



## **TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**

### **ATO CONJUNTO Nº 16, DE 31 DE MARÇO DE 2016**

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

**O 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, bem como da Macrofunção 02.03.03 do SIAFI;

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

#### **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, especialmente se ultrapassar a margem técnica não cumulativa de 1% (um por cento) com relação ao mês anterior.

§ 3º 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 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.

Parágrafo Único - No caso do pagamento de despesas de exercícios anteriores, passivos, deverão ser observadas as determinações contidas na Resolução CSJT nº 137/2014 e na Instrução Normativa CSJT nº 1/2014, observando que:

a) Enquadram-se no conceito de passivo e, portanto, devem atender ao disposto no presente parágrafo, as despesas de exercícios anteriores de menor valor mencionadas no art. 12 da Resolução CSJT nº 137/2014, desde que oriundas de decisões administrativas proferidas nos termos do seu art. 2º.

b) não constituem "passivos" as despesas constantes do art. 13 da Resolução 137, visto que essas constituem despesas de fluxo normal da folha que só não foram pagas tempestivamente (no mês de competência) por terem sido apuradas após a sua apropriação.

**Seção II**  
**Outras Despesas Correntes e de Capital – ODCC**  
**Subseção I**  
**Custeio – Benefícios**

Art. 4º Os recursos para pagamento de despesas referentes a auxílio-alimentação, assistência pré-escolar, auxílio-transporte e assistência médica e odontológica deverão ser solicitados no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, por meio de Programação Financeira - PF, a ser registrada nos prazos constantes do anexo I.

**Subseção II**  
**Custeio - Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF**

Art. 5º Caso o Tribunal utilize o cartão para pagamento de despesas de Suprimento de Fundos e necessite de recursos para fazer face a tais obrigações, deverá solicitá-los no SIAFI por meio de PF, Vinculação de Pagamento - VP 412, a ser registrada nos prazos constantes do anexo I.

**Subseção III**  
**Custeio - Auxílio Funeral**

Art. 6º Caso o Tribunal necessite de recursos para pagamento de Auxílio Funeral, deverá solicitá-los no SIAFI por meio de PF, VP 422, a ser registrada, observando-se os prazos constantes do anexo I.

**Subseção IV**  
**Custeio – Atividade**

Art. 7º Os recursos de custeio-ODCC/Atividades, serão distribuídos em duodécimos conforme o Cronograma Anual de Desembolso Mensal da Justiça do Trabalho.

§ 1º A Proposta de Programação Financeira para fonte/vinculação (100/400), relativa às despesas com atividades, será lançada exclusivamente pela Setorial Financeira, a fim de se evitar recorrentes necessidades de ajustes na programação.

§ 2º O somatório da programação de ODCC das atividades nas vinculações 350, 400, 412, 422 e 510 deverá ser igual ao duodécimo a receber no mês, exceto projetos.

#### **Subseção IV Custeio - Projetos**

Art. 8º O sub-repasse de recursos para despesas relativas a projetos será feito com base nas informações constantes do cronograma físico-financeiro do Demonstrativo de Obras, encaminhado pelo Tribunal Regional solicitante e estará condicionado à adoção, pelas Cortes 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;

II - comunicação à Setorial Financeira do número do documento hábil para recebimento dos recursos;

III - solicitação de alteração do cronograma físico-financeiro em caso de antecipação de etapa da execução da obra.

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

Art. 9º Observado o limite de dotação consignado na ação 0625 - Requisições de Pequeno Valor, o Tribunal, caso tenha 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.

#### **Subseção 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 As solicitações de recursos financeiros para pagamento de despesas inscritas em Restos a Pagar, referentes a pessoal, deverão observar as disposições da Instrução Normativa nº 1/2014.

§ 3º 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 II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 11 O descumprimento dos prazos e procedimentos contidos no presente Ato implicará a devolução da solicitação aos Tribunais.

REVOGADO

Art. 12 Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Ato Conjunto TST.CSJT n.º 04, de 12 de maio de 2015.

**Min. IVES GANDRA DA SILVA MARTINS FILHO**



**Biblioteca Digital**  
Tribunal Superior do Trabalho

**Fonte:** Diário Oficial da União, Brasília, DF, ano 153, n. 63, 4 abr. 2016. Seção 1, p. 218.

**REVOGADO**

Nº 63, segunda-feira, 4 de abril de 2016

ANEXO I  
Cronograma de Solicitação Mensal de Recursos<sup>(1)</sup> 2016

MÊS/DIA	ABR	MAI	1ºParc. 13 <sup>o</sup> (3)	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	2ºParc. 13 <sup>o</sup> (3)	DEZ
APROPRIAÇÃO, REGISTRO DA PF (FOLHA E CUSTEIO) E ENVIO À CFIN/CSJT <sup>(1)</sup>	15	17	1º/6	15	15	16	15	17	14	28/11	14
PROVÁVEL SUB-REPASSE	20	20	03/6	20	20	19	20	20	18	1º/12	20
FOLHA SUPLEMENTAR	25	25	-	24	25	25	26	24	25	-	-
RESTOS A PAGAR DE PESSOAL <sup>(2)</sup>											
Projetos do exercício (4)	25	25	-	24	25	25	26	24	25	-	-

1 Até as 12 horas (horário de Brasília).

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

3 Observar os preceitos da Resolução 102/2012 do CSJT (Gratificação de Natal).