

# **CP - Gerenciamento de pagamento - v.22-09-2021**


















Bizagi Modeler










































Documento 3 do PROAD 21157/2021. Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o seguinte endereço eletrônico e informe o código 2021.ZTPY.VLQQ:  
<https://proad.trt15.jus.br/proad/pages/consultadocumento.xhtml>














































## Índice






















CP - GERENCIAMENTO DE PAGAMENTO - V.22-09-2021 .....	1
BIZAGI MODELER .....	1
1 FLUXO GERAL .....	13
1.1 COORDENADORIA DE PAGAMENTO - FLUXO GERAL DO GERENCIAMENTO DE PAGAMENTO ....	14
1.1.1 Elementos do processo .....	14
1.1.1.1  Mensalmente .....	14
1.1.1.2  Fazer folha normal .....	14
1.1.1.3  Crédito na conta dos magistrados e servidores .....	14
1.2 PROCESSO PRINCIPAL .....	14
1.2.1 Elementos do processo .....	14
1.2.1.1  Fazer-GFIP .....	14
1.2.1.2  Fazer-folhas exerc. anteriores .....	14
1.2.1.3  Pagar-reembolso .....	15
1.2.1.4  Pagar-Aposentadoria-Pensão .....	15
1.2.1.5  Responder-requerimentos individuais .....	15
1.2.1.6  Prestar-informações Órgãos Externos .....	15
1.2.1.7  Fazer-DIRF-RAIS .....	15
1.2.1.8  Reembolsar-exercícios anteriores .....	15
1.3 FAZER-GFIP .....	15
1.3.1 Elementos do processo .....	16
1.3.1.1  Mensalmente .....	16
1.3.1.2  Fazer GFIP .....	16
1.3.1.3  GFIP entregue .....	16
1.4 FAZER-FOLHAS EXERC. ANTERIORES .....	16
1.4.1 Elementos do processo .....	16
1.4.1.1  Deferimento do direito .....	17
1.4.1.2  Fazer-folhas exerc. anteriores .....	17
1.4.1.3  Folha creditada e publicada .....	17
1.5 PAGAR-REEMBOLSO .....	17
1.5.1 Elementos do processo .....	17

1.5.1.1		E-mail .....	17
1.5.1.2		Pagar-reembolso.....	17
1.5.1.3		Crédito para os Órgãos Externos .....	18
1.6		PAGAR-APOSENTADORIA-PENSÃO .....	18
1.6.1		Elementos do processo .....	18
1.6.1.1		Publicação da Aposentadoria ou concessão da Pensão .....	18
1.6.1.2		Pagar-Aposentadoria-Pensão .....	18
1.6.1.3		Homologação da Aposentadoria / Pensão.....	18
1.7		RESPONDER-REQUERIMENTOS INDIVIDUAIS .....	19
1.7.1		Elementos do processo .....	19
1.7.1.1		Petição despachada .....	19
1.7.1.2		Responder-requerimentos individuais.....	19
1.7.1.3		Solicitação respondida .....	20
1.8		PRESTAR-INFORMAÇÕES ÓRGÃOS EXTERNOS .....	20
1.8.1		Elementos do processo .....	20
1.8.1.1		Solicitação dos Órgãos Externos .....	20
1.8.1.2		Prestar-informações Órgãos Externos.....	21
1.8.1.3		Solicitação atendida.....	21
1.9		FAZER-DIRF-RAIS .....	21
1.9.1		Elementos do processo .....	21
1.9.1.1		Normatização da Receita (DIRF) / Ministério do Trabalho (RAIS)22	
1.9.1.2		Fazer-DIRF-RAIS.....	22
1.9.1.3		DIRF / RAIS concluída.....	22
1.10		REEMBOLSAR-EXERCÍCIOS ANTERIORES .....	22
1.10.1		Elementos do processo .....	22
1.10.1.1		E-mail .....	22
1.10.1.2		Reembolsar-exercícios anteriores.....	23
1.10.1.3		Crédito para os Órgãos Externos.....	23
2		FAZER FOLHA NORMAL.....	24
2.1		COORDENADORIA DE PAGAMENTO - FOLHAS: (1) SALÁRIO NORMAL, (2) ACERTOS E (3) REVERSÕES E BLOQUEIOS .....	25
2.1.1		Elementos do processo .....	25





2.1.1.1		Mensalmente .....	25
2.1.1.2		Criar folha de pagamento .....	25
2.1.1.3		Abrir chamado para TI .....	25
2.1.1.4		Calcular folha .....	25
2.1.1.5		Gateway .....	25
2.1.1.6		Fazer ajustes manuais .....	26
2.1.1.7		Fazer eventuais acertos dos erros detectados.....	26
2.1.1.8		Comunicar Unidades para correção de eventuais erros detectados 26	
2.1.1.9		Gateway .....	26
2.1.1.10		Fechar Folha e gerar arquivos (relatórios) e conferir para crédito e contabilização .....	26
2.1.1.11		Criar PROAD e juntar relatórios.....	27
2.1.1.12		Remeter PROAD da Folha para SOF .....	27
2.1.1.13		Compartilhar os arquivos dos bancos conveniados com a SOF (Google Drive) .....	28
2.1.1.14		Data limite para emissão da Folha (cronograma).....	28
2.1.1.15		Disponibilização dos contracheques no Autoatendimento .....	28
2.1.1.16		Beneficiário de Pensão Alimentícia? .....	28
2.1.1.17		Crédito na conta dos magistrados e servidores na data da previsão 28	
2.1.1.18		Magistrado? .....	28
2.1.1.19		Publicar no portal CNJ (Prazo de 5 dias).....	29
2.1.1.20		Gateway.....	29
2.1.1.21		Enviar o arquivo para o TCU - Todas as folhas (Prazo até dia 15 do mês subsequente).....	29



















2.1.1.22		Publicar TRT15 - Todas as folhas (Prazo até dia 20 do mês subsequente).....	29
2.1.1.23		Folha creditada e publicada .....	29
2.1.1.24		Enviar contracheques (e-mail) .....	29
2.1.1.25		Crédito na conta do beneficiário na data de previsão .....	30
2.1.1.26		Gateway .....	30
2.1.1.27		Criar rubricas .....	30
2.1.1.28		Gateway .....	30
2.1.1.29		Carregar benefícios .....	30
2.1.1.30		Carregar diligências .....	30
2.1.1.31		Carregar consignações em folha .....	30
2.1.1.32		Fazer cálculo geral da folha e conferir .....	30
2.1.1.33		Incluir pedidos individuais.....	30
2.1.1.34		Fazer conferência geral.....	31
2.1.1.35		Fazer eventuais acertos dos erros detectados .....	31
2.1.1.36		Comunicar Unidades para correção de eventuais erros detectados	31
2.1.1.37		Dois dias úteis antes da data limite para remessa da Folha (cronograma) .....	31
2.1.1.38		Fazer cálculo geral da folha e conferir .....	31
2.1.1.39		Fazer eventuais acertos dos erros detectados .....	32
2.1.1.40		Comunicar Unidades para correção de eventuais erros detectados	32
2.1.1.41		Calcular e conferir a margem consignável .....	32
2.1.1.42		Calcular, conferir e fazer relatório da Glosa .....	32
2.1.1.43		Gerar arquivos Retorno e Margem para o e-CONSIG.....	32























2.1.1.44		Gerar arquivos FUNPRESP para conferência e eventuais ajustes	32
2.1.1.45		Atualizar tabelas de correção.....	32
3		FAZER GFIP .....	33
3.1		COORDENADORIA DE PAGAMENTO - FAZER GFIP .....	34
3.1.1		Elementos do processo .....	34
3.1.1.1		Mensalmente .....	34
3.1.1.2		Gerar arquivo SEFIP (Folhaweb).....	34
3.1.1.3		Fazer acertos manuais GFIP.....	34
3.1.1.4		Juntar arquivos SEFIP e contribuintes individuais (CEOF) .....	34
3.1.1.5		Gerar arquivo e importar no SEFIP da CEF .....	34
3.1.1.6		Lançar ocorrências, movimentações e compensações .....	34
3.1.1.7		Validar o arquivo importado.....	34
3.1.1.8		Conferir o arquivo do SEFIP CEF com os da Folha .....	34
3.1.1.9		Fazer fechamento SEFIP CEF .....	34
3.1.1.10		Enviar para CEF pelo sistema Web Conectividade Social .....	35
3.1.1.11		Impressão e arquivamento de relatórios do GFIP .....	35
3.1.1.12		GFIP entregue.....	35
4		FAZER FOLHAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES .....	36
4.1		COORDENADORIA DE PAGAMENTO - FOLHAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES .....	37
4.1.1		Elementos do processo .....	37
4.1.1.1		Deferimento do direito .....	37
4.1.1.2		Fazer informação para reconhecer dívida.....	37
4.1.1.3		Autorização para pagamento (TRT15 e/ou CNJ)? .....	37
4.1.1.4		Aguardar disponibilidade orçamentária .....	37
4.1.1.5		Pedir autorização de pagamento para o Ordenador de Despesa .....	37
4.1.1.6		Criar folha de pagamento .....	37
4.1.1.7		Incluir pedidos individuais .....	37




















4.1.1.8		Fazer ajustes manuais .....	38
4.1.1.9		Fazer cálculo individual da folha .....	38
4.1.1.10		Fazer acertos dos eventuais erros detectados .....	38
4.1.1.11		Comunicar Unidades para correção de eventuais erros detectados 38	
4.1.1.12		Gerar arquivos e conferir para crédito e contabilização.....	38
4.1.1.13		Criar PROAD e juntar relatórios.....	38
4.1.1.14		Remeter PROAD da Folha para SOF .....	39
4.1.1.15		Compartilhar os arquivos dos bancos conveniados com a SOF (Google Drive) .....	39
4.1.1.16		Data limite para emissão da Folha (cronograma).....	39
4.1.1.17		Disponibilização dos contracheques no Autoatendimento .....	39
4.1.1.18		Beneficiário de Pensão Alimentícia? .....	39
4.1.1.19		Enviar contracheques (e-mail) .....	39
4.1.1.20		Crédito na conta do beneficiário na data de previsão .....	40
4.1.1.21		Crédito na conta dos magistrados e servidores na data de previsão	40
4.1.1.22		Certificar PROADs individuais ou Pagamento e anviar para SOF dar baixa no SIAFI.....	40
4.1.1.23		Magistrados?.....	40
4.1.1.24		Gateway .....	40
4.1.1.25		Enviar o arquivo para o TCU - Todas as folhas (Prazo até dia 15 do mês subsequente).....	40
4.1.1.26		Publicar TRT15 - Todas as folhas (Prazo até dia 20 do mês subsequente).....	40
4.1.1.27		Folha creditada e publicada .....	41
4.1.1.28		Publicar no Portal CNJ (Prazo de 5 dias).....	41
5		PAGAR REEMBOLSO .....	42



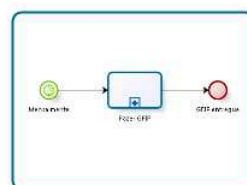
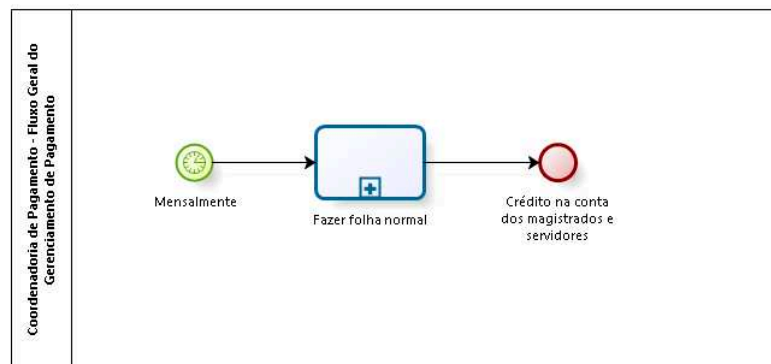
5.1	COORDENADORIA DE PAGAMENTO - REEMBOLSO .....	43
5.1.1	Elementos do processo .....	43
5.1.1.1	 E-mail .....	43
5.1.1.2	 Criar PROAD .....	43
5.1.1.3	 Gateway .....	43
5.1.1.4	 Analisar documentação .....	43
5.1.1.5	 Incorreções?.....	43
5.1.1.6	 Solicitar regularizações .....	43
5.1.1.7	 Registrar execução dos procedimentos.....	43
5.1.1.8	 Lançar os valores na planilha de controle (Google Drive) .....	44
5.1.1.9	 Colocar a planilha validada dentro da pasta virtual no PROAD ...	44
5.1.1.10	 Criar PROAD do pagamento.....	44
5.1.1.11	 Gerar OSI em PDF e conferir .....	44
5.1.1.12	 Arquivar documentos validados .....	44
5.1.1.13	 Enviar PROAD do Pagamento para CEOF .....	44
5.1.1.14	 Crédito para os Órgãos Externos.....	44
6	PAGAR APOSENTADORIA E PENSÃO .....	45
6.1	COORDENADORIA DE PAGAMENTO - APOSENTADORIA E PENSÃO .....	46
6.1.1	Elementos do processo .....	46
6.1.1.1	 Publicação da Aposentadoria ou concessão da Pensão .....	46
6.1.1.2	 Analisar o PROAD de aposentadoria / pensão estatutária .....	46
6.1.1.3	 Verificar dados no SIGEP (aposentado / pensionista).....	46
6.1.1.4	 Cadastrar aposentadoria e pensão nas planilhas de controles ....	46
6.1.1.5	 Gerar login de acesso no Intranet (pensionista .....	46
6.1.1.6	 Calcular aposentadoria, férias indenizadas ou pensão estatutária 46	
6.1.1.7	 Cadastrar vantagens na FolhaWeb (se necessário).....	47

6.1.1.8		Incluir na Folha de Pagamento .....	47
6.1.1.9		Preencher e-Pessoal e enviar para CCIN (TCU) .....	47
6.1.1.10		Fazer Informação e enviar para CCIN (PROAD) .....	47
6.1.1.11		Implantar em folha a Homologação de aposentadoria e pensão.	48
6.1.1.12		Homologação da Aposentadoria / Pensão .....	48
7		RESPONDER REQUERIMENTOS INDIVIDUAIS.....	49
7.1		COORDENADORIA DE PAGAMENTO - REQUERIMENTOS INDIVIDUAIS .....	50
7.1.1		Elementos do processo .....	50
7.1.1.1		Petição despachada .....	50
7.1.1.2		Verificar solicitante.....	50
7.1.1.3		Ex-servidor / pensionista? .....	50
7.1.1.4		Gateway .....	50
7.1.1.5		Analisar o pedido .....	51
7.1.1.6		Responder o pedido.....	51
7.1.1.7		Solicitação respondida .....	51
7.1.1.8		Criar PROAD.....	51
8		PRESTAR INFORMAÇÕES PARA ÓRGÃOS EXTERNOS .....	52
8.1		COORDENADORIA DE PAGAMENTO - PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA ÓRGÃOS EXTERNOS 53	
8.1.1		Elementos do processo .....	53
8.1.1.1		Solicitação dos Órgãos Externos.....	53
8.1.1.2		Criar PROAD.....	53
8.1.1.3		Analisar o pedido .....	53
8.1.1.4		Responder o pedido.....	53
8.1.1.5		Solicitação atendida.....	54
9		FAZER DIRF-RAIS .....	55
9.1		COORDENADORIA DE PAGAMENTO - ROTINAS ANUAIS DA COORDENADORIA DE PAGAMENTO (DIRF E RAIS).....	56
9.1.1		Elementos do processo .....	56

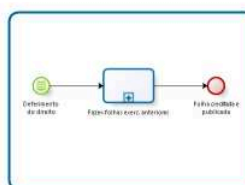
9.1.1.1		Normatização da Receita (DIRF) / Ministério do Trabalho (RAIS)	56
9.1.1.2		Gateway .....	56
9.1.1.3		Verificar atualização da Legislação e layout.....	56
9.1.1.4		Alteração? .....	56
9.1.1.5		Gateway .....	56
9.1.1.6		Gateway .....	57
9.1.1.7		Gerar cadastro.....	57
9.1.1.8		Fazer conferências .....	57
9.1.1.9		Fazer ajustes manuais .....	57
9.1.1.10		DIRF? .....	57
9.1.1.11		Gateway.....	57
9.1.1.12		DIRF / RAIS concluída .....	57
9.1.1.13		Publicar na Extranet.....	57
9.1.1.14		Imprimir e enviar para Inativos / Pensionistas / ex-servidor / Terceiros	57
9.1.1.15		Abrir DED para SETIC.....	57
9.1.1.16		Verificar rubricas e folhas no sistema .....	57
9.1.1.17		Falta incidências nas rubricas?.....	57
9.1.1.18		Gateway.....	58
9.1.1.19		Colocar incidências nas rubricas.....	58
10		REEMBOLSAR EXERCÍCIOS ANTERIORES .....	59
10.1		COORDENADORIA DE PAGAMENTO - REEMBOLSO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES .....	60
10.1.1		Elementos do processo .....	60
10.1.1.1		E-mail .....	60
10.1.1.2		Criar PROAD .....	60
10.1.1.3		Gateway.....	60

10.1.1.4		Analisar documentação.....	60
10.1.1.5		Incorreções? .....	60
10.1.1.6		Registrar execução dos procedimentos .....	60
10.1.1.7		Lançar os valores na planilha de controle (Google Drive).....	60
10.1.1.8		Colocar a planilha validada dentro da pasta virtual no PROAD ...	60
10.1.1.9		Reconhecer passivo (criar PROAD) .....	61
10.1.1.10		Disponibilidade orçamentária? .....	61
10.1.1.11		Gateway .....	61
10.1.1.12		Criar PROAD do Pagamento .....	61
10.1.1.13		Gerar OSI em PDF e conferir .....	61
10.1.1.14		Arquivar documentos validados.....	61
10.1.1.15		Enviar PROAD do Pagamento para CEOF .....	61
10.1.1.16		Crédito para os Órgãos Externos .....	61
10.1.1.17		Enviar PROAD (passivo) para SOF .....	61
10.1.1.18		Fazer registro do passivo no SIAFI .....	61
10.1.1.19		Disponibilidade orçamentária .....	61
10.1.1.20		Solicitar regularizações .....	62
10.1.1.21		Coordenadoria de Pagamento .....	62
10.1.1.22		Secretaria de Orçamento e Finanças .....	62

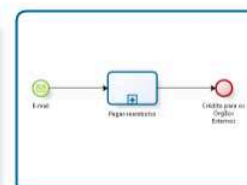
# 1 FLUXO GERAL



Fazer-GFIP



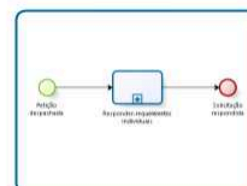
Fazer-folhas exerc. anteriores



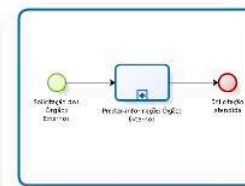
Pagar-reembolso



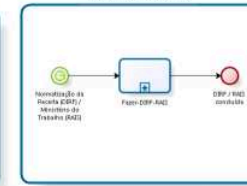
Pagar-Aposentadoria-Pensão



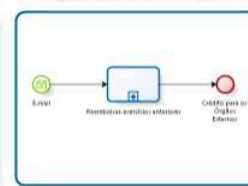
Responder-requerimentos individuais



Prestar-informações Órgãos Externos



Fazer-DIRF-RAIS



Reembolsar-exercícios anteriores

**Versão:** 1.0

**Autor:** fgsouza

## 1.1 COORDENADORIA DE PAGAMENTO - FLUXO GERAL DO GERENCIAMENTO DE PAGAMENTO

---

### 1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1.1.1.1 Mensalmente

**Data do timer**

2021-09-27T00:00:00

#### 1.1.1.2 Fazer folha normal

**Processo**

[Fazer folha normal - Coordenadoria de Pagamento - Folhas: \(1\) salário normal, \(2\) acertos e \(3\) reversões e bloqueios](#)

#### 1.1.1.3 Crédito na conta dos magistrados e servidores

## 1.2 PROCESSO PRINCIPAL

---

### 1.2.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1.2.1.1 Fazer-GFIP

[Ver detalhes](#)

#### 1.2.1.2 Fazer-folhas exerc. anteriores

[Ver detalhes](#)

1.2.1.3  **Pagar-reembolso**

[Ver detalhes](#)

1.2.1.4  **Pagar-Aposentadoria-Pensão**

[Ver detalhes](#)

1.2.1.5  **Responder-requerimentos individuais**

[Ver detalhes](#)

1.2.1.6  **Prestar-informações Órgãos Externos**

[Ver detalhes](#)

1.2.1.7  **Fazer-DIRF-RAIS**

[Ver detalhes](#)

1.2.1.8  **Reembolsar-exercícios anteriores**

[Ver detalhes](#)

## 1.3 FAZER - GFIP



---

## 1.3.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

### 1.3.1.1 Mensalmente

#### Data do timer

2021-09-27T00:00:00

### 1.3.1.2 Fazer GFIP

#### Processo

[Fazer GFIP - Coordenadoria de Pagamento - Fazer GFIP](#)

### 1.3.1.3 GFIP entregue

## 1.4 FAZER - FOLHAS EXERC. ANTERIORES



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

---

## 1.4.1 ELEMENTOS DO PROCESSO



1.4.1.1  Deferimento do direito

1.4.1.2  Fazer-folhas exerc. anteriores

### Processo

[Fazer folhas de exercícios anteriores - Coordenadoria de Pagamento - Folhas de exercícios anteriores](#)

1.4.1.3  Folha creditada e publicada

## 1.5 PAGAR - REEMBOLSO



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

---

### 1.5.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.5.1.1  E-mail

1.5.1.2  Pagar-reembolso

### Processo

[Pagar reembolso - Coordenadoria de Pagamento - Reembolso](#)

### 1.5.1.3 Crédito para os Órgãos Externos

## 1.6 PAGAR - APOSENTADORIA - PENSÃO



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

### 1.6.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1.6.1.1 Publicação da Aposentadoria ou concessão da Pensão

#### 1.6.1.2 Pagar-Aposentadoria-Pensão

#### **Processo**

[Pagar aposentadoria e pensão - Coordenadoria de Pagamento - Aposentadoria e Pensão](#)

#### 1.6.1.3 Homologação da Aposentadoria / Pensão

## 1.7 RESPONDER-REQUERIMENTOS INDIVIDUAIS



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

---

### 1.7.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1.7.1.1 Petição despachada

##### **Descrição**

simulação de aposentadoria  
CTC (ex servidor / classistas)  
certidão de 13º salário  
fichas financeiras  
certidão de saldo de passivos  
cálculo  
informação  
certidão

#### 1.7.1.2 Responder-requerimentos individuais

##### **Processo**

[Responder requerimentos individuais - Coordenadoria de Pagamento - Requerimentos individuais](#)

### 1.7.1.3 Solicitação respondida

## 1.8 PRESTAR-INFORMAÇÕES ÓRGÃOS EXTERNOS



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

---

### 1.8.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1.8.1.1 Solicitação dos Órgãos Externos

**Descrição**

TCU, CSJT, CNJ,  
ÓRGÃOS JUDICIAIS/  
AGU/  
PROCURADORIAS  
AJUCLA/ANAJUSTRA/  
AMATRA/  
SINDIQUINZE /  
FUNPRESP  
MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA

Cálculos  
Informação  
Certidão

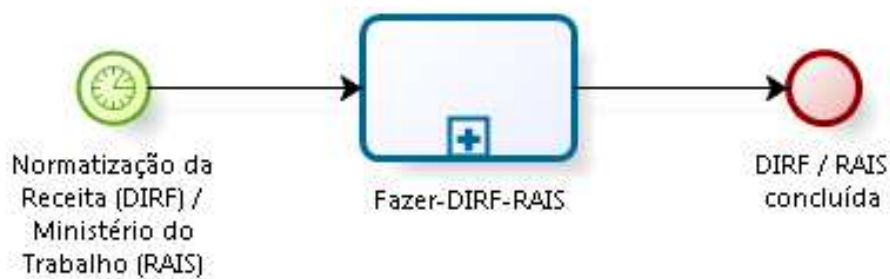
### 1.8.1.2 Prestar informações Órgãos Externos

#### Processo

[Prestar informações para Órgãos Externos - Coordenadoria de Pagamento - Prestação de informações para Órgãos Externos](#)

### 1.8.1.3 Solicitação atendida

## 1.9 FAZER - DIRF - RAIS



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

---

### 1.9.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

### 1.9.1.1 Normatização da Receita (DIRF) / Ministério do Trabalho (RAIS)

#### Descrição

Todo início de ano, referente ao ano anterior.

### 1.9.1.2 Fazer-DIRF-RAIS

#### Processo

[Fazer DIRF-RAIS - Coordenadoria de Pagamento - Rotinas Anuais da Coordenadoria de Pagamento \(DIRF e RAIS\)](#)

### 1.9.1.3 DIRF / RAIS concluída

## 1.10 REEMBOLSAR-EXERCÍCIOS ANTERIORES



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

---

### 1.10.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1.10.1.1 E-mail

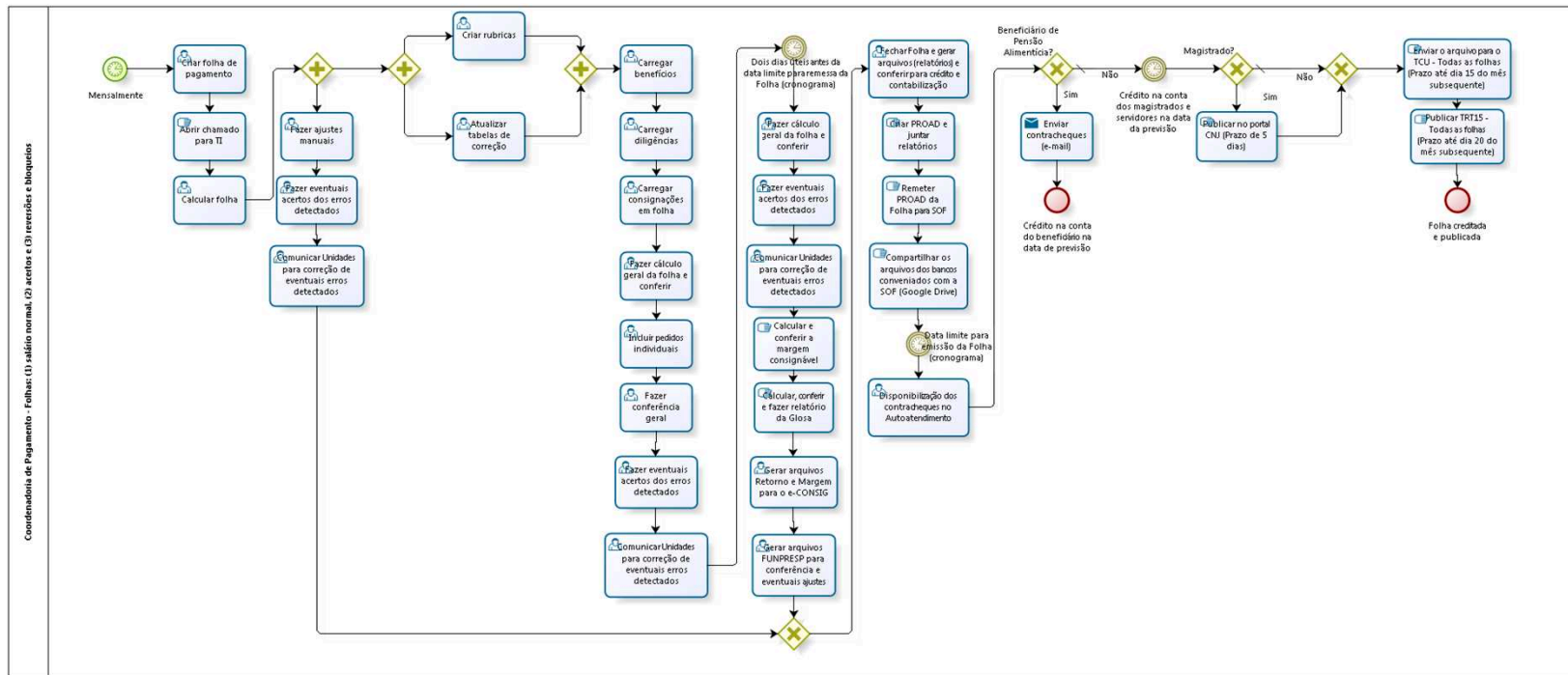
1.10.1.2  Reembolsar-exercícios anteriores

**Processo**

[Reembolsar exercícios anteriores - Coordenadoria de Pagamento - Reembolso de exercícios anteriores](#)

1.10.1.3  Crédito para os Órgãos Externos

## 2 FAZER FOLHA NORMAL





**Versão:** 1.0

**Autor:** fgsouza

## 2.1 COORDENADORIA DE PAGAMENTO - FOLHAS: (1) SALÁRIO NORMAL, (2) ACERTOS E (3) REVERSÕES E BLOQUEIOS

---

### 2.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 2.1.1.1 Mensalmente

**Data do timer**

2021-09-28T00:00:00

#### 2.1.1.2 Criar folha de pagamento

**Descrição**

Cadastrar a Folha com tipo, data (etc.) dentro do sistema FolhaWeb.

#### 2.1.1.3 Abrir chamado para TI

**Descrição**

Chamado para incluir Folha de Pagamento na tabela de pagamento.

#### 2.1.1.4 Calcular folha

**Descrição**

Executar o procedimento de cálculo da folha com base no cadastro dos Magistrados e Servidores.

#### 2.1.1.5 Gateway

#### 2.1.1.6 Fazer ajustes manuais

##### **Descrição**

- 1-Acertos decorrentes de abono de permanência, aposentadoria e pensão, falecimento, exercício/promoção, remoção/permuta/exoneração;
- 2-Ajuda de custo;
- 3-Auxílio natalidade, funeral;
- 4-Férias, Abono pecuniário, GECJ;
- 5-Licença Prêmio (indenizada e em gozo);
- 6-Gratificação Magistério;
- 7-Férias indenizadas;
- 9-Faltas injustificadas;
- 10-Auxílio Telemática;
- 11-Pedágio, combustível;
- 12-Substituição;
- 13-Pensão alimentícia (inclusão, cálculo mensal e exclusão);
- 14-Diligências.

#### 2.1.1.7 Fazer eventuais acertos dos erros detectados

#### 2.1.1.8 Comunicar Unidades para correção de eventuais erros detectados

#### 2.1.1.9 Gateway

##### **Portões**

##### **Fechar Folha e gerar arquivos (relatórios) e conferir para crédito e contabilização**

#### 2.1.1.10 Fechar Folha e gerar arquivos (relatórios) e conferir para crédito e contabilização

##### **Descrição**

- Apropriação;
- Protocolo de entrega de meio magnético (bancos);

Relatório de valores líquidos;  
TRT15 - Adiantamento e Devolução de AGN;  
TRT15 - Adiantamento e Devolução de Férias;  
TRT15 - Apropriação da folha por rubricas;  
TRT15 - Consolidação de Consignação - Reposição de Custos;  
TRT15 - Consolidação de Consignação sem Ônus;  
TRT15 - Custo da Folha por Instância;  
TRT15 - Mapa Resumo FUNPRESP;  
TRT15 - Provisão Mensal da Folha - Ativos PSSS;  
TRT15 - Provisão Mensal da Folha - Ativos RGPS;  
TRT15 - Provisão Mensal da Folha - Inativos;  
TRT15 - Provisão Mensal da Folha - Pensionistas;  
TRT15 - Quantitativo por Cargo/Situação;  
TRT15 - Relatório de Recolhimento do INSS (elaboração manual);  
TRT15 - Relatório RGPS (elaboração manual);  
Consolidação de Pensão Alimentícia;  
Relatório de Valores Líquidos;  
TRT15 - Emissão e envio das bases de INSS (elaboração manual);  
Consolidação - outras consignações e depósitos judiciais;  
OSI (Ordem de Serviço Interna) de retificação do Relatório de Apropriação (solução de contorno para correção de classificação contábil, abrir demanda no Gestor Nacional-Redmine) (elaboração manual);  
E Outras.

#### 2.1.1.11 Criar PROAD e juntar relatórios

##### **Descrição**

PAGAMENTO : Processo de Folha de Pagamento.

#### 2.1.1.12 Remeter PROAD da Folha para SOF

##### **Descrição**

Folha normal, em torno do dia 13.  
Demais, em torno do dia 25.

2.1.1.13  Compartilhar os arquivos dos bancos conveniados com a SOF (Google Drive)

2.1.1.14  Data limite para emissão da Folha (cronograma)

**Data do timer**

2021-09-28T00:00:00

2.1.1.15  Disponibilização dos contracheques no Autoatendimento

**Descrição**

No Folhaweб.

2.1.1.16  Beneficiário de Pensão Alimentícia?

**Portões**

**Sim**

**Não**

**Tipo de Condição**

Padrão

2.1.1.17  Crédito na conta dos magistrados e servidores na data da previsão

**Data do timer**

2021-09-28T00:00:00

2.1.1.18  Magistrado?

**Portões**

**Sim**

**Não**

**Tipo de Condição**

Padrão

2.1.1.19  **Publicar no portal CNJ (Prazo de 5 dias)**

**Descrição**

Prazo de 5 (cinco) dias - publicação no Portal CNJ (Portaria 63/2017).

2.1.1.20  **Gateway**

**Portões**

**Enviar o arquivo para o TCU - Todas as folhas (Prazo até dia 15 do mês subsequente)**

2.1.1.21  **Enviar o arquivo para o TCU - Todas as folhas (Prazo até dia 15 do mês subsequente)**

**Descrição**

Até dia 15, encaminhar todas as folhas do mês anterior.

2.1.1.22  **Publicar TRT15 - Todas as folhas (Prazo até dia 20 do mês subsequente)**

**Descrição**

Publicar no Transparência (TRT15):

Até dia 20, todas as folhas do mês anterior.

Geração de arquivo para publicação Transparência TRT.

2.1.1.23  **Folha creditada e publicada**

2.1.1.24  **Enviar contracheques (e-mail)**

**Implementação**

Serviço Web

2.1.1.25  Crédito na conta do beneficiário na data de previsão

2.1.1.26  Gateway

2.1.1.27  Criar rubricas

**Descrição**

Quando não existe, no âmbito nacional, então é necessário criar a rubrica para uso no Regional.

2.1.1.28  Gateway

2.1.1.29  Carregar benefícios

**Descrição**

Carregamento das verbas de auxílio pré-escolar, custeio médico e auxílio farmácia.

2.1.1.30  Carregar diligências

**Descrição**

Solução de contorno (o Autoatendimento não está funcionando para esse item) para carregar as diligências dos Oficiais de Justiça (Indenização de Transporte).

2.1.1.31  Carregar consignações em folha

2.1.1.32  Fazer cálculo geral da folha e conferir

2.1.1.33  Incluir pedidos individuais

**Descrição**

Incluir pedidos individuais que foram deferidos:  
Abono Permanência,  
Auxílio Natalidade,  
Indenização de Transporte (nos casos com problema no Autoatendimento),  
Adicional Noturno,  
Gratificação de Ensino,  
Ajuda de Custo,  
entre outros.

#### 2.1.1.34 Fazer conferência geral

##### **Descrição**

##### **Objetivo**

Fazer conferência dos carregamentos, dos pedidos individuais e dos ajustes manuais.

#### 2.1.1.35 Fazer eventuais acertos dos erros detectados

#### 2.1.1.36 Comunicar Unidades para correção de eventuais erros detectados

#### 2.1.1.37 Dois dias úteis antes da data limite para remessa da Folha (cronograma)

##### **Descrição**

No final do dia, fazer o cálculo geral da Folha.

##### **Data do timer**

2021-09-28T00:00:00

#### 2.1.1.38 Fazer cálculo geral da folha e conferir

##### **Descrição**

No final do dia, fazer o cálculo geral da Folha.

2.1.1.39  Fazer eventuais acertos dos erros detectados

2.1.1.40  Comunicar Unidades para correção de eventuais erros detectados

2.1.1.41  Calcular e conferir a margem consignável

**Descrição**

Calcular pelo FolhaWeb e fazer a conferência por amostragem.

2.1.1.42  Calcular, conferir e fazer relatório da Glosa

**Descrição**

Calcular pelo FolhaWeb e fazer a conferência por amostragem. Exclui valores que excedam a margem consignável.

2.1.1.43  Gerar arquivos Retorno e Margem para o e-CONSIG

**Descrição**

Relatórios emitidos pelo FolhaWeb para atualização do sistema e-CONSIG.

2.1.1.44  Gerar arquivos FUNPRESP para conferência e eventuais ajustes

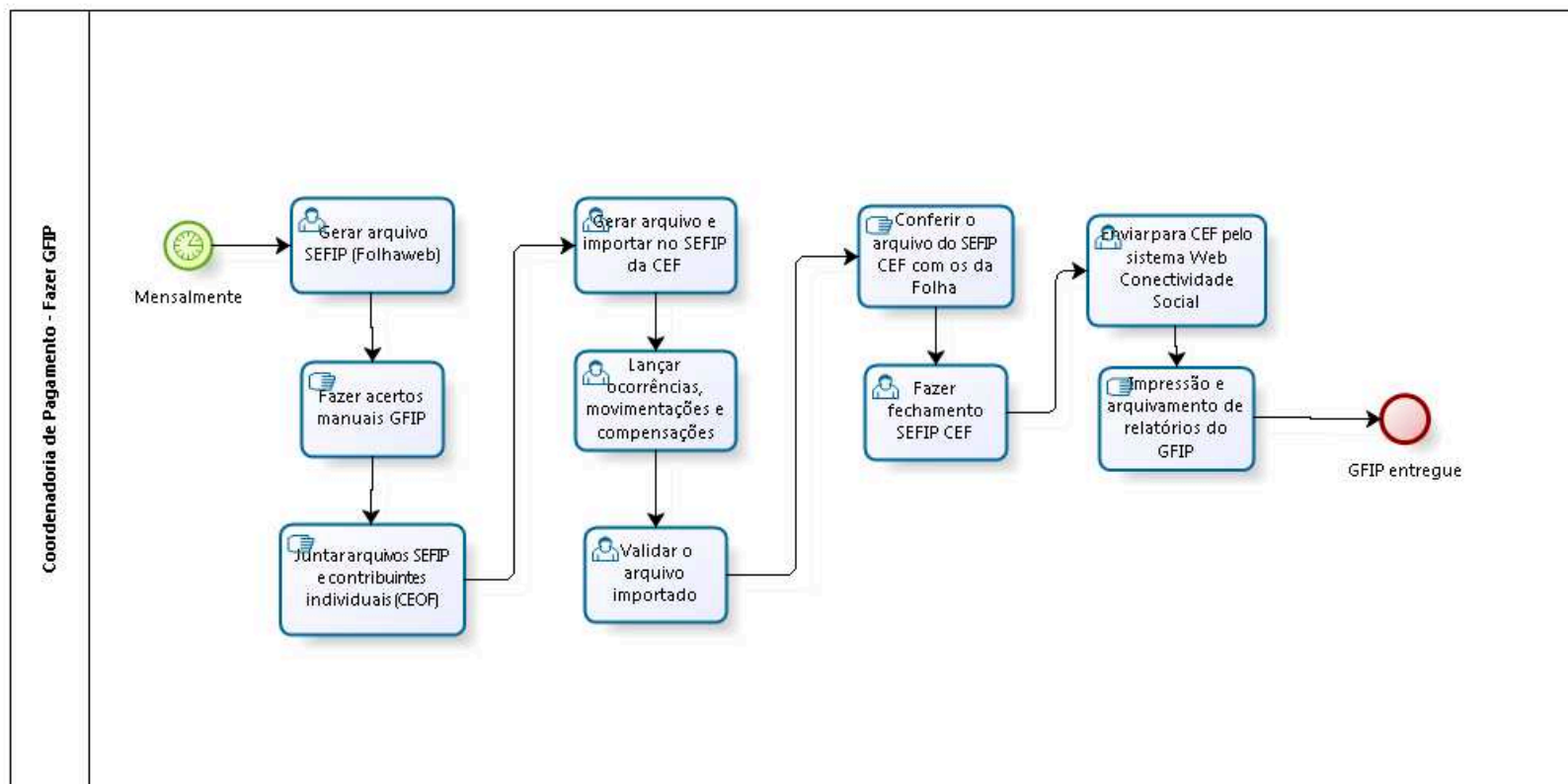
2.1.1.45  Atualizar tabelas de correção

**Descrição**

Atualização mensal dos índices de correção monetária e juros de acordo com a Resolução CSJT N° 137/2014.



### 3 FAZER GFIP



**Versão:** 1.0

**Autor:** fgsouza

## 3.1 COORDENADORIA DE PAGAMENTO - FAZER GFIP

---

### 3.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

3.1.1.1  Mensalmente

**Data do timer**

2021-09-28T00:00:00

3.1.1.2  Gerar arquivo SEFIP (Folhaweb)

3.1.1.3  Fazer acertos manuais GFIP

3.1.1.4  Juntar arquivos SEFIP e contribuintes individuais (CEOF)

3.1.1.5  Gerar arquivo e importar no SEFIP da CEF

3.1.1.6  Lançar ocorrências, movimentações e compensações

3.1.1.7  Validar o arquivo importado

3.1.1.8  Conferir o arquivo do SEFIP CEF com os da Folha

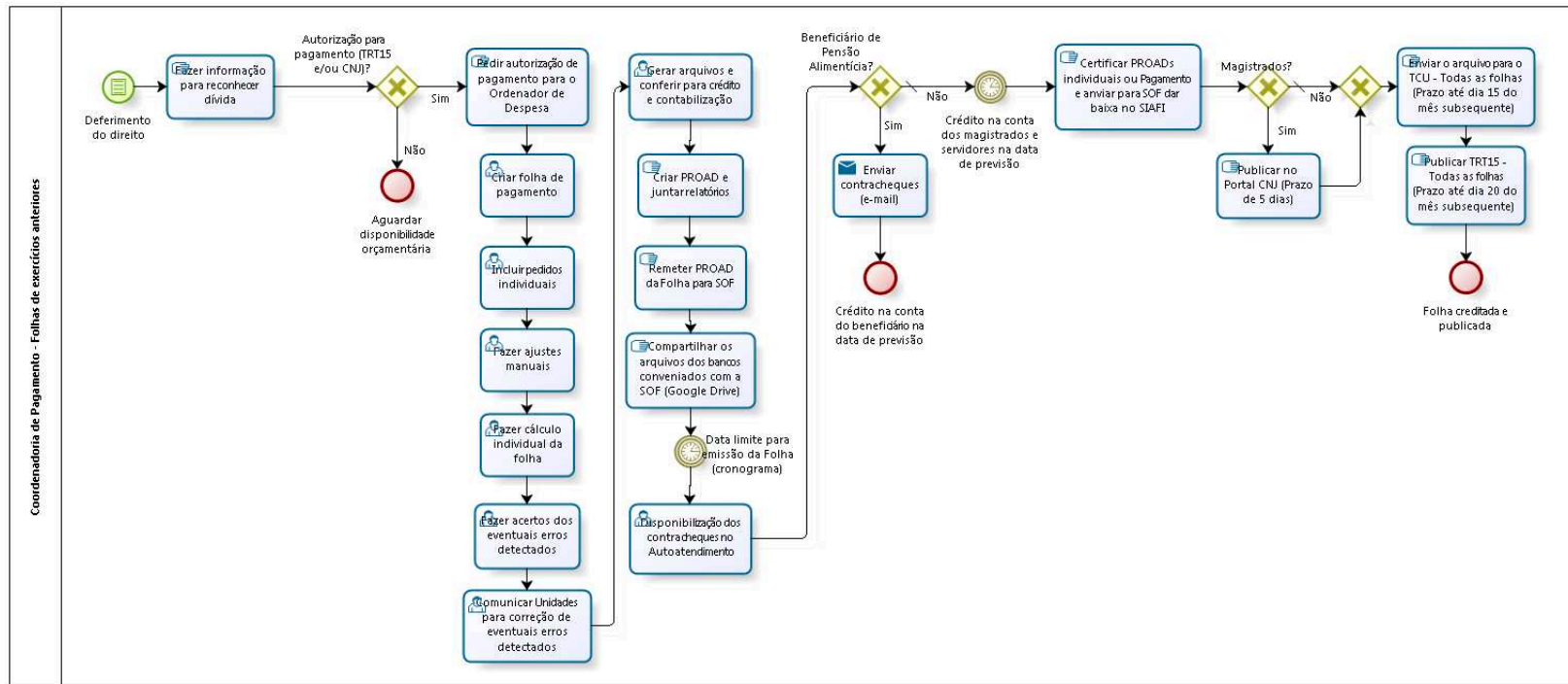
3.1.1.9  Fazer fechamento SEFIP CEF

3.1.1.10  Enviar para CEF pelo sistema Web Conectividade Social

3.1.1.11  Impressão e arquivamento de relatórios do GFIP

3.1.1.12  GFIP entregue

## 4 FAZER FOLHAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES



**Versão:** 1.0

**Autor:** fgsouza

## 4.1 COORDENADORIA DE PAGAMENTO - FOLHAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

---

### 4.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

4.1.1.1  Deferimento do direito

4.1.1.2  Fazer informação para reconhecer dívida

#### Descrição

Procedimento para reconhecimento de dívida: Informação para SeGP (servidor), e, DG e Presidência (Magistrado).

4.1.1.3  Autorização para pagamento (TRT15 e/ou CNJ)?

#### Portões

Sim

Não

4.1.1.4  Aguardar disponibilidade orçamentária

4.1.1.5  Pedir autorização de pagamento para o Ordenador de Despesa

4.1.1.6  Criar folha de pagamento

4.1.1.7  Incluir pedidos individuais

#### 4.1.1.8 Fazer ajustes manuais

##### **Descrição**

Lançamentos manuais em folha.

Conferências (Lançamentos/ Pensão alimentícias/ Previdência/ Teto/ RRA/ Consignatárias).

#### 4.1.1.9 Fazer cálculo individual da folha

#### 4.1.1.10 Fazer acertos dos eventuais erros detectados

#### 4.1.1.11 Comunicar Unidades para correção de eventuais erros detectados

#### 4.1.1.12 Gerar arquivos e conferir para crédito e contabilização

##### **Descrição**

Geração/conferência analítico de INSS

Geração/conferência relatório demonstrativo de pagamento

Emissão e envelopamento contracheques/bases INSS -

Envio do arquivo mapa e texto ao FUNPRESP

Geração/conferência relatório folha RGPS

Geração/conferência de arquivos para bancos

Geração/conferência de arquivos para consignatárias

Geração/conferência PSSS patronal/FUNPRESP

Geração/conferência recolhimento de INSS

Geração/conferência relação de créditos a banco

Geração/conferência SIAFI

Geração/conferência totalização da folha

#### 4.1.1.13 Criar PROAD e juntar relatórios

##### **Descrição**

PAGAMENTO : Processo de Folha de Pagamento.

4.1.1.14  Remeter PROAD da Folha para SOF

**Descrição**

Folha normal, em torno do dia 13.

Demais, em torno do dia 25.

4.1.1.15  Compartilhar os arquivos dos bancos conveniados com a SOF (Google Drive)

4.1.1.16  Data limite para emissão da Folha (cronograma)

**Data do timer**

2021-09-27T00:00:00

4.1.1.17  Disponibilização dos contracheques no Autoatendimento

**Descrição**

No Folhaweб.

4.1.1.18  Beneficiário de Pensão Alimentícia?

**Portões**

**Não**

**Tipo de Condição**

Padrão

**Sim**

4.1.1.19  Enviar contracheques (e-mail)

**Implementação**

Serviço Web

4.1.1.20  Crédito na conta do beneficiário na data de previsão

4.1.1.21  Crédito na conta dos magistrados e servidores na data de previsão

4.1.1.22  Certificar PROADs individuais ou Pagamento e anviar para SOF dar baixa no SIAFI

4.1.1.23  Magistrados?

**Portões**

**Não**

**Tipo de Condição**

Padrão

**Sim**

4.1.1.24  Gateway

**Portões**

**Enviar o arquivo para o TCU - Todas as folhas (Prazo até dia 15 do mês subsequente)**

4.1.1.25  Enviar o arquivo para o TCU - Todas as folhas (Prazo até dia 15 do mês subsequente)

**Descrição**

Até dia 15, encaminhar todas as folhas do mês anterior.

4.1.1.26  Publicar TRT15 - Todas as folhas (Prazo até dia 20 do mês subsequente)

**Descrição**

Publicar no Transparência (TRT15):

Até dia 20, todas as folhas do mês anterior.

Geração de arquivo para publicação Transparência TRT.



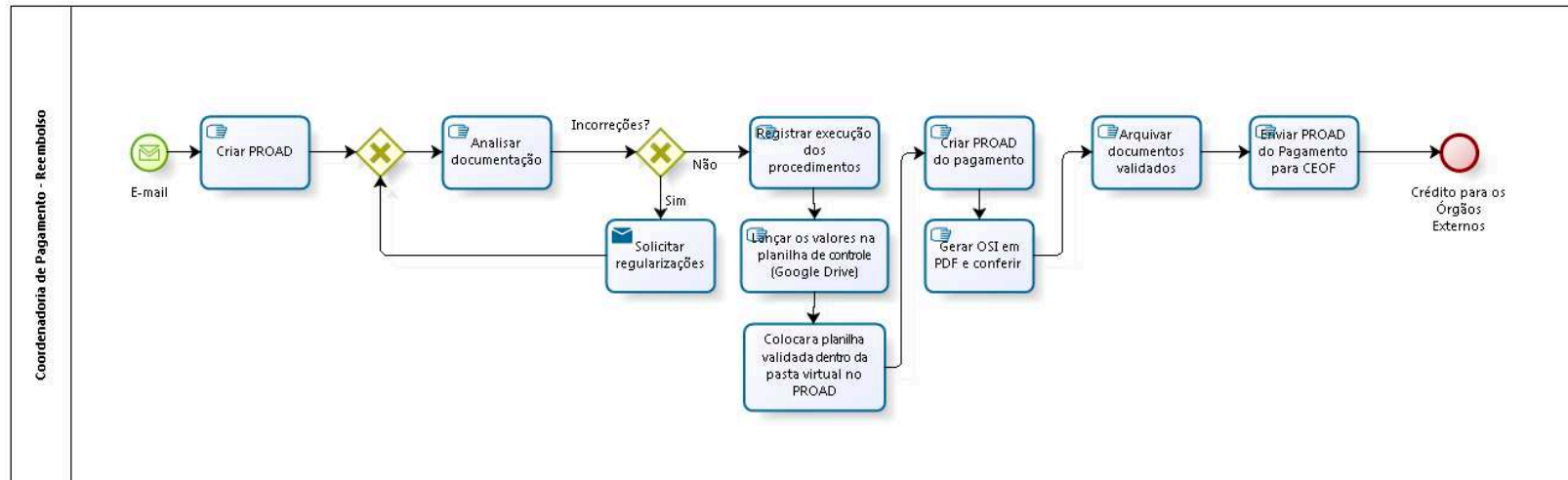
4.1.1.27  Folha creditada e publicada

4.1.1.28  Publicar no Portal CNJ (Prazo de 5 dias)

**Descrição**

Prazo de 5 (cinco) dias - publicação no Portal CNJ (Portaria 63/2017).

## 5 PAGAR REEMBOLSO



**Versão:** 1.0

**Autor:** fgsouza

## 5.1 COORDENADORIA DE PAGAMENTO - REEMBOLSO

---

### 5.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

5.1.1.1  E-mail

5.1.1.2  Criar PROAD

5.1.1.3  Gateway

**Portões**

**Analisar documentação**

5.1.1.4  Analisar documentação

5.1.1.5  Incorreções?

**Portões**

**Não**

**Sim**

5.1.1.6  Solicitar regularizações

**Implementação**

Serviço Web

5.1.1.7  Registrar execução dos procedimentos

5.1.1.8  Lançar os valores na planilha de controle (Google Drive)

5.1.1.9  Colocar a planilha validada dentro da pasta virtual no PROAD

5.1.1.10  Criar PROAD do pagamento

**Descrição**

PAGAMENTO : Processo de Folha de Pagamento.

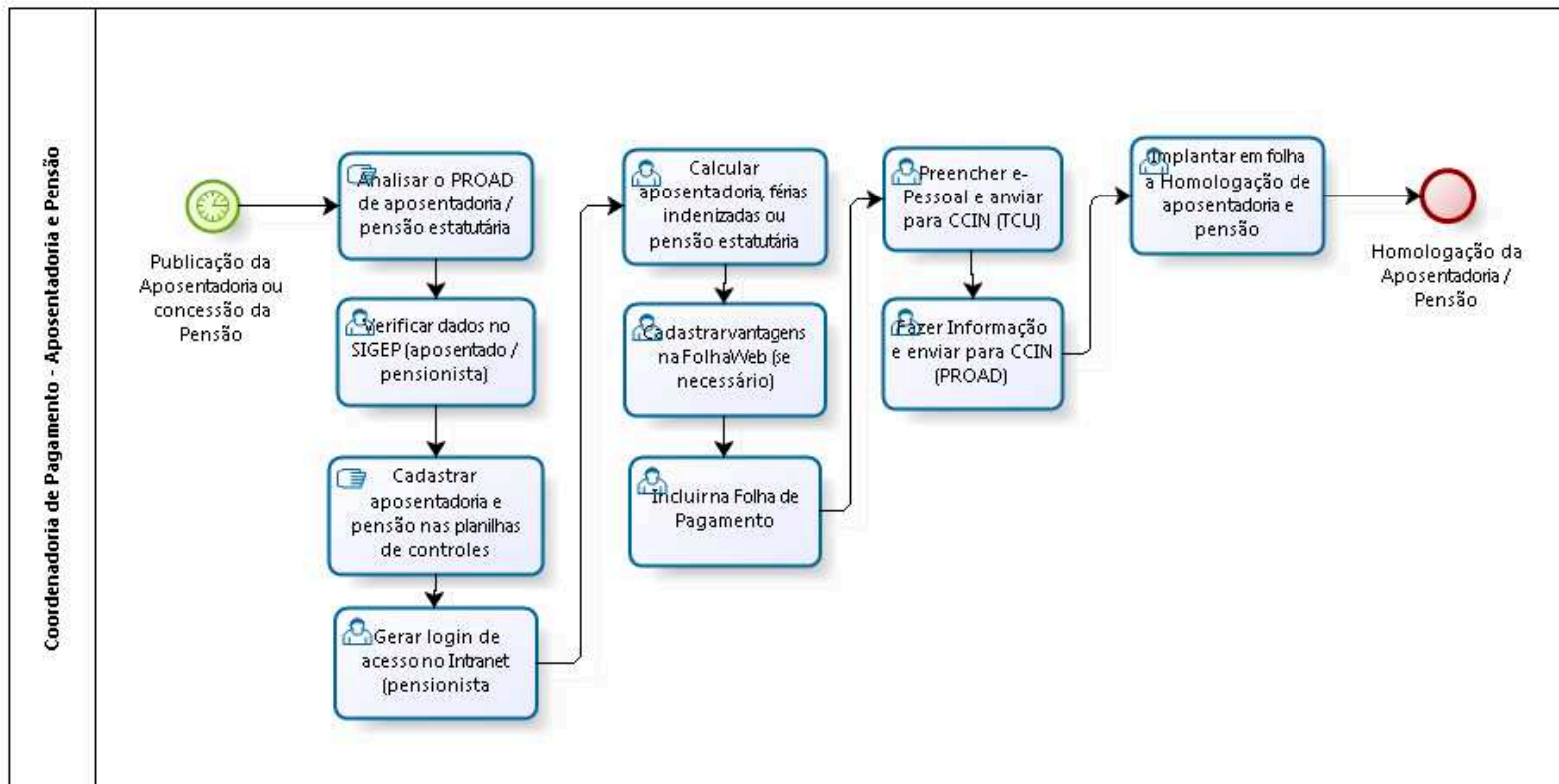
5.1.1.11  Gerar OSI em PDF e conferir

5.1.1.12  Arquivar documentos validados

5.1.1.13  Enviar PROAD do Pagamento para CEOF

5.1.1.14  Crédito para os Órgãos Externos

## 6 PAGAR APOSENTADORIA E PENSÃO



**Versão:** 1.0

**Autor:** fgsouza

## 6.1 COORDENADORIA DE PAGAMENTO - APOSENTADORIA E PENSÃO

---

### 6.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 6.1.1.1 Publicação da Aposentadoria ou concessão da Pensão

**Data do timer**

2021-09-27T00:00:00

#### 6.1.1.2 Analisar o PROAD de aposentadoria / pensão estatutária

**Descrição**

Analisar o fundamento da concessão.

#### 6.1.1.3 Verificar dados no SIGEP (aposentado / pensionista)

**Descrição**

Verificar aposentadoria/pensão cadastrada no SIGEP (tipo, proporção, isenção IR, vantagens, data de falecimento, CPF da pensionista, fundamento da aposentadoria/pensão).

#### 6.1.1.4 Cadastrar aposentadoria e pensão nas planilhas de controles

#### 6.1.1.5 Gerar login de acesso no Intranet (pensionista)

#### 6.1.1.6 Calcular aposentadoria, férias indenizadas ou pensão estatutária

**Descrição**

Aposentadoria:

Fazer Informação de remuneração, cálculo das férias indenizadas e acertos da atividade,  
No caso de aposentadoria, dar ciência do Ato de Concessão de Aposentadoria para fins de saque do saldo de PASEP,  
No caso de aposentadoria pela média, realizar o cálculo da média aritmética das maiores remunerações contributivas a partir de 07/1994,  
Confirmar dados bancários,  
Incluir aposentadoria/pensão na folha de pagamento, após publicação.

#### Pensão:

No caso de pensão, fazer Planilha da Memória de Cálculo da Pensão,  
Incluir aposentadoria/pensão na folha de pagamento, após publicação,  
Confirmar dados bancários,  
No caso de pensão, calcular os débitos do instituidor, e se necessário instaurar processo para acertos dos valores devidos.

6.1.1.7  **Cadastrar vantagens na FolhaWeb (se necessário)**

6.1.1.8  **Incluir na Folha de Pagamento**

6.1.1.9  **Preencher e-Pessoal e enviar para CCIN (TCU)**

#### **Descrição**

Incluir informações no formulário TCU (e-Pessoal).

6.1.1.10  **Fazer Informação e enviar para CCIN (PROAD)**

#### **Descrição**

No caso de pensão, fazer informação com os valores que: a) o instituidor perceberia se vivo estivesse durante todo o mês; b) os beneficiários passaram a perceber como pensionistas, correspondentes a um mês de pensão; minutas de despacho

Fazer Informação relativa à apuração de proventos e minuta de despacho.

**6.1.1.11**  **Implantar em folha a Homologação de aposentadoria e pensão**

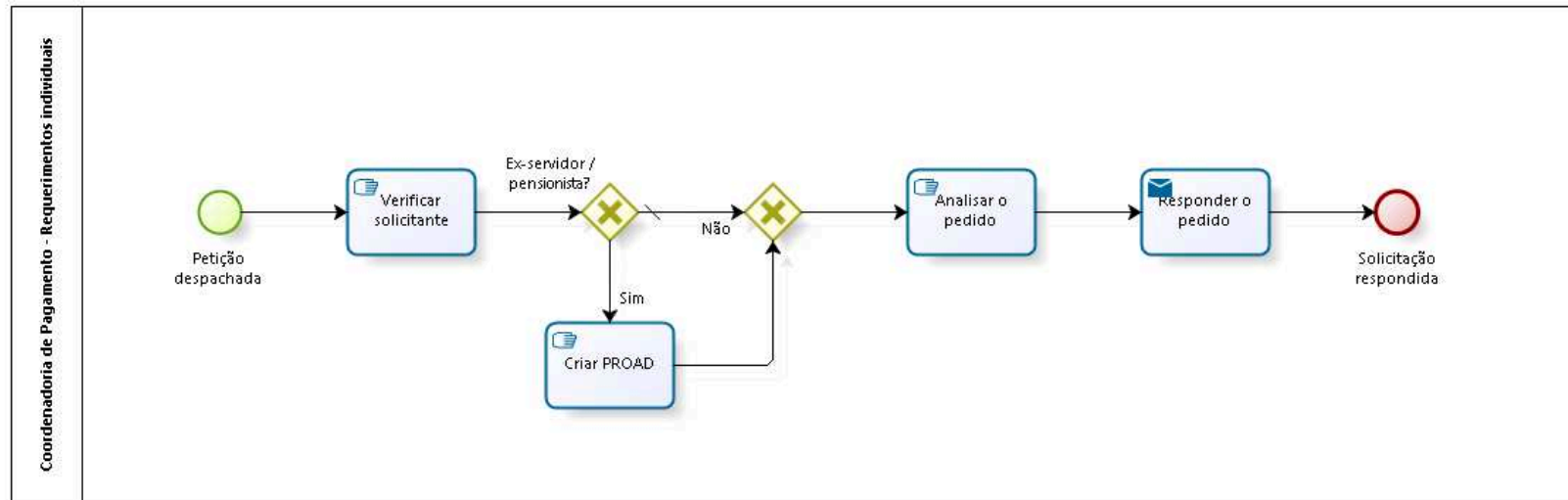
**Descrição**

Incluir alterações na folha de pagamento, quando houver;  
Após julgamento do ato pelo TCU, verificar se existe divergência entre o que foi homologado pelo TCU e o que consta na folha de pagamento;  
Fazer informação;  
Preencher data de homologação na planilha de controle;  
Conferir dados alterados no SIGEP com os dados da folha de pagamento.

**6.1.1.12**  **Homologação da Aposentadoria / Pensão**



## 7 RESPONDER REQUERIMENTOS INDIVIDUAIS



**Versão:** 1.0

**Autor:** fgsouza

## 7.1 COORDENADORIA DE PAGAMENTO - REQUERIMENTOS INDIVIDUAIS

---

### 7.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 7.1.1.1 Petição despachada

**Descrição**

simulação de aposentadoria  
CTC (ex servidor / classistas)  
certidão de 13º salário  
fichas financeiras  
certidão de saldo de passivos  
cálculo  
informação  
certidão

#### 7.1.1.2 Verificar solicitante

#### 7.1.1.3 Ex-servidor / pensionista?

**Portões**

**Não**

**Tipo de Condição**

Padrão

**Sim**

#### 7.1.1.4 Gateway

**Portões**

## **Analisar o pedido**

7.1.1.5  **Analisar o pedido**

7.1.1.6  **Responder o pedido**

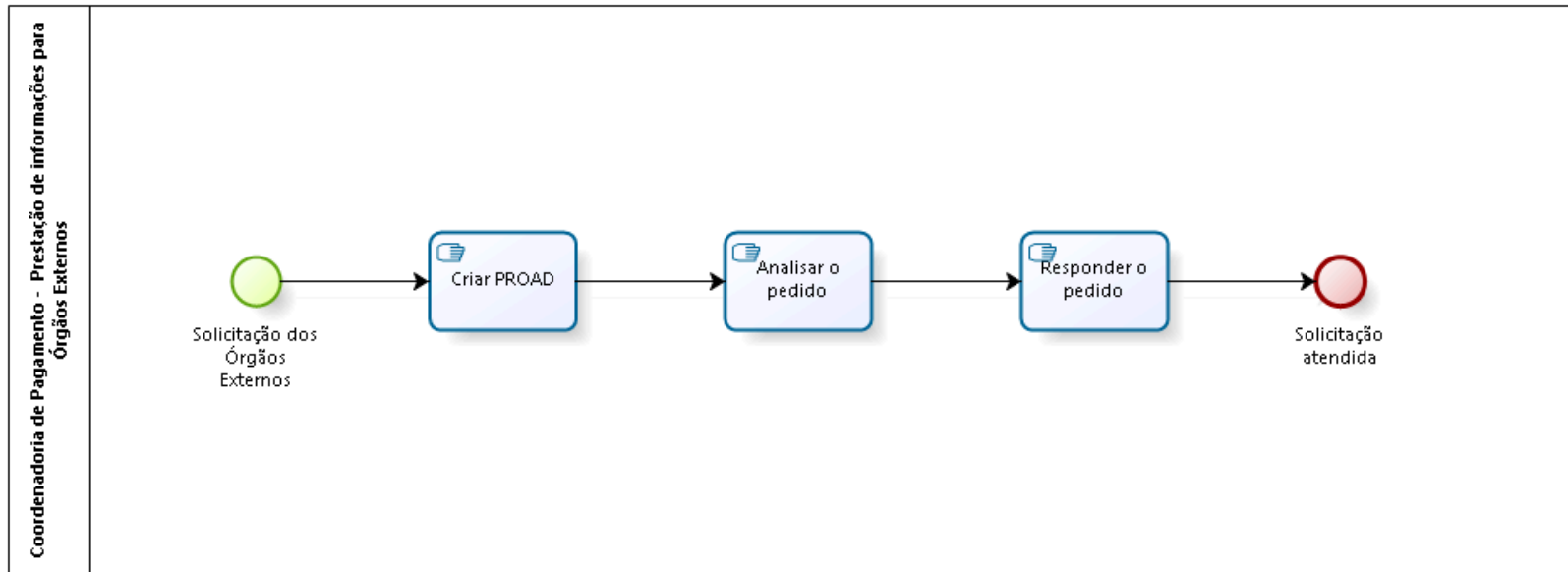
## **Implementação**

Serviço Web

7.1.1.7  **Solicitação respondida**

7.1.1.8  **Criar PROAD**

## 8 PRESTAR INFORMAÇÕES PARA ÓRGÃOS EXTERNOS



**Versão:** 1.0

**Autor:** fgsouza

## 8.1 COORDENADORIA DE PAGAMENTO - PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA ÓRGÃOS EXTERNOS

---

### 8.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 8.1.1.1 Solicitação dos Órgãos Externos

**Descrição**

TCU, CSJT, CNJ,  
ÓRGÃOS JUDICIAIS/  
AGU/  
PROCURADORIAS  
AJUCLA/ANAJUSTRA/  
AMATRA/  
SINDIQUINZE /  
FUNPRESP  
MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA  
Cálculos  
Informação  
Certidão

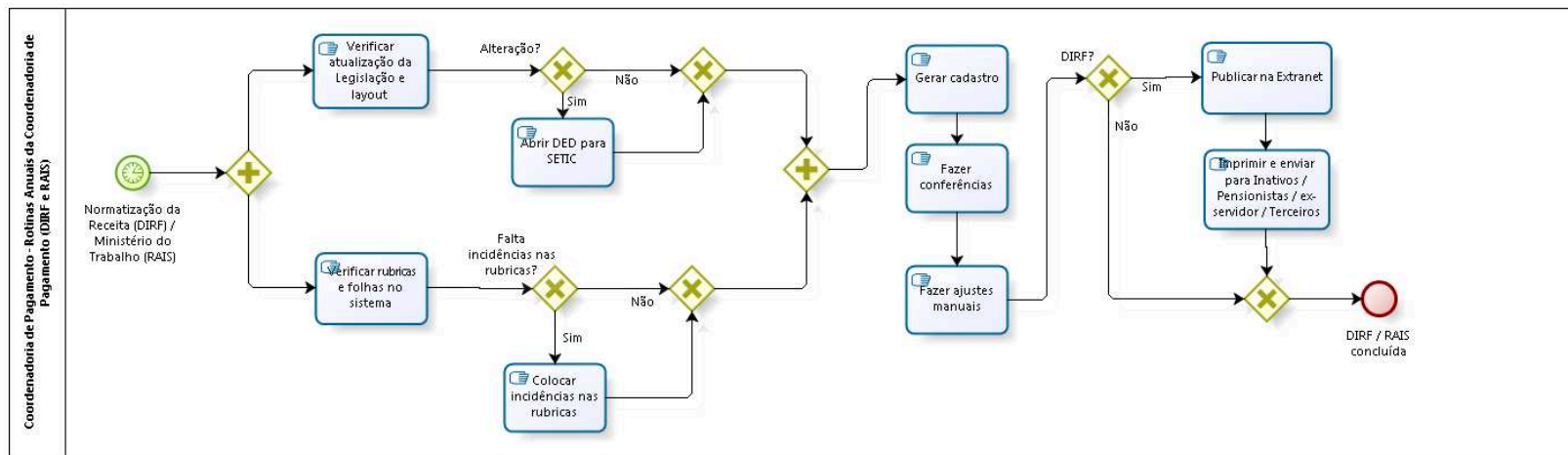
#### 8.1.1.2 Criar PROAD

#### 8.1.1.3 Analisar o pedido

#### 8.1.1.4 Responder o pedido

**8.1.1.5**  **Solicitação atendida**

## 9 FAZER DIRF-RAIS



**Versão:** 1.0

**Autor:** fgsouza

## 9.1 COORDENADORIA DE PAGAMENTO - ROTINAS ANUAIS DA COORDENADORIA DE PAGAMENTO (DIRF E RAIS)

---

### 9.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

9.1.1.1  **Normalização da Receita (DIRF) / Ministério do Trabalho (RAIS)**

**Descrição**

Todo início de ano, referente ao ano anterior.

**Data do timer**

2021-09-28T00:00:00

9.1.1.2  **Gateway**

9.1.1.3  **Verificar atualização da Legislação e layout**

9.1.1.4  **Alteração?**

**Portões**

**Não**

**Sim**

9.1.1.5  **Gateway**

**Portões**

**Portão**



9.1.1.6  Gateway

9.1.1.7  Gerar cadastro

9.1.1.8  Fazer conferências

9.1.1.9  Fazer ajustes manuais

9.1.1.10  DIRF?

**Portões**

**Sim**

**Não**

9.1.1.11  Gateway

**Portões**

**DIRF / RAIS concluída**

9.1.1.12  DIRF / RAIS concluída

9.1.1.13  Publicar na Extranet

9.1.1.14  Imprimir e enviar para Inativos / Pensionistas / ex-servidor / Terceiros

9.1.1.15  Abrir DED para SETIC

9.1.1.16  Verificar rubricas e folhas no sistema

9.1.1.17  Falta incidências nas rubricas?

**Portões**

**Não**

**Sim**

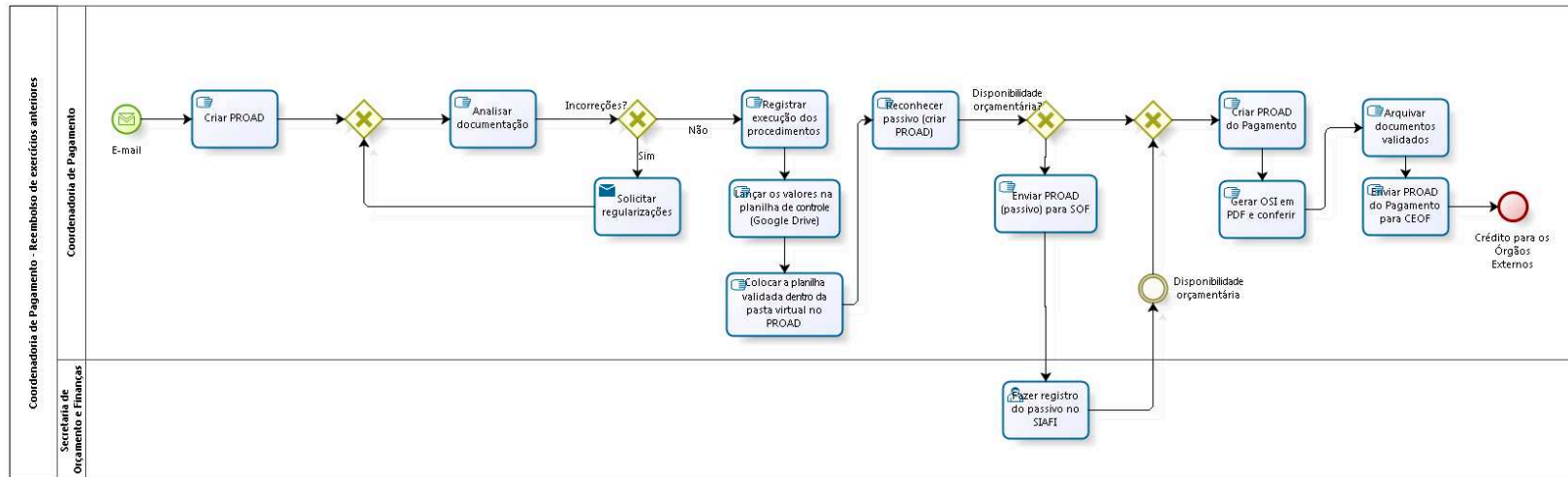
9.1.1.18  Gateway

**Portões**

**Portão**

9.1.1.19  Colocar incidências nas rubricas

# 10 REEMBOLSAR EXERCÍCIOS ANTERIORES



**Versão:** 1.0

**Autor:** fgsouza

## 10.1 COORDENADORIA DE PAGAMENTO - REEMBOLSO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

---

### 10.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

10.1.1.1  E-mail

10.1.1.2  Criar PROAD

10.1.1.3  Gateway

#### Portões

#### Analisar documentação

10.1.1.4  Analisar documentação

10.1.1.5  Incorreções?

#### Portões

**Não**

**Sim**

10.1.1.6  Registrar execução dos procedimentos

10.1.1.7  Lançar os valores na planilha de controle (Google Drive)

10.1.1.8  Colocar a planilha validada dentro da pasta virtual no PROAD

10.1.1.9  Reconhecer passivo (criar PROAD)

10.1.1.10  Disponibilidade orçamentária?

**Portões**

**Enviar PROAD (passivo) para SOF**

**Portão**

10.1.1.11  Gateway

**Portões**

**Criar PROAD do Pagamento**

10.1.1.12  Criar PROAD do Pagamento

**Descrição**

PAGAMENTO : Processo de Folha de Pagamento.

10.1.1.13  Gerar OSI em PDF e conferir

10.1.1.14  Arquivar documentos validados

10.1.1.15  Enviar PROAD do Pagamento para CEOF

10.1.1.16  Crédito para os Órgãos Externos

10.1.1.17  Enviar PROAD (passivo) para SOF

10.1.1.18  Fazer registro do passivo no SIAFI

10.1.1.19  Disponibilidade orçamentária

10.1.1.20  Solicitar regularizações

### **Implementação**

Serviço Web

10.1.1.21  Coordenadoria de Pagamento

10.1.1.22  Secretaria de Orçamento e Finanças