



Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul
Tribunal de Justiça
Assessoria de Planejamento

Processo: SGP-DRP-MAN-21_Elaborar Arquivo Retorno SINDIJUS

Secretaria de Gestão de Pessoas



Atualizado em
21/07/2022

Manual de Processos de Trabalho

Secretaria de Gestão de Pessoal	Responsável: Raphael Vicente Bilinski
Versão: 2.0	Data de Emissão: 21/07/2022
Elaborado por: Coordenadora de Consignações e Obrigações	Aprovado por: Diretora do Departamento de Remuneração de Pessoas

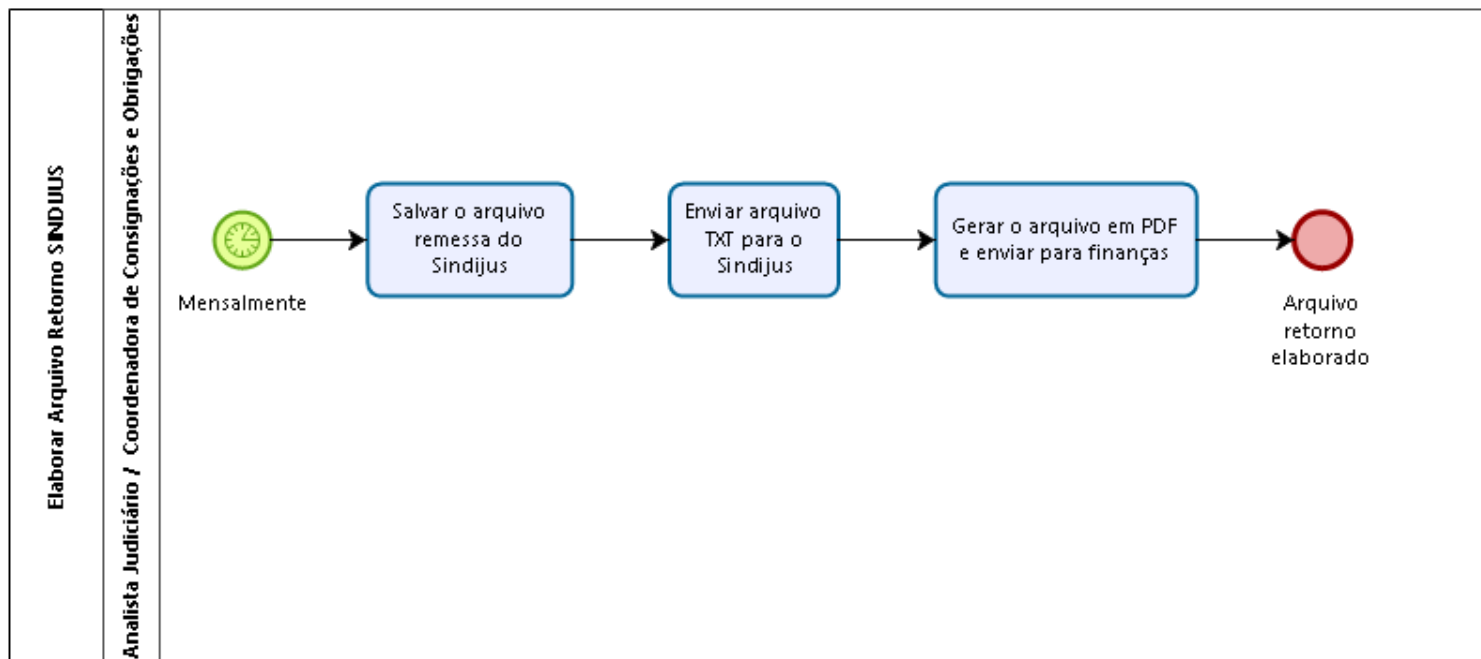
1. OBJETIVO

Elaborar Arquivo Retorno - SINDIJUS

2. DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

Resolução nº 127, de 22 de julho de 2015

3. DESENHO DO PROCESSO



Descrição das Atividades

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
<p>Salvar o arquivo remessa do Sindijus</p>	<p>Analista Judiciário / Coordenadora de Consignações e Obrigações</p>	<p>1. No início de cada mês, até o dia 05, será enviado ao Sindijus o arquivo retorno contendo a relação dos servidores que tiveram descontos das rubricas 310- Sindijus em folha de pagamento. O arquivo retorno será salvo mensalmente para a Folha Normal do mês e também para as folhas complementares que apresentem desconto de Sindijus e caso haja (neste último caso, independentemente da competência da folha, o que importa é se a folha será paga naquele mês).</p> <p>2. Acessar : SGP / Folha / Remessas / Contribuição Sindical</p>  <p>The screenshot shows the TMS - Sistema de Gestão de Pessoal interface. The 'Folha' menu is open, and 'Remessas' is selected, showing a sub-menu with 'Contribuição Sindical' highlighted. The interface includes a navigation bar with options like 'Cadastro', 'Histórico de Atos', 'Frequência', 'Contagem de Tempo', 'Folha', 'Planos de Saúde', 'Probatório/Qualificação', 'Relatórios do BI', 'e-Social', 'SGP', 'Usuário', 'Janela', and 'Sair'. The 'Folha' menu is expanded, showing options like 'Administração de Folha', 'Cadastros', 'Relatórios', 'Relatórios Gerenciais', 'Relatórios anuais', 'Remessas', 'DIRF', 'Gaip', 'Substituições', 'Ajuda de Custo', 'Auxílio Funeral', 'Plantões', 'Oficiais de Justiça', 'Juizes Leigo, Conciliadores e Mediadores', and 'Estabilidade Financeira'. The 'Remessas' option is highlighted, and its sub-menu is open, showing options like 'Contribuição Sindical', 'Crédito bancário', 'Consignações bancárias', 'Consignação de planos de saúde (CASSEMS/UNISAÚDE)', 'Indenização de Transporte', 'Grava Arq. Fopag_Fpsf900', 'Módulo de geração da RAIS', 'Módulo de geração da GFIP', and 'Resolução 215 CNJ'.</p>

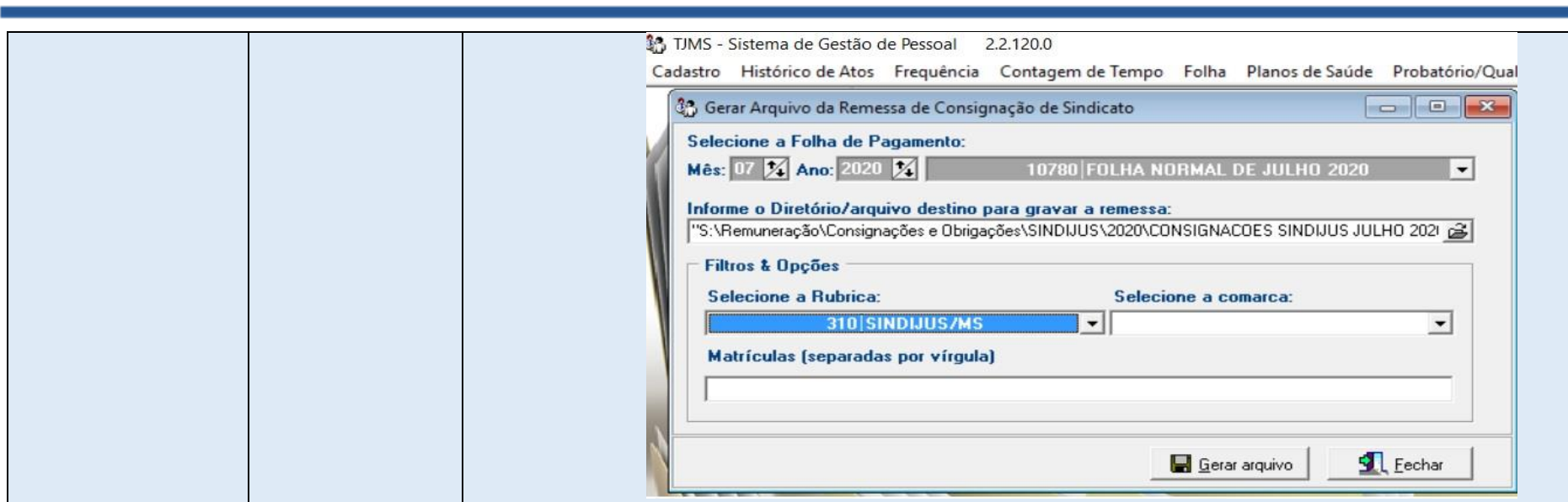
Manual de Processo de Trabalho

Processo: SGP-DRP-MAN-21_Elaborar Arquivo Retorno SINDIJUS

		<p>3. Selecionar o mês, ano e nº da folha. No campo “Informe o diretório/arquivo destino para gravar a remessa”, clicar no ícone de uma pasta aberta, abrirá uma janela para escolher para o endereço onde será salvo o arquivo. Selecionar o seguinte endereço: S:\Remuneração\Consignações e Obrigações\SINDIJUS / ano e nomear o arquivo como “SGP-DRP-RG-72_CONSIGNAÇÕES SINDIJUS_mês_ano_FOLHA (NORMAL ou COMPL) nº.txt”</p>
--	--	--

Manual de Processo de Trabalho

Processo: SGP-DRP-MAN-21_Elaborar Arquivo Retorno SINDIJUS



TJMS - Sistema de Gestão de Pessoal 2.2.120.0

Cadastro Histórico de Atos Frequência Contagem de Tempo Folha Planos de Saúde Probatório/Qual

Gerar Arquivo da Remessa de Consignação de Sindicato

Selecione a Folha de Pagamento:
Mês: 07 Ano: 2020 10780 FOLHA NORMAL DE JULHO 2020

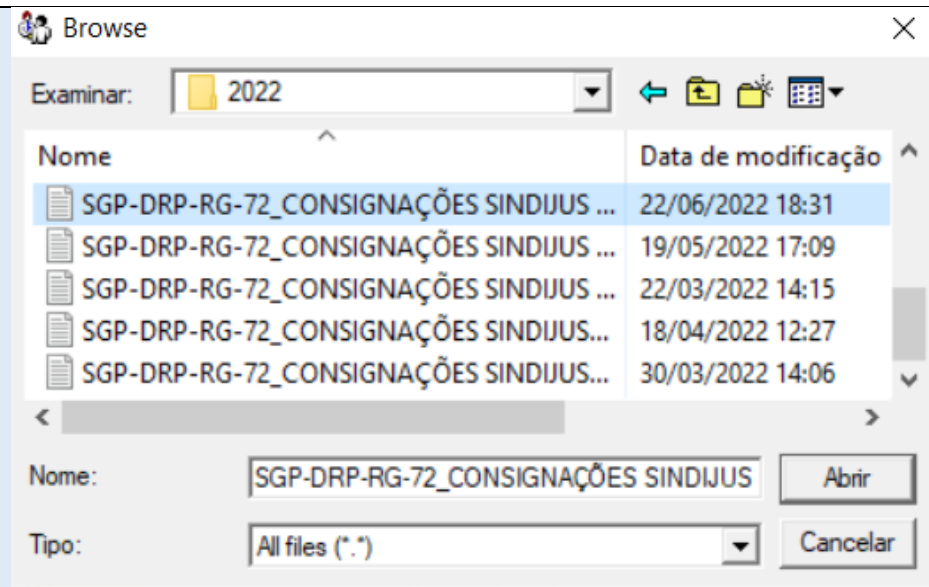
Informe o Diretório/arquivo destino para gravar a remessa:
"S:\Remuneração\Consignações e Obrigações\SINDIJUS\2020\CONSIGNACOES SINDIJUS JULHO 2020"

Filtros & Opções

Selecione a Rubrica: 310 SINDIJUS/MS **Selecione a comarca:**

Matrículas (separadas por vírgula)

Gerar arquivo Fechar



4. Não se esquecer de selecionar no campo “filtros e opções” a rubrica 310 – Sindijus/MS.
5. Em seguida, clicar em gerar arquivo.
6. O relatório será salvo em formato **TXT** automaticamente na pasta escolhida.
7. Conferir o valor total do relatório **TXT** com o somatório dos valores da rubrica 310 – Sindijus constantes nos relatórios de apropriação contábil ou na conferência dos PDFs.
8. O valor total do relatório **TXT** é o valor que consta na última linha do arquivo **após os dígitos 999999**.
9. Não deve haver diferenças entre os relatórios.

Manual de Processo de Trabalho
Processo: SGP-DRP-MAN-21_Elaborar Arquivo Retorno SINDIJUS

		10. Após gerados e salvos os arquivos passar para a Coordenadora conferir.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Enviar arquivo TXT para o Sindijus	Analista Judiciário / Coordenadora de Consignações e Obrigações	1- Após a conferência, os arquivos TXT serão enviados ao Sindijus nos e-mails cadastrados SINDIJUS 1 e SINDIJUS 2 2- Assunto do e-mail: Arquivo das consignações mês/ano

Manual de Processo de Trabalho

Processo: SGP-DRP-MAN-21_Elaborar Arquivo Retorno SINDIJUS

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Gerar o arquivo em PDF e enviar para finanças – folha complementar	Analista Judiciário / Coordenadora de Consignações e Obrigações	1- Caso apareça Sindijus em alguma folha complementar conforme citado no primeiro item do manual, gerar a remessa, enviar via SCDPA o arquivo em PDF (arquivo das consignações) para finanças. 2- Em seguida enviar e-mail com o arquivo em TXT.