



**CONSELHO SUPERIOR  
DA JUSTIÇA DO TRABALHO**

**ATO CONJUNTO Nº 4, DE 17 DE MARÇO DE 2010**

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 ensejará a devolução do referido pedido para os ajustes necessários.

Art. 2º O pedido de folha suplementar terá por base os prazos estabelecidos para o encaminhamento da folha normal 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. 4º 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. 5º Os recursos de custeio-ODCC/Atividades, à exceção dos projetos, serão distribuídos conforme preceitua o artigo 69, § 2º, da Lei nº 12.017, de 12 de agosto de 2009 (LDO 2010).

§ 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. 6º 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. 7º 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. 8º O Tribunal deverá solicitar os recursos para pagamento de Restos a Pagar por meio do formulário constante do anexo VI.

§ 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.

**CAPÍTULO II**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 9º O descumprimento dos prazos e procedimentos contidos no presente Ato implicará a devolução da solicitação aos Tribunais.

Art. 10. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro MILTON DE MOURA FRANÇA

ANEXO I

Cronograma e Prazos de Solicitação Mensal de Recursos<sup>(1)</sup>

MÊS/DIA	MAR	ABR	MAI	1º PARC. 13º	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	2º PARC. 13º	DEZ
APROPRIAÇÃO, REGISTRO DA PF E ENVIO À ASPO/CSJT <sup>(1)</sup>	17	16	18	31/5	16	16	18	16	18	17	30/11	17
PROVÁVEL SUB-REPASSE AO TRT	19	20	20	04/6	18	20	20	18	20	19	03/12	20

Até as 12 horas (horário de Brasília).



## ANEXO II

## PEDIDO DE RECURSOS FINANCEIROS PARA FOLHA NORMAL

FOLHA NORMAL - /2010	FTE 0100-A	FTE 0156	FTE 0169	SOMA	FTE 0100-510	PESSOAL
PESSOAL A PAGAR				-		-
TOTAL CONSIG. C/ TRANSFERÊNCIA				-		-
CONSIGNAÇÕES S/ TRANSFERÊNCIA				-		-
TOTAL CONSIGNAÇÕES	-	-	-	-		-
TOTAL GERAL P/ FONTE	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-
TOTAL PROGRAMAÇÃO	-	-	-	0,00	-	-
<b>INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES</b>						
IDENTIFICAÇÃO DOS PAGAMENTOS EVENTUAIS CONSTANTES DA FOLHA NORMAL, JÁ INCLUSOS NO PEDIDO ACIMA			VALOR BRUTO	MÊS PREVISTO PARA DEVOLUÇÃO		
(+ ) ADIANTAMENTOS DE FÉRIAS				NÃO SE APLICA		
(+ ) 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

ASSINATURA / NOME / CARGO

## ANEXO III

## PEDIDO DE RECURSOS FINANCEIROS PARA FOLHA SUPLEMENTAR

MÊS/ANO DO PEDIDO:	FTE 0100-A	FTE 0156	FTE 0169	SOMA
PESSOAL A PAGAR				-
TOTAL CONSIG. C/ TRANSFERÊNCIA				-
CONSIGNAÇÕES S/ TRANSFERÊNCIA				-
TOTAL CONSIGNAÇÕES	-	-	-	-
TOTAL GERAL P/ FONTE	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL PROGRAMAÇÃO	-	-	-	0,00

1. OBJETO DO PEDIDO (ESPECIFICAR O QUE SERÁ PAGO E O PERÍODO A QUE SE REFERE):

2. BASE LEGAL DO OBJETO PEDIDO:

APROPRIAR A FOLHA SUPLEMENTAR NO SIAFI SOMENTE APÓS O RECEBIMENTO DOS RECURSOS.

LOCAL, DATA

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL  
NOME/CARGO DO RESPONSÁVEL

## ANEXO IV

## DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA

MÊS /ANO DO PEDIDO:			EM R\$	
PROJEÇÃO DAS DESPESAS COM PESSOAL PARA O EXERCÍCIO DE 2010	ATIVOS	INATIVOS EPENSIONISTAS	SOMA	
DESCRIBÇÃO DA PROJEÇÃO				
PROJEÇÃO ANUAL				
DOTAÇÃO AUTORIZADA (INICIAL + CRÉDITOS ADICIONAIS APROVADOS) (A)	-	-	-	
DESPESA REALIZADA ATÉ O MOMENTO (B)	-	-	-	
DESPESAS A REALIZAR ATÉ O TÉRMINO DO EXERCÍCIO (C)	-	-	-	
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)	-	-	-	
DECLARO, PARA OS EFEITOS DO DISPOSTO NO § 5º DO ART. 99 DA CF (EC 45/2004)/C/C ARTIGO 85, DA LEI Nº 12.017/2009 (LDO2010), QUE CONFORME DEMONSTRATIVO ACIMA, EXISTE NESTE TRIBUNAL DOTAÇÃO SUFICIENTE PARA O PAGAMENTO DA FOLHA SUPLEMENTAR EM TELA (CAMPO E), SEM COMPROMETER AS DESPESAS COM FOLHA NORMAL DE PESSOAL ATÉ O FECHAMENTO DO EXERCÍCIO.				
LOCAL, DATA				

(ASSINATURA/NOME COMPLETO)  
ORDENADOR DE DESPESAS

## 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 ORIGINÁRIA	DATA DA AUTUAÇÃO	DATA DO TRÂNSITO EM JULGADO	VARA DE ORIGEM	NOME DO BENEFICIÁRIO	NÚMERO CPF/CNPJ (***)	DO	ÓRGÃO EXECUTIVO	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 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 SEGUINTE.

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 ORIGINÁRIA	DATA DA AUTUAÇÃO	DATA DO TRÂNSITO EM JULGADO	VARA DE ORIGEM	NOME DO BENEFICIÁRIO	NÚMERO DO CPF/CNPJ (***)	CÓDIGO UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 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 OBRIGATÓRIO. BASE LEGAL: ART. 10 DA LEI COMPLEMENTAR N.º 101/2000 (LRF).

NOTA 1: NO CASO DE UM 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 SEGUINTE.

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:

|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		-	#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 11216.12.00.

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 SEGUINTE INFORMAÇÕES: OBJETO DO PEDIDO, BASE LEGAL E PERÍODO DE COMPETÊNCIA, PREENCHIDAS NO QUADRO DE "INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES".

LOCAL, DATA

ASSINATURA/NOME DO RESPONSÁVEL/CARGO