



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO

ATO N. 123/2019 GP/TRT19, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2019

Regulamenta o pagamento de passivos de servidores e magistrados do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região.

A DESEMBARGADORA PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA NONA REGIÃO, usando de suas atribuições legais e regimentais estabelecidas no inciso VII, do artigo 24, do Regimento Interno,

CONSIDERANDO a Lei nº 4.320 de 1964 que dispõe sobre as normas de controle de orçamentos e registro contábil no âmbito da União, estado e municípios;

CONSIDERANDO a Resolução Administrativa CSJT nº 137, de 30 de maio de 2014, que estabelece critérios para o reconhecimento administrativo, apuração de valores e pagamento de despesas de exercícios anteriores a magistrados e servidores no âmbito da Justiça do Trabalho;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa CSJT nº 01, de 10 de dezembro de 2014, que estabelece orientações no âmbito da Justiça do Trabalho sobre os critérios para o reconhecimento e pagamento de despesas de exercícios anteriores;

CONSIDERANDO a Resolução Administrativa TRT19 nº 94, de 17 de agosto de 2016, que aprova novo Regimento Interno do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região;

RESOLVE:

Art. 1º. Regulamentar os procedimentos relativos ao pagamento de passivos para servidores e magistrados no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região, em consonância com dispositivos constitucionais e legais.

Art. 2º. Ao tomar ciência da informação acerca da existência de passivos, a Secretaria de Gestão de Pessoas - SEGESP (Folha de Pagamento) e a Secretaria Geral da Presidência - SGP (Seção de Magistrados) deverão identificar o passivo.

Parágrafo único. A identificação do passivo consiste na mensuração dos valores conforme decisão judicial, administrativa ou solicitação do interessado.

Art. 3º. Após a identificação dos passivos, o Secretário da SEGESP ou o Chefe da Seção de Magistrados deverá encaminhar o processo à Diretoria Geral para análise da instrução.

Parágrafo único. A Diretoria Geral encaminhará o processo para diligência aos setores competentes quando houver dúvidas sobre a incidência de juros e correção monetária ou outros assuntos que julgar necessário à instrução do processo.

Art. 4º. Recebido o processo da Diretoria Geral, a Presidência do Tribunal deverá analisar o processo e verificar a necessidade do seu encaminhamento à deliberação pelo Tribunal Pleno.

§1º. Não sendo necessário o encaminhamento do processo ao Tribunal Pleno, a Presidência do Tribunal deverá proferir decisão.

§2º. Quando necessário submeter o processo ao Tribunal Pleno, a Presidência deverá encaminhar o processo de pagamento de passivos à Secretaria do Tribunal Pleno para julgamento.

§3º. Quando as decisões da Presidência e do Tribunal Pleno forem favoráveis no todo ou em parte ao pagamento dos passivos, o processo deverá ser encaminhado à Secretaria de Ordenação de Despesas (SOD).

§4º. Quando as decisões da Presidência e do Tribunal Pleno forem desfavoráveis ao pagamento dos passivos, o processo deverá ser encaminhado à Secretaria de Gestão de Pessoas - SEGESP (Folha de Pagamento) ou a Secretaria Geral da Presidência - SGP (Seção de Magistrados) para comunicação ao interessado e arquivamento.

Art. 5º. Recebido o processo da Presidência ou do Tribunal Pleno, a Secretaria de Ordenação de Despesas (SOD) deverá reconhecer a despesa relativa ao passivo (principal), juros, correção monetária e outros encargos. **(Alterado pelo ATO nº 01/GP/TRT 19ª, de 06 de janeiro de 2020)**

Parágrafo único. A Secretaria de Ordenação de Despesas encaminhará o processo para diligência aos setores competentes quando julgar necessário.

Art. 6º. Após o reconhecimento da despesa, a Secretaria de Ordenação de Despesas deverá registrar a necessidade de oficial os órgãos competentes, conforme a legislação em vigor, e encaminhar o processo à Secretaria de Orçamento e Finanças.

Art. 7º. Recebido o processo da Secretaria de Ordenação de Despesas (SOD), a Secretaria de Orçamento e Finanças deverá registrar contabilmente a despesa relativa ao passivo.

Art. 8º. A Secretaria de Orçamento e Finanças deverá verificar se o valor do passivo está acima do valor referente ao vencimento base do cargo de Analista Judiciário, classe C, padrão 13.

§1º. Caso esteja abaixo do valor do vencimento base do cargo de Analista Judiciário, classe C, padrão 13, a Secretaria de Orçamento e Finanças encaminhará o processo para a SEGESP (Folha de Pagamento) ou a SGP (Seção de Magistrados) para inclusão em folha de pagamento suplementar e posterior pagamento.

§2º Caso o valor esteja acima do vencimento base do cargo de Analista Judiciário, classe C, padrão 13, a Secretaria de Orçamento e Finanças deverá realizar o registro contábil do passivo e encaminhar à Secretaria de Gestão de Pessoas - SEGESP ou à Secretaria Geral da Presidência - SGP (Seção de Magistrados) para publicação. **(Alterado pelo ATO nº 01/GP/TRT 19ª, de 06 de janeiro de 2020)**

Art. 9º. A Secretaria de Gestão de Pessoas - SEGESP ou a Secretaria Geral da Presidência - SGP (Seção de Magistrados) deverá publicar o reconhecimento da dívida realizado pela Secretaria de Ordenação de Despesas. **(Alterado pelo ATO nº 01/GP/TRT 19ª, de 06 de janeiro de 2020)**

§1º. Quando não for necessário oficial os órgãos competentes, a Secretaria de Administração deverá encaminhar o processo à Secretaria de Orçamento e Finanças.

§2º. Quando for necessário oficial os órgãos competentes, a Secretaria de Administração deverá encaminhar o processo para a Diretoria Geral.

Art. 10. Recebido o processo da Secretaria de Gestão de Pessoas - SEGESP ou da Secretaria Geral da Presidência - SGP (Seção de Magistrados), a Diretoria Geral deverá oficial os órgãos competentes e encaminhar o processo à Secretaria de Orçamento e Finanças. **(Alterado pelo ATO nº 01/GP/TRT 19ª, de 06 de janeiro de 2020)**

Art. 11. A Secretaria de Orçamento e Finanças deverá aguardar a solicitação das informações relativas aos valores dos passivos pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), nos casos mencionados no Art. 9, §1º e no *caput* do Art. 10.

Art. 12. Recebida a solicitação das informações relativas aos valores dos passivos pelo CSJT, a Secretaria de Orçamento e Finanças deverá encaminhar o processo à SEGESP (Folha de Pagamento) ou a SGP (Seção de Magistrados) para a devida atualização.

Art. 13. Após a atualização dos valores dos passivos, a SEGESP (Folha de Pagamento) ou a SGP (Seção de Magistrados) deverá enviar o processo à Secretaria de Orçamento e Finanças para envio das informações atualizadas ao CSJT.

Art. 14. A Secretaria de Orçamento e Finanças deverá atualizar o Registro Contábil dos valores dos passivos e aguardar a liberação dos recursos pelo CSJT.

Art. 15. Após a liberação dos recursos para pagamento dos passivos pelo CSJT, a Secretaria de Orçamento e Finanças deverá encaminhar o processo à SEGESP (Folha de Pagamento) ou a SGP (Seção de Magistrados) para inclusão em folha de pagamento suplementar.

Art. 16. Após a inclusão dos valores do passivo em folha de pagamento suplementar, a SEGESP (Folha de Pagamento) ou a SGP (Seção de Magistrados) deverá encaminhar a folha de pagamento suplementar à Secretaria de Orçamento e Finanças.

Art. 17. A Secretaria de Orçamento e Finanças deverá efetuar o pagamento do passivo.

Art. 18. É parte integrante deste Ato o diagrama otimizado do fluxo do processo em anexo.

Art. 19. A descrição detalhada das atividades do processo mapeado será apresentada no Procedimento Operacional Padrão - POP - o qual será entregue pelo Gestor do Processo até 30 dias após a publicação deste ato.

Art. 20. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência.
Publique-se.

ANNE HELENA FISCHER INOJOSA
Desembargadora Presidente

Anexo I - Fluxograma

Processo de Pagamento de Passivos

(Alterado pelo ATO nº 01/GP/TRT 19ª, de 06 de janeiro de 2020)

