

ANEXO - ATO TRT13 SGP N.º 129/2022

Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região Coordenadoria de Planejamento Estratégico Seção de Processos	Formulário 5 PROCESSO “EMISSÃO DE EMPENHO DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS”
---	---

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP

1 - NOMENCLATURA DO PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP

PROCESSO “EMISSÃO DE EMPENHO E LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS”

2 - UNIDADE GESTORA DO PROCESSO

SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS - SOF

3 - EQUIPE DO PROCESSO

UNIDADE GESTORA DO PROJETO:

Secretaria de Orçamento e Finanças - Leonardo Guedes Pereira

EQUIPE DO PROCESSO

Alexandre Gondim Guedes Pereira - GDG

Aryoswaldo José Brito Espíndola - SADM

Leonardo Guedes Pereira - SOF

José Caetano Leite - SOF

Samuel Von Laer Norat - SCD/OD

MEMBROS PARTICIPANTES DA EQUIPE DO PROJETO

Luiza Lúcia de Farias Aires Leal - SEGGEST

Max Frederico Feitosa Guedes Pereira - SEGGEST

Rodolpho de Almeida Eloy - SEGGEST

4 - OBJETIVO DO PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP

Padronizar os procedimentos do **fluxo de sequência** do processo “EMISSÃO DE EMPENHO E LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS”, conforme previsão contida no ATO TRT13 SGP N.º 129/2022.

5 - REFERÊNCIAS NORMATIVAS

LEI N.º 4320, de 17 de março de 1964.

6 - SIGLAS

ATO TRT13 SGP - Ato da Secretaria-Geral da Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

GDG – Gabinete da Direção Geral

POP – Procedimento Operacional Padrão

SOF - Secretaria de Orçamento e Finanças

SCD/OD - Secretaria de Conformidade de Despesas/OD - Ordenadoria de Despesas

SADM - Secretaria Administrativa

SEGGEST - Secretaria de Governança e Gestão Estratégica

7 - MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

Sistema SIAFI;

Equipamentos de TI;

PROAD - Sistema de Protocolos Administrativos;

Internet;

Editor de texto (Google Docs);

Planilha Eletrônica (Google Planilhas).

8 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES COM OS EXECUTANTES E RESPONSÁVEIS

O processo “EMISSÃO DE EMPENHO E LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS” visa criar obrigação de pagamento por meio da emissão de empenho e liquidação da despesa, para reconhecer ou apurar a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar, a fim de extinguir a obrigação no âmbito do TRT 13ª Região.

O processo possui 10 atividades, com participação de 01 ator, cujo **fluxo de sequência** estrutura-se da seguinte forma:

- A1- SOLICITAR DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA
- A2- VERIFICAR DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA
- A3- SOLICITAR AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO
- A4- AUTORIZAR EMISSÃO DE EMPENHO
- A5- EMITIR EMPENHO
- A6- ENCAMINHAR NOTAS FISCAIS/FATURAS ATESTADAS
- A7- ANALISAR DOCUMENTAÇÃO PARA PAGAMENTO
- A8- EMITIR TERMO CIRCUNSTANCIADO DE LIQUIDAÇÃO
- A9- AUTORIZAR PAGAMENTO
- A10- EFETUAR PAGAMENTO

Ator: TRT13 - Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região

Observação: As atividades de mapeamento de empenho e liquidação de despesa encontram-se dispostas nos fluxogramas dos procedimentos de licitação, aquisição de bens e serviços comuns, concessão de diárias (vide ATOS TRT SGP ns. 121/2020 e 284/219) e demais procedimentos mapeados que realizam essas atividades.

Entrada do processo: Necessidade de criar obrigação de pagamento.

Saída do processo: Despesa liquidada e paga.

A1- SOLICITAR DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

Objetivo: Solicitar disponibilidade orçamentária.

Responsável: Unidades do TRT 13ª Região.

Entrada: Necessidade de criar obrigação de pagamento.

Saída: Solicitação de disponibilidade orçamentária.

Atividades:

1- Despacho solicitando informação sobre a existência ou não de disponibilidade orçamentária para criar obrigação de pagamento.

A2- VERIFICAR DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

Objetivo: Verificar se há disponibilidade orçamentária

Responsável: SOF

Entrada: Solicitação de disponibilidade orçamentária.

Saída: Informação da existência ou não de disponibilidade orçamentária.

Atividades:

1- Analisar a solicitação;

- 2- Verificar a existência de disponibilidade financeira;
- 3- Verificar a natureza da despesa;
- 4- Despachar, comunicando a inexistência da disponibilidade orçamentária ou emitir pré-empenho, caso exista disponibilidade, demonstrando, inclusive, o impacto orçamentário para os exercícios subsequentes, quando for o caso.

A3- SOLICITAR AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO

Objetivo: Solicitar autorização para emissão de empenho com o objetivo de criar a obrigação de pagamento pretendida.

Responsável: GDG.

Entrada: Informação da existência de disponibilidade orçamentária.

Saída: Solicitação de autorização de empenho;

Atividades:

1- No caso de disponibilidade orçamentária, despachar para apreciação da Secretaria de Conformidade da Despesa/Ordenadoria de Despesas (SCD/OD), sugerindo a autorização para emissão da Nota de Empenho.

A4- AUTORIZAR EMISSÃO DE EMPENHO

Objetivo: Autorizar a emissão de empenho para a obrigação pretendida.

Responsável: SCD/OD.

Entrada: Solicitação de autorização de empenho.

Saída: Autorização para emissão de empenho.

Atividades:

1- Caso exista disponibilidade orçamentária, autorizar o empenho por meio de despacho.

A5- EMITIR EMPENHO

Objetivo: Emitir empenho para obrigação de pagamento pretendida.

Responsável: SOF.

Entrada: Autorização para emissão de empenho.

Saída: Empenho emitido.

Atividades:

1- Emitir empenho.

A6- ENCAMINHAR NOTAS FISCAIS/FATURAS ATESTADAS

Objetivo: Encaminhar notas fiscais/faturas e documentos necessários para pagamento.

Responsável: Unidades diversas do TRT 13ª Região.

Entrada: Empenho emitido.

Saída: Notas fiscais/faturas e documentos encaminhados para pagamento.

Atividades:

- 1- Encaminhar faturas atestadas para pagamento;
- 2- Anexar os documentos (certidões de regularidade) necessários.

A7- ANALISAR DOCUMENTAÇÃO PARA PAGAMENTO

Objetivo: Analisar notas fiscais/faturas e documentação para pagamento;

Responsável: SOF.

Entrada: Notas fiscais/faturas e documentação.

Saída: Notas fiscais/faturas e documentação analisadas.

Atividades:

- 1- Verificar a documentação. Caso não esteja de acordo, solicitar diligências para sanar os vícios existentes.

A8- EMITIR TERMO CIRCUNSTANCIADO DE LIQUIDAÇÃO

Objetivo: Emitir termo de liquidação/solicitação de autorização para pagamento.

Responsável: SOF.

Entrada: Notas fiscais/faturas e documentação analisadas.

Saída: Termo de liquidação emitido/Solicitação de autorização de pagamento.

Atividades:

- 1- Emitir termo circunstanciado de liquidação;
- 2- Solicitar autorização para pagamento.

A9- AUTORIZAR PAGAMENTO

Objetivo: Autorizar o pagamento.

Responsável: SCD/OD.

Entrada: Solicitação de autorização para pagamento.

Saída: Pagamento autorizado.

Atividades:

- 1- Analisar a solicitação de autorização para pagamento;
- 2- Emitir despacho com a respectiva autorização.

A10- EFETUAR O PAGAMENTO

Objetivo: Efetuar o pagamento da obrigação contraída pelo TRT 13ª Região.

Responsável: SOF.

Entrada: Pagamento autorizado.

Saída: Pagamento realizado.

Atividades:

- 1- Analisar despacho;
- 2- Emitir ordem bancária.

9 - FLUXOGRAMA

É parte integrante deste POP – Procedimento Operacional Padrão e o Fluxograma (Mapeamento) do processo “EMISSÃO DE EMPENHO E LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS”, com as devidas otimizações.

10 - POP - DESTINAÇÃO

Este POP se destina a todos os atores do Processo “EMISSÃO DE EMPENHO E LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS”: TRT 13ª REGIÃO.

11 - POP - GUARDA E ATUALIZAÇÃO

O POP está disponibilizado na página WikiAdm. Caberá à Seção de Processos coordenar sua atualização em função da provocação do Gestor do Procedimento.

12 - POP - RESPONSABILIDADE PELA MANUTENÇÃO DO POP

Será do Gestor do Processo a responsabilidade de provocar a Seção de Processos sobre a necessidade de revisão / atualização.

Elaboração: Equipe do Processo “EMISSÃO DE EMPENHO E LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS” e Seção de Processos da Secretaria de Governança e Gestão Estratégica.

Revisão: Equipe do Processo “EMISSÃO DE EMPENHO E LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS”.

Aprovação: Equipe do Processo “EMISSÃO DE EMPENHO E LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS”.

13 - POP - DADOS

ELABORADO POR: Equipe do processo, SEGGEST/Seção de processos	Período de elaboração: 02/08/2022 a 30/08/2022
APROVADO POR: Equipe do processo (versão 1)	Data de aprovação: 30/08/2022
RESPONSÁVEL PELO POP: Leonardo Guedes Pereira Secretário de Orçamento e Finanças	SOF
VERSÃO 1.0	Data de aprovação: 30/08/2022