



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

SEMAG-DRe-MAN 01 Processo: Processar Folha Normal de Magistrados

Secretaria da Magistratura



Atualizado em:
02/05/2023

Manual de Processos de Trabalho

1. OBJETIVO

Processar Folha Normal de Pagamento.

2. DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

Constituição Federal de 1988, de 05/10/1988;

Constituição Estadual de 1989, de 05/10/1989;

Lei nº 7.713, de 22/12/1988;

Lei nº 1.511 de 05/07/1994;

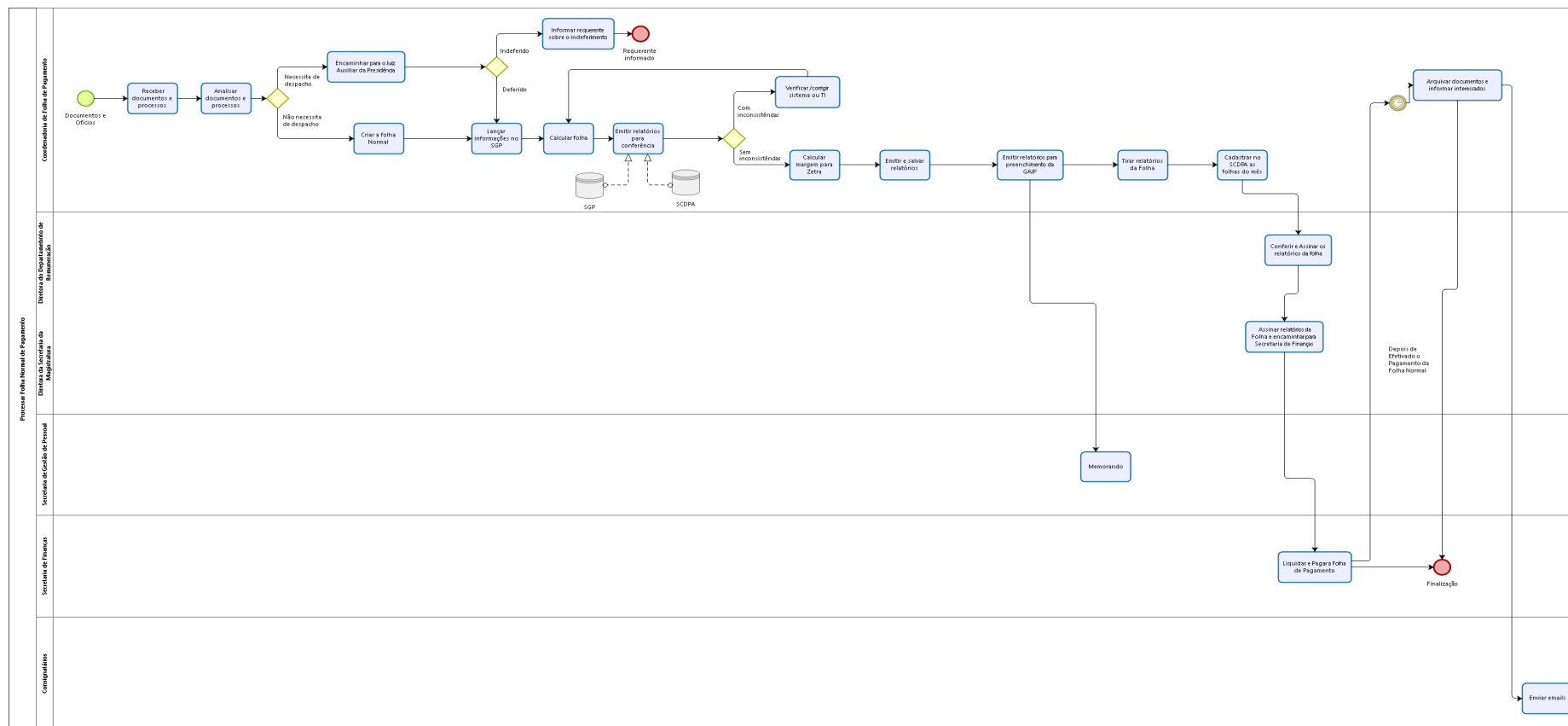
Lei nº 3.150 de 22/12/2005;

Resolução 127, de 22/07/2015;

3. DESENHO DO PROCESSO

3.1 Nome do processo

PROCESSAR FOLHA DE PAGAMENTO NORMAL - MAGISTRADOS



Descrição das Atividades

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Receber documentos e processos	COORDENADORIA DA FOLHA DE PAGAMENTO - SEMAG	SCDPA, email ou documentos e processos em meio físico. Outros meios de obter informações que podem impactar na folha de pagamento: Diário da Justiça, Diário oficial do Estado, Portal do TJ/MS ou recomendações do CNJ.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Analisar documentos e processos	COORDENADORIA DA FOLHA DE PAGAMENTO - SEMAG	SCDPA: Documentos/requerimentos para consignações na folha do tipo: Amamsul, Abraminj, Anamages, Andes, Abrame, Magiscor, Unimed, Unimed CNU, Bradesco previdência, Caixa Seguradora, Mongeral, Orionópolis, Corrente do Bem, Desconto decisão Judicial, inclusões ou alterações de pensões alimentícias, alterações de contas bancárias. Processos: Aposentadorias, Pagamento de Pensão, Pagamento assistência médico Social, Abono de Permanência, Isenção do IRRF. DIÁRIO DA JUSTIÇA – fazer leitura diariamente para conferir as informações de licenças, férias, designações, afastamentos, provimentos, Resoluções. INTRANET – Portal TJ/MS – Juizados Especiais – Turmas Recursais

Manual de Processo de Trabalho

Processo: Processar Folha Normal de Pagamento

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
		EMAIL E FÍSICO – Requerimentos de magistrados e outros.
Encaminhar para despacho	COORDENADORIA DA FOLHA DE PAGAMENTO - SEMAG	Documentos externos não habituais e endereçados ao Presidente; Movimentar o documento para o juiz auxiliar da presidência. Aguardar o documento com o despacho e tomar as providências necessárias.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Cadastrar a folha de pagamento	COORDENADORIA DA FOLHA DE PAGAMENTO - SEMAG	No Sistema SGP clicar em SGP- Folhas. Cadastrar novo e preencher Tipo (cálculo): Normal Classificação: Normal Mês/Ano: Mês/Ano IRF: Descrição: (nome da folha), Elemento de Despesa: Fonte pagadora: Tipo de despesa e salvar.
Lançar informações no SGP	COORDENADORIA DA FOLHA DE PAGAMENTO - SEMAG	No SGP Folha/Administração da folha: Selecionar a folha criada, lançar as alterações. Os lançamentos e alterações da folha são feitos manualmente na forma: AVULSA – para lançamentos apenas para a folha em referência. RUBRICA – para lançamentos permanentes ou até posterior alteração. PARCELAS - para lançamentos por determinado período. EM LOTE – para lançamentos na rubrica de várias matrículas.

Manual de Processo de Trabalho
Processo: Processar Folha Normal de Pagamento

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
		E outras alterações nos dados básicos, PJs ou rubricas.
Calcular a Folha	COORDENADORIA DA FOLHA DE PAGAMENTO - SEMAG	NO SGP Administração da folha/selecione a folha/selecione calcular/atualizar a base de dados/Calcular a folha/selecione “Todos que recebem.”
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Emissão de relatórios para conferência	COORDENADORIA DA FOLHA DE PAGAMENTO - SEMAG	No SGP 1 - Relatório/ Listagem de Consignações/Rubrica: Selecione a folha do mês; Selecione (todas as rubricas) para o lado direito, selecione impressora ou colar para a área de transferência. O relatório de consignações/rubricas é usado para comparação da folha do mês anterior com a atual e, ainda a conferência geral da folha do mês). 2- Relatório de inconsistência da folha Folha/relatório/Verificador de Inconsistência na Folha selecione a folha do mês e copie para área de transferência no excel. 3- Relatório de diferenças entre folhas: Folha/Relatórios/Diferença entre folhas: selecione a folha do mês anterior e a folha normal do mês e copie para área de transferência no excel.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho

<p>Conferência, correção no SGP</p>	<p>COORDENADORIA DA FOLHA DE PAGAMENTO – SEMAG</p>	<p>Casos de inserção de valores incorretos, conferir os cálculos com os documentos/processos recebidos. Correção no avulso: SGP/Folhas/Administração de folha/selecione a folha a ser alterada/ selecione a matrícula/selecione o ícone “avulso”. - exclua o lançamento incorreto (crt+delete) e insira o correto;</p> <p>Correção na rubrica: a- SGP/Folhas/Administração de folha/selecione a folha a ser alterada/selecione o nome do magistrado/pensionista/clique em estornar/cálculo; b- Selecione o ícone “Rubricas” Selecione a matrícula a ser alterada/selecione a rubrica a ser alterada/excluída e salve; c- Calcular a matrícula que foi alterada em: SGP/Folhas/Administração de folha/selecione a folha a ser calculada/selecione o nome do magistrado/pensionista/clique no ícone “calcular” /inclua o número da matrícula do magistrado/pensionista/selecione “processar”.</p> <p>Caso não consiga resolver o problema, entrar em contato com a T.I. pelo Teams para receber instruções e após abrir chamado pela área restrita.</p>
<p>Calcular Margem para o sistema E-CONSIG</p>	<p>COORDENADORIA DA FOLHA DE PAGAMENTO – SEMAG</p>	<p>Após a conferência da folha</p> <p>No SGP Folha/Cadastro/Consignações/e-consig/Cálculo da margem / Processar margem Folha/Cadastro/Consignações/Importação e Exportação – Exportar Arquivo- Arquivo de Margem – Confirmar – Arquivo de retorno – Confirmar conferência.</p> <p>Relatório para ZETRA (cálculo de margem consignada).</p>

		Informar a Secretaria de Gestão de Pessoal o processamento da margem da folha pelo ramal 1625 ou pelo Teams.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Emissão de relatórios para preenchimento da GAIP (Guia de Arrecadação e informação Previdenciária) e memorando	COORDENADORIA DA FOLHA DE PAGAMENTO - /DEPARTAMENTO DE REMUNERAÇÃO	<p>NO SGP Emitir relatórios por situação para preenchimento da guia. Folha/Relatórios/Resumo por evento contábil/Resumo por classificação Contábil para finanças/selecionar a situação: 1- Em exercício 2- Aposentado 3- Pensionista Relatórios/Resumo da Previdência/Resumo/Resumo da Previdência (aposentados, pensionistas), colocar a opção MS PREV Previdenciário.</p> <p>Magistrados em Exercício: Quantidade de magistrados em exercício; Valor bruto do subsídio patronal 25%; Valor de contribuição valor do subsídio para os não optantes do previcom e para os optantes o teto previdenciário, 14%;</p> <p>Magistrados Aposentados: Quantidade de magistrados aposentados; Valor Bruto pago de proventos; Valor de contribuição, retirar do relatório o resumo da previdência dos aposentados; Lançar o valor do IRRF.</p> <p>Pensionistas: Quantidade de pensionistas;</p>

		<p>Valor Bruto pago de proventos de pensão; Valor de contribuição, retirar do relatório o resumo da previdência das pensionistas; Lançar o valor do IRRF.</p> <p>Salvar os relatórios do SGP no servidor Ômega, na pasta de arquivo para a GAIP do mês em: Secretaria Magistratura – Departamento de Remuneração – Documentos da folha – 10 - MSPREV e IRRF – GAIP/ano e mês.</p> <p>Conferir os lançamentos na Planilha Valores da Folha:</p> <p>Salvar em PDF o memorando com informações previdenciárias e enviar para Secretaria de Gestão de Pessoal/Departamento de Remuneração de Pessoas/Coordenadoria de Consignações e Obrigações.</p> <p>Enviar a Prévia da GAIP Previdenciária - por e-mail para Secretaria de Finanças</p> <p>Após conferência da prévia da GAIP pela Sec. Finanças, conferir os arquivos txt no sistema (SGP - FOLHA – GAIP – GERAÇÃO DE ARQUIVOS), selecione o mês, ano, e digite o número da folha, gere em PDF todos os relatórios, archive na pasta do mês correspondente na GAIP, no sistema do ômega, conferir com os valores da planilha Valores da Folha, clicar em conferido pela magistratura e avisar a Sec. Gestão de Pessoal no ramal 1625;</p> <p>O memorando e a GAIP tem preenchimento automático.</p>
<p>Emissão de relatórios do SGP</p>	<p>COORDENADORIA DA FOLHA DE</p>	<p>No SGP 1) Folha/Relatórios/Resumo por Rubrica;</p>

	PAGAMENTO SEMAG -	<p>Selecionar a folha em referência/clicar na aba “abrir”/salvar na pasta de arquivos da folha no servidor Ômega.</p> <p>2) Folha/Relatórios/Resumo por evento contábil para finanças; Selecionar a folha/clicar na aba “abrir/salvar na pasta de arquivos da folha no servidor Ômega.</p> <p>3) Folha/Remessa/Crédito Bancário Selecionar a folha/ Gerar arquivo/ Imprimir resumo (Salvar em PDF pasta de arquivos da folha no servidor Ômega).</p> <p>4) Folha/Relatórios/crédito bancário Selecionar a folha/Selecionar Exibir total geral no final do relatório/ Salvar em PDF na pasta de arquivos da folha no servidor Ômega.</p> <p>5) Folha/Relatórios/listagem de consignações e rubricas de todas as consignações da folha Selecionar a folha/em exercício/ Salvar em PDF na pasta de arquivos da folha no servidor Ômega.</p>
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Anexar arquivos da Folha de pagamento	COORDENADORIA DA FOLHA DE PAGAMENTO SEMAG -	<p>No SCDPA</p> <p>Crie documentos no SCDPA para a folha de pagamento normal</p> <p>1) Na aba criados; Clicar em cadastrar; Tipo selecione: Folha de Pagamento; Vincular : busque na pasta de arquivos do servidor Ômega os relatórios “Resumo por Rubrica, Resumo por evento contábil para finanças e a Remessa bancária”;</p>

Manual de Processo de Trabalho

Processo: Processar Folha Normal de Pagamento

		<p>Selecionar os arquivos, clicar em open e salvar;</p> <p>2) Na aba criados; clicar em cadastrar;</p> <p>Tipo selecione: crédito bancário</p> <p>Vincular: busque na pasta de arquivos do ômega o relatório de “crédito bancário “</p> <p>Selecionar o arquivo, clicar em open e salvar;</p> <p>3) Na aba criados; clicar em cadastrar; cadastre 1 (um) SCDPA para cada consignação.</p> <p>Tipo selecione: relatório de Consignações</p> <p>Vincular: busque na pasta de arquivos do servidor ômega, o arquivo de cada consignações.</p> <p>Selecionar o arquivo, clicar em open e salvar;</p> <p>Mongeral</p> <p>Caixa Econômica Federal</p> <p>Banco Bradesco</p> <p>Banco do Brasil S.A.</p> <p>Desconto Dec. Judicial (memorando)</p> <p>Banco Santander</p> <p>Bradesco Vida e Previdência</p> <p>AMAMSUL Unimed - CNU</p> <p>Andes</p> <p>Amamsul – Pecúlio</p> <p>Abraminj</p> <p>Amamsul – AMB</p> <p>Amamsul – Dameh</p> <p>Amamsul – Mensalidade</p>
--	--	--

Manual de Processo de Trabalho

Processo: Processar Folha Normal de Pagamento

		<p>Amamsul – Unimed Amamsul – Seg.Saúde Sul Amer Amamsul – Prêmio Orionópolis Magiscor Amamsul – Esporte Amamsul – Corrente do Bem Sasse Seguros Amamsul – Magisternet Anamages Abrame Unimed – CNU Encargo/PREVCOM-MS PREVCOM-MS Para todos os documentos criados no SCDPA para a folha selecione; Área de requerimento: Secretaria da magistratura; Sigilo: restrito; Partes: selecione tipo de parte “requerente” e nome “Nome da Diretora do Departamento”; Assunto: descreva o nome da folha criada no SGP;</p> <p>Para decisões:</p>
--	--	--

		<p>Fazer memorando no SCDPA, emitir guia de depósito judicial no Portal do TJMS, anexar a guia no memorando.</p> <p>Solicite as assinaturas em todos os documentos criados no SCDPA da Diretora do Departamento de Remuneração e da Diretora da Secretaria da Magistratura</p>
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
<p>Conferência e assinatura dos arquivos da folha</p>	<p>DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE REMUNERAÇÃO/ DIRETORA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA</p>	<p>No SCDPA Conferência Geral da folha de pagamento e assinatura/movimentar para Secretaria de finanças.</p>
Atividade	Responsável	
<p>Arquivar documentos/ informar interessados/Certificar processos.</p>	<p>COORDENADORIA DA FOLHA DE PAGAMENTO - SEMAG</p>	<p>No SCDPA Lançar ocorrências de pagamentos nos documentos, certificar os processos, comunicar as partes, arquivar documentos, devolver processos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enviar relatório de consignações nos e-mails: - AMAMSUL – dameh.amamsul@terra.com.br - CORRENTE DO BEM – orcamento@amamsul.com.br -BRADESCO SEGUROS – bras.sulseguros@terra.com.br -ABRAMINJ – secretaria.abraminj@gmail.com - AMB – sheila@amb.com.br - MONGERAL – rcardoso@mag.com.br e avasconcelos@mongeralaegon.com.br

Manual de Processo de Trabalho

Processo: Processar Folha Normal de Pagamento

		<p>- ANAMAGES – rosangela@anamages.org.br e anamages@anamages.org.br</p> <p>- Depois arquivamos os documentos recebidos nas suas respectivas pastas</p> <p>-Expedir ofícios</p> <p>- Arquivar os documentos e requerimentos nas pastas suspensas.</p>
Atividade	Responsável	
SGP	COORDENADORIA DA FOLHA DE PAGAMENTO - SEMAG	Colocar a data de pagamento da folha.
Arquivos Prevcom	COORDENADORIA DA FOLHA DE PAGAMENTO - SEMAG	<p>Todos os arquivos TXT da PREVICOM devem ser gerados e enviados após o pagamento da folha:</p> <p>FOLHA/PREVCOM/geração de arquivo txt/ arquivo de retorno/colocar o mês e ano/selecione imprimir/ cole no excel/Coloque filtro na coluna DS Rbc</p> <p>Confira contribuição do participante (juízes)</p> <p>SGP /PREVICOM e gere o arquivo final txt final /salvar no endereço: SEMAG/DEP REMUNERAÇÃO/FOLHA DE PAGAMENTO/2 DOCUMENTOS DA FOLHA/PREVICOM</p> <p>Envie os arquivos txt para os endereços:</p> <p>tanalves@sp.gov.br, bzapela@sp.gov.br, bbraga@sp.gov.br, ecordeiro@sp.gov.br, sandrafirmiano@sp.gov.br, doliveira@sp.gov.br, carmencosta@sp.gov.br, kspechoto@sp.gov.br</p>

4. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS