



**TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO  
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO**

**ATO CONJUNTO TST.CSJT.GP Nº 14/2020**

Estabelece procedimentos e prazos para solicitação e distribuição de recursos financeiros no âmbito da Justiça do Trabalho.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO E DO CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando o disposto no parágrafo único do artigo 20 do Decreto nº 825, de 28 de maio de 1993;

Considerando os procedimentos relacionados com os processos de Programação e Execução Financeira constantes da Macrofunção 02.03.03 do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;

Considerando a necessidade de otimização do sub-repasse de recursos financeiros no âmbito da Justiça do Trabalho; e

Considerando as restrições constantes da Emenda Constitucional nº 95, de 15 de dezembro de 2016,

**RESOLVE**

Art. 1º Os procedimentos e prazos para a solicitação e a distribuição de recursos financeiros no âmbito da Justiça do Trabalho, são os estabelecidos nos termos do presente Ato.

**CAPÍTULO I  
DAS SOLICITAÇÕES DE RECURSOS FINANCEIROS**

**Seção I  
Pessoal e Encargos Sociais**

Art. 2º A solicitação de recursos para pagamento da folha mensal deverá

observar os prazos do cronograma constante do anexo I.

§ 1º Os pedidos de recursos de que trata este artigo deverão ser realizados por meio do preenchimento do formulário constante do anexo II, sendo vedada qualquer alteração em seus campos.

§ 2º Quaisquer variações dos pedidos para folha mensal, considerados o pagamento da remuneração do mês, a gratificação natalina e o adicional de férias, deverão ser justificadas no campo “Observação” do formulário constante do anexo II, quando ultrapassar 1/13,4 (folha mensal, Gratificação de Natal e Terço de Férias) da dotação orçamentária primária (ativos e inativos), prevista para o exercício 2020.

§ 3º Os Tribunais deverão priorizar a execução das despesas nas fontes vinculadas (0151, 0156, 0169).

§ 4º A não observância das orientações contidas neste artigo ensejará a devolução do referido pedido para os ajustes necessários.

Art. 3º O pedido de recursos financeiros para pagamento da primeira parcela da gratificação natalina poderá ser realizado de janeiro a junho, nos termos da [Resolução CSJT nº 102/2012](#), observando-se os prazos estabelecidos para a folha normal de cada mês.

Parágrafo único – os pedidos deverão ser encaminhados em formulário próprio para a referida despesa e o pagamento deverá ser realizado em folha suplementar.

Art. 4º O pedido de recursos financeiros para pagamento de folha suplementar terá por base os prazos estabelecidos no anexo I e deverá ser encaminhado na forma dos formulários constantes dos anexos III e IV, observando o limite mensal estabelecido no § 2º do artigo 2º.

## **Seção II** **Outras Despesas Correntes e de Capital – ODCC**

### **Subseção I** **Custeio – Atividade**

Art. 5º Os recursos de custeio-ODCC/Atividades (fontes Tesouro), serão distribuídos em duodécimos conforme o Cronograma Anual de Desembolso Mensal da Justiça do Trabalho.

§ 1º A Proposta de Programação Financeira para a vinculação 400, relativa às despesas com atividades, serão lançadas exclusivamente pela Setorial Financeira.

### **Subseção II** **Custeio – Projetos**

Art. 7º O sub-repasse de recursos para despesas relativas a projetos (fontes Tesouro) será realizado até o limite do valor do duodécimo e estará condicionado à adoção,

pelos Tribunais Regionais, dos seguintes procedimentos:

I – apropriação no SIAFI de despesa relativa ao projeto em execução por meio de documento hábil, informando-se no campo “observação” o projeto e a etapa de execução; e

II – comunicação à Setorial Financeira do número do documento hábil para recebimento dos recursos.

### **Subseção III Custeio – Fonte 0181 – Convênios**

Art. 8º O contrato de prestação de serviços bancários celebrado entre o Conselho Superior da Justiça do Trabalho e as instituições financeiras, Caixa Econômica Federal e Banco do Brasil, tem como objeto a remuneração percentual sobre a média de saldos diários – MSD (dias úteis) dos depósitos judiciais, precatórios e requisições de pequeno valor, do mês imediatamente anterior.

§ 1º O valor ajustado no caput será creditado ao CSJT, mediante recolhimento à Conta Única do Tesouro Nacional, por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU.

§ 2º Os Tribunais Regionais do Trabalho solicitarão à Setorial Financeira da Justiça do Trabalho, UG 080017, o recurso financeiro para pagamento de despesas empenhadas na fonte 0181, por meio de Mensagem SIAFI.

§ 3º O valor do sub-repasse mensal solicitado não poderá ultrapassar a arrecadação no respectivo Tribunal, limitando-se à dotação estabelecida na Lei Orçamentária Anual.

§ 4º O Conselho Superior da Justiça do Trabalho informará de forma individualizada aos Tribunais Regionais, o valor da remuneração arrecadada mensalmente.

### **Seção III Requisições de Pequeno Valor**

Art. 9º Observado o limite de dotação consignado na ação 0625 – Requisições de Pequeno Valor, o Tribunal que tiver demanda deverá solicitar até o dia 13 de cada mês, ou no dia útil imediatamente anterior, na forma dos modelos dos anexos V, VI e VII, os recursos necessários para quitação das obrigações com as Requisições de Pequeno Valor.

§ Único Os recursos não utilizados pelos Tribunais solicitantes, recebidos a título de Requisições de Pequeno Valor, bem como para pagamento de Precatórios deverão ser devolvidos à Setorial Financeira no prazo estabelecido para o terceiro período de crédito orçamentário.

#### **Seção IV Restos a Pagar**

Art. 10 A solicitação de recursos para pagamento de despesas de pessoal inscritas em Restos a Pagar terá por base os prazos estabelecidos no anexo I e deverá ser encaminhada na forma do formulário constante do anexo VIII.

§ 1º Antes de solicitar os recursos para pagamento de despesas inscritas em Restos a Pagar, o Tribunal deverá verificar a existência de saldo na conta 8.2.2.2.4.01.02– RESTOS A PAGAR AUTORIZADO – A PROGRAMAR.

§ 2º Se não mais existirem obrigações inscritas em Restos a Pagar que justifiquem a existência de saldo na conta 8.2.2.2.4.01.02– RESTOS A PAGAR AUTORIZADO – A PROGRAMAR, o Tribunal deverá solicitar sua baixa à Setorial Financeira.

### **CAPÍTULO III DOS REMANEJAMENTOS E DAS RESTITUIÇÕES DE RECEITAS**

Art. 11 As solicitações de remanejamento de fonte/vinculação, deverão ser realizadas por meio da transação Programação Financeira/Remanejamento Financeiro/Solicita Remanejamento, no SIAFI/Web, tendo como UG favorecida a setorial 080017.

Art. 12 Nas solicitações de recursos financeiros para restituição de receitas, o Tribunal deverá informar, no campo observação da PF, o número do documento hábil “RS”.

### **CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 13 O descumprimento dos prazos e procedimentos contidos no presente Ato implicará o não atendimento da solicitação.

Art. 14 Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Ato Conjunto TST.CSJT n.º 03, de 26 de março de 2019.

Art. 15 Os casos omissos serão decididos pela Presidência do Tribunal Superior do Trabalho e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

Brasília, 9 de março de 2020.

**MARIA CRISTINA IRIGOYEN PEDUZZI**  
**Ministra Presidente**

Este texto não substitui o original publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO

ANEXO I - CRONOGRAMA MENSAL DE SOLICITAÇÃO DE RECURSOS<sup>(1)</sup>

2020

MÊS/DIA	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	GRATIFICAÇÃO DE NATAL 2ª PARCELA	DEZ
APROPRIAÇÃO, REGISTRO DA PF (FOLHA E CUSTEIO) E ENVIO À SEOFI/CSJT <sup>(1)</sup>	17	15	15	16	15	17	15	15	17		15
GRATIFICAÇÃO NATALINA (envio à SEOFI) <sup>(1)(2)(3)</sup>	17	15	15	16	-	-	-	-	-	01	
PROVÁVEL SUB-REPASSE	20	20	20	19	20	20	18	20	20	03	18
FOLHA SUPL/RESTOS A PAGAR-PESSOAL <sup>(4)</sup>	25	27	26	25	27	26	24	26	24		

(1) Até as 12 horas (horário de Brasília).

(2) A solicitação de recursos deverá ser feita em formulário à parte e o pagamento em folha específica.

(3) Observar os preceitos da Resolução nº 102/2012 do CSJT. (Gratificação de Natal).

(4) A distribuição de recursos para Folha Suplementar e Restos a Pagar, ocorrerá até o último dia útil de cada mês.

**ANEXO II - PEDIDO DE RECURSOS FINANCEIROS - FOLHA MENSAL APROPRIADA  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO   ª REGIÃO**

FOLHA DE PAGAMENTO MENSAL -						TRT	REGIÃO
Doc. Folha nº 2020FL	Fte 0100-A	Fte 0156	Fte 0169	Fte xxxx	Total		
Pessoal a Pagar					-		
Total Consig. c/ transferência					-		
Consignações s/ transferência	-	-	-	-	-		
IRRF					-		
Previdência sevidor					-		
Previdência patronal					-		
Outras					-		
Total Consignações	-	-	-	-	-		
Folha Bruta	-	-	-	-	-		
Financeiro em poder do TRT					-		
Total Programação	-	-	-	-	-		

**INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

IDENTIFICAÇÃO DOS PAGAMENTOS EVENTUAIS CONSTANTES DA FOLHA NORMAL, JÁ INCLUSOS NO PEDIDO ACIMA	VALOR BRUTO	MÊS PREVISTO PARA DEVOLUÇÃO
(+) ADIANTAMENTOS DE FÉRIAS		
(+) ADIANTAMENTOS DE GRATIFICAÇÃO NATALINA		NÃO SE APLICA
(+) ADICIONAL DE FÉRIAS		NÃO SE APLICA
(+) SUBSTITUIÇÕES		NÃO SE APLICA
(-) DEVOLUÇÕES DE ADIANTAMENTO DE FÉRIAS		
<b>(=) TOTAL</b>	-	-

**Folha Ajustada**

**Observação:**

**NOME/TELEFONE PARA CONTATO/ACERTOS APÓS ENVIO :**

Cidade, data

**ANEXO III - PEDIDO DE RECURSOS FINANCEIROS - FOLHA SUPLEMENTAR  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO      ª REGIÃO**

FOLHA SUPLEMENTAR -						TRT	REGIÃO
Doc. Folha nº 2020FL	Fte 0100-A	Fte 0156	Fte 0169	Fte xxxx	Total		
Pessoal a Pagar					-		
Total Consig. c/ transferência					-		
Consignações s/ transferência	-	-	-	-	-		
IRRF					-		
Previdência sevidor					-		
Previdência patronal					-		
Outras					-		
Total Consignações	-	-	-	-	-		
Folha Bruta	-	-	-	-	-		
Financeiro em poder do TRT					-		
Total Programação	-	-	-	-	-		

**Observação:**

NOME/TELEFONE PARA CONTATO/ACERTOS APÓS ENVIO :

Cidade, data



MÊS /ANO DO PEDIDO:

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA \* REGIÃO

3. PROJEÇÃO DAS DESPESAS COM PESSOAL PARA O EXERCÍCIO DE

Em R\$

DESCRIÇÃO DA PROJEÇÃO		ATIVOS	INATIVOS E PENSIONISTAS	SOMA	
Projeção Anual	Dotação Autorizada (inicial + créditos adicional aprovados) (A)			-	
	Despesa realizada até o momento (B)			-	
	Despesas a realizar até o término do exercício (C)	Folha normal base de projeção (C.1) Obs. Esta folha será base para liberação dos rec. financeiros futuros.			-
		Folha Normal x n° de meses (C1 x n)			-
		Com gratificação natalina (C.2)			-
		Com terço constitucional de férias (C.3)			-
		Outros (citar) (C.4)			-
		SOMA folha projetada (C = C1+C2+C3+C4)	-	-	-
		Resultado:sobra/necessidade (D) = (A) - (B) - (C)	-	-	-
Folha Suplementar solicitada (E)				-	
Resultado Orçamentário Final Projetado (após pagamento da folha suplementar): (F) = (D) - (E)		-	-	-	

Obs.:

Declaro, para os efeitos do disposto no § 5º do art. 99 da CF, que conforme demonstrativo acima, existe neste Tribunal dotação suficiente para o pagamento da folha suplementar em tela (campo E), não comprometendo as despesas com folha normal de pessoal até o fechamento do exercício.

Local/Data

\_\_\_\_\_  
Nome/cargo/assinatura do responsável







## JUSTIÇA DO TRABALHO

### ANEXO VIII - PEDIDO DE RECURSOS FINANCEIROS PARA RESTOS A PAGAR

#### TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA <sup>a</sup> REGIÃO

FORNE	VINCULAÇÃO DE PAGAMENTO	VALOR A SUB-REPASSAR	Nº das NEs de referência	Prazo (data) máximo para quitação da obrigação	INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES (Objeto, base legal, período de apuração)

nº da PF de solicitação, registrada no SIAFI ==>

**NOTAS:**

- 1) Para solicitar o pedido a UG deve averiguar a existência de saldo na conta 82224.01.02.
- 2) Caso a despesa refira-se a pessoal e encargos sociais. O pedido deverá ser acompanhado das seguintes informações: objeto do pedido, base legal e período de competência, preenchidas no quadro de "INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES".

Local, data

assinatura/nome do responsável/cargo