



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

**ATO CONJUNTO Nº 2/TST.CSJT.GP.SG, 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 a solicitação e a 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.



**Biblioteca Digital**  
Tribunal Superior do Trabalho

**Fonte:** Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 9 mar. 2012. Seção 1, p. 119-123. Republicação.

§ 3º A não observância das orientações contidas neste artigo 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 66, § 2º, da Lei nº 12.465, de 12 de agosto de 2011 (LDO 2012).

§ 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 efetivar-se-á com base nas informações constantes do cronograma físico-financeiro do Demonstrativo de Obras, encaminhado pelo Tribunal solicitante, condicionada à execução dos seguintes procedimentos:

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 A solicitação de recursos para pagamento de Restos a Pagar de Pessoal observará os prazos estabelecidos no Anexo I, e deverá ser encaminhada na forma do formulário constante do Anexo VIII.

§ 1º Para formular solicitação de recursos para pagamento de Restos a Pagar, o Tribunal deverá, previamente, verificar a disponibilidade de saldo na conta 11.216.12.00 - RECURSOS A RECEBER PARA PAGAMENTO DE RAP.

§ 2º Não havendo obrigações inscritas em Restos a Pagar que justifiquem a disponibilidade de saldo na conta 11.216.12.00 - RECURSOS A RECEBER PARA PAGAMENTO DE RAP, o Tribunal deverá solicitar sua baixa à Setorial, mediante mensagem.

### **CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 10º 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.

Publique-se no D.O.U.

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

MÊS/DIA	MAR	ABR	MAI	1ª Parc. 13º	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	2ª Parc. 13º	DEZ
APROPRIAÇÃO, REGISTRO DA PF (FOLHA E CUSTEIO) E ENVIO À ASPO/CSJT <sup>(1)</sup>	15	17	15	01/6	15	17	15	17	16	14	27/11	14
PROVÁVEL SUB-REPASSE AO TRT	20	18	18	06/6	20	20	20	20	19	20	30/11	19
FOLHA SUPLEMENTAR	26	25	25	-	25	25	27	25	25	26	-	-
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.

## ANEXO II - FOLHA NORMAL

Doc. Folha nº 2012FL	TRT REGIÃO					
	Fte 0100-A	Fte 0156	Fte 0169	Total	Fte 0100-510	Total Pessoal
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 13º SALÁRIO		NÃO SE APLICA
(+) TERÇO CONSTITUCIONAL DE FÉRIAS		NÃO SE APLICA
(+) SUBSTITUIÇÕES		NÃO SE APLICA
(-) DEVOLUÇÕES DE ADIANTAMENTO DE FÉRIAS		
(=) TOTAL	-	-

Folha Ajustada

Observação:

NOME/TELEFONE PARA CONTATO/ACERTOS APÓS ENVIO :

Cidade, data

ANEXO III  
FOLHA SUPLEMENTAR

Doc. Folha nº 2012FL	TRT REGIÃO					
	Fte 0100-A	Fte 0156	Fte 0169	Total	Fte 0100-510	Total Pessoal
Pessoal a Pagar				-		-
Total Consig. c/ transf.				-		
Consignações s/ transf.				-		
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 13º SALÁRIO		NÃO SE APLICA

(+) TERÇO CONSTITUCIONAL DE FÉRIAS		NÃO SE APLICA
(+) SUBSTITUIÇÕES		NÃO SE APLICA
(-) DEVOLUÇÕES DE ADIANTAMENTO DE FÉRIAS		
(=) TOTAL	-	-

Observação:

NOME/TELEFONE PARA CONTATO/ACERTOS APÓS ENVIO :

Cidade, data

**ANEXO IV  
DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA**

PROJEÇÃO DAS DESPESAS COM PESSOAL PARA O EXERCÍCIO DE 2012				Em RS	
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 82, da Lei 12465/2011 (LDO2012), 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 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 ORIGINÁRIA	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 OBRIGATÓRIO. BASE LEGAL: ART. 10 DA LEI COMPLEMENTAR N.º 101/2000 (LRF).

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.

NOME/TELEFONE PARA CONTATO/ACERTOS APÓS ENVIO :

Cidade, data

ASSINATURA / NOME / CARGO

ANEXO VI  
PEDIDO DE RECURSOS FINANCEIROS PARA RPV ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

MÊS/ANO DE REFERÊNCIA:  0

SOLICITAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS PARA RPV			
NATUREZA JURÍDICA	QUANTIDADE	VALOR	% de Participação
Administração Direta e Órgãos Extintos	-		#DIV/0!
Autarquias	-		#DIV/0!
Fundações Públicas	-		#DIV/0!
VALOR SOLICITADO	0 -		#DIV/0!
Recursos Financeiros não utilizados em poder do TRT			
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 VII  
PEDIDO DE RECURSOS FINANCEIROS PARA RPV - RESUMO

SOLICITAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS PARA RPV			
NATUREZA JURÍDICA	QUANTIDADE	VALOR	% de Participação
Administração Direta e Órgãos Extintos			#DIV/0!
Autarquias			#DIV/0!
Fundações Públicas			#DIV/0!
VALOR SOLICITADO	0		#DIV/0!
Recursos Financeiros não utilizados em poder do TRT			
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					
FONTES	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 ==>

2012PF

**NOTAS:**

- 1) Para solicitar o pedido a UG deve averiguar a existência de saldo na conta 11216.12.00.
- 2) Efetuar o registro de PPF(Especie 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

(\*) Republicado em cumprimento ao art. 3º do ATO CONJUNTO TST.CSJT.GP.SG N.º 6, de 6/3/2012. Publicado no DOU n.º 36, seção 1, pág. 118.