

TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO,
ORÇAMENTO E FINANÇAS

DESPACHO DO SECRETÁRIO
Em 18 de fevereiro de 2011

O Secretário de Administração, Orçamento e Finanças do Tribunal Superior do Trabalho, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, tendo em vista o contido no processo TST nº 502.189/2008.2, convoca a empresa VIVIAN JUST MEDEIROS QUEIROZ - ME, inscrita sob o CNPJ nº 08.924.851/0001-32, em função da não localização no endereço contratual, para pagamento, via GRU, o valor da multa de R\$ 765,39 (setecentos e sessenta e cinco reais e trinta e nove centavos), no prazo máximo de 30(trinta) dias.

DIRLEY SÉRGIO DE MELO

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 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. 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.

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
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

AÇÃO	FONTE	VALOR BRUTO	VALOR LÍQUIDO	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												
	SUBTOTAL												
INATIVOS E PENSIONISTAS	100												
	xxx												
	156												
	169												
	xxx												
	SUBTOTAL												
TOTAL													

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

IDENTIFICAÇÃO DOS PAGAMENTOS EVENTUAIS CONSTANTES DA FOLHA NORMAL, JÁ INCLuíDOS NO PEDIDO ACIMA	M VALOR BRUTO	N MÊS PREVISTO PARA DEVOLUÇÃO	FOLHA NORMAL "AJUSTADA" PARA EFEITO DE ANÁLISE	N VALOR BRUTO
(+) ADIANTAMENTOS DE FÉRIAS			PESSOAL ATIVO	
(+) ADIANTAMENTOS DE 13º SALÁRIO		NÃO SE APLICA	PESSOAL INATIVO E PENSIONISTA	



(+) TERÇO CONSTITUCIONAL DE FÉRIAS		NÃO SE APLICA	TOTAL	-
(+) SUBSTITUIÇÕES		NÃO SE APLICA	BENEFÍCIOS PAGOS JUNTO À FOLHA - CARTÃO CORPORATIVO - SUPRIMENTO DE FUNDOS	
(-) DEVOLUÇÕES DE ADIANTAMENTO DE FÉRIAS			FONTE 100 - VP 510	FONTE 100 VP 412
(=) TOTAL	-	-	xxx	-
			Total VP 510	-

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

I. PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

MEMÓRIA DE CÁLCULO DE A B C D E F G = H I = G+H J J = B+ H K = CONTA 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-REPASAR	N.º PF DE SOLICITAÇÃO:	AFERIÇÃO
				IR	CPSSS - SERVIDOR	CPSSS - PATRONAL	OUTRAS						
ATIVOS	100												
	xxx												
	SUBTOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
INATIVOS E PENSIONISTAS	100												
	xxx												
	156												
	169												
	xxx												
	SUBTOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

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: (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		ATIVOS	INATIVOS E PENSIONISTAS	Em R\$
DESCRIÇÃO DA PROJEÇÃO				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/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)

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 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 APOS 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)

QUANTIDADE	AÇÃO ORIGINÁRIA	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 APOS 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	QUANTIDADE	VALOR	% de Participação
NATUREZA JURÍDICA			#DIV/0!
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			
(+) Dotação autorizada	Conta SIAFI	Valor	
(-) Bloqueio de crédito p/ remanejamento	Consulta CONORC		
(-) Sub-repasses recebidos	29.212.01.01		
(=) Saldo atual a receber	29.311.03.03		
(-) Total a sub-repassar			
(=) Saldo Remanescente após esta solicitação			
NOME/TELEFONE PARA CONTATO/ACERTOS APOS ENVIO :			
Cidade, data			

ASSINATURA / NOME / CARGO _____

ANEXO VIII

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)
				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 seguintes informações:
 Objeto do pedido, base legal e período de competência, preenchidas no quadro de "INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES".

Local, data _____

Assinatura/nome do responsável/cargo _____