

PROCESSO FORMAÇÃO E QUITAÇÃO DE RP FEDERAL

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP / FORMAÇÃO E QUITAÇÃO DE RP FEDERAL

1. Nome do POP:

Formação e quitação de RP Federal

2. Área responsável pelo processo:

Juízo Auxiliar da Presidência (JAP)

3. Gestor do Processo Formação e Quitação de RP Federal:

UNIDADE GESTORA: Juízo Auxiliar da Presidência (JAP)

GESTOR DO PROCESSO: Carlos Frederico Rocha Pedrosa (JAP)

4. Objetivo do POP:

Padronizar os procedimentos do processo “Formação e quitação de RP Federal” do TRT 13ª Região, baseado no Ato TRT GP N° 451/2017.

5. Documentos de referência:

CPC, Regimento interno, Lei do PJE, CLT, CF, Regulamento-Geral, Regime Jurídico único.

6. Siglas

- IN 32/2007;
- Art. 100 da CF;
- Resolução 405/2016 do CSJF;
- ATO TRT SCR N° 12/2010;
- SCR – Secretaria da Corregedoria.

7. Material e Equipamentos necessários

Computadores, Internet, SUAP, SIAFI, E-mail, PJe e sistemas do Governo Federal relativos ao orçamento e cadastramento de precatórios.

8. Descrição das atividades com os executantes e responsáveis

O procedimento “**FORMAÇÃO E QUITAÇÃO DE RP FEDERAL**” visa processar e pagar os requisitórios de precatórios de origem federal no prazo constitucional. Possui 21 atividades e 5 atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

- A1. ELABORAR OFICIO REQUISITÓRIO;
- A2. GERAR PROTOCOLO;

- A3. AUTUAR PROCESSO RP FEDERAL;
- A4. FAZER CHECKLIST;
- A5. ABRIR DILIGÊNCIA ;
- A6. ENCAMINHAR AO MPT;
- A7. ELABORAR OFÍCIOS DE PRECATÓRIOS;
- A8. ENCERRAR A EXECUÇÃO(RECOMENDAÇÃO TRT SCR 004/2017);
- A9. ENCAMINHAR OFÍCIO AOS ÓRGÃOS PÚBLICOS EXECUTADOS POR MEIO DE AR;
- A10. CADASTRAR NO SUAP PARA INTEGRAR A LISTA DE PRECATÓRIOS EM AGUARDADO DE PAGAMENTO;
- A11. ATUALIZAR OS CÁLCULOS;
- A12. CADASTRAR NO TST;
- A13. INCLUIR NO ORÇAMENTO;
- A14. COMUNICAR CONFIRMAÇÃO;
- A15. PROVIDENCIAR ATUALIZAÇÃO DOS CÁLCULOS;
- A16. ATUALIZAR OS CÁLCULOS;
- A17. ANALISAR CÁLCULOS;
- A18. APROPRIAR E PAGAR;
- A19. REGISTRAR PAGAMENTO DE RP FEDERAL;
- A20. DAR BAIXA NO SUAP;
- A21. FINALIZAR PROCESSO.

Ator: Secretaria da Vara do Trabalho.

Ator: Secretaria do Tribunal Pleno e Coordenação Judiciária (STPCJ);

Ator: Juízo Auxiliar da Presidência (JAP)(Seção de Gestão de Precatório);

Ator: Secretaria de Planejamento e Finanças (SPF);

Ator: Seção de Cálculos Judiciais (SCJ);

Entrada: Citação do devedor com prazo escoado.

Saída: Requisição de Precatório (RP) Federal Pago.

A1. ELABORAR OFÍCIO REQUISITÓRIO

Objetivo: Elaborar o Ofício de Requisição de Precatório federal

Entrada: Citação do devedor com prazo escoado.

Saída: Ofício de RP federal elaborado.

Responsável: Secretaria da Vara do Trabalho.

Atividades:

1. Criar expediente do tipo ofício (Ofício de Requisição de Precatório);
2. Informar no ofício:
 - 2.1. número do processo da requisição de pagamento de precatório federal;
 - 2.2. data do trânsito em julgado da decisão de conhecimento;
 - 2.3. natureza da obrigação a que se refere o pagamento;
 - 2.4. nomes e CPF (s) /CNPJ (s) do (s) beneficiário (s) do (s) crédito (s);
 - 2.5. nome do ente público que constará como devedor do crédito solicitado;
 - 2.6. valores individualizados de todos os beneficiários;
 - 2.7. data em que os valores foram atualizados;
 - 2.8. data do trânsito em julgado da decisão dos embargos à execução ou impugnação aos cálculos, se houver, ou informar a não interposição de

- embargos ou impugnação.
3. Providenciar a assinatura do ofício pelo Juiz;

A2. GERAR PROTOCOLO

Objetivo: Gerar o protocolo para pagamento do RP federal.

Entrada: Ofício de RP federal

Saída: Protocolo gerado

Responsável: Secretaria da Vara do Trabalho.

Atividades:

1. Proceder à criação do protocolo de RP federal utilizando login/senha do SUAP;
2. No SUAP, acostar, o ofício de RP federal;
3. Enviar protocolo de RP federal à STPCJ.

A3. AUTUAR PROCESSO DE RP FEDERAL

Objetivo: Autuar processo de RP federal

Entrada: Protocolo RP federal

Saída: Processo RP federal autuado.

Responsável: STPCJ.

Atividades:

1. Autuar Nova Classe Processual, gerando um sequencial 40 em Processos originados no SUAP.
2. Autuar um Processo Originário, gerando um novo número em casos de Processos Originados no PJe(colocando a Vara do Trabalho e o número do Processo de origem).
3. Cadastrar os Polos e o assunto, fazendo a pesquisa no Ofício Requisitório enviado pela Vara do Trabalho.
4. Juntar o Protocolo de RP federal recebido da Vara do Trabalho ao processo de RP federal autuado.
5. Encaminhar o processo de RP federal ao JAP.

A4. FAZER CHECKLIST

Objetivo: Conferir e instruir, conforme o caso, as peças do processo de RP federal.

Entrada: Processo RP federal autuado

Saída: Processo RP federal analisado

Responsável: JAP(Seção de Gestão de Precatório)

Atividades:

1. Verificar a existência das seguintes peças necessárias à formação da requisição de precatório, de acordo com o Ato TRT/SCR nº 12/2010:

- 1.1. Petição inicial;
 - 1.2. Procuração;
 - 1.3. Sentença;
 - 1.4. Acórdão;
 - 1.5. Certidão de publicação do acórdão;
 - 1.6. Trânsito em julgado da fase de conhecimento, se houver; ou
 - 1.7. Despacho de admissibilidade de recurso de revista para o TST;
 - 1.8. Acórdão do TST;
 - 1.9. Trânsito em julgado do acórdão do TST;
 - 1.10. Certidão de publicação do acórdão do TST;
 - 1.11. Conta de liquidação;
 - 1.12. Decisão proferida sobre conta de liquidação;
 - 1.13. Certidão de citação da entidade devedora;
 - 1.14. Sentença de embargos à execução, se houver;
 - 1.15. Certidão de trânsito em julgado (fase de execução), se houver; ou
 - 1.16. Acórdão do agravo de petição;
 - 1.17. Trânsito em julgado do agravo de Petição, se houver; ou
 - 1.18. Despacho de admissibilidade de recurso de revista para o TST;
 - 1.19. Acórdão do TST;
 - 1.20. Trânsito em julgado do acórdão do TST;
 - 1.21. Certidão de publicação do acórdão do TST;
 - 1.22. Certidão de remessa para o MPT;
2. Constatada a existência de todas as peças (itens 1.1 a 1.22), preencher o checklist. Ausente alguma delas, gera o arquivo PDF das peças do processo originário e juntar ao processo de RP federal;
 3. Apto o processo de RP federal, encaminhar ao MPT;
 4. Inapto o processo de RP federal, encaminhar à Vara do Trabalho de origem para cumprimento de diligência.

A5. ABRIR DILIGÊNCIA

Objetivo: Cumprir diligência

Entrada: Processo de RP federal com solicitação de diligência

Saída: Processo de RP federal com certidão de cumprimento de diligência

Responsável: Secretaria da Vara do Trabalho

Atividades:

1. Cumprir a diligência solicitada;
2. Certificar o cumprimento de diligência;
3. Devolver o Processo de RP federal ao JAP.

A6. ENCAMINHAR AO MPT

Objetivo: Encaminhar processo de RP federal ao MPT

Entrada: Processo de RP federal

Saída: Encaminhamento do Processo RP federal ao MPT

Responsável: JAP

Atividades:

1. Encaminhar processo de RP federal ao MPT;
2. Após devolução do MPT pelo prosseguimento do RP, expedir ofícios de precatório; caso contrário, baixar os autos à VT para cumprimento de diligência solicitada pelo MPT.

A7. ELABORAR OFÍCIOS DE PRECATÓRIOS

Objetivo: Elaborar os ofícios de precatórios

Entrada: Processo RP federal

Saída: Ofícios de precatórios elaborados e assinados

Responsável: JAP

Atividades:

1. Elaborar os ofícios de expedição de precatórios
2. Disponibilizar para assinatura do Presidente.
3. Comunicar por e-mail à Vara de origem a expedição do precatório.

A8. ENCERRAR A EXECUÇÃO (RECOMENDAÇÃO TRT SCR 004/2017)

Objetivo: Encerrar a execução

Entrada: Comunicado do JAP, por e-mail, informando expedição de precatórios.

Saída: Execução extinta e o processo principal em arquivo provisório.

Responsável: Secretaria da Vara do Trabalho

Atividades:

1. Declarar, por decisão, a extinção da execução nos autos principais;
2. Arquivar provisoriamente os autos principais.
3. Aguardar comunicação de pagamento.

A9. ENCAMINHAR OFÍCIO AOS ÓRGÃOS PÚBLICOS EXECUTADOS POR MEIO DE AR

Objetivo: Encaminhar ofício às entidades devedoras

Entrada: Ofícios de precatórios assinados

Saída: Encaminhamento dos ofícios de expedição de precatórios aos órgãos

Responsável: JAP

Atividades:

1. Elaborar expediente encaminhando os ofícios de expedição de precatórios para a respectiva entidade devedora – União – (AGU/Procuradoria Federal)

2. Elaborar ofício ao juízo de origem para comunicar a expedição de precatórios.

A10. CADASTRAR NO SUAP PARA INTEGRAR A LISTA DE PRECATÓRIOS EM AGUARDADO DE PAGAMENTO

Objetivo: Cadastrar o RP federal no SUAP para integrar a lista de precatórios em aguardo de pagamento

Entrada: Processo RP federal

Saída: RP federal cadastrado no SUAP

Responsável: JAP

Atividades:

1. Acessar o cadastro de precatórios no SUAP para inclusão dos beneficiários do respectivo precatório;
2. Aguardar solicitação da SPF para efetivar o respectivo pagamento.
3. Encaminhar Processo de RP federal à SCJ para atualização dos cálculos

A11. ATUALIZAR OS CÁLCULOS

Objetivo: Atualizar os valores a serem pagos por Requisitório de Precatório(RP)

Entrada: Processo RP federal enviado pelo JAP

Saída: Processo RP federal com os cálculos atualizados

Responsável: SCJ

Atividades:

1. Receber e distribuir o processo de RP federal, dentre os calculistas que compõem a Seção de Cálculos Judiciais;
2. Observar a conformidade do ofício de precatório com a planilha de cálculos;
3. Decidir pelo sistema de cálculo e a planilha aplicável ao caso concreto;
4. Observar o período de graça, caso o precatório já tenha sido expedido (expedição até 30/06, vence no final do ano subsequente; a partir de 01/07, conta a partir de 31/12 dois anos para pagamento), não proceder a incidência de juros, e aplicar o IPCA-E na atualização do valor;
5. Aplicar TR sobre os valores devidos à parte e SELIC sobre as contribuições previdenciárias, caso o precatório ainda não tenha sido expedido;
6. Adotar a data de início da atualização como sendo: (1) a data de ajuizamento, para o cálculo dos juros; (2) a data do cálculo original ou da última atualização, para apuração do valor devido; e, (3) em relação às contribuições previdenciárias, caso o precatório já tenha sido expedido, a data do ajuizamento deverá ser a do cálculo original ou da última atualização;
7. Anexar o arquivo *.pdf* com o demonstrativo dos cálculos ao respectivo processo;
8. Enviar o processo de RP federal para o JAP.

A12. CADASTRAR NO TST

Objetivo: Cadastrar RP no programa de gerenciamento de precatórios do TST.

Entrada: Processo de RP federal

Saída: Processo de RP federal cadastrado, e-mail comunicando o montante de recursos para pagamento de RP federal

Responsável: JAP

Atividades:

1. Acessar o sistema de gerenciamento de precatórios do TST e cadastrar;
2. Aguardar solicitação da SPF, quanto aos valores a serem incluídos no orçamento para pagamento de RP federal;
3. Informar à SPF, via e-mail, o montante de recursos, que deverá ser requisitado junto à União para pagamento de RP federal.

A13. INCLUIR NO ORÇAMENTO

Objetivo: Incluir no orçamento do Tribunal o montante de recursos destinado ao pagamento de RP's federal.

Entrada: E-mail do JAP informando o montante de recursos para pagamento de RP federal

Saída: Valores de Precatórios incluídos no orçamento.

Responsável: SPF

Atividades:

1. Incluir os valores destinados ao pagamento de RP federal no orçamento do ano subsequente.
2. Aguardar confirmação do recurso.

A14. COMUNICAR CONFIRMAÇÃO

Objetivo: Informar a disponibilidade do recurso financeiro para pagamento do RP federal.

Entrada: Confirmação da disponibilidade de recurso pelo sistema SIAFI.

Saída: E-mail comunicando a disponibilidade do recurso.

Responsável: SPF

Atividades:

1. Verificar o recebimento do recurso financeiro;

A15. PROVIDENCIAR ATUALIZAÇÃO DOS CÁLCULOS

Objetivo: Providenciar atualização dos cálculos para o efetivo pagamento.

2. Enviar e-mail ao JAP informando a disponibilidade do recurso financeiro para pagamento do RP federal.

Entrada: E-mail comunicando a disponibilidade do recurso

Saída: Processo de RP federal enviado para atualização de cálculos

Responsável: JAP

Atividades:

1. Verificar confirmação do recurso;
2. Encaminhar Processo de RP federal à SCJ para atualização dos cálculos.

A16. ATUALIZAR OS CÁLCULOS

Objetivo: Atualizar os valores a serem pagos por Requisitório de Precatório(RP)

Entrada: Processo RP federal enviado pelo JAP

Saída: Processo RP federal com os cálculos atualizados

Responsável: Seção de Cálculos Judiciais

Atividades:

7. Receber e distribuir o processo de RP federal, dentre os calculistas que compõem a Seção de Cálculos Judiciais;
8. Observar a conformidade do ofício de precatório com a planilha de cálculos;
9. Decidir pelo sistema de cálculo e a planilha aplicável ao caso concreto;
10. Observar o período de graça, caso o precatório já tenha sido expedido (expedição até 30/06, vence no final do ano subsequente; a partir de 01/07, conta a partir de 31/12 dois anos para pagamento), não proceder a incidência de juros, e aplicar o IPCA-E na atualização do valor;
11. Aplicar TR sobre os valores devidos à parte e SELIC sobre as contribuições previdenciárias, caso o precatório ainda não tenha sido expedido;
12. Adotar a data de início da atualização como sendo: (1) a data de ajuizamento, para o cálculo dos juros; (2) a data do cálculo original ou da última atualização, para apuração do valor devido; e, (3) em relação às contribuições previdenciárias, caso o precatório já tenha sido expedido, a data do ajuizamento deverá ser a do cálculo original ou da última atualização;
7. Anexar o arquivo *.pdf* com o demonstrativo dos cálculos ao respectivo processo;
8. Enviar o processo de RP federal para o JAP.

A17. ANALISAR CÁLCULOS

Objetivo: Analisar e verificar a planilha de cálculos.

Entrada: Processo de RP federal com cálculos atualizados

Saída: Processo de RP federal com cálculos analisados

Responsável: JAP

Atividades:

1. Verificar planilha de cálculos;
2. Encaminhar Processo de RP federal à SPF para apropriação e pagamento.

A18. APROPRIAR E PAGAR

Objetivo: Quitação do débito do RP federal.

Entrada: Processo RP federal

Saída: Envio do Processo RP federal ao JAP e ofício comunicando às varas a quitação do débito.

Responsável: SPF

Atividades:

1. Recepcionar Processo de RP Federal;
2. Analisar os cálculos;
3. Registrar a solicitação de crédito junto à Coordenação Financeira do CSJT - CFIN-ASPO, através de tabela própria;
4. Cadastrar o processo no SIAFI- ATUPROCJUD;
5. Elaborar Lista de Precatórios – LP (ATULP);
6. Elaborar Relação de Benefícios – RB (ATURB);
7. Fechar a Lista de Precatórios – LP (ATULP – F9);
8. Elaborar Lista de Itens do empenho – LI (ATULI);
9. Emitir empenho - NE;
10. Efetuar a apropriação e pagamento, emitir Ordem bancária (OB);
11. Anexar Nota de empenho e Ordem Bancária ao processo de RP Federal;
12. Enviar ofício à vara de origem comunicando a quitação do débito.
13. Encaminhar processo de RP Federal ao JAP.

A19. REGISTRAR PAGAMENTO DE RP FEDERAL

Objetivo: Registrar o pagamento do RP Federal

Entrada: Ofício da SPF comunicando a quitação do débito

Saída: Pagamento efetuado

Responsável: Secretaria da Vara do Trabalho

Atividades:

1. Desarquivar provisoriamente os autos;
2. Preparar despacho autorizando a liberação de valores aos credores;
3. Enviar para assinatura de magistrado;
4. Elaborar planilha de rateio de valores ;
5. Preparar e enviar para assinatura a ordem de liberação de valores;
6. Cientificar as partes da disponibilização de valores;
7. Registrar pagamento no processo principal;
8. Quitado integralmente, aguardar Processo de RP federal com determinação de arquivamento, e encaminhá-lo para finalizar o processo, caso contrário, aguardar a quitação do saldo remanescente.

A20. DAR BAIXA NO SUAP

Objetivo: Finalizar o processo de RP federal (precatório).

Entrada: Processo de RP com ordem bancária ou depósito judicial.

Saída: Processo de RP baixado à Vara de origem.

Responsável: JAP

Atividades:

1. Se houver saldo remanescente para quitação aguardar recurso suficiente à quitação;
2. Se houver quitação, preparar certidão e despacho a ser assinado pelo Exmo. Sr. Juiz Auxiliar da Presidência, determinando baixa dos autos à Vara do Trabalho de origem .
3. Dar baixa, no SUAP, no cadastro do RP;
4. Cumprir despacho do Juiz Auxiliar da Presidência;
5. Anexar certidão de remessa do processo de RP federal à Vara de origem;
6. Encaminhar processo de RP federal à Vara de origem para finalizar o processo de precatório.

A21. FINALIZAR PROCESSO

Objetivo: Finalizar processo

Entrada: Processo de RP Federal com determinação de arquivamento

Saída: Processo de RP federal e Processo principal, arquivados

Responsável: Secretaria da Vara do Trabalho

Atividades:

1. Cumprir determinação de arquivamento;
2. Quando o processo principal tramitar no SUAP, anexar o processo de RP federal aos autos principais. Sendo no Pje o processo principal, arquivar o RP federal.
3. Arquivar o processo principal.

9. Fluxograma

É parte integrante deste POP – Procedimento Operacional Padrão o Fluxograma (Mapeamento) do processo “FORMAÇÃO E QUITAÇÃO DE RP FEDERAL” com as devidas otimizações.

10. POP – destinação

Este POP se destina a todos os Atores do Processo “FORMAÇÃO E QUITAÇÃO DE RP FEDERAL”: Varas Do Trabalho, Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária (STPCJ), Juízo Auxiliar da Presidência (JAP), Secretaria de Planejamento e Finanças (SPF) e Seção de Cálculos Judiciais.

11. POP – Guarda e atualização

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

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 “FORMAÇÃO E QUITAÇÃO DE RP FEDERAL” e Seção de Processos da Assessoria de Gestão Estratégica
 - Revisão: Equipe do Processo “FORMAÇÃO E QUITAÇÃO DE RP FEDERAL”.
 - Aprovação: Equipe do Processo “FORMAÇÃO E QUITAÇÃO DE RP FEDERAL”

13. POP– Dados

Elaborado por: Equipe processo Formação e Quitação de RP federal Seção de Processos (AGE)	Data da elaboração: 05/12/2017
Revisado por: Equipe processo Formação e Quitação de RP federal	Data da revisão: 05/12/2017
Aprovado por: Equipe processo Formação e Quitação de RP federal	Data da aprovação: 05/12/2017
Responsável pelo POP: Carlos Frederico Rocha Pedrosa Seção de Gestão de Precatórios Gestor do Processo Formação e quitação de RP federal	
Versão: 1.0	Data da vigência: 1 ano após aprovação