

- 1) [ATO CONJUNTO CSJT/TST N. 4, DE 8 DE FEVEREIRO DE 2017](#) - Estabelece procedimentos e prazos para programação e execução financeira no âmbito da Justiça do Trabalho.
- 2) [PORTARIA TRT3/DFTBH N. 1, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2017](#) - Estabelece que a atermção de reclamações pela Secretaria de Atermção e Distribuição de Feitos de 1º Grau será efetuada exclusivamente mediante prévio agendamento.

CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

ATO CONJUNTO CSJT/TST N. 4, DE 8 DE FEVEREIRO DE 2017

Estabelece procedimentos e prazos para programação e execução financeira 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 Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, 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, sendo vedada qualquer alteração em seus campos.

§ 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.

Parágrafo Único - No caso do pagamento de despesas de exercícios anteriores, passivos, deverão ser atendidas as determinações contidas na Resolução CSJT nº 137/2014 e na Instrução Normativa CSJT nº 1/2014, observando que:

a) Enquadram-se no conceito de passivo e, portanto, devem atender ao disposto no presente parágrafo, as despesas de exercícios anteriores de menor valor mencionadas no art. 12 da Resolução CSJT nº 137/2014, desde que oriundas de decisões administrativas proferidas nos termos do seu art. 2º.

b) não constituem "passivos" as despesas constantes do art. 13 da Resolução 137, visto que essas constituem despesas de fluxo normal da folha que só não foram pagas tempestivamente (no mês de competência) por terem sido apuradas após a sua apropriação.

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 o cumprimento de 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 – Atividades

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 350, 400, 412, 422 e 510 deverá ser igual ao duodécimo a receber no mês, exceto projetos.

Subseção V 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.

Subseção VI Custeio - Fonte 0181 – Convênios

Art. 9º O contrato de prestação de serviços bancários celebrado entre o Conselho Superior da Justiça do Trabalho e os bancos, Caixa Econômica Federal e Banco do Brasil, tem como objeto a remuneração, no percentual de 0,13% (zero vírgula treze por cento), calculada sobre a média de saldos diários - MSD (dias úteis) dos depósitos judiciais, precatórios e requisições de pequeno valor, do mês imediatamente anterior.

§ 1º O valor ajustado no "caput" será creditado ao CSJT, mediante recolhimento à Conta Única do Tesouro Nacional, por meio de Guia de Recolhimento da União - GRU.

§ 2º Os Tribunais Regionais do Trabalho solicitarão à Setorial Financeira da Justiça do Trabalho, UG 080017, o recurso financeiro para pagamento de despesas empenhadas na fonte 0181, por meio de Mensagem SIAFI.

§ 3º O limite mensal para solicitação de recursos é a arrecadação até o mês corrente, referente ao respectivo TRT, deduzido o valor repassado anteriormente. O limite total, para recebimento dos recursos de convênios, é a dotação estabelecida na Lei Orçamentária Anual - LOA.

§ 4º O CSJT informará, mensalmente, o valor da arrecadação aos respectivos TRTs.

Seção III Requisições de Pequeno Valor

Art. 10 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.

Seção IV Restos a Pagar

Art. 11 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 8.2.2.2.4.01.02- RESTOS A PAGAR AUTORIZADO - A PROGRAMAR.

§ 2º Se não mais existirem obrigações inscritas em Restos a Pagar que justifiquem a existência de saldo na conta 8.2.2.2.4.01.02-RESTOS A PAGAR AUTORIZADO - A PROGRAMAR, o Tribunal deverá solicitar sua baixa à Setorial Financeira.

CAPÍTULO II DOS REMANEJAMENTOS E DAS RESTITUIÇÕES DE RECEITAS

Art. 12 As solicitações de remanejamento de fonte/vinculação deverão ser feitas por meio de mensagem SIAFI.

Art. 13 Nas solicitações de recursos financeiros para restituição de receitas, o tribunal deverá informar, no campo observação da PF, o número do documento hábil "RS".

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14 O descumprimento dos prazos e procedimentos contidos no presente Ato implicará o não atendimento da solicitação.

Art. 15 Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Ato Conjunto TST.CSJT n.º 16, de 31 de março de 2016.

Min. IVES GANDRA DA SILVA MARTINS FILHO

Anexos:

[http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?
data=14/02/2017&jornal=1&pagina=88&totalArquivos=96](http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=14/02/2017&jornal=1&pagina=88&totalArquivos=96)
[http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?
data=14/02/2017&jornal=1&pagina=89&totalArquivos=96](http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=14/02/2017&jornal=1&pagina=89&totalArquivos=96)

(DOU 14.02.2017, n. 32, Seção n. 1, p. 87 – 89)



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Núcleo do Foro de Belo Horizonte

PORTARIA DFTBH N. 1, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2017

Estabelece que a atermação de reclamações pela Secretaria de Atermação e Distribuição de Feitos de 1º Grau será efetuada exclusivamente mediante prévio agendamento.

A JUÍZA DIRETORA DO FORO DE BELO HORIZONTE, no uso de suas atribuições regimentais previstas no art. 72, incisos IV e V, do Regimento Interno desta Corte, e

CONSIDERANDO que compete ao Juiz Diretor do Foro Trabalhista de Belo Horizonte a coordenação das atribuições da Secretaria de Atermação e Distribuição de Feitos de 1º Grau, nos termos da Portaria GP n. 216, de 9 de fevereiro de 2011;

CONSIDERANDO que a atermação de reclamação é um dos meios de acesso à Justiça do Trabalho e deve ser realizada com o devido resguardo à dignidade e à integridade física e moral da pessoa humana;

CONSIDERANDO o expressivo número de reclamações das pessoas que buscam o serviço de atermação na Capital;

CONSIDERANDO a necessidade de reformular os serviços de atermação no âmbito do Foro de Belo Horizonte a fim de evitar prejuízos ao jurisdicionado,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer que, a partir do dia 06/03/2017, a atermação de reclamações pela Secretaria de Atermação e Distribuição de Feitos de 1º Grau será efetuada exclusivamente mediante prévio agendamento, a ser realizado perante a Central de Atendimento deste Tribunal - CAT, por meio do número de telefone (31) 32287000.

Parágrafo único. Os agendamentos começarão a ser realizados no dia 20/02/2017.

Art. 2º Os casos omissos serão resolvidos pelo Juiz Diretor do Foro Trabalhista de Belo Horizonte, que poderá autorizar o atendimento excepcional de casos urgentes.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

WILMÉIA DA COSTA BENEVIDES
Juíza Diretora do Foro de Belo Horizonte

(Disponibilização: DEJT/TRT3 Cad. Jud. 13/02/2017, n. 2.168, p. 3.402 – 3.403)
(Publicação: 14/02/2017)



Secretária de Documentação: Isabela Freitas Moreira Pinto
Elaboração: servidores do Gabinete de Apoio da SEDOC

Antes de imprimir, pense no MEIO AMBIENTE.
Economizar água e energia é URGENTE!