

Processo: SGP-DRP-MAN-07_Elaborar Folha de Rendimentos Recebidos Acumulativamente (RRA)

Secretaria de Gestão de Pessoas



Atualizado em
02/05/2022

Manual de Processos de Trabalho



Manual de Processo de Trabalho

Processo: SGP-DRP-MAN-07_Elaborar Folha de Rendimentos Recebidos Acumulativamente (RRA)

| | |
|---|--|
| Secretaria de Gestão de Pessoas | Responsável: Diretor da Secretaria de Gestão de Pessoas |
| Versão: 1.0 | Data de Emissão: 02/05/2022 |
| Elaborado por: Coordenadoria de Controle de Inativos e Cálculos Retroativos | Aprovado por: Diretora do Departamento de Remuneração de Pessoas |

OBJETIVO

Elaborar folha de pagamento de verbas devidas de anos anteriores a servidores ativos ou inativos e que não foram pagas à época.

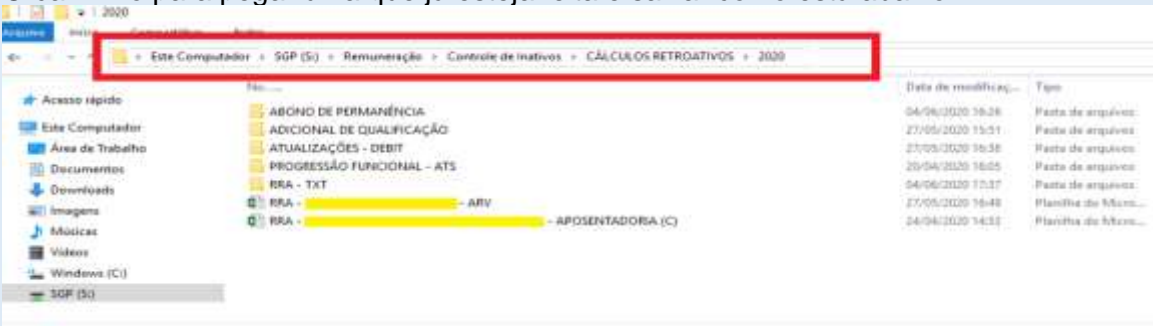
DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

Instrução Normativa da RFB (RECEITA FEDERAL DO BRASIL) nº 1.127, de 7 de fevereiro de 2011. D.O.U. 08.02.2011.

DESENHO DO PROCESSO



Descrição das Atividades


| Atividade | Responsável | Procedimentos de Trabalho |
|---|--|--|
| Receber o SCDPA e Analisar Documento/Processo | Analista Judiciário / Coordenadora de Folha de Pagamento | <p>O RRA (Rendimentos Recebidos Acumulativamente) refere-se a pagamento de valores de anos anteriores devidos a servidores ativos ou inativos e que não foram pagos à época do direito.</p> <p>Há necessidade de processo ou documento (Portaria) que seja encaminhada por SCDPA (Sistema de Controle de Documentos e Processos Administrativos) para elaboração de folha.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Receber o SCDPA; 2. Analisar; 3. Destacar matrícula, servidor, período, tipo de concessão, número de processo. |
| Atividade | Responsável | Procedimentos de Trabalho |
| Criar planilha em Excel | Analista Judiciário / Coordenadora de Folha de Pagamento | <p>Abrir uma planilha já existente, de preferência que tenha o mesmo tipo de concessão (para pegar a formatação e o desenho da planilha) e salvar como “nome do servidor”_”tipo de concessão”;</p> <p>O caminho para pegar uma que já esteja feita e salvar como está abaixo:</p>  |



Manual de Processo de Trabalho

Processo: SGP-DRP-MAN-07_Elaborar Folha de Rendimentos Recebidos Acumulativamente (RRA)

| Atividade | Responsável | Procedimentos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|-----------|----------------------|-------------|-----------------|-------------|-------|-------|---------------------|----------|-------------|----------|-------------|-------|----------|----------|----------|-------------|----------|-------------|-------|----------|------------------|----------|-------------|----------|-------------|-------|----------|--------------|--|--|--|--|--|-----------------|
| Alterar a planilha com os dados do processo/documento | Analista Judiciário / Coordenadora de Folha de Pagamento | <p>Salvar a nova planilha como “SGP-DRP-RG-17_RRA - nome do servidor - Processo_nº do processo -assunto.xlsx” no endereço S:\Remuneração\Controle de Inativos\CÁLCULOS RETROATIVOS conforme o ano e assunto, e após alterar os dados pertinentes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Nome;2. Matrícula;3. Número do Processo/Documento;4. Número da Portaria;5. Número do Diário e data;6. Detalhamento da Concessão;7. Cálculos dos dias e percentuais, conforme concessão: <table border="1"><caption>Valores retroativos de Abono de Permanência no período de 09/11/2019 a 31/12/2019.</caption><thead><tr><th>Mês e Ano</th><th>Abono de permanência</th><th>INPC - IBGE</th><th>CM</th><th>Juros 0,5 %</th><th>Juros</th><th>TOTAL</th></tr></thead><tbody><tr><td>1 22 dias de nov/19</td><td>1.541,29</td><td>1,015335060</td><td>1.564,93</td><td>2,50000000%</td><td>39,12</td><td>1.604,05</td></tr><tr><td>2 dez/19</td><td>2.101,76</td><td>1,003097273</td><td>2.108,27</td><td>2,00000000%</td><td>42,17</td><td>2.150,44</td></tr><tr><td>3 13º salário/19</td><td>2.101,76</td><td>1,015335060</td><td>2.133,99</td><td>2,50000000%</td><td>53,35</td><td>2.187,34</td></tr><tr><td>TOTAL</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>5.941,83</td></tr></tbody></table> <p>Rubrica 290 = 5.941,83</p> | Mês e Ano | Abono de permanência | INPC - IBGE | CM | Juros 0,5 % | Juros | TOTAL | 1 22 dias de nov/19 | 1.541,29 | 1,015335060 | 1.564,93 | 2,50000000% | 39,12 | 1.604,05 | 2 dez/19 | 2.101,76 | 1,003097273 | 2.108,27 | 2,00000000% | 42,17 | 2.150,44 | 3 13º salário/19 | 2.101,76 | 1,015335060 | 2.133,99 | 2,50000000% | 53,35 | 2.187,34 | TOTAL | | | | | | 5.941,83 |
| Mês e Ano | Abono de permanência | INPC - IBGE | CM | Juros 0,5 % | Juros | TOTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 22 dias de nov/19 | 1.541,29 | 1,015335060 | 1.564,93 | 2,50000000% | 39,12 | 1.604,05 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 dez/19 | 2.101,76 | 1,003097273 | 2.108,27 | 2,00000000% | 42,17 | 2.150,44 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 13º salário/19 | 2.101,76 | 1,015335060 | 2.133,99 | 2,50000000% | 53,35 | 2.187,34 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | 5.941,83 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | <ol style="list-style-type: none">8. Verificar as fórmulas na planilha;9. Verificar quais rubricas devem ser usadas.10. Passar à atualização monetária. |
|--------------------------|---|---|
| Atividade | Responsável | Procedimentos de Trabalho |
| Atualizar monetariamente | Analista Judiciário / Coordenadora de Folha de Pagamento | <ol style="list-style-type: none">1. Entrar em https://www.debit.com.br/ e fazer a devida atualização monetária;2. Clicar em Login e colocar o login e senha no item já sou cadastrado; 3. Preencher conforme abaixo:<ol style="list-style-type: none">a) Nome: nome do servidor.b) Descrição: Nome do servidor e o nome do que está fazendo (RRA, ATS, PF, ETC).c) Data de atualização: Primeiro dia do mês que estamos fazendo.d) Índice de correção: INPC (IBGE).e) Utilizar cálculo de atualização pró-rata: SIM.f) Utilizar índices negativos: NÃO. |

5. Em Juros moratórios:

a) Clicar no item destacado abaixo:

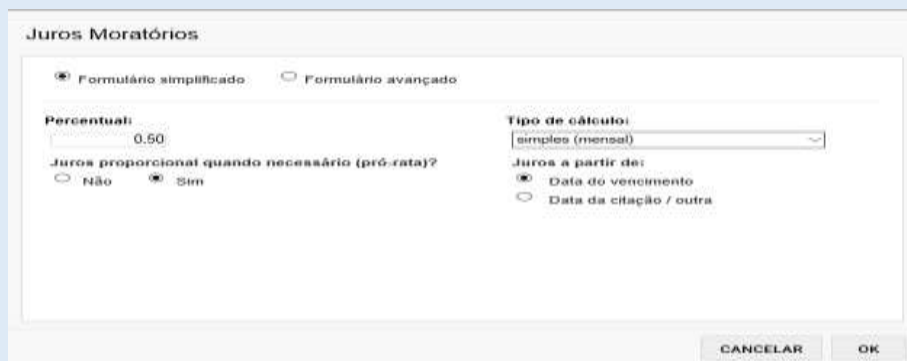
| Data | Valor | Valor Atualizado | Juros Moratórios |
|------------|--------|------------------|------------------|
| 01/02/2020 | 225,05 | 225,32 | 3,38 (1,50%) |

b) Formulário simplificado: sim.

c) Juros proporcional quando necessário (pró-rata): sim.

d) Tipo de cálculo: Simples (mensal).

e) Juros a partir de: Data de vencimento.



Juros Moratórios

Formulário simplificado Formulário avançado

Percentual: 0.50

Juros proporcional quando necessário (pró-rata)?
 Não Sim

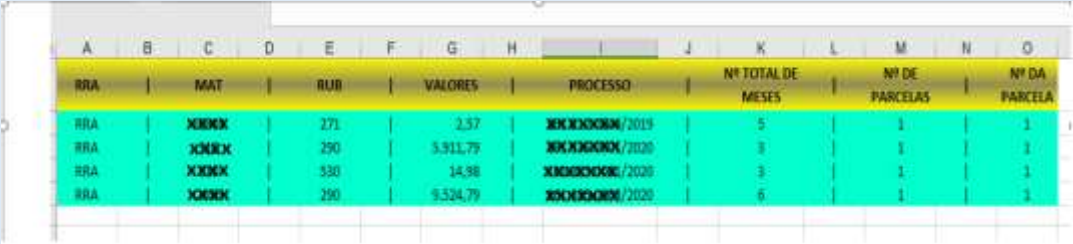
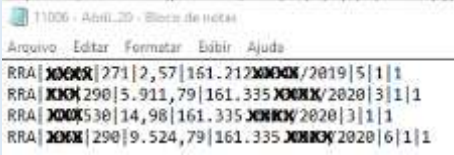
Tipo de cálculo:
simples (mensal)


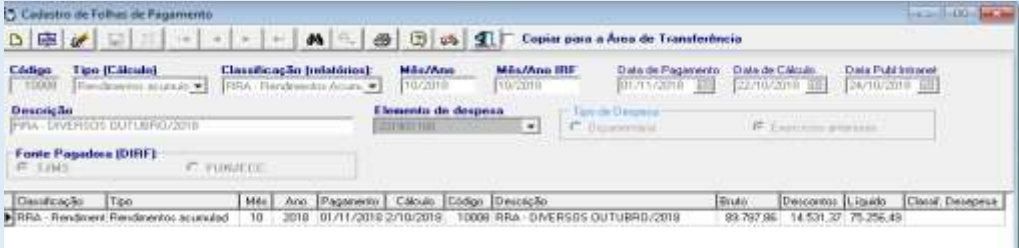
Juros a partir de:
 Data do vencimento
 Data da citação / outra

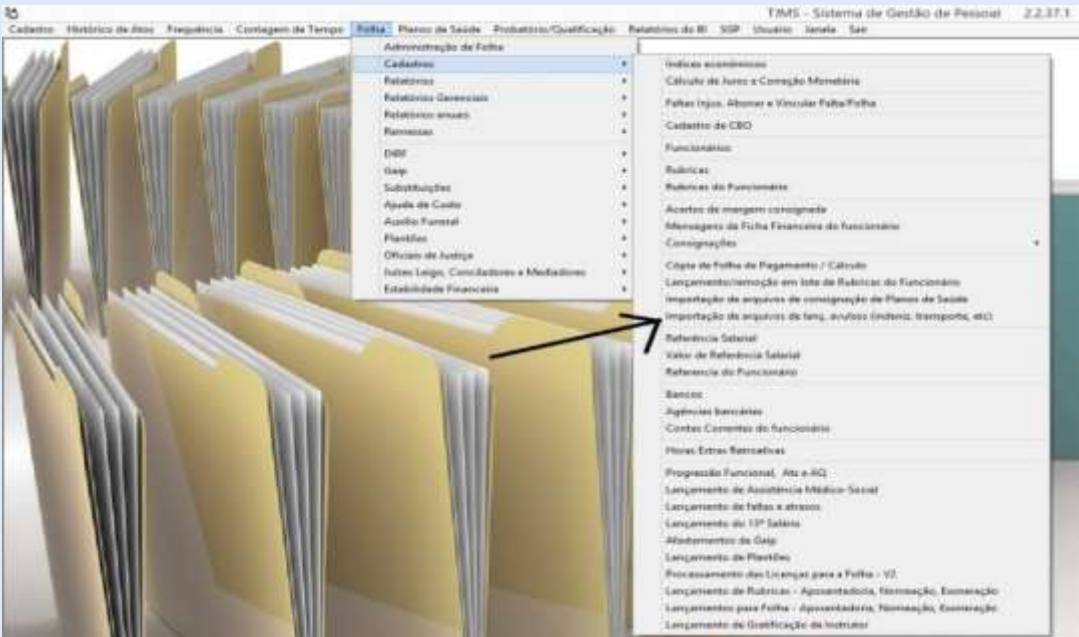
CANCELAR OK

f) O total final aparece automaticamente.

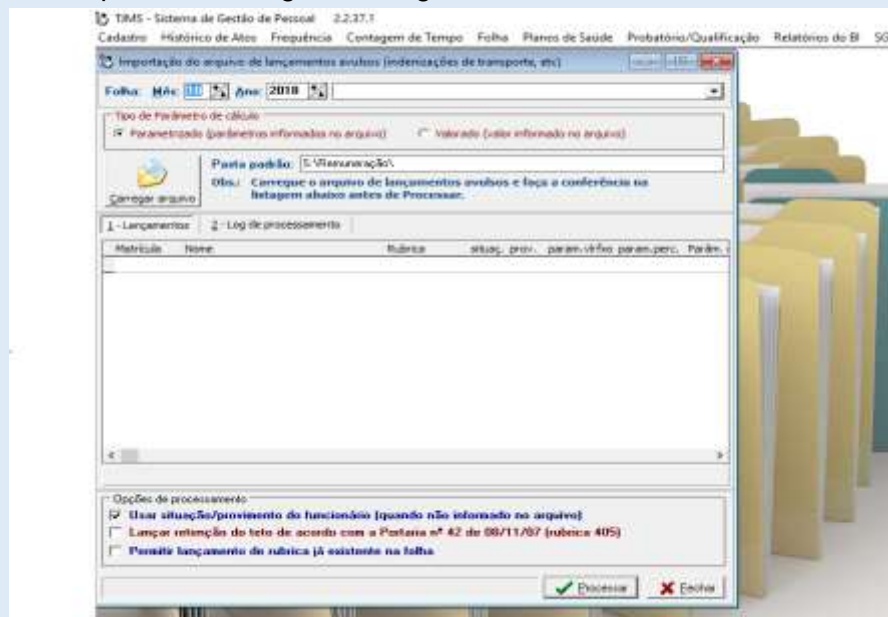
g) Preencher a planilha do RRA.

| Atividade | Responsável | Procedimentos de Trabalho |
|---|--|--|
| Juntar todos valores das planilhas do mês | Analista Judiciário / Coordenadora de Folha de Pagamento | <ol style="list-style-type: none"> Entrar na planilha geral “SGP-DRP-RG-18_RRA – TXT – ano.xlsx” que está no endereço S:\Remuneração\Controle de Inativos\CÁLCULOS RETROATIVOS, conforme o ano e assunto: Alimentar a planilha com todos os servidores que foram feitos planilha durante o mês:  |
| Atividade | Responsável | Procedimentos de Trabalho |
| Criar arquivo para importação | Analista Judiciário / Coordenadora de Folha de Pagamento | <ol style="list-style-type: none"> Abrir um documento TXT para copiar a planilha que contenha todos os servidores e/ou aposentados conforme item anterior e tirar os espaços para puxar para a folha:  Salvar o documento TXT, com o nome correspondente ao “SGP-DRP-RG-16_nº da folha.txt” que será lançado, no endereço S:\Remuneração\Controle de Inativos\CÁLCULOS RETROATIVOS\ano\TXT, conforme o ano da folha. |

| Atividade | Responsável | Procedimentos de Trabalho |
|----------------------|--|---|
| Criar a Folha de RRA | Analista Judiciário / Coordenadora de Folha de Pagamento | <p>1. Para criar a folha de RRA devemos ir no SGP em: SGP – FOLHAS:</p>  <p>2. Preencher os campos com as informações abaixo</p> <ol style="list-style-type: none"> Tipo: Complementar; Classificação: RRA; Mês/Ano: 01/20018 Descrição: RRA – DIVERSOS - 2018; Elemento de Despesa: 331901100 Tipo de despesa: <u>EXERCÍCIOS ANTERIORES</u>; Salvar;  |

| Atividade | Responsável | Procedimentos de Trabalho |
|-------------------------|---|---|
| <p>Importar arquivo</p> | <p>Analista Judiciário / Coordenadora de Folha de Pagamento</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Entrar no SGP; 2. Cadastro; 3. Importação de lançamentos avulsos (indenização, transportes, etc.);  |

4. Ao clicar aparecerá a seguinte imagem



5. Na imagem acima deverá ser preenchido:

- a) mês = Preencher com o mês em que se abriu a folha de RRA;
- b) tipo de parâmetro = valorado (valor informado no arquivo);
- c) clicar em carregar arquivo;
- d) opções de processamento = clicar em permitir lançamento de rubrica já existente na folha;
- e) processar.



Manual de Processo de Trabalho

Processo: SGP-DRP-MAN-07_Elaborar Folha de Rendimentos Recebidos Acumulativamente (RRA)

| Atividade | Responsável | Procedimentos de Trabalho |
|--|---|---|
| Calcular a folha | Analista Judiciário / Coordenadora de Folha de Pagamento | Entrar novamente em Administração da folha e calcula a folha toda de RRA. |
| Atividade | Responsável | Procedimentos de Trabalho |
| Incluir as observações | Analista Judiciário / Coordenadora de Folha de Pagamento | Incluir as observações. |
| Atividade | Responsável | Procedimentos de Trabalho |
| Repassar à Coordenadora para conferência | Analista Judiciário / Coordenadora de Folha de Pagamento | Avisar coordenadora para conferência. |
| Atividade | Responsável | Procedimentos de Trabalho |
| Conferir folha | Coordenadora de Folha de Pagamento | Conferir folha. |



Manual de Processo de Trabalho

Processo: SGP-DRP-MAN-07_Elaborar Folha de Rendimentos Recebidos Acumulativamente (RRA)

| Atividade | Responsável | Procedimentos de Trabalho |
|---|--|--|
| Anexar os relatórios no SCDPA para conferência e assinatura | Analista Judiciário / Coordenadora de Folha de Pagamento | Após conferência, anexar os relatórios no SCDPA para conferência e assinatura. |
| Atividade | Responsável | Procedimentos de Trabalho |
| Conferir e Assinar folha | Analista Judiciário / Coordenadora de Folha de Pagamento | Conferir e Assinar folha. |
| Atividade | Responsável | Procedimentos de Trabalho |
| Conferir e Assinar folha | Analista Judiciário / Coordenadora de Folha de Pagamento | Conferir e Assinar folha. |
| Atividade | Responsável | Procedimentos de Trabalho |
| Encaminhar para Secretaria de Finanças | Analista Judiciário / Coordenadora de Folha de Pagamento | Após assinada, encaminhar para Secretaria de Finanças. |