



Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região
Secretaria de Governança e Gestão Estratégica

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

ATO Nº. 76/GP/TRT 19ª, DE 28 DE ABRIL DE 2025

Nome do Processo

Processo de reembolso aos órgãos cedentes das despesas decorrentes da requisição de servidores pelo Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região.

Área responsável pelo processo

Setor de Informações Funcionais - Secretaria de Gestão de Pessoas.

Documentos de referência

Lei n. 4320/1964;
Lei n. 8.112/90 Art. 93;
Resolução n. 143/CSJT/2014;
Resolução Administrativa n. 79/2016;
Proad 6849/2022;
Proad 676/2025;
Ato GP/TRT 19ª n. 76/2025.

Equipe do processo

Marcus Paulo Veríssimo de Souza - Segesp
Bráulio Clementino Martins Mendes Soares - DOD
Gustavo Henrique Caitano Lopes - SOF
David Araújo dos Santos – Segesp
Amanda Caroline Nunes Freire Ribeiro – Segesp
Maria Verônica Torres Lopes Pereira – SOF
Vanessa Mercenas dos Santos – SOF
Adriana de Oliveira Sarmiento Coelho – Segesp

Gestor do processo

David Araújo dos Santos, servidor do SIF - Segesp

Servidoras consultadas

Rosa Medeiros Pontes de Almeida – Segesp
Karla Azevedo de Albuquerque Ribeiro – Segesp
Diego Feitosa Monteiro - SOF

Siglas

SEGESp - Secretaria de Gestão de Pessoas
DOD - Divisão de Ordenação de Despesas
SIF - Setor de Informações Funcionais
SOF – Secretaria de Orçamento e Finanças
POP - Procedimento Operacional Padrão
PROAD - Processo Administrativo Eletrônico

Descrição e detalhamento das atividades

As atividades do processo estão dispostas no fluxograma, seguindo a estrutura abaixo.

- A1 – Recebimento de Ofício;
- A2 – Conferência do Ofício;
- A3 – Solicitar retificação ao órgão cedente;
- A4- Abrir Proad/ Juntar ao Proad existente;
- A5 – Verificar frequência do servidor;
- A4 – Verificar valores;
- A5 – Liquidar a despesa;
- A6 – Pagar / anexar documentação;
- A7- Fazer análise contábil;
- A8- Assinar ordem de pagamento;
- A9 – Ratificar ordem de pagamento;
- 10 – Anexar ordem bancária;
- 11 – Enviar ordem bancária;
- 12 – Anexar comprovante de envio;
- 13 – Efetuar registros e controles.

A1. Recebimento de Ofício:

Tarefas:

- Verificar os e-mails enviados pelos órgãos cedentes para o endereço eletrônico do Setor de Informações Funcionais (sif@trt19.jus.br);
- Conferir o(s) servidor(es) constantes no e-mail com o que consta na lista seguinte:
X:\Drives compartilhados\Secretaria de Gestão de Pessoas \sf \SF \ REQUISITADOS
\Convênios – procedimentos \ RENOVAÇÃO DA LISTA DOS SERVIDORES
REQUISITADOS _ ATUALIZADA 2025

A2 Conferência de ofício:

Tarefas:

- Receber e conferir os ofícios, pois pode está incompleta a documentação como contracheques, planilhas de valores, fichas financeiras e erros de valores divergentes que se encontram nesses documentos e caso seja apurado alguma irregularidade, solicitar por meio de email a retificação ao órgão cedente;
- Realizar o controle dos recebimentos das solicitações de reembolso no Arquivo da Secretaria de Gestão de Pessoas (G:), na pasta: sf \ SF \ REQUISITADOS \ Convênios - Textos Reembolso – Liquidação \ PLANILHAS DE CONFERENCIA DE REEMBOLSO A OUTROS ORGÃOS \ planilha de reembolso - Requisitados – (ano corrente).

A3 – Solicitar retificação ao órgão cedente:

Tarefas:

- Efetuar cobrança encaminhando email ao respectivo órgão cedente, em caso de não envio da documentação necessária no prazo de 30 dias.

Responsável: Setor de Informações funcionais.

A4. Abrir Proad/Juntar ao Proad existente:

Tarefas:

- Salvar os ofícios e documentos em PDF e fazer a juntada no PROAD existente;
- Caso se tratar de novo órgão cedente, será necessário primeiramente abrir um PROAD próprio.

Responsáveis: Setor de Informações Funcionais.

A5. Verificar frequência do servidor:

Tarefas:

- Conferir a frequência mensal do servidor requisitado para apuração de eventuais faltas, conforme procedimento a seguir:

- Entra no SIGEP - Requisição; relatório; frequência dos requisitados; mês/ano; número/ano documento; tipo de documento: frequência, órgão externo: digita o nome do órgão; clica no botão de imprimir.
- Caso sejam constatadas faltas não justificadas, enviamos mensalmente o relatório de frequência dos servidores ao Órgão Cedente, para que possa ser descontado no contracheque desse servidor as faltas não justificadas.

Responsável: Setor de Informações funcionais.

A6. Verificar Valores:

Tarefas:

- Fazer cálculos para conferência de valores, sendo subtraído os valores devidos por cada falta não justificadas dos servidores. O cálculo é feito da seguinte forma: valor bruto/30 x nº de dias de presença. Consequentemente irá influenciar em sua remuneração.

- Verificar se os valores informados estão de acordo com os valores devidos, conforme procedimento a seguir:

- Arquivo da Secretaria de Gestão de Pessoas (G:), na pasta: sf \ SF \ REQUISITADOS \ Convênios - Textos Reembolso – Liquidação \ PLANILHAS DE CONFERENCIA

DE REEMBOLSO A OUTROS ORGÃOS – (ano corrente).

Responsável: Setor de Informações Funcionais.

A5. - Liquidar a despesa:

Tarefas:

- Fazer a informação de ateste de liquidação da despesa no Proad, esse ateste tem a finalidade de dizer para a administração pública que o bem ou serviço foi entregue nos exatos padrões de qualidade, quantidade e prazo contratados. O arquivo de Liquidação de despesa se encontra no diretório a seguir:

- Arquivo da Secretaria de Gestão de Pessoas (G:), na pasta: sf \ SF \ REQUISITADOS\ Convênios - Textos Reembolso – Liquidação\ TEXTOS DE LIQUIDAÇÕES.

- Após inserir o ateste de liquidação de despesa no PROAD, encaminhar à SOF.

Responsável: Setor de Informações Funcionais.

A6. Pagar/Anexar documentação:

Tarefas:

- Verificar valor liquidado, conta bancária do favorecido e efetuar o pagamento através do SIAFI;

- Anexar a apropriação do pagamento – Nota de Sistema (NS), documentação gerada pelo SIAFI - WEB que consiste em lançamentos de informações do órgão cedente, seu domicílio bancário, informações contábeis do pagamento e data do mesmo. Conforme caminho a seguir no SIAFI – WEB:

- SIAFI: Incluir Documento Hábil (INCDH) e efetuar o comando GERCOMP – gerenciar compromisso.

- Anexar a ordem de pagamento – OP, documentação gerada pelo SIAFI – WEB após a confirmação do pagamento no Sistema. Conforme caminho a seguir no SIAFI – WEB:

- SIAFI: efetuar o comando GEROP – gerenciar ordem de pagamento.

- Após o pagamento da despesa, encaminhar o Proad com toda a documentação anexada para o Setor de Contabilidade para devida análise do reembolso.

Responsável: Setor de Pagamento - SOF.

A7. Fazer análise Contábil:

Tarefas:

- Conferir se os valores pagos condizem com os liquidados anteriormente no ateste.

- Analisar se a situação contábil utilizada na aba “Principal com Orçamento” no SIAFI Web é a DFL035;

- Analisar se o empenho utilizado é do exercício corrente e se a natureza de despesa orçamentária é 3.1.90.96.02 para despesas do exercício ou 3.1.90.92.96 para despesas de exercícios anteriores;
- Analisar a Variação Patrimonial Diminutiva utilizada, sendo 3.1.9.2.4.01.00, caso o órgão cedente seja do Estado e 3.1.9.2.5.01.00, caso o órgão cedente seja Município.
- Verificar se foi utilizada na aba “dedução” a situação contábil DOB014 no SIAFI Web, sendo registrada a conta contábil 2.1.8.9.4.57.00, caso o órgão cedente seja do Estado e 2.1.8.9.5.57.00, caso o órgão cedente seja o Município.
- Encaminhar do Proad para o Gestor Financeiro para assinar a Ordem de Pagamento.

Responsável: Setor de Contabilidade - SOF.

A8. Assinar ordem de pagamento:

Tarefa:

- Assinar a ordem de pagamento no SIAFI (pelo gestor financeiro da SOF) que é o documento que gerará o crédito ao beneficiário, após assinatura do Ordenador de Despesas;
- Assinar despacho já elaborado por servidor do Setor de Contabilidade contendo a informação na numeração da ordem de pagamento;
- Encaminhar o Proad para a DOD ratificar a assinatura da ordem de pagamento.

Responsável: Setor Financeiro - SOF.

A9. Ratificar ordem de pagamento:

Tarefas:

- O servidor que assumir o PROAD no sistema faz a conferência geral:
 - 1) se documentação corresponde ao que foi pago no SIAFI;
 - 2) se competência já foi paga, (evitar duplicidade);
 - 3) se valores estão corretos (evitar erro de valores);
- Após, elabora minuta do despacho no diretório: G:\Despachos\Pagamento; e disponibiliza no Sistema PROAD para o Ordenador de Despesas assinar; devendo constar o Encaminhamento para SOF. Deve ser deixada a minuta elaborada salva na pasta correspondente de despachos para uso/consulta futura na pasta G:\Despachos\Pagamento.
- Ordenador(a) de Despesas analisa, após, assina a Ordem de Pagamento no SIAFI e assina a minuta no PROAD.

Responsável: Divisão de Ordenação de Despesas.

A10. Anexar ordem bancária:

Tarefas:

- Anexar ao Proad a ordem bancária, comprovação de pagamento efetivado;
- Encaminhar o Proad para o Setor de Informações Funcionais (SIF).

Responsável: Setor de Pagamento - SOF

A11. Enviar Ordem bancária:

Tarefas:

- Enviar por email a ordem bancária ao órgão cedente;

Responsável: Setor de Informações Funcionais.

A12. Anexar comprovante de envio:

- Anexar no Proad o comprovante de envio de ordem bancária ao órgão cedente.

Responsável: Setor de Informações Funcionais.

A13 – Efetuar Registros e Controles:

Tarefas:

- O fiscal ou gestor do convênio deverá efetuar todos os registros e controles referentes às solicitações de reembolso no Arquivo da Secretaria de Gestão de Pessoas (G:), na pasta: sf \ SF \ REQUISITADOS \ Convênios - Textos Reembolso – Liquidação \ planilha de reembolso
- Requisitados – (ano corrente).
- Aguardar novos ofícios.

Responsável: Setor de Informações Funcionais.

POP - Guarda e atualização

Este POP será disponibilizado na *Internet* no sítio do Tribunal, pasta Gestão por Processos < <https://site.trt19.jus.br/sggegestporprocessos> > na data da sua aprovação.

Caberá ao gestor do processo promover a atualização deste POP por iniciativa própria ou mediante provocação do Escritório de Projetos (SGGE).

Dados

Elaborado por: David Araújo dos Santos, servidor do SIF (gestor do processo).	Data da elaboração: 30/05/2025.
--	--

Revisado por: Patricia Crisóstomo dos Santos/servidora da SGGE.	Data da revisão: 08/10/2025
--	------------------------------------

Aprovado por: Victor Rezende Dórea/secretário da SGGE.	Data da aprovação: 08/10/2025
---	--------------------------------------

Versão: 1.0