

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

**ATO CONJUNTO TST.CSJT.GP Nº 14 DE 23 DE MAIO DE 2014**

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 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 SIAFI;

Considerando a necessidade de otimização do sub-repasse de recursos financeiros no âmbito da Justiça do Trabalho, 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.

§ 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.

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

**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 fazer face a 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 - Atividade**

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 400, 412, 422 e 510 deverá ser igual ao duodécimo a receber no mês, exceto projetos.

**Subseção IV**

**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.

**Seção III**

**Requisições de Pequeno Valor**

Art. 9º 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.

**Subseção IV**

**Restos a Pagar**

Art. 10º 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 1.1.2.1.6.12.00 - RECURSOS A RECEBER PARA PAGAMENTO DE RP.

§ 2º Se não mais existirem obrigações inscritas em Restos a Pagar que justifiquem a existência de saldo na conta 1.1.2.1.6.12.00 - RECURSOS A RECEBER PARA PAGAMENTO DE RP, o Tribunal deverá solicitar sua baixa à Setorial Financeira.

**CAPÍTULO II**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 11 O descumprimento dos prazos e procedimentos contidos no presente Ato implicará a devolução da solicitação aos Tribunais.

Art. 12 Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Ato Conjunto TST.CSJT n.º 13, de 24 de abril de 2013.

Min. ANTONIO JOSÉ DE BARROS  
LEVENHAGEN

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

2014

MÊS/DIA	MAI	1ª Parc. 13º (3)	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	2ª Parc. 13º (3)	DEZ
APROPRIAÇÃO, REGISTRO DA PF (FOLHA E CUSTEIO) E ENVIO À CFIN/CSJT <sup>(1)</sup>	15	02/6	16	15	15	16	15	17	26/11	16
PROVÁVEL SUB-REPASSE AO TRT	20	05/6	20	18	20	19	20	20	28/11	19
FOLHA SUPLEMENTAR RESTOS A PAGAR DE PESSOAL <sup>(2)</sup>	26	-	25	25	26	25	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 1. útil de cada mês.

(3) Observar os preceitos da Resolução 102 do CSJT.