

PROCESSO FORMAÇÃO E PAGAMENTO DE RPV FEDERAL

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

FORMAÇÃO E PAGAMENTO DE RPV FEDERAL

1. Nome do POP:

Formação e Pagamento de RPV Federal

2. Área responsável pelo processo:

Juízo Auxiliar da Presidência - JAP

3. Gestor do Processo Formação e Pagamento de RPV Federal:

Magda Nóbrega de Mello e Silva (JAP)

4. Objetivo do POP:

Padronizar os procedimentos do processo “FORMAÇÃO E PAGAMENTO DE RPV FEDERAL” do TRT 13ª Região, baseado no Ato TRT GP N° 415/2017.

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

7. Material e Equipamentos necessários

Computadores, Internet, SUAP, SIAFI, EMAIL, PJe

8. Descrição das atividades com os executantes e responsáveis

O procedimento “**FORMAÇÃO E PAGAMENTO DE RPV FEDERAL**” visa formalizar e efetuar o pagamento de Requisições de Pequeno Valor Federal (RPV). Possui 12 atividades e 5 atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

- A1. ELABORAR OFICIO REQUISITÓRIO
- A2. GERAR PROTOCOLO
- A3. AUTUAR PROCESSO DE RPV FEDERAL
- A4. FAZER CHECKLIST
- A5. ABRIR DILIGÊNCIA
- A6. ATUALIZAR OS CÁLCULOS
- A7. ANALISAR NATUREZA DO ENTE PÚBLICO

- A8. INFORMAR CRÉDITO
- A9. ENCAMINHAR OFÍCIO À ECT
- A10. REGISTRAR LIBERAÇÃO DE PAGAMENTO
- A11. EFETUAR SEQUESTRO
- A12. REGISTRAR PAGAMENTO DO RPV FEDERAL

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: Seção de Cálculos Judiciais (SCJ);

Ator: Secretaria de Planejamento e Finanças (SPF);

Entrada: Citação sem pagamento espontâneo.

Saída: Requisição de Pequeno Valor (RPV) Federal Pago e processo arquivado.

A1. ELABORAR OFÍCIO REQUISITÓRIO.

Objetivo: Elaborar o ofício de requisição de pequeno valor federal.

Entrada: Citação do devedor com prazo escoado.

Saída: Ofício de RPV federal elaborado.

Responsável: Secretaria da Vara do Trabalho.

Atividades:

1. Criar expediente do tipo ofício;
2. Informar no ofício:
 - 2.1. número do processo da requisição de pagamento de pequeno valor federal;
 - 2.2. data do ajuizamento da ação;
 - 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 RPV federal.

Entrada: Ofício de RPV federal

Saída: Protocolo gerado

Responsável: Secretaria da Vara do Trabalho.

Atividades:

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

3. Enviar protocolo à STPCJ.

A3. AUTUAR PROCESSO DE RPV FEDERAL

Objetivo: Autuar processo de RPV federal

Entrada: Protocolo RPV federal

Saída: Processo RPV federal autuado.

Responsável: STPCJ.

Atividades:

1. Autuar Nova Classe Processual, gerando um sequencial 50 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 recebido da Vara do Trabalho ao processo de Requisitório de Pequeno Valor autuado.
5. Encaminhar o processo ao JAP.

A4. FAZER CHECKLIST

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

Entrada: Processo RPV federal autuado

Saída: Processo RPV federal analisado

Responsável: JAP(Seção de Gestão de Precatório)

Atividades:

1. Verificar a existência das seguintes peças necessárias à formação da requisição de pequeno valor, de acordo com o Ato TRT/SCR nº 12/2010:
 - 1.1. conta de liquidação;
 - 1.2. decisão proferida sobre conta de liquidação;
 - 1.3. certidão de citação da entidade devedora;
 - 1.4. certidão de trânsito em julgado (fase de execução).
2. Constatada a existência de todas as peças (itens 1.1, 1.2 , 1.3 e 1.4), preencher o checklist. Ausente alguma delas, gera o arquivo PDF das peças do processo originário e juntar ao processo de RPV federal;
3. Apto o processo, encaminhar à Seção de Cálculos Judiciais para atualização,
4. Inapto o processo, encaminhar à Vara do Trabalho de origem para cumprimento de diligência.

A5. ABRIR DILIGÊNCIA

Objetivo: Cumprir diligência

Entrada: Processo de RPV federal com solicitação de diligência

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

Responsável: Secretaria da Vara do Trabalho

Atividades:

1. Cumprir a diligência solicitada;
2. Devolver o processo de RPV federal ao JAP.

A6. ATUALIZAR OS CÁLCULOS

Objetivo: Atualizar os valores a serem pagos por Requisição de Pequeno Valor (RPV) federal

Entrada: Processo de RPV federal enviado pelo Juiz Auxiliar da Presidência

Saída: Processo RPV federal com os cálculos atualizados

Responsável: SCJ

Atividades:

1. Receber e distribuir o processo de RPV federal, dentre os calculistas que compõem a Seção de Cálculos;
2. Observar a conformidade do ofício requisitório com a planilha de cálculos, conforme checklist do JAP (Seção de Gestão de Precatório);
3. Decidir pelo sistema de cálculo, a planilha e o índice aplicável ao caso concreto;
4. Adotar a data de ajuizamento para o início da incidência dos juros de mora;
5. Aplicar a taxa SELIC para a atualização das contribuições previdenciárias;
6. Anexar o arquivo PDF com o demonstrativo dos cálculos ao respectivo processo;
7. Enviar o processo de RPV federal para o Juiz Auxiliar da Presidência (JAP).

A7. ANALISAR NATUREZA DO ENTE PÚBLICO

Objetivo: Verificar a natureza do ente público

Entrada: Processo de RPV federal com os cálculos atualizados

Saída: Processo RPV federal com ente público identificado

Responsável: JAP

Atividades:

1. Verificar a natureza do ente público:
 - 1.1. Em se tratando de ECT, encaminhar ofício à ECT;
 - 1.2. Demais órgãos, encaminhar processo de RPV federal à SPF para informar crédito.

A8. INFORMAR CRÉDITO

Objetivo: Solicitar crédito para pagamento de RPV federal.

Entrada: Processo RPV federal

Saída: Nota de empenho e ordem bancária

Responsável: Secretaria de Planejamento e Finanças.

Atividades:

1. Recepcionar Processo de RPV Federal. A solicitação de crédito dos processos recebidos durante um determinado mês deve ser encaminhada ao CSJT até o dia 10 do mês subsequente;
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 RPV Federal;
12. Encaminhar processo de RPV Federal ao JAP.

A9. ENCAMINHAR OFÍCIO À ECT

Objetivo: Solicitação de crédito para pagamento de RPF federal

Entrada: Processo RPV federal com os cálculos atualizados

Saída: Encaminhamento do ofício de solicitação do crédito

Responsável: JAP(Seção de Gestão de Precatório)

Atividades:

1. Elaborar ofício para cientificar a ECT, do despacho exarado pelo Exmo. Sr. Juiz Auxiliar da Presidência, determinando pagamento de valores;
2. Anexar despacho determinando pagamento e cálculos devidamente atualizados;
3. Encaminhar ofício via oficial de justiça.

A10. REGISTRAR LIBERAÇÃO DE PAGAMENTO

Objetivo: Registrar no sistema os pagamentos solicitados

Entrada: Comprovante de disponibilidade do crédito ou ordem bancária

Saída: Registro realizado

Responsável: JAP (Seção de Gestão de Precatórios)

Atividades:

1. Inserir no sistema de controle de RPV federal(SUAP) os valores disponibilizados mediante ordem bancária ou depósito judicial
2. Encaminhar processo RPV federal à Vara do Trabalho de origem

A11. EFETUAR SEQUESTRO

Objetivo: Bloquear valores referentes ao crédito não pago.

Entrada: Informação acerca do escoamento do prazo para pagamento

Saída: Resposta do bloqueio pela instituição bancária

Responsável: JAP

Atividades:

1. Expedir ofício para a instituição bancária detentora da conta de titularidade do ente público federal, para bloqueio dos valores contidos no RPV federal.

A12. REGISTRAR PAGAMENTO DO RPV FEDERAL

Objetivo: Registrar o pagamento de RPV federal.

Entrada: Processo de RPV federal com ordem bancária ou depósito judicial.

Saída: Pagamento registrado

Responsável: Secretaria da Vara do Trabalho.

Atividades:

1. Preparar despacho autorizando a liberação de valores aos credores;
2. Enviar para assinatura de magistrado;
3. Preparar rateio de valores e alvará de liberação;
4. Intimar a(s) parte(s) para recebimento de alvará;
5. Registrar pagamento no processo principal e informar pagamento nos autos do RPV federal;
6. Declarar, por decisão, a extinção da execução nos autos principais;
7. Quando o processo principal tramitar no SUAP, anexar o processo de RPV federal aos autos principais. Sendo no Pje o processo principal, arquivar o RPV.
8. Arquivar o processo principal.

9. Fluxograma

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

10. POP – destinação

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

11. POP – Guarda e atualização

O POP está disponibilizado na Intranet, no Portal da Assessoria de Gestão Estratégica - 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 PAGAMENTO DE RPV FEDERAL” e Seção de Processos da Assessoria de Gestão Estratégica
 - Revisão: Equipe do Processo “FORMAÇÃO E PAGAMENTO DE RPV FEDERAL”.
 - Aprovação: Equipe do Processo “FORMAÇÃO E PAGAMENTO DE RPV FEDERAL”

13. POP– Dados

Elaborado por: Equipe processo Formação e Pagamento de RPV Federal Seção de Processos (AGE)	Data da elaboração: 20/10/2017
Revisado por: Equipe processo Formação e Pagamento de RPV Federal	Data da revisão: 22/10/2017
Aprovado por: Equipe processo Formação e Pagamento de RPV Federal	Data da aprovação: 22/10/2017
Responsável pelo POP: Magda Nóbrega de Mello e Silva Gestora do Processo Formação e Pagamento de RPV Federal	
Versão: 1.0	Data da vigência: 1 ano após aprovação