculados ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS) e os cedidos vinculados a Regime Próprio de Previdência (RPP);

**V** - documentação comprobatória do pagamento ao(à) servidor(a) (contracheque), para fins de reembolso.

**Art. 4º** A comprovação quanto aos valores indicados no pedido dos encargos sociais dos servidores com vínculo com o Regime Geral de Previdência Social (RGPS) dar-se-á mediante a apresentação:

**I** - do extrato previdenciário do Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS), contendo a origem do vínculo com o órgão de origem e o salário de contribuição referentes à competência objeto do pedido de ressarcimento;

**II** - nos casos em que o órgão de origem seja obrigado a recolher o FGTS do servidor cedido, do extrato individualizado do FGTS, constando o mês de competência objeto do ressarcimento.

**III** - da Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa (CPD-EN) emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, quando houver débito parcelado.

**Art. 5º** A comprovação quanto aos valores indicados no pedido dos encargos sociais dos servidores com Regime Próprio de Previdência (RPP) dar-se-á mediante:

**I** - informação da alíquota definida no estatuto para cálculo da contribuição patronal; e

**II** - relação dos servidores enviada ao órgão de Previdência, onde conste o nome do servidor cedido, sua remuneração e os valores totais (consolidados) da contribuição previdenciária patronal e da parte retida do segurado; ou

**III** - declaração do Presidente do órgão gestor da Previdência Própria com indicação de que houve o recolhimento das contribuições previdenciárias (patronal e retida) e de documento idôneo que comprove a condição do signatário de representante do órgão;

**IV** - declaração do Presidente do órgão gestor da Previdência Própria que comprove estar o cedente em dia com o recolhimento das parcelas devidas, quando houver débito parcelado.

**Art. 6º** Os atestos para pagamento deverão abranger os valores da contribuição previdenciária patronal e do FGTS, observado o disposto nos artigos 3º e 4º.

**Art. 7º** Ao final do exercício, quando o processo não contemplar a integralidade das competências do ano para reembolso, deverá constar informação esclarecedora da razão justificadora.

**Art. 8º** Nos exercícios subsequentes, o novo Proad deverá conter vinculação ao número do(s) Proad(s) do exercício anterior ou anteriores, em que foram acostadas as documentações pertinentes a legislações municipais ou estaduais, exigindo-se nova juntada apenas em caso de alteração.

**Art. 9º** Em todos os contatos com os entes não federais, os servidores cedidos serão notificados por cópia para adotarem as providências que entenderem necessárias.

**Parágrafo único.** Os servidores e seus gestores deverão ser alertados, quando da notificação referida no caput deste artigo, que a pendência na entrega de documentações comprobatórias de pagamento e dos valores confessados dos encargos sociais, poderá ensejar a devolução do servidor ao órgão cedente, ou a não renovação da cessão.

**Art. 10.** A Secretaria de Gestão de Pessoas exigirá periodicamente o encaminhamento da documentação necessária à efetivação dos ressarcimentos aos entes não federais, evitando o pagamento acumulado de despesas em dezembro de cada exercício.

**§ 1º** A Secretaria de Gestão de Pessoas encaminhará aos entes não federais o modelo constante do Anexo I, para utilização facultativa nos pedidos de reembolso; os dados de seu conteúdo, entretanto, são obrigatórios.

**§ 2º** Ao final do exercício, quando o processo não contemplar a integralidade das competências do ano para reembolso, deverá constar informação esclarecedora da razão justificadora.

**Art. 11.** Aplicam-se os procedimentos previstos neste ato aos processos de reembolso pendentes de regularização.

**Art. 12.** Os casos omissos serão submetidos à Presidência para decisão.

**Art. 13.** Revoga-se o Ato TRT7.GP nº 42, de 11 de abril de 2018.

**Art. 14.** Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

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

Fortaleza, 21 de dezembro de 2021.

**REGINA GLAUCIA CAVALCANTE NEPOMUCENO**

Presidente do Tribunal

(\*) Consolidado pelo Ato TRT7.GP nº 241/2022, disponibilizada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 3586, 25 de outubro de 2022. Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 1.

**ANEXO I**

**SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DE REMUNERAÇÃO E DE ENCARGOS SOCIAIS DE SERVIDOR CEDIDO DE ESTADOS OU MUNICÍPIOS (ARTIGO 3º DA RESOLUÇÃO CSJT. 143/2014)**

|                              |                                                              |                              |                              |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| ÓRGÃO SOLICITANTE:           | CNPJ:                                                        |                              |                              |
| REGIME PREVIDENCIÁRIO:       |                                                              |                              |                              |
| DADOS BANCÁRIOS:             |                                                              |                              |                              |
| MÊS/ EXERCÍCIO-COMPETÊNCIA:  |                                                              |                              |                              |
| SERVIDOR(A) CEDIDO(A):       | DESCRIÇÃO DA PARCELA REMUNERATÓRIA E/OU DOS ENCARGOS SOCIAIS | ALÍQUOTA (QUANDO COUBER)     | VALORES A SEREM REEMBOLSADOS |
|                              |                                                              |                              |                              |
|                              |                                                              |                              |                              |
|                              |                                                              |                              |                              |
|                              |                                                              |                              |                              |
|                              |                                                              |                              |                              |
|                              |                                                              |                              |                              |
|                              |                                                              |                              |                              |
|                              |                                                              |                              |                              |
|                              |                                                              |                              |                              |
|                              |                                                              |                              |                              |
|                              |                                                              |                              |                              |
|                              |                                                              |                              |                              |
| LOCAL E DATA: ____/____/____ | RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES:                               | (ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO) |                              |

**ANEXO II - RGPS**

|                               |                           |                                                 |                              |  |                                  |                                                 |                                                                              |  |                                                            |  |                                                |
|-------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------|--|----------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------|
| <b>ÓRGÃO:</b>                 |                           |                                                 |                              |  |                                  | <b>EXERCÍCIO:</b>                               |                                                                              |  |                                                            |  |                                                |
| <b>REGIME PREVIDENCIÁRIO:</b> |                           | REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (RGPS)       |                              |  |                                  |                                                 |                                                                              |  |                                                            |  |                                                |
| <b>SERVIDOR(A):</b>           |                           |                                                 |                              |  |                                  | <b>PERÍODO DE CESSÃO:</b> /    /    a    /    / |                                                                              |  |                                                            |  |                                                |
| <b>Competência</b>            | <b>Pedido<sup>1</sup></b> | <b>Documentação da Solicitação de Reembolso</b> | <b>Comprovação do Pgtto</b>  |  |                                  |                                                 | <b>Comprovação da confissão de dívida e dos valores dos encargos sociais</b> |  |                                                            |  |                                                |
|                               |                           |                                                 | Planilha Mensal <sup>2</sup> |  | Ficha Financeira ou Contracheque |                                                 | E Declaração do servidor de que recebeu a remuneração do Órgão de Origem     |  | Extrato do CADASTRO NACIONAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (CNIS) |  | E Extrato do FGTS (para órgãos que o recolham) |
|                               |                           |                                                 | Competência, confere?        |  | Competência, confere?            |                                                 | Competência, confere?                                                        |  | Competência, confere?                                      |  |                                                |
|                               |                           |                                                 | Salário, confere?            |  | Salário, confere?                |                                                 | Salário de contribuição, confere?                                            |  | Salário de contribuição, confere?                          |  |                                                |
|                               |                           |                                                 | Empregador, confere?         |  | Empregador, confere?             |                                                 | Empregador, confere?                                                         |  | Empregador, confere?                                       |  |                                                |
|                               |                           |                                                 | Empregador, confere?         |  | Empregador, confere?             |                                                 | Empregador, confere?                                                         |  | Empregador, confere?                                       |  |                                                |
|                               |                           |                                                 | Empregador, confere?         |  | Empregador, confere?             |                                                 | Empregador, confere?                                                         |  | Empregador, confere?                                       |  |                                                |
|                               |                           |                                                 | Competência, confere?        |  | Competência, confere?            |                                                 | Competência, confere?                                                        |  | Competência, confere?                                      |  |                                                |
|                               |                           |                                                 | Salário, confere?            |  | Salário, confere?                |                                                 | Salário de contribuição, confere?                                            |  | Salário de contribuição, confere?                          |  |                                                |
|                               |                           |                                                 | Empregador, confere?         |  | Empregador, confere?             |                                                 | Empregador, confere?                                                         |  | Empregador, confere?                                       |  |                                                |
|                               |                           |                                                 | Empregador, confere?         |  | Empregador, confere?             |                                                 | Empregador, confere?                                                         |  | Empregador, confere?                                       |  |                                                |
|                               |                           |                                                 | Empregador, confere?         |  | Empregador, confere?             |                                                 | Empregador, confere?                                                         |  | Empregador, confere?                                       |  |                                                |
|                               |                           |                                                 | Competência, confere?        |  | Competência, confere?            |                                                 | Competência, confere?                                                        |  | Competência, confere?                                      |  |                                                |
|                               |                           |                                                 | Salário, confere?            |  | Salário, confere?                |                                                 | Salário de contribuição, confere?                                            |  | Salário de contribuição, confere?                          |  |                                                |
|                               |                           |                                                 | Empregador, confere?         |  | Empregador, confere?             |                                                 | Empregador, confere?                                                         |  | Empregador, confere?                                       |  |                                                |
|                               |                           |                                                 | Empregador, confere?         |  | Empregador, confere?             |                                                 | Empregador, confere?                                                         |  | Empregador, confere?                                       |  |                                                |
|                               |                           |                                                 | Empregador, confere?         |  | Empregador, confere?             |                                                 | Empregador, confere?                                                         |  | Empregador, confere?                                       |  |                                                |

<sup>1</sup> P (de Pendente) ou R (de Realizado);

<sup>2</sup> P de Pendente, RPL de Realizado Pelo Líquido ou RPB, Realizado Pelo Bruto.

<sup>3</sup> Abrangendo valor dispendido, discriminado por parcela e servidor.

ANEXO III – RPP

|                        |                     |                                     |                                          |                                                                        |                                                                                                                                        |                                                                                                                               |                        |                           |  |
|------------------------|---------------------|-------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------|--|
| ÓRGÃO:                 |                     |                                     |                                          |                                                                        |                                                                                                                                        | EXERCÍCIO:                                                                                                                    |                        |                           |  |
| REGIME PREVIDENCIÁRIO: |                     | REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA (RPP) |                                          |                                                                        |                                                                                                                                        |                                                                                                                               |                        |                           |  |
| SERVIDOR(A):           |                     |                                     |                                          |                                                                        |                                                                                                                                        | PERÍODO DE CESSÃO:                                                                                                            |                        | ___/___/___ a ___/___/___ |  |
| Competência            | Pedido <sup>1</sup> | Planilha Mensal <sup>1</sup>        | Documentação da Solicitação de Reembolso |                                                                        |                                                                                                                                        |                                                                                                                               | Reembolso <sup>2</sup> |                           |  |
|                        |                     |                                     | Comprovação do Pgtto                     |                                                                        | Comprovação dos valores dos encargos sociais                                                                                           |                                                                                                                               |                        |                           |  |
|                        |                     |                                     | Ficha Financeira ou Contracheque         | DECLARAÇÃO do servidor de que recebeu a remuneração do Órgão de Origem | RELAÇÃO enviada ao órgão de Previdência com nome do servidor, remuneração e valores de contribuição previdenciária (patronal e retida) | OU DECLARAÇÃO DO PRESIDENTE do Órgão de Previdência em relação ao servidor cedido com indicação dos valores das contribuições |                        |                           |  |
|                        |                     |                                     |                                          |                                                                        |                                                                                                                                        |                                                                                                                               |                        |                           |  |
|                        |                     |                                     |                                          |                                                                        |                                                                                                                                        |                                                                                                                               |                        |                           |  |
|                        |                     |                                     |                                          |                                                                        |                                                                                                                                        |                                                                                                                               |                        |                           |  |
|                        |                     |                                     |                                          |                                                                        |                                                                                                                                        |                                                                                                                               |                        |                           |  |
|                        |                     |                                     |                                          |                                                                        |                                                                                                                                        |                                                                                                                               |                        |                           |  |
|                        |                     |                                     |                                          |                                                                        |                                                                                                                                        |                                                                                                                               |                        |                           |  |
|                        |                     |                                     |                                          |                                                                        |                                                                                                                                        |                                                                                                                               |                        |                           |  |
|                        |                     |                                     |                                          |                                                                        |                                                                                                                                        |                                                                                                                               |                        |                           |  |
|                        |                     |                                     |                                          |                                                                        |                                                                                                                                        |                                                                                                                               |                        |                           |  |

<sup>1</sup> P (de Pendente) ou R (de Realizado);

<sup>2</sup> P de Pendente, RPL de Realizado Pelo Líquido ou RPB, Realizado Pelo Bruto.

<sup>3</sup> Abrangendo valor dispendido, discriminado por parcela e servidor.