

PROCESSO PAGAMENTO

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP.PAGAMENTO

1. Nome do POP:

Pagamento

2. Área responsável pelo processo:

Secretaria da Vara do Trabalho

3. Gestor do Processo Pagamento:

UNIDADE GESTORA: 8ª VARA DO TRABALHO

GESTOR DO PROCESSO: Arinaldo Alves de Sousa (Diretor da 8ª Vara do Trabalho de João Pessoa)

4. Objetivo do POP:

Padronizar os procedimentos do processo “Pagamento” do TRT 13ª Região, baseado no PROVIMENTO TRT SCR N° 009/2017.

5. Documentos de referência:

CF - Constituição Federal;
CLT - Consolidação das Leis do Trabalho
CC – Código Civil;
CPC – Código do Processo Civil
Lei 11419/2006 - Lei de Informatização do Processo Judicial

6. Siglas

CF - Constituição Federal;
CLT - Consolidação das Leis do Trabalho
CC – Código Civil;
CPC – Código do Processo Civil

7. Material e Equipamentos necessários

COMPUTADOR, INTERNET, TELEFONE, PANDION, E-MAIL, WHATSAPPS, IMPRESSORA.

8. Descrição das atividades com os executantes e responsáveis

O procedimento “Pagamento” pela Unidade Judiciária de 1ª Instância visa dar efetividade ao cumprimento do julgado, por meio da quitação da ação, com o pagamento de créditos trabalhistas, honorários advocatícios e periciais, recolhimentos previdenciários e fiscais

(IRRF e custas), bem como outros meios de liberação, transferência de créditos ou benefícios decorrentes das ações que tramitam na Justiça do Trabalho. Possui 5 atividades e 1 ator participa deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

- A1. Análise da ordem judicial que autorizou o pagamento;
- A2. Elaborar alvará, guia ou ofício;
- A3. Providenciar assinatura do expediente;
- A4. Notificar o beneficiário;
- A5. Realizar o pagamento;

Ator: Secretaria da Vara do Trabalho.

Entrada: Autos contendo o despacho, a sentença ou a decisão a serem analisados pelo servidor.

Saída: Registro dos valores pagos e/ou recolhimentos previdenciários e fiscais efetivados.

A1. Análise da ordem que autorizou o pagamento de valores

Objetivo: Analisar a ordem judicial que autorizou a Secretaria proceder à liberação de numerário disponível nos autos, com os recolhimentos previdenciários e fiscais.

Entrada: Autos para a análise da determinação judicial.

Saída: Ordem judicial analisada.

Responsável: Servidor da Vara do Trabalho.

Atividades:

1. Verificar se há determinação judicial nos autos (Sentença, Ata de Audiência, Decisão ou Despacho) autorizando a liberação de valores existentes em conta judicial e/ou recursal, a serem pagos em favor de pessoa física ou jurídica.
2. Examinar se há nos autos contrato de honorários e/ou determinação judicial autorizando a retenção de honorários advocatícios ou periciais.
3. Analisar, finalmente, se foram apurados os valores das contribuições previdenciárias e fiscais, a serem retidos das importâncias disponíveis no processo, para recolhimento por meio de guias próprias.
4. Identificar no demonstrativo de cálculo ou rateio elaborado pela Contadoria, as quantias disponíveis nos autos, especificando o valor ou percentual que será pago a cada credor, identificando os beneficiários dos respectivos créditos (autor, advogado e perito) e os percentuais dos recolhimentos previdenciários e fiscais, se houver;

A2. Elaborar alvará, guia ou ofício

Objetivo: Expedição do alvará, ofício ou preenchimento da guia de levantamento de depósito judicial.

Entrada: Ordem judicial para pagamento.

Saída: Documentos elaborados.

Responsável: Secretaria da Vara do Trabalho.

Atividades:

1. Escolher o tipo de documento a ser elaborado (alvará, ofício ou guia), de acordo com a ordem judicial;

a) Alvará Judicial – Será expedido quando houver mais de uma obrigação na ordem judicial, assim como para pagamento do credor trabalhista, a transferência dos honorários advocatícios e periciais às respectivas contas bancárias, e o recolhimento do IRRF, das custas processuais e das contribuições previdenciárias. A Secretaria emitirá as guias (GPS e GRU-Judicial) e as disponibilizará à parte credora.

As guias poderão ser emitidas por meio dos links:
http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp
e <http://www.controlenanet.com.br/gps/gps.php>

b) Expedição de Ofício – Nos casos em que há determinação na ordem judicial para que os valores disponíveis nos autos sejam transferidos para os respectivos credores, autor, advogado e perito, podendo conter, ou não, determinação de recolhimentos das contribuições previdenciárias e fiscais;

c) Preenchimento de Guia de Depósito Judicial – No caso de liberação de valores a um único credor: o autor, o advogado ou o perito;

2. Expedir, confeccionar, preencher ou gerar a ordem judicial de liberação do crédito, (*alvará, ofício, guia judicial ou eletrônica*) identificando a instituição financeira destinatária da ordem, os beneficiários dos créditos e os órgãos para os quais serão recolhidos os créditos previdenciários e fiscais;
3. Gerar, se necessário, as guias de recolhimento previdenciárias e fiscais (GPS e GRU), para acompanhar o expediente.

A3. Providenciar assinatura do expediente

Objetivo: Validar o documento de pagamento.

Entrada: Ordem de liberação.

Saída: Documento assinado.

Responsável: Juiz do trabalho ou servidor com delegação.

Atividades:

- 1 Realizar conferência do documento;
- 2 Proceder a assinatura física ou eletrônica do documento, disponibilizando-o no sistema.

A4. Notificar o beneficiário

Objetivo: Notificar o beneficiário para receber na Secretaria da Vara do Trabalho o documento que autoriza a liberação do seu crédito. Poderá a Vara comunicar à parte que o documento se encontra assinado eletronicamente no Sistema Pje-JT, para recebimento do crédito junto à instituição bancária (CEF ou BB), cabendo ao beneficiário imprimir a

respectiva autorização e receber os valores diretamente no Banco.

Entrada: Autos com ordem de liberação assinada.

Saída: Notificação expedida.

Responsável: Servidor da Vara do Trabalho.

Atividades:

1. Expedir notificação via PJE/SUAP.
2. Registrar o documento eletrônica ou digitalmente.
3. Encaminhar ao destinatário via DEJT /Oficial de Justiça
4. Imprimir a notificação, assinar e remeter via registro postal ou Oficial de Justiça, se for o caso.

A5. Realizar o pagamento

Objetivo: Efetivar o pagamento ao beneficiário.

Entrada: Comparecimento do beneficiário.

Saída: Registrar o pagamento.

Responsável: Servidor da Vara do Trabalho.

Atividades:

1. Identificar o beneficiário mediante apresentação de documento hábil oficial.
2. Entregar a ordem de pagamento ao beneficiário ou ao advogado regularmente habilitado nos autos com procuração contendo plenos poderes para receber o alvará e/ou guias de levantamento de depósito judicial.
3. Registrar no sistema (Pje/SUAP) os pagamentos efetivados (créditos trabalhistas, honorários, contribuições previdenciárias e os recolhimentos fiscais).

9. Fluxograma

É parte integrante deste POP – Procedimento Operacional Padrão o Fluxograma (Mapeamento) do processo “PAGAMENTO” com as devidas otimizações.

10. POP – destinação

Este POP se destina a todos os Atores do Processo “PAGAMENTO”: Varas do Trabalho.

11. POP – Guarda e atualização

O POP está disponibilizado na Intranet no Portal da AGE, pasta Núcleo de Processos. Caberá ao Núcleo de Processos coordenar a sua atualização em função da provocação do Gestor do Processo.

12. POP – Responsabilidade pela manutenção do POP

- Será do Gestor do Processo a responsabilidade de provocar o Núcleo de Processos sobre a necessidade de revisão / atualização;
 - Elaboração: Equipe do Processo “PAGAMENTO” e Núcleo de Processos da

Assessoria de Gestão Estratégica

- Revisão: Equipe do Processo “PAGAMENTO”.
- Aprovação: Equipe do Processo “PAGAMENTO”

13. POP– Dados

Elaborado por: Equipe processo Pagamento Núcleo de Processos (AGE)	Data da elaboração: 25/05/2017
Revisado por: Equipe processo Pagamento	Data da revisão: 08/06/2017
Aprovado por: Equipe processo Pagamento	Data da aprovação: 02/08/2017
Responsável pelo POP: Arinaldo Alves de Sousa Diretor da 8ª Vara do Trabalho de João Pessoa Gestor do Processo Pagamento	Secretaria da 8ª Vara do Trabalho de João Pessoa
Versão: 1.0	Data da vigência: 1 ano após aprovação