



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO

ATO TRT13 SGP N.º 129, DE 21 DE SETEMBRO DE 2022

Dispõe sobre questões procedimentais concernentes ao mapeamento do processo de trabalho **“EMISSÃO DE EMPENHO E LIQUIDAÇÃO DE DESPESA”**.

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais e nos termos do PROAD n.º 8984/2022,

CONSIDERANDO o art. 8º da Resolução CNJ 325/2020, de 29 de junho de 2020, que dispõe sobre a atuação da Secretaria de Governança e Gestão Estratégica na área de otimização de processos do trabalho;

CONSIDERANDO que o Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região institucionalizou a metodologia de Gestão de Processos através do ATO TRT GP N.º 308/2015;

CONSIDERANDO a priorização do mapeamento de processos, consoante disposto no PROAD n.º 3208/2022;

RESOLVE:

Art. 1º Este ato dispõe sobre questões procedimentais concernentes ao mapeamento do processo de trabalho de “EMISSÃO DE EMPENHO E LIQUIDAÇÃO”, na esfera administrativa.

Art.2º O processo de “EMISSÃO DE EMPENHO E LIQUIDAÇÃO” 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 da 13ª Região.

Art. 3º O processo de “EMISSÃO DE EMPENHO E LIQUIDAÇÃO DE DESPESA”, passará a seguir o Fluxograma e o Procedimento Operacional Padrão - POP incluído no Anexo deste ato, atendendo às recomendações do Manual de Gestão de Processos de Trabalho do TRT 13ª Região.



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho

Art. 4º O Fluxo de Sequência do Processo e o Procedimento Operacional Padrão - POP, além das demais informações do processo "EMISSÃO DE EMPENHO E LIQUIDAÇÃO DE DESPESA", estarão disponíveis no Portal da Secretaria de Governança e Gestão Estratégica - SEGGEST, na página WikiAdm, do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

Art. 5º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência.
Publique-se no DEJT-ADM.

LEONARDO JOSÉ VIDERES TRAJANO

Desembargador Presidente

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



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho

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



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho

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.



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho

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



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho

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.



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho

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.



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho

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