



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

**ATO CONJUNTO Nº 4, DE 8 DE FEVEREIRO DE 2017**

Estabelece procedimentos e prazos para programação e execução financeira 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 Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, 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 atendidas 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 o cumprimento de 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 - Atividades**

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 V**

**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.

**Subseção VI**

**Custeio - Fonte 0181 - Convênios**

Art. 9º O contrato de prestação de serviços bancários celebrado entre o Conselho Superior da Justiça do Trabalho e os bancos, Caixa Econômica Federal e Banco do Brasil, tem como objeto a remuneração, no percentual de 0,13% (zero vírgula treze por cento), calculada 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 limite mensal para solicitação de recursos é a arrecadação até o mês corrente, referente ao respectivo TRT, deduzido o valor repassado anteriormente. O limite total, para recebimento dos recursos de convênios, é a dotação estabelecida na Lei Orçamentária Anual - LOA.

§ 4º O CSJT informará, mensalmente, o valor da arrecadação aos respectivos TRTs.

**Seção III**

**Requisições de Pequeno Valor**

Art. 10 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.

**Seção IV**

**Restos a Pagar**

Art. 11 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 II**

**DOS REMANEJAMENTOS E DAS RESTITUIÇÕES DE RECEITAS** Art. 12 As solicitações de remanejamento de fonte/vinculação deverão ser feitas por meio de mensagem SIAFI.

Art. 13 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 III**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS** Art. 14 O descumprimento dos prazos e procedimentos contidos no presente Ato implicará o não atendimento da solicitação.

Art. 15 Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Ato Conjunto TST.CSJT n.º 16, de 31 de março de 2016.

Min. IVES GANDRA DA SILVA MARTINS FILHO

ANEXO I - Cronograma mensal de Solicitação de Recursos<sup>(1)</sup> 2017

MÊS/DIA	FEV	MAR	ABR	MAI	1ªParc. 13 <sup>º</sup> (3)	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	2ªParc. 13 <sup>º</sup> (3)	DEZ
APROPRIAÇÃO, REGISTRO DA PF (FOLHA E CUSTEIO) E ENVIO À CFIN/CSJT <sup>(1)</sup>	15	15	17	16	1º	15	17	15	15	17	14	1º	14
PROVÁVEL SUB-REPASSE	20	20	20	20	5	20	20	18	20	20	20	5	20
FOLHA SUPLEMENTAR	23	24	25	25	-	26	25	25	25	25	24	-	-
RESTOS A PAGAR DE PESSOAL <sup>(2)</sup>													

- (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).

## ANEXO II - PEDIDO DE RECURSOS FINANCEIROS - FOLHA MENSAL APROPRIADA

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO º REGIÃO

FOLHA DE PAGAMENTO MENSAL -				TRT REGIÃO	
Doc. Folha nº 2017FL	Fte 0100-A	Fte 0156	Fte 0169	Fte xx	Total
Pessoal a Pagar					
Total Consig. c/ transferência					-
Consignações s/ transferência					-
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					NAO SE APLICA
(+ SUBSTITUIÇÕES					NAO SE APLICA
(-) DEVOLUÇÕES DE ADIANTAMENTO DE FÉRIAS					
(-) TOTAL					-

Folha Ajustada

Observação:  
 Nome/Telefone para contato/Acerto após Envio  
 Cidade.data:

## ANEXO III - PEDIDO DE RECURSOS FINANCEIROS - FOLHA SUPLEMENTAR

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO º REGIÃO

FOLHA DE PAGAMENTO MENSAL -				TRT REGIÃO	
Doc. Folha nº 2017FL	Fte 0100-A	Fte 0156	Fte 0169	Fte xx	Total
Pessoal a Pagar					
Total Consig. c/ transferência					-
Consignações s/ transferência					-
Total Consignações					
Folha Bruta					
Financeiro em poder do TRT					
Total Programação					

Observação:  
 Nome/Telefone para contato/Acerto após Envio  
 Cidade.data:

## ANEXO IV - PEDIDO DE RECURSOS FINANCEIROS - FOLHA SUPLEMENTAR - DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS

MÊS / ANO DO PEDIDO:  
 TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA REGIÃO  
 PROJEÇÃO DAS DESPESAS COM PESSOAL PARA O EXERCÍCIO DE

DESCRIÇÃO DA PROJEÇÃO	ATIVOS	INATIVOS E PENSIONISTAS	SOMA
Despesas a realizar até o término do exercício (C)			
Dotação Autorizada (inicial + créditos adicional aprovados) (A)			
Despesa realizada até o momento (B)			
Folha normal base de projeção (C.1)			
Obs. Esta folha será base para liberação dos rec. financeiros futuros.			
Folha Normal x nº 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



## ANEXO VI - PEDIDO DE RECURSOS FINANCEIROS PARA RPV ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

QUANTIDADE	AÇÃO ORIGINÁRIA	MÊS/ANO DE REFERÊNCIA:		VARA DE ORIGEM	NOME DO BENEFICIÁRIO	NÚMERO DO CPF/CNPJ (***)	CÓDIGO UO DO ÓRGÃO EXECUTADO	ÓRGÃO EXECUTADO	VALOR SOLICITADO (**)
		DATA DA AUTUAÇÃO	DATA DO TRÂNSITO EM JULGADO						
AUTARQUIAS									
SUBTOTAL DE AUTARQUIAS									
FUNDAÇÕES PÚBLICAS									
SUBTOTAL FUNDAÇÕES PÚBLICAS									

(\*)inserir quantas linhas forem necessárias.

(\*\*) O valor individual por obrigação não poderá exceder 60 salários mínimos (conforme disposto na Resolução CSJT n.º 005/2002).

(\*\*\*) CAMPO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO. BASE LEGAL: ART. 10 DA LEI COMPLEMENTAR N.º 101/2000 (LRF).

Preencher com local e data

nome  
CHEFE DA SEÇÃO DE PRECATÓRIOS

*Nota: No caso de uma sentença possuir mais de um beneficiário, não é necessário repetir os dados da sentença para os demais. Neste caso, crie linhas informando todos os beneficiários do processo (e seus CPF) nas linhas seguintes.*

## ANEXO VI - PEDIDO DE RECURSOS FINANCEIROS PARA RPV ADMINISTRAÇÃO DIRETA

QUANTIDADE	AÇÃO ORIGINÁRIA	MÊS/ANO DE REFERÊNCIA:		VARA DE ORIGEM	NOME DO BENEFICIÁRIO	NÚMERO DO CPF/CNPJ (***)	ÓRGÃO EXECUTADO	VALOR SOLICITADO (**)
		DATA DA AUTUAÇÃO	DATA DO TRÂNSITO EM JULGADO					

(\*)inserir quantas linhas forem necessárias.

(\*\*) O valor individual por obrigação não poderá exceder 60 salários mínimos (conforme disposto na Resolução CSJT n.º 005/2002).

(\*\*\*) CAMPO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO. BASE LEGAL: ART. 10 DA LEI COMPLEMENTAR N.º 101/2000 (LRF).

Preencher com local e data

nome  
CHEFE DA SEÇÃO DE PRECATÓRIOS

*Nota: No caso de um sentença possuir mais de um beneficiário, não é necessário repetir os dados da sentença para os demais. Neste caso, crie linhas informando todos os beneficiários do processo (e seus CPF) nas linhas seguintes.*

## ANEXO VII - PEDIDO DE RECURSOS FINANCEIROS PARA RPV - RESUMO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA ª REGIÃO			
MÊS/ANO DE REFERÊNCIA:			
SOLICITAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS			
NATUREZA JURÍDICA	QUANTIDADE	VALOR	% de Participação
Administração Direta e Órgãos Extintos			
Autarquias			
Fundações Públicas			
Recursos Financeiros não utilizados em poder do TRT			
<b>TOTAL A SUB-REPASSAR NO MÊS</b>			
Controle da Execução Orçamentária/Financeira			
Quadro Auxiliar			
		Conta SIAFI	Valor
( + ) Provisão recebida		52.221.01.00	
( - ) Sub repasses recebidos		82.223.04.00	
( = ) Saldo atual a receber			
( - ) Total a sub-repassar			
( = ) Saldo Remanescente após esta solicitação			

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

PEDIDO DE RECURSOS FINANCEIROS PARA RESTOS A PAGAR					
FONTE	VP	VALOR A SUB-REPASSAR	Nº NE 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 →					

NOTA:

1)Para solicitar o pedido a UG deve averiguar a existência de saldo na conta 82224.01.02  
Local, data.  
Assinatura/nome do responsável/cargo/telefone para contato