



**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⁽¹⁾

| 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 ⁽¹⁾ | 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 ⁽²⁾ | | | | | | | | | | | | |

(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.