



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**

ATO Nº 188/2019

Regulamenta, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região (TRT7), o pagamento de passivos administrativos e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o disposto na Resolução 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 - passivos - a magistrados e servidores no âmbito do Judiciário do Trabalho de primeiro e segundo graus;

CONSIDERANDO os documentos, estudos, exposição de motivos e despachos constantes do Processo Administrativo Eletrônico (PROAD) Nº 540/2019;

CONSIDERANDO os termos do Acórdão TCU Plenário Nº 442/2003;

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoar o trâmite dos processos para pagamento de passivos administrativos, bem como de pagamento de parcelas devidas a dependentes de magistrados, servidores e pensionistas falecidos, a fim de imprimir maior segurança jurídica e celeridade,

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Os processos que tenham como objeto o pagamento de passivos administrativos no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região (TRT7) observarão as

regras estabelecidas pela Resolução CSJT Nº 137, de 30 de maio de 2014, ou normativo que a substitua, e, complementarmente, o disposto neste ato.

CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para efeitos deste ato, consideram-se as seguintes definições:

I - despesas de exercícios anteriores de pessoal e benefícios: as vantagens pecuniárias reconhecidas administrativamente, de ofício ou a pedido do magistrado ou servidor, não pagas no exercício de competência;

II - benefícios: grupo de despesas composto por auxílio-alimentação, auxílio-transporte, assistência médica e odontológica e assistência pré-escolar;

III - passivo administrativo: vantagem pecuniária reconhecida administrativamente, retroativa ou não, e que, no caso de magistrado, servidor ou pensionista falecido, de titularidade do de cujus, não se confundindo com fluxo normal da folha;

IV - reconhecimento de direito: ato decisório pelo qual a administração reconhece a existência de direito subjetivo de magistrado ou servidor;

V - reconhecimento de dívida: ato pelo qual a autoridade competente (ordenador de despesa) reconhece e registra a despesa;

VI - fluxo normal da folha: valores apurados no mês em que ocorreu o óbito do magistrado, servidor ou pensionista, que a ele seriam pagos se vivo estivesse;

VII - verbas rescisórias: total dos valores apurados por ocasião do falecimento do magistrado, servidor ou pensionista e referentes a parcelas decorrentes do término da relação estatutária.

CAPÍTULO III DO PROCESSO PARA PAGAMENTO DE PASSIVOS ADMINISTRATIVOS

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 3º Após o reconhecimento administrativo de vantagens pecuniárias a magistrados, servidores ou pensionistas, o respectivo processo deve ser encaminhado à Divisão de Pagamento de Pessoal (DPP), para apuração dos valores correspondentes, nos termos da Resolução CSJT Nº 137/2014 ou normativo que a substitua.

Art. 4º A DPP deverá publicar, na página da *Intranet* do TRT7, a Planilha Geral dos Passivos, a qual deve conter todos os passivos administrativos pendentes de pagamento no Regional, sem divulgação dos valores, contendo os seguintes dados:

I - nomes dos beneficiários, em ordem de preferência, considerando os critérios legais e normativos, que devem estar expressos no documento;

II - número do processo administrativo correspondente a cada passivo;

III - informação se o passivo se encontra apto para pagamento ou está inapto, em razão de eventual pendência;

IV - a descrição do tipo de passivo administrativo (fato-gerador) que compõe o crédito ;

V - os números de eventuais processos judiciais que tenham como objeto as vantagens que fundamentam os passivos administrativos; e

VI - data do reconhecimento do direito.

Parágrafo único. A Planilha Geral de Passivos deve ser atualizada nos meses de abril e outubro e constitui o documento oficial para prestação de informações ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT).

Seção II

Da Instrução Complementar

Art. 5º Os processos em que se identifique óbice ao pagamento devem ser devolvidos pela DPP à Diretoria-Geral (DG), com a indicação expressa da pendência identificada.

Art. 6º O processo devolvido pela DPP com a indicação de pendência será analisado pela Diretoria-Geral, que decidirá acerca da aptidão para pagamento, hipótese em que será novamente encaminhado à DPP, ou se há, de fato, a necessidade de sanear pendências, devendo, neste caso, encaminhar o processo à Secretaria de Gestão de Pessoas (SGPe), para instrução complementar.

Art. 7º Sempre que a pendência identificada depender de providência do credor ou, no caso de falecimento deste, de seus dependentes ou sucessores, a SGPe deve realizar a notificação postal do interessado, com aviso de recebimento, outorgando-lhe o prazo de 10 (dez) dias úteis.

§ 1º Superado o prazo estabelecido no *caput* deste artigo, sem que a diligência tenha sido realizada ou que o interessado tenha comparecido à SGPe para buscar esclarecimentos, a notificação deve ser renovada por oficial de justiça, abrindo-se novo prazo de 10 (dez) dias úteis.

§ 2º Transcorrido o prazo previsto no § 1º deste artigo e permanecendo inerte o interessado, o processo será mantido na Planilha Geral de Passivos, mas com a observação de que o prazo prescricional está correndo, de modo que nenhuma outra providência será realizada pela Administração.

Seção III

Do Pagamento a Dependentes e Sucessores

Art 8º Caso o óbice ao pagamento do passivo identificado pela DPP consista no falecimento do credor, a SGPe deverá informar se existe inventariante registrado no Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGEP) ou em qualquer outro cadastro à disposição da Administração e, em caso positivo, deve juntar ao processo do passivo administrativo toda documentação pertinente ou notificar o inventariante, na forma do art. 7º, para que junte a documentação necessária, observando-se, neste caso, os termos do item “23” da [Nota Técnica TRT7.SCI Nº 02/2018](#).

Parágrafo único. Encerrada a diligência prevista no *caput* ou na hipótese de não haver notícia de inventário aberto, a SGPe deve remeter os autos à Diretoria-Geral, informando, no último caso, os dependentes cadastrados do credor falecido.

Art. 9º Na hipótese de não se ter conhecimento de inventário aberto, mas o credor falecido possuir dependentes cadastrados, a Diretoria-Geral, verificando-se tratar de crédito igual ou inferior ao teto estabelecido pelo art. 12 da Resolução CSJT Nº 137/2014, deve determinar o pagamento dos valores em favor dos dependentes cadastrados, em quotas iguais, nos termos previstos pela Lei 6.858/1980.

§ 1º Constitui requisito para recebimento na forma do *caput* deste artigo, a juntada, por parte dos dependentes cadastrados, de documentação atualizada comprobatória da dependência econômica, conforme Anexo do Ato TRT7.PRESI Nº 125/2019, devendo, para isso, ser notificados pela SGPe, nos moldes do art. 7º deste ato.

§ 2º Para efeito de enquadramento na previsão do *caput* deste artigo, deve-se considerar o valor que será recebido por cada dependente.

Art. 10. Quando não houver notícia de inventário aberto e o crédito for superior ao teto estabelecido pelo art. 12 da Resolução CSJT Nº 137/2014, a Diretoria-Geral deve determinar a realização de instrução complementar pela SGPe, que enviará notificação aos dependentes e familiares cadastrados no SIGEP, nos termos do art. 7º, para que apresentem documentação comprobatória da existência de inventário, ação de alvará judicial ou de partilha.

§ 1º Concluída a instrução complementar, com a comprovação da existência de inventário ou partilha e a juntada de documentos suficientes à identificação dos sucessores, nos termos do item “23” da [Nota Técnica TRT7.SCI Nº 02/2018](#), de modo a possibilitar o pagamento, a SGPe deve elaborar informação e devolver o processo à Diretoria-Geral, para decisão.

§ 2º A SGPe deve refazer o procedimento previsto no art. 7º deste ato, caso a documentação apresentada pelo (s) interessado (s) seja insuficiente ou inadequada.

§ 3º Transcorrido o prazo previsto no § 1º do art. 7º deste ato e permanecendo inerte o interessado, o processo será mantido na Planilha Geral de Passivos, mas com a observação de que o prazo prescricional está correndo, de modo que nenhuma outra providência será realizada pela Administração.

Seção IV

Das Cautelas Anteriores ao Pagamento de Passivos Administrativos

Art. 11. O pagamento de passivos administrativos ficará condicionado à declaração do credor de inexistência de demanda judicial acerca do direito em questão ou, caso haja ação judicial em curso, renúncia ou desistência do recebimento do respectivo crédito.

§ 1º Cabe à Divisão de Pagamento de Pessoal notificar o credor, observando o procedimento estabelecido no art. 7º deste ato, para que apresente a documentação exigida no *caput* deste artigo, no prazo de 10 (dez) dias úteis da notificação ou até 5 (cinco) dias úteis antes do início do recesso forense, o que se vencer primeiro.

§ 2º Para efeito do disposto no *caput* deste artigo, a renúncia ou desistência deve ser comprovada por meio da apresentação de cópia da sentença homologatória do pedido de renúncia ou desistência do recebimento do respectivo crédito, proferida na ação judicial pertinente.

§ 3º Quando o beneficiário receber a notificação prevista no § 1º deste artigo com menos de 45 dias para o início do recesso forense, poderá ser aceita, em substituição ao documento mencionado no § 2º, cópia de petição com o pedido de renúncia ou desistência do recebimento do respectivo crédito, contendo cláusula de irretratabilidade e acompanhada do respectivo comprovante de protocolo junto à ação judicial pertinente.

§ 4º O beneficiário que, valendo-se da documentação substitutiva prevista no § 3º deste artigo, não juntar ao processo administrativo pertinente a sentença homologatória da renúncia ou desistência antes do recebimento do passivo, deve fazê-lo tão logo o seu pedido seja homologado pela autoridade judicial competente.

§ 5º Os processos de passivos administrativos pagos mediante a apresentação da documentação substitutiva prevista no § 3º deste artigo não devem ser arquivados após o pagamento, mas enviados à SGPe, para aguardar a juntada da sentença homologatória por parte do beneficiário, devendo notificá-lo para tanto, caso a juntada não ocorra dentro de 6 (seis) meses.

Art. 12. Antes do pagamento de passivos administrativos em que se tenha notícia da existência de processo judicial cobrando as mesmas parcelas, a DPP deve realizar consulta simples no sítio eletrônico da Justiça Federal, para averiguar se há informação

sobre pagamento ou trânsito em julgado em desfavor do credor, bem como consultar o Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), por meio de relatório fornecido pela Divisão de Contabilidade, indicando o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do credor, para identificar se há inscrição em precatório ou Requisição de Pequeno Valor (RPV) federal.

Art. 13. Até o dia 15 de outubro de cada ano, a Presidência, por provocação da DPP, deve oficiar à Procuradoria da União no Estado do Ceará, remetendo cópia da Planilha Geral de Passivos, com indicação dos CPFs dos beneficiários e valores devidos, e solicitando informações sobre a existência de ações judiciais.

§ 1º O ofício previsto no *caput* deste artigo conterá solicitação específica para que se informe acerca da inscrição do passivo em precatório na Lei Orçamentária Anual (LOA), ou mesmo em Projeto de Lei (PLOA) tramitando no Congresso Nacional, caso em que o credor não poderá renunciar ou desistir do crédito, restando impossibilitado o pagamento pela via administrativa.

§ 2º As informações constantes da resposta devem ser inseridas na Planilha Geral de Passivos.

§ 3º A resposta a ser enviada pela Procuradoria da União no Estado do Ceará em retorno ao ofício previsto no *caput* deste artigo não constitui requisito para o pagamento dos passivos administrativos.

Art. 14. Até o fim do primeiro trimestre do exercício financeiro, a Presidência, após informação da DPP, deve oficiar à Procuradoria da União no Estado do Ceará, remetendo planilha com informação sobre todos os pagamentos de passivos administrativos realizados no exercício anterior, que possuam indicação de ação judicial.

Art. 15. A DPP deve elaborar, em cada processo para pagamento de passivo administrativo, *checklist* referente às cautelas tratadas neste normativo.

CAPÍTULO IV

DO PAGAMENTO DE VALORES NÃO-RECEBIDOS EM VIDA

Art. 16. Os valores apurados como fluxo normal da folha e verbas rescisórias serão pagos aos dependentes habilitados na forma do art. 217 da Lei nº 8.112/1990, em quotas iguais.

§ 1º Constitui requisito para recebimento na forma do *caput* deste artigo, a juntada, por parte dos dependentes cadastrados, de documentação atualizada comprovando a dependência econômica, conforme Anexo do Ato TRT7.PRESI 125/2019, devendo, para isso, ser notificados pela SGPe, nos moldes do art. 7º deste ato.

§ 2º A condição de dependente de pensionista ou servidor falecido ex-ocupante de cargo em comissão ou de função comissionada sem vínculo efetivo com o Tribunal será comprovada por declaração expedida pela entidade de previdência a qual se vinculava o ex-servidor.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. A Diretoria-Geral poderá avocar os processos para pagamento de passivos a qualquer momento.

Art. 18. Os casos omissos serão decididos pela Presidência do Tribunal.

Art. 19. Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Fortaleza, 12 de novembro de 2019.

Plauto Carneiro Porto

Presidente do Tribunal