



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

**PORTARIA TRT7.DG Nº 188, DE 13 DE JUL DE 2016 (*)
Revogada pelo Ato da Presi nº 42/2018**

Dispõe sobre procedimentos de instrução de processos de ressarcimento de despesas com pessoal cedido de entes municipais e estaduais a este Regional.

~~A DIRETORA-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO~~, no uso de suas atribuições legais e com fulcro nos incisos I e XI do artigo 102 do Regulamento Geral da Secretaria do TRT da 7ª Região, em vigor,

~~CONSIDERANDO~~ as orientações constantes do Ofício-Circular SEI 140/2016-MP, reencaminhadas a este Regional pela Coordenadoria de Finanças do CSJT;

~~CONSIDERANDO~~ as orientações da Divisão de Contabilidade deste Regional, quanto à documentação apta à comprovação do recolhimento da contribuição previdenciária por parte dos entes municipais e estaduais;

~~CONSIDERANDO~~ orientação verbal de Auditor-Fiscal da Receita Federal do Brasil, em visita a este Regional, a pedido da Diretoria-Geral;

~~CONSIDERANDO~~ o disposto no Decreto 4.050/2001 e na Resolução Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT) 143/2014;

~~CONSIDERANDO~~ a responsabilidade solidária do TRT7 quanto aos recolhimentos previdenciários, à luz da Instrução Normativa da Secretaria do Tesouro Nacional - IN STN 971/2009;

~~CONSIDERANDO~~ o que consta nos autos dos Processos Administrativos Eletrônicos (PROADs) 346/2015 e 2.950/2016;

RESOLVE:



~~Art. 1º~~ Anualmente, os processos de ressarcimento aos entes municipais e estaduais das despesas referentes ao pagamento dos vencimentos do cargo efetivo 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);

~~II~~ relação dos servidores cedidos e respectivos períodos de cessão;

~~III~~ estimativa da Divisão de Pagamento de Pessoal do quantum necessário à cobertura do exercício.

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

~~Art. 2º~~ Mensalmente, os processos serão informados e atestados pela Secretaria de Gestão de Pessoas e encaminhados à Diretoria-Geral para autorização do ressarcimento, instruídos com:

~~I~~ indicação, sempre com informações atuais, dos servidores cedidos e os respectivos períodos de cessão;

~~II~~ atesto da frequência integral dos servidores cedidos, quanto ao(s) mês(es) objeto do ressarcimento;

~~III~~ *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);

~~IV~~ planilhas mensais contendo o valor dispendido, discriminado por parcela e servidor (conforme modelo constante do anexo I);

~~V~~ documentação para comprovação do pagamento aos servidores, e ainda do recolhimento dos encargos sociais, para fins de reembolso.

~~§ 1º~~ A comprovação do recolhimento dos encargos sociais dos servidores com vínculo com o Regime Geral de Previdência Social (RGPS) se dará mediante a apresentação:

~~I~~ da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e Informação à Previdência Social (Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - GFIP), pertinente ao mês de referência, com “Protocolo de Envio de Arquivos Conectividade Social à Caixa Econômica Federal”, abrangendo:

~~a)~~ a “Relação de Trabalhadores constantes no Arquivo Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP)”, na qual conste(m)



~~o(s) nome(s) do(s) servidor(es) cedido(s), incluindo o “Resumo das Informações à Previdência Social constantes no Arquivo SEFIP Empresa”; e~~

~~b) o “Comprovante de Declaração das Contribuições a recolher à Previdência Social e a outras Entidades e Fundos por Fundo da Previdência e Assistência Social (FPAS)”;~~ e

~~H) as Guias da Previdência Social (GPS) correspondentes aos recolhimentos tanto da contribuição retida como da contribuição patronal, devidamente quitadas.~~

~~§ 2º A comprovação do recolhimento dos encargos sociais dos servidores com Regime Próprio de Previdência se dará mediante a apresentação de:~~

~~I) relação dos servidores enviada ao Órgão de Previdência, onde conste(m) o(s) nome(s) do(s) servidor(es) cedido(s), sua(s) remuneração(ões) e os valores totais (consolidados) da contribuição previdenciária patronal e da parte retida do(s) segurado(s);~~

~~II) informação da alíquota definida no estatuto para cálculo da contribuição patronal;~~

~~III) guia de recolhimento e respectivo comprovante do pagamento da contribuição patronal em favor do Órgão de Previdência; e~~

~~IV) guia de recolhimento e respectivo comprovante do pagamento da parcela retida de contribuição do(s) servidor(es), efetuado em favor do Órgão de Previdência.~~

~~§ 3º Os atestos para pagamento apenas deverão abranger o valor da contribuição previdenciária patronal quando seu recolhimento haja sido comprovado.~~

~~§ 4º Quando o processo não contemplar a integralidade das competências do ano de referência, para reembolso, deverá constar informação esclarecedora da razão justificadora.~~

~~§ 5º Nos exercícios subsequentes, o novo Proad deverá conter vinculação ao número do Proad do exercício anterior ou anteriores, em que foram acostadas as documentações pertinentes a legislações municipais, exigindo-se nova juntada apenas em caso de alteração.~~

~~Art. 3º 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 deverão ser alertados, quando da notificação referida no *caput*, que a pendência na entrega de documentações comprobatórias de pagamento, seja dos vencimentos, seja dos encargos sociais, pode ser causa de devolução do servidor ao órgão cedente, ou não solicitação da renovação da cessão.~~

~~Art. 4º A Secretaria de Gestão de Pessoas deverá orientar aos servidores cedidos a este Regional para que obtenham o “Cartão do Cidadão”, por meio do qual poderão~~



