



**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)

