



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO**  
**Secretaria de Governança e Gestão Estratégica**  
**Seção de Processos - SPROC**  
**PROCESSO “ 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:**

Diretora da Secretaria de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal (Karina Pereira Diniz)

#### **EQUIPE DO PROCESSO:**

José Bruno Leite do Nascimento (SEGEPE)

Wellington Araújo Asfury (SEGEPE)

Saletiel Dias Paz (SPF)

Samara Gaudêncio Asfora Lacerda(SCD)

#### **MEMBROS PARTICIPANTES DA EQUIPE DO PROJETO**

Luiza Lucia de Farias Aires Leal (SEGGEST)

Rodolpho de Almeida Eloy (SEGGEST)

Antonio Ferreira de Carvalho Brito Filho(estagiário SEGGEST)

### **4. Objetivo do POP**

Descrever as atividades padronizadas do processo “Gestão e Contabilização dos Passivos Trabalhistas” do TRT 13ª Região.

### **5. Documentos de referência**

- Nota Técnica nº 01/2024 CSJT.SEOFI
- Resolução nº 137/2014 CSJT

### **6. Siglas**

- SEGEPE – Secretaria de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal
- SCD – Secretaria de Conformidade da Despesa;
- SOF – Secretaria de Orçamento e Finanças
- SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira
- CSJT – Conselho Superior da Justiça do Trabalho
- RPV- Requisição de Pequeno Valor
- Proad – Sistema de Processo Administrativo Eletrônico
- POP - Procedimento Operacional Padrão
- MGP – Módulo de Gestão de Passivos
- FolhaWeb – Módulo de Folha de Pagamento
- Processo de Passivo – Passivo cadastrado no MGP
- Protocolo de Passivo – Protocolo administrativo com direito deferido



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO**  
**Secretaria de Governança e Gestão Estratégica**  
**Seção de Processos - SPROC**  
**PROCESSO “ GESTÃO E CONTABILIZAÇÃO DOS PASSIVOS TRABALHISTAS”**

- Protocolo de Folha de Pagamento Suplementar – Protocolo administrativo para pagamento de folha suplementar

**7. Material e equipamentos necessários**

- Editor de texto (Google Docs)
- Planilha eletrônica (Google Planilhas)
- Equipamentos de TI
- Internet
- Serviço de e-mail
- SIGEP
- Proad
- MGP
- FolhaWeb
- 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 20 atividades e 4 atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

- A1. Atualizar processo de passivos no MGP;
- A2. Importar ou incluir processo de passivo no MGP;
- A3. Preparar informação para reconhecimento de débito;
- A4. Despachar protocolo de passivo para reconhecimento de débito;
- A5. Analisar protocolo de passivo para reconhecimento de débito;
- A6. Contabilizar o processo de passivo no SIAFI;
- A7. Informar disponibilidade orçamentária;
- A8. Despachar para pesquisa de processos judiciais ou solicitar declaração;
- A9. Pesquisar a existência de processos judiciais ou solicitar declaração;
- A10. Despachar para preparação de folha de pagamento ou arquivamento;
- A11. Cumprir determinação;
- A12. Arquivar temporariamente o protocolo de passivo;
- A13. Preparar folha de pagamento suplementar;
- A14. Fechar folha de pagamento e preparar protocolo de folha de pagamento suplementar;
- A15. Analisar protocolo de folha de pagamento suplementar;
- A16. Apropriar e pagar a folha de passivos e atualizar o saldo no SIAFI;
- A17. Gerar arquivos bancários e enviar aos bancos;
- A18. Arquivar o protocolo de folha de pagamento e despachar protocolo de passivos
- A19. Atualizar saldo no MGP
- A20. Arquivar protocolo de passivos.

Ator: SEGEPE – Seção de Preparo de Pagamento

Ator: SEGEPE/CPMP – Coordenadoria de Preparo de Pagamento de Pessoal

Ator: SCD – Secretaria de Conformidade de Despesa



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO**  
**Secretaria de Governança e Gestão Estratégica**  
**Seção de Processos - SPROC**  
**PROCESSO “ GESTÃO E CONTABILIZAÇÃO DOS PASSIVOS TRABALHISTAS”**

Ator: SOF – Secretaria de Orçamento, Planejamento e Finanças

**Entrada do processo:** Protocolo do CSJT solicitando saldo dos passivos no MGP ou fim do exercício financeiro / Protocolo com decisão administrativa ou judicial com direito deferido e ausência de pagamento no exercício de competência.

**Saída do processo:** Protocolo de passivo quitado/arquivado temporariamente/arquivado.

**A1. Atualizar processo de passivos no MGP**

**Objetivo:** Atualizar monetariamente processo de passivo no MGP.

**Responsável:** SEGEPE – Seção de Preparo de Pagamento

**Entrada:** Protocolo do CSJT solicitando saldo dos passivos no MGP ou fim do exercício financeiro

**Saída:** Processo de passivo atualizado e relatórios gerados.

**Atividades:**

1. Cadastrar novo índice na Folhaweab;
2. Criar seleção para correção monetária, juros e patronal no MGP;
  - 2.1. Calcular correção monetária e juros;
  - 2.2. Calcular obrigação patronal do passivo;
3. Gerar relatórios no MGP;
  - 3.1. Relatório de Contabilização de Processo;
  - 3.2. Relatório para Reconhecimento de dívida;
4. Postar para preparar informação para reconhecimento de débito do valor ainda não reconhecido pela SCD (A3).

**A2. Importar ou Incluir processo de passivos no MGP**

**Objetivo:** Importar ou Incluir processo de passivo no MGP.

**Responsável:** SEGEPE – Seção de Preparo de Pagamento

**Entrada:** Protocolo com decisão administrativa ou judicial com direito deferido e ausência de pagamento no exercício de competência.

**Saída:** Processo de passivo importado ou incluído e relatórios gerados.

**Atividades:**

1. Criar um processo de passivo no MGP;
  - 1.1. Para valores apurados no Sistema Legado:
    - a) Importar CSV referente ao processo;
    - b) Importar CSV referente aos instituidores do direito;
    - c) Importar CSV referente às cotas de beneficiários;
    - d) Importar CSV referente à apuração de dívida;
    - e) Importar CSV referente ao pagamento realizado em outros sistemas;



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO**  
**Secretaria de Governança e Gestão Estratégica**  
**Seção de Processos - SPROC**  
**PROCESSO “ GESTÃO E CONTABILIZAÇÃO DOS PASSIVOS TRABALHISTAS”**

- f) Importar CSV referente às informações previdenciárias;
- 1.2. Para valores apurados na FolhaWeb:
  - a) Incluir processo diretamente no MGP;
- 2. Criar seleção para correção monetária, juros e patronal no MGP;
  - 2.1. Calcular correção monetária e juros;
  - 2.2. Calcular obrigação patronal do passivo;
- 3. Gerar relatórios no MGP:
  - 3.1. Relatório de Contabilização de Processo;
  - 3.2. Relatório para Reconhecimento de dívida;
- 4. Postar para preparar informação para reconhecimento de débito pela SCD (A3).

**A3. Preparar informação para reconhecimento de débito**

**Objetivo:** Preparar e consolidar as informações necessárias ao reconhecimento de débito.

**Responsável:** SEGEPE – Seção de Preparo de Pagamento

**Entrada:** Processo de passivo atualizado, importado ou incluído e relatórios gerados.

**Saída:** Protocolo de passivo com minuta de despacho elaborada.

**Atividades:**

- 1. Preparar informação contendo todos os dados necessários ao reconhecimento da dívida, tais como valor total a ser reconhecido, nome do beneficiário, fundamentação jurídica, data de apuração do direito, inscrição genérica do passivo, etc.
- 2. Gerar relatório de dívida atualizada do passivo na FolhaweB;
- 3. Consolidar a informação e os relatórios gerados no MGP e na FolhaweB em um único documento para inserção no protocolo do passivo;
- 4. Preparar minuta de despacho para o Coordenador da CPPP para envio à Secretaria de Conformidade da Despesa (SCD);
- 5. Postar protocolo de passivo para despacho do Coordenador da CPPP (A4).

**A4. Despachar protocolo de passivo para reconhecimento de débito**

**Objetivo:** Despachar o protocolo de passivo com pedido de reconhecimento de débito para análise da SCD.

**Responsável:** SEGEPE/ CPPP – Coordenadoria de Preparo de Pagamento de Pessoal

**Entrada:** Protocolo de passivo com minuta de despacho elaborada.

**Saída:** Protocolo de passivo com despacho de ratificação da informação.

**Atividades:**

- 1. Analisar o protocolo de passivo;
- 2. Se necessário, determinar alterações;
- 3. Assinar o despacho de ratificação da informação;



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO**  
**Secretaria de Governança e Gestão Estratégica**  
**Seção de Processos - SPROC**  
**PROCESSO “ GESTÃO E CONTABILIZAÇÃO DOS PASSIVOS TRABALHISTAS”**

4. Encaminhar o protocolo de passivo à SCD (A5).

**A5. Analisar protocolo de passivos para reconhecimento de débito**

**Objetivo:** Analisar o protocolo de passivo com pedido de reconhecimento de débito.

**Responsável:** SCD

**Entrada:** Protocolo de passivo com despacho de ratificação da informação

**Saída:** Protocolo de passivo com reconhecimento de débito analisado, reconhecido ou não.

**Atividades:**

1. Analisar o protocolo de passivo;
2. Verificar a pertinência do fato gerador do débito de exercícios anteriores;
3. Conferir os valores informados da atualização monetária e juros aplicados;
4. Se necessário, abrir diligências;
5. Elaborar despacho reconhecendo ou não o débito;
6. Encaminhar o protocolo de passivo:
  - 6.1. À SEGEPE, se o débito não for reconhecido (A10);
  - 6.2. À SOF, se o débito for reconhecido (A6).

**A6. Contabilizar o processo de passivo no SIAFI**

**Objetivo:** Atualizar o SIAFI.

**Responsável:** SOF

**Entrada:** Protocolo de passivos com reconhecimento de débito.

**Saída:** Protocolo de passivos com SIAFI atualizado e relatórios gerados.

**Atividades:**

1. Recepcionar o protocolo de passivos;
2. Atualizar o saldo do passivo no SIAFI;
3. Gerar e anexar relatórios ao protocolo de passivos
4. Postar para informar disponibilidade orçamentária (A7).

**A7. Informar disponibilidade orçamentária**

**Objetivo:** Informar disponibilidade orçamentária.

**Responsável:** SOF

**Entrada:** Protocolo de passivos com SIAFI atualizado e relatórios gerados.

**Saída:** Protocolo de passivos com informação sobre disponibilidade orçamentária.



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO**  
**Secretaria de Governança e Gestão Estratégica**  
**Seção de Processos - SPROC**  
**PROCESSO “ GESTÃO E CONTABILIZAÇÃO DOS PASSIVOS TRABALHISTAS”**

**Atividades:**

1. Analisar se o passivo se enquadra nas hipóteses dos art. 12 e 13 da Res. CSJT 137/2014;
2. Verificar a existência de recursos orçamentários;
3. Informar a disponibilidade orçamentária;
4. Encaminhar protocolo de passivos à SEGEPE (A8).

**A8. Despachar para pesquisa de processos judiciais ou solicitar declaração**

**Objetivo:** Analisar o protocolo de passivos e determinar pesquisa no SIAFI e/ou solicitar declaração.

**Responsável:** SEGEPE/CPMP – Coordenadoria de Preparo de Pagamento de Pessoal

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

**Saída:** Protocolo de passivos com despacho proferido.

**Atividades:**

1. Analisar o protocolo de passivos;
2. Despachar para Seção de Preparo de Pagamento 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) (para os servidores ativos, inativos, pensionistas e herdeiros);
3. Despachar para Seção de Preparo de Pagamento fornecer planilha eletrônica à SETIC, determinando a disponibilização de formulário eletrônico da declaração quando o volume de notificações a ser solicitado for alto (apenas servidores ativos);
4. Encaminhar protocolo de passivos à Seção de Preparo de Pagamento (A9).

**A9. Pesquisar a existência de processos judiciais ou solicitar declaração**

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

**Responsável:** SEGEPE – Seção de Preparo de Pagamento

**Entrada:** Protocolo de passivos com despacho proferido.

**Saída:** Protocolo de passivos 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



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO**  
**Secretaria de Governança e Gestão Estratégica**  
**Seção de Processos - SPROC**  
**PROCESSO “ GESTÃO E CONTABILIZAÇÃO DOS PASSIVOS TRABALHISTAS”**

- 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 (para os servidores ativos, inativos, pensionistas e herdeiros);
3. Fornecer à SETIC planilha com os dados para a disponibilização de formulário eletrônico da declaração, quando determinado pela Coordenadoria (apenas servidores ativos);
  4. Anexar declaração ao protocolo de passivos;
  5. Certificar informação no protocolo de passivos;
  6. Postar protocolo de passivos para despacho do Coordenador da CPPP (A10).

**A10. Despachar para preparação de folha de pagamento ou arquivamento**

**Objetivo:** Determinar os procedimentos devidos.

**Responsável:** SEGEPE/CPMP – Coordenadoria de Preparo de Pagamento de Pessoal

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

**Saída:** Protocolo de passivos com despacho proferido

**Atividades:**

1. Analisar protocolo de passivos;
2. Se houver pagamento mediante expedição de precatório ou RPV, despachar determinando o não pagamento e arquivamento do mesmo;
3. Se houver declaração da inexistência ou renúncia/desistência de demanda judicial:
  - 3.1. Havendo disponibilidade orçamentária:
    - a) Despachar determinando a preparação de folha de pagamento suplementar;
  - 3.2. Não havendo disponibilidade orçamentária:
    - a) Despachar determinando o arquivamento temporário;
4. Se não houver apresentação de declaração de inexistência e/ou renúncia/desistência de demanda judicial, despachar determinando o arquivamento temporário;
5. Se o protocolo de passivos não for reconhecido pela SCD, despachar determinando a exclusão do passivo do MGP e o arquivamento do mesmo;
6. Encaminhar protocolo de passivos à Seção de Preparo de Pagamento (A11).

**A11. Cumprir determinação**

**Objetivo:** Cumprir determinação.

**Responsável:** SEGEPE – Seção de Preparo de Pagamento

**Entrada:** Protocolo de passivos com despacho proferido.

**Saída:** Protocolo de passivos encaminhado para preparação de folha de pagamento ou arquivamento.





**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO**  
**Secretaria de Governança e Gestão Estratégica**  
**Seção de Processos - SPROC**  
**PROCESSO “ GESTÃO E CONTABILIZAÇÃO DOS PASSIVOS TRABALHISTAS”**

**Atividades:**

1. Analisar despacho:
  - 1.1. Se existir determinação de não pagamento, certificar nos autos e arquivar o protocolo de passivos (A20);
  - 1.2. Se houver determinação de arquivamento temporário com declaração da inexistência ou renúncia/desistência de demanda judicial:
    - a) Acessar o MGP e alterar a situação do beneficiário para APTO;
    - b) Proceder o arquivamento temporário do protocolo de passivo (A12);
  - 1.3. Se houver determinação de exclusão do passivo do MGP, proceder a exclusão no MGP, certificar nos autos e arquivar o protocolo de passivos (A20);
  - 1.4. Se houver determinação de pagamento:
    - a) Acessar o MGP e alterar a situação do beneficiário para APTO;
    - b) Proceder a preparação de folha de pagamento suplementar (A13).

**A12. Arquivar temporariamente o protocolo de passivos**

**Objetivo:** Colocar o protocolo em arquivo temporário.

**Responsável:** SEGEPE – Seção de Preparo de Pagamento

**Entrada:** Protocolo de passivos encaminhado para arquivamento temporário.

**Saída:** Protocolo de passivos arquivado temporariamente.

**Atividades:**

1. Acessar o Proad;
2. Colocar o protocolo de passivos em arquivo temporário até a chegada de protocolo do CSJT solicitando saldo dos passivos no MGP (A1).
3. Ao final de cada exercício financeiro, os protocolos de passivos arquivados temporariamente deverão ser atualizados monetariamente para reconhecimento dos valores ainda não reconhecidos (A1).

**A13. Preparar folha de pagamento suplementar**

**Objetivo:** Preparar a folha de pagamento de passivos

**Responsável:** SEGEPE – Seção de Preparo de Pagamento

**Entrada:** Protocolo de passivos encaminhado para preparação de folha de pagamento.

**Saída:** Protocolo de passivos com folha de pagamento preparada.

**Atividades:**

1. Criar seleção para pagamento no MGP:
  - 1.1. Proceder o cálculo do rateio;
  - 1.2. Enviar para folha de pagamento;





**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO**  
**Secretaria de Governança e Gestão Estratégica**  
**Seção de Processos - SPROC**  
**PROCESSO “ GESTÃO E CONTABILIZAÇÃO DOS PASSIVOS TRABALHISTAS”**

- 1.3. Proceder o cálculo da folha de passivos;
- 1.4. Conferir a folha de passivos;
2. Encaminhar protocolo de passivos à CPPP (A14).

**A14. Fechar folha de pagamento e preparar protocolo de folha de pagamento suplementar**

**Objetivo:** Fechar a folha e preparar o protocolo de folha de pagamento suplementar

**Responsável:** SEGEPE/CPMP – Coordenadoria de Preparo de Pagamento de Pessoal

**Entrada:** Protocolo de passivos com folha de pagamento preparada.

**Saída:** Protocolo de folha de pagamento suplementar gerada e encaminhada.

**Atividades:**

1. Analisar a folha de passivos;
2. Fechar a folha de passivos;
3. Gerar protocolo de folha de pagamento suplementar;
4. Preparar e anexar ao protocolo de folha de pagamento a informação com os dados do processo de passivos, destacando os valores brutos;
5. Gerar e anexar ao protocolo de folha de pagamento os relatórios do MGP:
  - 5.1. Relatório de baixa de contabilização;
  - 5.2. Relatório do anexo I;
6. Gerar e anexar ao protocolo de folha de pagamento os relatórios da Folhawebe:
  - 6.1. Relatório de apropriação;
  - 6.2. Relatório de valores bruto/líquido;
7. Manter na CPPP o protocolo de passivos;
8. Cumprir as diligências determinadas pela SCD;
9. Encaminhar o protocolo de folha de pagamento suplementar à SCD (A15);

**A15. Analisar protocolo de folha de pagamento suplementar**

**Objetivo:** Analisar o protocolo de folha de pagamento suplementar.

**Responsável:** SCD

**Entrada:** Protocolo de folha de pagamento suplementar gerado e encaminhado.

**Saída:** Protocolo de folha de pagamento suplementar deferida ou não.

**Atividades:**

1. Analisar protocolo de folha de pagamento suplementar;
2. Conferir a informação e os relatórios apresentados;
3. Se necessário, abrir diligências;
4. Elaborar despacho:



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO**  
**Secretaria de Governança e Gestão Estratégica**  
**Seção de Processos - SPROC**  
**PROCESSO “ GESTÃO E CONTABILIZAÇÃO DOS PASSIVOS TRABALHISTAS”**

- a) Se não autorizado, encaminhar protocolo da folha de pagamento à SEGEPE (A14);
- b) Se autorizado, encaminhar protocolo da folha de pagamento à SOF para apropriação contábil dos valores (A16);

**A16. Apropriar e pagar a folha de passivos e atualizar o saldo no SIAFI**

**Objetivo:** Apropriar e pagar os passivos aos beneficiários

**Responsável:** SOF

**Entrada:** Protocolo de folha de pagamento suplementar deferida.

**Saída:** Protocolo de folha de pagamento suplementar apropriada, paga e SIAFI atualizado.

**Atividades:**

1. Apropriar e pagar a folha de pagamento suplementar;
2. Informar à SEGEPE, através de email, a emissão das ordens bancárias;
3. Anexar as ordens bancárias e comprovantes de recolhimento tributário ao protocolo de folha de pagamento suplementar;
4. Atualizar o saldo do passivo no SIAFI, com base no Relatório de baixa de contabilização;
5. Encaminhar o protocolo da folha de pagamento suplementar à SEGEPE (A18).

**A17. Gerar arquivos bancários e enviar aos bancos**

**Objetivo:** Gerar arquivos bancários para envio aos bancos conveniados.

**Responsável:** SEGEPE/CPMP – Coordenadoria de Preparo de Pagamento de Pessoal

**Entrada:** Email encaminhado pela SOF informando sobre a emissão das ordens bancárias.

**Saída:** Arquivos bancários enviados.

**Atividades:**

1. Gerar arquivos bancários no Folhaweab;
2. Enviar aos bancos conveniados;
3. Disponibilizar contracheques aos beneficiários;
4. Aguardar protocolo da folha de pagamento suplementar (A18).

**A18. Arquivar o protocolo de folha de pagamento e despachar protocolo de passivo**

**Objetivo:** Arquivar o protocolo de folha de pagamento suplementar e despachar para atualizar o MGP.

**Responsável:** SEGEPE/CPMP – Coordenadoria de Preparo de Pagamento de Pessoal



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO**  
**Secretaria de Governança e Gestão Estratégica**  
**Seção de Processos - SPROC**  
**PROCESSO “ GESTÃO E CONTABILIZAÇÃO DOS PASSIVOS TRABALHISTAS”**

**Entrada:** Protocolo de folha de pagamento suplementar paga e SIAFI atualizado.

**Saída:** Protocolo de passivos com determinação para atualizar saldo e arquivar.

**Atividades:**

1. Anexar email encaminhado à SEGEPE pela SOF informando sobre a emissão das ordens bancárias no protocolo de folha de pagamento suplementar;
2. Arquivar o protocolo da folha de pagamento suplementar;
3. Despachar no protocolo de passivos para atualizar os saldos dos passivos pagos no MGP:
  - 3.1. Se o saldo for zero, arquivar o protocolo de passivo;
  - 3.2. Se o saldo for diferente de zero, arquivar temporariamente o protocolo de passivo;
4. Encaminhar o protocolo de passivo à Seção de Preparo de Pagamento (A19).

**A19. Atualizar saldo no MGP**

**Objetivo:** Atualizar saldo do passivo pago no MGP

**Responsável:** SEGEPE – Seção de Preparo de Pagamento

**Entrada:** Protocolo de passivos com determinação para atualizar saldo.

**Saída:** Saldo no MGP atualizado com protocolo de passivos encaminhado para arquivo temporário ou postado para arquivo definitivo.

**Atividades:**

1. Atualizar saldo no MGP;
2. Arquivar temporariamente o protocolo de passivo caso o saldo seja diferente de zero no MGP (A12);
3. Postar para arquivar o protocolo de passivos caso o saldo seja zero no MGP (A20);

**A20. Arquivar protocolo de passivo**

**Objetivo:** Arquivar protocolo de passivo.

**Responsável:** SEGEPE – Seção de Preparo de Pagamento

**Entrada:** Protocolo de passivo com determinação para arquivar e saldo zero no MGP.

**Saída:** Protocolo de passivo arquivado.

**Atividades:**

1. Arquivar o protocolo de passivo.



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO**  
**Secretaria de Governança e Gestão Estratégica**  
**Seção de Processos - SPROC**  
**PROCESSO “ GESTÃO E CONTABILIZAÇÃO DOS PASSIVOS TRABALHISTAS”**

**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, SCD, SOF.

**11. POP – Guarda e atualização**

O POP está disponibilizado na 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 Secretaria de Governança e Gestão Estratégica;
- Revisão: Equipe do Processo “ Gestão e Contabilização dos Passivos Trabalhistas”.
- Aprovação: Equipe do Processo “Gestão e Contabilização dos Passivos Trabalhistas”.

**13. POP– Dados**

**Elaborado por:**

**Período da elaboração:**

01/05/2024 a 21/05/2024

**Aprovado por:**

Data da aprovação: 21/05/2024

**Unidade Gestora:** SEGEPE - Secretaria de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal

**Gestor:** Secretária de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal

Versão : 2.0 - Redesenho do Processo Gestão e Contabilização dos Passivos Trabalhistas”