



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO

**ATO Nº 39 , DE 24 DE JANEIRO DE 2007.**

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o calendário de programação financeira para pagamento das folhas de pessoal contido na Resolução 540 de 08 de janeiro de 2007, do Conselho da Justiça Federal;

CONSIDERANDO a solicitação oriunda da Secretaria de Planejamento e Orçamento do Conselho da Justiça Federal para que as apropriações das folhas de pagamento de pessoal sejam lançadas no SIAFI dois dias antes da data prevista para liberação dos limites financeiros;

**RESOLVE:**

Art. 1º. Determinar que o recebimento de documentos para inclusão nas folhas de pagamento de pessoal do Tribunal e das Seções Judiciárias da 5ª Região, tenha como limite o dia 5 (cinco) de cada mês.

§ 1º. Em caso de o dia referido no *caput* deste artigo, recair em dia em que não haja expediente, o prazo para recebimento de documentos será o primeiro dia útil antecedente.

Art. 2º. Determinar que as folhas de pagamento do Tribunal Regional Federal da 5ª Região e das Seções Judiciárias vinculadas, a partir do mês de fevereiro de 2007, deverão estar concluídas nas datas previstas na tabela abaixo:

MÊS	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
DATA	9	12	13	11	12	13	13	12	11	9	7

C-1  
D-6  
E-2  
F-4  
G-8  
H-1

9/1/07

§ 1º. Após o fechamento das folhas de pagamento no dia referido na tabela deste artigo, o setor competente pela execução da folha de pagamento informará imediatamente à Unidade de Orçamento e Finanças respectiva, para elaboração da programação orçamentária e financeira e encaminhamento, no mesmo dia, a Subsecretaria de Orçamento Finanças e Contabilidade deste Tribunal.

§ 2º. Não serão aceitos quaisquer lançamentos nas folhas de pagamento de pessoal após a sua conclusão, o que somente poderá ser realizado em folha suplementar ou na folha do mês subsequente, a critério da autoridade competente.

I – em caso de folha suplementar, o fechamento deverá ocorrer, no máximo, nas datas previstas na tabela abaixo.

II – aplica-se o disposto no § 1º, deste artigo, também nas folhas suplementares.

MÊS	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
DATA	5	5	2	4	5	4	3	5	3	7	19

§ 3º. Em caso de o dia referido a tabela deste artigo para fechamento da folha, recair em dia em que não haja expediente, o prazo para conclusão será o primeiro dia útil antecedente observando-se o disposto nos §§ 1º e 2º deste artigo.

Art. 3º. As solicitações de recursos orçamentários e financeiros de folha de pessoal, para cumprimento de decisões judiciais e administrativas, deverão observar os procedimentos previstos na Resolução nº. 503, de 12 de maio de 2006.

§ 1º. As informações deverão ser enviadas à Subsecretaria de Pessoal deste Tribunal, que procederá encaminhamento ao Conselho da Justiça Federal para fins de cumprimento da referida resolução.

§ 2º. Após autorização do Conselho da Justiça Federal, a Subsecretaria de Pessoal, obedecendo as datas previstas no caput do Art. 2º e inciso II do parágrafo 2º, encaminhará a informação da Decisão Judicial ou Administrativa para a Subsecretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, nos moldes do ANEXO I, para fins de cumprimento.

Art. 4º. As solicitações de recursos orçamentários e financeiros de folha de pessoal, para pagamento de despesas de exercícios anteriores, deverão ser encaminhadas a Subsecretaria de Pessoal, que após análise, obedecendo as datas previstas no caput do Art. 2º e inciso II do parágrafo 2º, encaminhará a informação para a Subsecretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, nos moldes do ANEXO II, para fins de cumprimento.

Art. 5º. Revoga-se o Ato 18, de 12 de janeiro de 2006.

Art. 6º. Este Ato entra em vigor na data de sua expedição.

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



**FRANCISCO CAVALCANTI**  
PRESIDENTE