



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

ATO CONJUNTO Nº 2, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2011

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 os termos do 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 otimizar o atendimento das solicitações de recursos financeiros no âmbito da Justiça do Trabalho,

RESOLVE:

Estabelecer procedimentos e prazos para solicitação e distribuição de recursos financeiros no âmbito da Justiça do Trabalho, nos termos do presente Ato.

**CAPÍTULO I
DAS SOLICITAÇÕES DE RECURSOS FINANCEIROS
Seção I
Pessoal e Encargos Sociais**

Art. 1º A solicitação de recursos para pagamento da folha normal 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.

§ 2º Quaisquer variações dos pedidos para folha normal, considerados o pagamento normal do mês, a gratificação natalina e o terço constitucional 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



Biblioteca Digital
Tribunal Superior do Trabalho

Fonte: Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 21 fev. 2011. Seção 1, p. 118-121.

ensejará a devolução do referido pedido para os ajustes necessários.

Art. 2º O pedido de folha suplementar terá por base os prazos estabelecidos anexo I, e deverá ser encaminhado na forma dos formulários constantes dos anexos III e IV.

§ 1º No caso do pagamento de despesas de exercícios anteriores, a solicitação deverá ser acompanhada da declaração do ordenador de despesa quanto à suficiência orçamentária e de cópia do termo de reconhecimento de dívida.

Art. 3º As solicitações de recursos financeiros para o pagamento dos passivos judiciais/administrativos deverão ser processadas por meio de folha suplementar

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 SIAFI por meio de PF, espécie 1, tipo 30, VP 510, tipo de recurso 3, a ser registrada nos prazos constantes do anexo I.

Subseção II
Custeio - Cartão Corporativo

Art. 5º Caso o Tribunal utilize o cartão corporativo 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, espécie 1, tipo 30, VP 412, tipo de recurso 3, a ser registrada nos prazos constantes do anexo I

Subseção III
Custeio – Atividade

Art. 6º Os recursos de custeio - ODCC/Atividades, à exceção dos projetos, serão distribuídos conforme preceitua o artigo 69, § 2º, da Lei nº 12.309, de 09 de agosto de 2010 (LDO 2011).

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

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

Subseção IV
Custeio – Projetos

Art. 7º A distribuição de recursos para despesas relativas a projetos será feita com base nas informações constantes do cronograma físico-financeiro do Demonstrativo de Obras, conforme deliberado pelo Tribunal de Contas da União na

Tomada de Contas nº 11433/2000-1, e estará condicionada aos seguintes procedimentos a serem adotados pelo tribunal solicitante:

I - apropriar no SIAFI a despesa relativa ao projeto em execução por meio de documento hábil/CPR, informando no campo "observação" o projeto e a etapa de execução;

II - encaminhar mensagem à Setorial, informando o número do documento hábil, para recebimento dos recursos;

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

Seção III Requisições de Pequeno Valor

Art. 8º Observado o limite de dotação consignado na ação 0625, o Tribunal, caso tenha demanda, deverá solicitar até o dia 13 de cada mês (ou dia útil anterior em caso de feriado ou final de semana), na forma do modelo do anexo V, VI e VII, os recursos necessários para quitação das obrigações com as requisições de pequeno valor.

Subseção IV Restos a Pagar

Art. 9º O Tribunal deverá solicitar os recursos para pagamento de Restos a Pagar por meio de mensagem SIAFI, informando o número do documento de apropriação.

§ 1º Antes de solicitar os recursos para pagamento de Restos a Pagar, o Tribunal deverá verificar a existência de saldo na conta 11.216.12.00 - RECURSOS A RECEBER PARA PAGAMENTO DE RAP.

§ 2º Se não mais existirem obrigações inscritas em Restos a Pagar que justifiquem a existência de saldo na conta 11.216.12.00 - RECURSOS A RECEBER PARA PAGAMENTO DE RAP, o Tribunal deverá solicitar sua baixa à Setorial, por meio de mensagem.

§ 3º A solicitação de recursos para pagamento de Restos a Pagar de Pessoal, terá por base os prazos estabelecidos anexo I, e deverá ser encaminhado na forma do formulário constante do anexo VIII.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10 O descumprimento dos prazos e procedimentos contidos no presente Ato implicará a devolução da solicitação aos Tribunais.

Art. 11. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Min. MILTON DE MOURA FRANÇA

ANEXO I

Cronograma e Prazos de Solicitação Mensal de Recursos ⁽¹⁾
2011

MÊS/DIA	FEV	MAR	ABR	MAI	1ª Parc. 13º	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	2ª Parc. 13º	DEZ
⁽¹⁾ APROPRIAÇÃO, REGISTRO DA PF (FOLHA/CUSTEIO) E ENVIO A ASPO/CSJT	15	15	14	17	01/6	15	15	16	15	17	14	01/12	14/12
PROVÁVEL SUB-REPASSE AO TRT	18	18	20	20	03/6	20	20	19	20	20	18	05/12	19/12
FOLHA SUPLEMENTAR RESTOS A PAGAR DE PESSOAL ⁽²⁾	23	25	25	25	-	24	25	25	23	25	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.

ANEXO II - FOLHA NORMAL

PEDIDO DE RECURSOS PARA PAGAMENTO DE FOLHA NORMAL
MÊS DE REFERÊNCIA: _____

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA ____ª REGIÃO

1. PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

MEMÓRIA DE CÁLCULO

A B C D E F G = H I = G+H J J = B+H K = CONTA L = (A-B) - I

SIAFI 29311.03.01

AÇÃO	FONTE	VALOR BRUTO	VALOR LIQUIDO	CONSIGNAÇÕES SEM TRANSFERÊNCIA				CONSIGNAÇÕES COM TRANSFERÊNCIA	TOTAL DE CONSIGNAÇÕES	LIMITE DE SAQUE EM PODER DO TRT QUE PODE SER ABATIDO DOS VALORES A REPASSAR	VALORES A SUB-REPASSAR	N.º PF DE SOLICITAÇÃO:	AFERIÇÃO
				IR	CPSSS - SERVIDOR	CPSSS - PATRONAL	OUTRAS						
ATIVOS	100												
	xxx												
	SUB TOTAL												
INATIVOS E PENSIONISTAS	100												
	xxx												
	156												
	169												
	xxx												
	SUB TOTAL												
TOTAL													

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

M	N
IDENTIFICAÇÃO DOS PAGAMENTOS EVENTUAIS CONSTANTES ANTES DA FOLHA NORMAL, JÁ INCLUIDOS NO PEDIDO ACIMA	VALOR BRUTO
(+) ADIANTAMENTOS DE FÉRIAS	
(+) ADIANTAMENTOS DE 13º SALÁRIO	NÃO SE APLICA
(+) TERÇO CONSTITUCIONAL DE FÉRIAS	NÃO SE APLICA
(+) SUBSTITUIÇÕES	NÃO SE APLICA
(-) DEVOLUÇÕES DE ADIANTAMENTO DE FÉRIAS	
(=) TOTAL	
	FOLHA NORMAL "AJUSTADA" PARA EFEITO DE ANÁLISE
	PESSOAL ATIVO
	PESSOAL INATIVO E PENSIONISTA
	TOTAL
	BENEFÍCIOS PAGOS JUNTO À FOLHA - CARTÃO CORPORATIVO - SUPRIMENTO DE FUNDOS
	LHA - CATEGORIA "C"
	FONTE 100 VP 510
	xxx
	Total VP 510
	FONTE 100 VP 412

Observação: (digite aqui, caso necessário).

NOME/TELEFONE PARA CONTATO/ACERTOS APÓS ENVIO :

Cidade, data _____

ASSINATURA / NOME / CARGO _____

ANEXO III - FOLHA SUPLEMENTAR

PEDIDO DE RECURSOS PARA PAGAMENTO DE FOLHA SUPLEMENTAR
MÊS DE REFERÊNCIA: _____

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA ____ª REGIÃO

1. PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

MEMÓRIA DE CÁLCULO DE A B C D E F G = H I = G+H J K = B+H L = (A-B) - I

AÇÃO	FONTE	VALOR BRUTO	VALOR LÍQUIDO	CONSIGNAÇÕES SEM TRANSFERÊNCIA				CONSIGNAÇÕES COM TRANSFERÊNCIA	TOTAL DE CONSIGNAÇÕES	LIMITE DE SAQUE EM PODER DO REGIONAL QUE PODE SER ABATIDO DOS VALORES A REPASSAR	VALORES A SUB-REPASSAR	N.º PF DE SOLICITAÇÃO: SIAFI 29311.03.01	AFERIÇÃO
				IRRF - SERVIDOR	CPSSS - PATRONAL	OUTRAS	SOMA						
ATIVOS	100												
	xxx												
	SUBTOTAL												
INATIVOS E PENSIONISTAS	100												
	xxx												
	156												
	169												
	xxx												
	SUBTOTAL												
TOTAL													

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

M	
IDENTIFICAÇÃO DOS PAGAMENTOS EVENTUAIS CONSTANTES DA FOLHA NORMAL, JÁ INCLUSOS NO PEDIDO ACIMA	VALOR BRUTO
(+) ADIANTAMENTOS DE FÉRIAS	
(+) ADIANTAMENTOS DE 13º SALÁRIO	
(+) TERÇO CONSTITUCIONAL DE FÉRIAS	
(+) SUBSTITUIÇÕES	
(-) DEVOLUÇÕES DE ADIANTAMENTO DE FÉRIAS	
(=) TOTAL	

Observação: (digite aqui, caso necessário).

NOME/TELEFONE PARA CONTATO/ACERTOS APÓS ENVIO :

Cidade, data

ASSINATURA / NOME / CARGO _____

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA

PROJEÇÃO DAS DESPESAS COM PESSOAL PARA O EXERCÍCIO DE 2011		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 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 (PAE MAGISTRADOS)	-
	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 (EC 45/2004)/c/ artigo 85, da Lei 12.309/2010 (LDO2011), que conforme demonstrativo acima, não existe neste Tribunal dotação suficiente para o pagamento da folha suplementar em tela (campo E), comprometendo as despesas com folha normal de pessoal até o fechamento do exercício.

Local/Data

Nome/cargo/assinatura do responsável

ANEXO V

PEDIDO DE RECURSOS FINANCEIROS PARA RPV - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

OBRIGAÇÕES DEFINIDAS NA LEI COMO DE PEQUENO VALOR (CF - ART. 100 § 3º)

MÊS/ANO DE REFERÊNCIA:										
SOLICITAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS										
QUANTIDADE	AÇÃO ORIGINAL	DATA DA AUTUAÇÃO	DATA DO TRÂNSITO EM JULGADO	VARA DE ORIGEM	NOME DO BENEFICIÁRIO	NÚMERO DO CPF/CNPJ (***)	ÓRGÃO EXECUTADO	VALOR SOLICITADO (**)		
(*)										
TOTAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E ÓRGÃOS EXTINTOS								0,00		

(*) 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 OBRIGATORIO. BASE LEGAL: ART. 10 DA LEI COMPLEMENTAR N.º 101/2000 (LRF).

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

NOME/TELEFONE PARA CONTATO/ACERTOS APÓS ENVIO:

Cidade, data

ASSINATURA / NOME / CARGO

ANEXO VI

PEDIDO DE RECURSOS FINANCEIROS PARA RPV - ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

OBRIGAÇÕES DEFINIDAS NA LEI COMO DE PEQUENO VALOR

(CF - ART. 100 § 3º)

MÊS/ANO DE REFERÊNCIA:

SOLICITAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS										
QUANTIDADE	AÇÃO ORIGINAL	DATA DA AUTUAÇÃO	DATA DO TRÂNSITO EM JULGADO	VARA DE ORIGEM	NOME DO BENEFICIÁRIO	NÚMERO DO CPF/CNPJ (***)	CÓDIGO UNIDADE ORÇAMENTARIA DO ÓRGÃO EXECUTADO	ÓRGÃO EXECUTADO	VALOR SOLICITADO (**)	
(*)										
AUTARQUIAS										
(*)										
FUNDAÇÕES PÚBLICAS										
(*)										
SUB-TOTAL DE FUNDAÇÕES PÚBLICAS										
TOTAL DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA										

(*) 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 OBRIGATORIO. BASE LEGAL: ART. 10 DA LEI COMPLEMENTAR N.º 101/2000 (LRF).

Nota 1: No caso de uma sentença possuir mais de um beneficiário, não é necessário repetir os dados da sentença para os demais. Nesse caso, crie linhas informando todos os beneficiários do processo (e seus CPF) nas linhas seguintes.

Nota 2: Ordenar a sentença por órgão executado.

NOME/TELEFONE PARA CONTATO/ACERTOS APÓS ENVIO:

Cidade, data

ASSINATURA / NOME / CARGO

ANEXO VII

PEDIDO DE RECURSOS FINANCEIROS RPV - RESUMO

MÊS/ANO DE REFERÊNCIA:		10	
SOLICITAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS PARA RPV			
NATUREZA JURÍDICA		QUANTIDADE	VALOR
Administração Direta e Órgãos Extintos		-	% de Participação
Autarquias		-	#DIV/0!
Fundações Públicas		-	#DIV/0!
VALOR SOLICITADO		0	#DIV/0!
Recursos Financeiros não utilizados em poder do TR T		-	#DIV/0!
TOTAL A SUB-REPASSAR NO MÊS		0	#DIV/0!
Controle da Execução Orçamentária/Financeira			
Quadro Auxiliar			
		Conta SIAFI	Valor
(+) Dotação autorizada		Consulta CONORC	
(-) Bloqueio de crédito p/ remanejamento		29.212.01.01	
(-) Sub-repasses recebidos		29.311.03.03	
(=) Saldo atual a receber		-	
(-) Total a sub-repassar		-	
(=) Saldo Remanescente após esta solicitação		-	
NOME/TELEFONE PARA CONTATO/ACERTOS APÓS ENVIO:			
Cidade, data			

ASSINATURA / NOME / CARGO

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 das 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 ==>				2010PF	

NOTAS:

1) Para solicitar o pedido a UG deve averiguar a existência de saldo na conta 1 1216.12.00.

2) Efetuar o registro de PPF (Espécie 1, Tipo 22, recurso 2).

3) 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