

ANEXO II DO ATO TRT SGP N° 316/2019

Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região
Assessoria de Gestão Estratégica
Seção de Processos

Formulário 5

GESTÃO E CONTABILIZAÇÃO
DOS PASSIVOS TRABALHISTAS

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

1. Nome do POP:

Gestão e Contabilização dos Passivos Trabalhistas

2. Unidade Gestora do Processo:

Secretaria de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal – SEGEPE

3. Equipe do processo:

GESTOR DO PROCESSO:

Diretor da Secretaria de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal (Lúcio Flávio Nunes da Silva)

EQUIPE DO PROCESSO:

Cícero Rodrigues Silva (SEGEPE)
Wellington Araújo Asfury (SEGEPE)
Salette Dias Paz (SPF)
Stenio Queiroga de Alencar (OD)

MEMBROS PARTICIPANTES DA EQUIPE DO PROJETO

Max Frederico Feitosa Guedes Pereira (AGE)
Luiza Lucia de Farias Aires Leal (AGE)
Rodolpho de Almeida Eloy (AGE)

4. Objetivo do POP:

Padronizar os procedimentos do processo “Gestão e Contabilização dos Passivos Trabalhistas”, do TRT 13ª Região, baseado no Ato TRT SGP N° 316/2019.

5. Documentos de referência:

- Nota Técnica 01/2019 SEOFI /CSJT
- Resolução 137/2014 do CSJT

6. Siglas

- SEGEPE – Secretaria de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal
- OD – Ordenador de Despesas;
- SPF – Secretaria de Planejamento e Finanças
- SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira
- CSJT – Conselho Superior da Justiça do Trabalho

- RPV- Requisição de Pequeno Valor
- SUAP - Sistema Único de Administração de Processos
- POP - Procedimento Operacional Padrão

7. Material e Equipamentos necessários

Equipamentos de TI, Internet, SIGEP, Suap, Planilha Eletrônica (Microsoft)

8. Descrição das atividades com os executantes e responsáveis

O processo de Gestão e Contabilização dos Passivos Trabalhistas tem a finalidade de estabelecer controle e gestão dos passivos trabalhistas, proporcionando: transparência na definição de parâmetros de apuração dos cálculos; segurança e clareza nos dados apurados e a participação de vários setores do Regional. Possui 14 atividades e 5 atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

- A1. Atualizar planilha de passivos trabalhistas inscritos no SIAFI;
- A2. Contabilizar os passivos trabalhistas inscritos no SIAFI;
- A3. Atualizar planilha de passivos trabalhistas;
- A4. Preparar informação para reconhecimento do passivo;
- A5. Despachar para OD;
- A6. Analisar o débito;
- A7. Informar Disponibilidade Orçamentária;
- A8. Determinar encaminhamentos;
- A9. Colocar em sobrestamento;
- A10. Pesquisar a existência de processos judiciais;
- A11. Despachar;
- A12. Cumprir determinação;
- A13. Subprocesso Preparação e Pagamento de Folha;
- A14. Arquivar protocolo.

Ator: SEGEPE – Seção de Pagamento

Ator: SEGEPE – Seção de Passivos

Ator: SEGEPE – Gabinete do Diretor

Ator: OD – Ordenadoria de Despesas

Ator: SPF – Secretaria de Planejamento e Finanças

Entrada: Protocolo com decisão administrativa ou judicial que deu origem a um passivo trabalhista/ Protocolo de atualização de passivos trabalhistas inscritos no SIAFI.

Saída: Débito trabalhista quitado/arquivado/ SIAFI atualizado.

A1. Atualizar planilha de passivos trabalhistas inscritos no SIAFI

Objetivo: Atualizar monetariamente os passivos trabalhistas inscritos no SIAFI.

Responsável: SEGEPE – Seção de Passivos

Entrada: Protocolo de atualização de passivos trabalhistas inscritos no SIAFI.

Saída: Protocolo de atualização de passivos trabalhistas inscritos no SIAFI com planilha atualizada.

Atividades:

1. Atualizar a planilha de classificação de passivos para SIAFI:
 - 1.1. Copiar Resumo Geral gerado na planilha de passivos e colar na planilha de classificação de passivos para SIAFI;
 - 1.2. Classificar os passivos de acordo com a Nota Técnica SEOFI/CSJT nº 01/2019 e gravar em PDF;
2. Enviar protocolo de atualização de passivos inscritos no SIAFI à Secretaria de Planejamento e Finanças.

A2. Contabilizar os passivos trabalhistas inscritos no SIAFI

Objetivo: Atualizar o SIAFI.

Responsável: SPF

Entrada: Protocolo de atualização de passivos trabalhistas inscritos no SIAFI

Saída: SIAFI atualizado.

Atividades:

1. Atualizar os passivos no SIAFI;
2. Colocar o protocolo em sobrestamento.

A3. Atualizar planilha de passivos trabalhistas

Objetivo: Atualizar monetariamente os passivos.

Responsável: SEGEPE – Seção de Passivos

Entrada: Protocolo com decisão administrativa ou judicial que deu origem a um passivo trabalhista.

Saída: Planilha de passivos atualizada e PDF's gerados.

Atividades:

1. Recepcionar protocolo;
2. Elaborar planilha de valores nominais (auxiliar) devidos mês a mês, explicitando o número da rubrica, o valor da rubrica, os dias devidos em cada mês, o mês, o ano, a memória de cálculo (valor da rubrica multiplicado pelos dias devidos e divididos pelo número de dias do mês correspondente) e o resultado líquido no mês. Após, fazer somatório de todos os meses devidos para o valor nominal total e gerar em PDF;
3. Atualizar a planilha de passivos:
 - 3.1. Atualizar os índices:
 - a) correção monetária a contar do direito (Resolução 137/2014 CSJT, Art. 7º, Inciso II) até o mês do cálculo, salvo se determinação em contrário;
 - b) juros a contar do pedido (Resolução 137/2014 CSJT, Art. 7º, Inciso III) até o mês do cálculo, salvo se determinação em contrário.
 - 3.2. Inserir Dados:
 - a) Inserir dados com os valores nominais devidos mês a mês (já calculados na planilha do item 2), sendo uma linha para cada rubrica do valor devido naquele mês na planilha de passivos (não apagar os dados já inseridos anteriormente, apenas inserir os novos dados abaixo da última linha com

- valores);
4. Gerar relatórios;
 - 4.1. Executar na planilha a geração automática dos relatórios em PDF (através de macro do Excel):
 - a) Relatório 1: Resumo contendo os valores discriminados por rubrica e separados por valor nominal, juros, correção monetária e total geral. Caso haja mais de um beneficiário no mesmo protocolo o resumo mostrará os valores separadamente para cada um deles.
 - b) Relatório 2: Detalhamento do cálculo mês a mês e um quadro resumo específico por rubrica para cada servidor beneficiado no protocolo.
 5. Postar para preparar o reconhecimento do débito.

A4. Preparar informação para reconhecimento do passivo

Objetivo: Preparar e consolidar as informações necessárias ao reconhecimento da dívida.

Responsável: SEGEPE – Seção de Passivos

Entrada: Planilha de passivos atualizada e PDF's gerados.

Saída: Pedido de reconhecimento de débito e minuta de despacho elaborados.

Atividades:

1. Preparar informação em programa de texto (.doc; .odt) contendo todos os dados necessários ao reconhecimento da dívida, tais como valor total a ser reconhecido, nome do beneficiário, data de apuração do direito, etc e gerar em PDF.
2. Consolidar as informações e as planilhas em um único documento para inserção no Sistema de Processo Administrativo.
3. Preparar minuta ao Diretor da SEGEPE para envio à Ordenadoria de Despesas (OD);
4. Postar protocolo para despacho do Diretor.

A5. Despachar para OD

Objetivo: Despachar protocolo para análise da OD.

Responsável: SEGEPE – Gabinete do Diretor

Entrada: Protocolo com pedido de reconhecimento de débito e minuta de despacho elaborados.

Saída: Protocolo com despacho proferido.

Atividades:

1. Analisar o protocolo;
2. Preparar e assinar o despacho;
3. Encaminhar à OD.

A6. Analisar Débito

Objetivo: Analisar o protocolo.

Responsável: OD

Entrada: Protocolo de passivos trabalhistas com despacho do diretor da SEGEPE.

Saída: Protocolo com passivos trabalhistas analisado, reconhecidos ou não.

Atividades:

1. Analisar Protocolo;
2. Verificar a pertinência do fato gerador do débito de exercícios anteriores;
3. Conferir a atualização monetária e juros aplicados;
4. Se necessário abrir diligências;
5. Elaborar despacho reconhecendo ou não o débito;
6. Encaminhar protocolo à SPF para informar disponibilidade orçamentária.

A7. Informar Disponibilidade orçamentária

Objetivo: Informar disponibilidade orçamentária.

Responsável: SPF

Entrada: Protocolo com passivos trabalhistas reconhecidos.

Saída: Protocolo de débitos trabalhistas com informação de disponibilidade orçamentária

Atividades:

1. Recepcionar o protocolo;
2. Analisar se o passivo se enquadra nas hipóteses dos art. 12 e 13 da Res. CSJT 137/2014;
3. Verificar a existência de recursos orçamentários;
4. Informar a disponibilidade orçamentária;
5. Encaminhar protocolo à SEGEPE.

A8. Determinar encaminhamentos

Objetivo: Analisar o protocolo e determinar os encaminhamentos.

Responsável: SEGEPE – Gabinete do Diretor;

Entrada: Protocolo de passivos trabalhistas com informação sobre disponibilidade orçamentária.

Saída: Protocolo encaminhado para os procedimentos devidos.

Atividades:

1. Analisar o protocolo;
2. Se existir disponibilidade orçamentária postar para Seção de Passivos realizar pesquisa sobre expedição de precatório ou RPV no SIAFI, ou solicitar declaração de inexistência, ou renúncia/desistência de demanda judicial (apenas para os casos que não se enquadram nos arts. 12 e 13 da Res. CSJT 137/2014), ou por determinação superior;
3. Caso não exista disponibilidade orçamentária determinar sobrestamento e postar para Seção de Passivos.

A9. Colocar em sobrestamento

Objetivo: Colocar o protocolo em sobrestamento.

Responsável: SEGEPE – Seção de Passivos

Entrada: Protocolo com determinação de sobrestamento.

Saída: Protocolo de passivos trabalhistas sobrestado.

Atividades:

1. Acessar o SUAP;
2. Colocar protocolo em sobrestamento (tramitação 11) até o envio de dotação orçamentária específica.
3. Ao final de cada exercício financeiro, os protocolos sobrestados deverão ser atualizados monetariamente para reconhecimento dos valores ainda não reconhecidos.

A10. Pesquisar a existência de processos judiciais

Objetivo: Pesquisar no SIAFI a existência de expedição de precatório ou RPV e solicitar declaração da inexistência e/ou renúncia/desistência de demanda judicial.

Responsável: SEGEPE – Seção de Passivos

Entrada: Protocolo de passivos trabalhistas com determinação de pagamento do débito.

Saída: Protocolo de passivos trabalhistas com informação do SIAFI ou declaração da inexistência ou renúncia/desistência de demanda judicial.

Atividades:

1. Acessar o SIAFI e verificar a existência de expedição de precatório ou RPV em processos judiciais;
2. Notificar os beneficiários para envio de declaração da inexistência de demanda judicial acerca do direito em questão ou, caso haja ação judicial em curso, renúncia ou desistência do recebimento do respectivo crédito (apenas para os casos que não se enquadram nos arts. 12 e 13 da Res. CSJT 137/2014) e anexar a notificação, por determinação superior;
3. Anexar declaração ao protocolo;
4. Certificar informação no protocolo;
5. Postar para despacho do diretor.

A11. Despachar

Objetivo: Determinar os procedimentos devidos.

Responsável: SEGEPE – Gabinete do Diretor

Entrada: Protocolo de passivos trabalhistas com informação do SIAFI e declaração da inexistência ou renúncia/desistência de demanda judicial.

Saída: Protocolo de passivos trabalhistas com despacho

Atividades:

1. Analisar protocolo;

- 1.1. Se houver pagamento mediante expedição de precatório ou RPV, despachar determinando o não pagamento e arquivamento do mesmo;
 - 1.2. Se houver declaração da inexistência ou renúncia/desistência de demanda judicial, despachar determinando o processamento de folha suplementar.
 - 1.3. Se não houver apresentação de declaração de inexistência e/ou renúncia/desistência de demanda judicial, despachar determinando o sobrestamento do feito.
2. Postar para Seção de passivos.

A12. Cumprir determinação

Objetivo: Cumprir determinação.

Responsável: SEGEPE – Seção de Passivos

Entrada: Protocolo de passivos trabalhistas com despacho.

Saída: Protocolo de passivos trabalhistas encaminhado para pagamento ou arquivamento.

Atividades:

1. Analisar despacho:
 - 1.1. Se existir determinação de não pagamento, certificar nos autos e postar para arquivamento do protocolo;
 - 1.2. Se houver determinação de pagamento postar para Seção de pagamento para processamento de folha suplementar.
 - 1.3. Se houver determinação de sobrestamento, efetivar o sobrestamento.

A13. Subprocesso Preparação e Pagamento de Folha;

Objetivo: As atividades de processamento de folha estão detalhadas no POP do processo “Preparação e pagamento da folha” que tem a finalidade de elaboração e pagamento da folha de pessoal

Responsável: SEGEPE – Seção de Pagamento;

Entrada: Protocolo de passivos trabalhistas com minuta de despacho.

Saída: Protocolo de passivos trabalhistas com folha processada.

Atividades:

1. Executar processo “Preparação e pagamento da folha”.

A14. Arquivar protocolo

Objetivo: Arquivar protocolo.

Responsável: SEGEPE – Seção de Passivos

Entrada: Protocolo de débitos trabalhista com determinação de arquivamento.

Saída: Protocolo de débitos trabalhista arquivado.

Atividades:

1. Arquivar protocolo.

9. Fluxograma

É parte integrante deste POP – Procedimento Operacional Padrão o Fluxograma (Mapeamento) do processo “Gestão e Contabilização dos Passivos Trabalhistas” com as devidas otimizações.

10. POP – Destinação

Este POP se destina a todos os atores do Processo “Gestão e Contabilização dos Passivos Trabalhistas”: SEGEPE, OD, SPF.

11. POP – Guarda e atualização

O POP está disponibilizado na Intranet no Portal da AGE, página WikiAdm. Caberá à Seção de Processos coordenar a sua atualização em função da provocação da Unidade Gestora do Processo.

12. POP – Responsabilidade pela manutenção do POP

- Será da unidade gestora do processo, por meio de seu gestor, a responsabilidade de provocar a Seção de Processos sobre a necessidade de revisão / atualização;
- Elaboração: Equipe do Processo “ Gestão e Contabilização dos Passivos Trabalhistas ” e Seção de Processos da Assessoria de Gestão Estratégica
- Revisão: Equipe do Processo “ Gestão e Contabilização dos Passivos Trabalhistas”.
- Aprovação: Equipe do Processo “Gestão e Contabilização dos Passivos Trabalhistas”.

12. POP– Dados

Elaborado por: Equipe do Processo, AGE/ Seção de Processos	Período da elaboração: 11/09/2019 a 24/09/2019
Aprovado por: Equipe do Processo.	Data da aprovação:
Responsável pelo POP Diretor da Secretaria de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal	SEGEPE - Secretaria de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal
Gestor do Processo “Gestão e Contabilização dos Passivos Trabalhistas”	
Versão: 1.0	