

ANEXO II - DO ATO TRT GP N ° 400/2018

Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região
Assessoria de Gestão Estratégica
Seção de Processos

Formulário 5

PREPARAÇÃO E PAGAMENTO
DA FOLHA

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

1. Nome do POP:

Preparação e Pagamento da folha

2. Unidade Gestora do Processo:

Coordenadoria de Administração e Pagamento de Pessoal – CAPPE

3. Equipe do processo:

UNIDADE GESTORA DO PROCESSO:

Coordenadoria de Administração e Pagamento de Pessoal – CAPPE

GESTOR DA UNIDADE:

Coordenador da CAPPE (Lucio Flavio Nunes da Silva)

EQUIPE DO PROCESSO:

Cicero Rodrigues Silva (CAPPE);
Hildeberto Abreu Magalhães (CAPPE);
Julineide Vieira de Figueiredo Sousa (NUMA);
Leonardo Guedes Pereira (SPF);
Lucio Flavio Nunes da Silva (CAPPE);
Rosângela Domingos F. do Nascimento (CAPPE);
Stenio Queiroga de Alencar (OD);
Vilma Batista Queiroz Amorim (CAPPE);
Wagner de Souza Porto (SETIC).

MEMBROS PARTICIPANTES DA EQUIPE DO PROJETO

Max Frederico Feitosa Guedes Pereira (AGE);
Luiza Lucia de Farias Aires Leal (AGE);
Rodolpho de Almeida Eloy (AGE).

4. Objetivo do POP:

Padronizar os procedimentos do processo “Preparação e pagamento da folha” do TRT 13ª Região, baseado no Ato TRT GP N° 400/2018.

5. Documentos de referência:

CF e emendas
Lei 8.112/90
Loman (LC 35/79)
Resoluções e deliberações administrativas

Instruções normativas
Decisões Judiciais
Demais normas atinentes ao objeto do procedimento

6. Siglas

AJP – Assessoria Jurídica da Presidência
CAPPE – Coordenadoria de Administração e Pagamento de Pessoal
OD – Ordenadoria de Despesas
SPF – Secretaria de Planejamento e Finanças
SISREC - Sistema de Reserva de Consignações
ASTRA – Associação dos Servidores do Tribunal Regional do Trabalho
SINDJUF – Sindicato dos Trabalhadores no Poder Judiciário
CEF – Caixa Econômica Federal
CAPEMISA - Seguradora
UNIMED – Cooperativa de Trabalhos Médicos
UNIODONTO – Cooperativa de Serviços Odontológicos

7. Material e Equipamentos necessários

Equipamentos de TI, Internet, Sistema e-Pessoal, Sistemas administrativos do TRT (SUAP, SISPAE, MENTHOR)

8. Descrição das atividades com os executantes e responsáveis

O processo “Preparação e pagamento da folha” tem a finalidade de elaboração e pagamento da folha de pessoal. Possui 10 atividades e 5 atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

- A1. Abrir nova folha de pagamento;
- A2. Implantar alterações;
- A3. Conferir relatórios comparativos das alterações;
- A4. Elaborar relatórios das folhas de pagamento;
- A5. Formalizar protocolo de folha de pagamento;
- A6. Gerar arquivos bancários;
- A7. Despachar;
- A8. Conferir folha de pagamento e autorizar apropriação contábil dos valores;
- A9. Apropriar e liquidar folha de pagamento;
- A10. Arquivar protocolo de folha de pagamento.

Ator: CAPPE-Núcleo de Preparação de Pagamento de Pessoal

Ator: CAPPE-Equipe de Preparação de Folha (Ativo/Inativo/Pensionista)

Ator: CAPPE-Coordenadoria

Ator: OD-Ordenadoria de Despesas

Ator: SPF-Secretaria de Planejamento e Finanças (SPF)

Conceitos:

Folha de pagamento: documento elaborado mensalmente pelo TRT13, no qual estão relacionados além dos nomes dos magistrados/servidores/pensionistas, o montante das remunerações, dos descontos ou abatimentos, e o valor líquido a que faz jus cada magistrado/servidor/pensionista, perfazendo o total da folha de pagamento do TRT13.

Para fins de elaboração, a folha é classificada segundo a natureza de despesa orçamentária em folha de ativos, inativos e pensionistas, cada uma com **5 segmentos** de preparação: **1) remuneração fixa de pessoal; 2) ajustes de férias; 3) auxílios alimentação e creche; 4) auxílio transporte e indenização de telefonia e 5) auxílio moradia.**

Entrada: Abertura do sistema para o procedimento de elaboração de folha de pagamento

Saída: Folha de pagamento apropriada, liquidada e paga e protocolo de folha de pagamento arquivado.

A1. Abrir nova folha de pagamento

Objetivo: Disponibilizar a folha de pagamento para lançamentos/conferência dos diversos segmentos de preparação (1 a 5).

Responsável: CAPPE- Núcleo de Preparação de Pagamento de Pessoal.

Entrada: Abertura do sistema para o procedimento de elaboração de folha de pagamento.

Saída: Folha de pagamento disponibilizada com lançamentos importados.

Atividades:

- 1 Abrir a folha de pagamento do mês;
- 2 Importar os lançamentos dos segmentos 2 a 5.

A2. Implantar alterações

Objetivo: Implementar todas as informações que geram efeitos financeiros nos contracheques dos servidores / magistrados / pensionistas.

Responsável: CAPPE-Equipe de Preparação de Folha (Ativo/Inativo/Pensionista)

Entrada: Protocolos que geram repercussão financeira na folha de pagamento.

Saída: Folha de pagamento com alterações implantadas no sistema.

Atividades:

1. Receber até o 2º dia útil do mês os documentos que geram repercussão financeira na folha de pagamento. Após este prazo os documentos serão inseridos na próxima folha de pagamento;
2. Selecionar equipe (Ativo/Inativo/Pensionista);
3. Analisar as alterações;
4. Informar matrícula (magistrado/servidor/pensionista);
5. Elaborar cálculos(manual ou via planilhas);
6. Apurar passivos, quando houver;
7. Inserir alterações;
8. Congelar/Calcular;
9. Conferir alterações e fazer ajustes, se necessários;
10. Quando se tratar de magistrados, implantar nas planilhas de controles próprios e de cálculos, e alterar no sistema;
11. Consignações:
 - 11.1. Importar os arquivos com averbações/desaverbações de empréstimos e filiações/desfiliações de associações (SISREC);

- 11.2. Importar arquivos de consignações (Unimed, Astra, Oi, SINDJUF e convênios);
- 11.3. Ajustar as consignações que não são importadas via arquivo (UNIODONTO, CAPEMISA, CEF Habitação);
- 11.4. Quando se tratar de consignações de pensões alimentícias:
 - a) Analisar os protocolos com alterações nas pensões alimentícias;
 - b) Elaborar cálculos das pensões alimentícias.

A3. Conferir relatórios comparativos das alterações

Objetivo: Conferir folha de pagamento.

Responsável: CAPPE-Equipe de Preparação de Folha (Ativo/Inativo/Pensionista)

Entrada: Folha de pagamento com alterações implantadas no sistema.

Saída: Relatório de alterações conferidas.

Atividades:

1. Comparar, via sistema, a folha atual com a folha anterior;
2. Verificar as razões de eventuais alterações: confirmar ou retificar;
3. Gerar relatórios para conferência;
4. Conferir os relatórios com as alterações das consignações e pensões alimentícias;
5. Preparar e conferir lista de protocolos com efeitos na folha de pagamentos;
6. Após conferência, constatada a necessidade de correções, efetuar os devidos ajustes;
7. Realizar nova confrontação dos relatórios;
8. Efetuar os ajustes nos limites de margem consignável e fazer as suspensões necessárias (Ativo, Consignações);
9. Efetuar procedimento de fechamento da folha.

A4. Elaborar relatórios das folhas de pagamento

Objetivo: Elaborar relatório relacionando todos os atos que geraram efeitos financeiros nas folhas de pagamento de ativo, inativo e pensionista

Responsável: CAPPE-Equipe de Preparação de Folha (Ativo/Inativo/Pensionista)

Entrada: Protocolos que geraram repercussão financeira na folha de pagamento.

Saída: Relatórios das folhas de ativo/inativo/pensionista

Atividades:

1. Registrar inclusão/exclusão de aposentadorias ou pensões civis;
2. Registrar alterações por decisões administrativas ou judiciais;
3. Conferir a inclusão da lista de protocolos com efeitos na folha de pagamento nos respectivos relatórios de folhas;
4. Imprimir relatórios das respectivas folhas;
5. Submeter ao Chefe Núcleo de Preparação de Folha.

OBS: A partir desta atividade a CAPPE deve fazer as anotações necessárias no histórico financeiro dos servidores e lançar as ocorrências nos registros individualizados.

A5. Formalizar protocolo de folha de pagamento

Objetivo: Protocolizar o processo de folha de pagamento.

Responsável: CAPPE- Núcleo de Preparação de Pagamento de Pessoal

Entrada: Relatórios das folhas de ativo/inativo/pensionista.

Saída: Protocolo de folha de pagamento formalizado.

Atividades:

1. Fazer conferência geral e/ou lógica;
2. Elaborar o relatório geral;
3. Gerar os diversos relatórios do sistema que irão compor o protocolo;
4. Montar o protocolo;
5. Submeter o protocolo de folha ao Coordenador da CAPPE.

A6. Gerar arquivos bancários

Objetivo: Preparar e gerar os arquivos que serão enviados aos bancos.

Responsável: CAPPE- Núcleo de Preparação de Pagamento de Pessoal

Entrada: Protocolo da folha de pagamento.

Saída: Arquivos bancários gerados.

Atividades:

1. Gerar arquivo de cada banco/folha observando a coerência com as ordens bancárias;
2. Aguardar o despacho da OD autorizando o seguimento da folha, para remessa dos arquivos aos bancos.

A7. Despachar

Objetivo: Analisar o protocolo e emitir o despacho.

Responsável: CAPPE- Coordenadoria

Entrada: Protocolo da folha de pagamento

Saída: Protocolo da folha com despacho de encaminhamento.

Atividades:

1. Analisar os relatórios da folha e formalização do protocolo;
2. Fazer análise comparativa (valores financeiros) com a folha do mês anterior;
3. Fazer análise comparativa (valores quantitativos) com a folha do mês anterior;
4. Elaborar e assinar o despacho;
5. Encaminhar protocolo da folha à OD.

A8 Conferir folha de pagamento e autorizar apropriação contábil dos valores

Objetivo: Verificar a conformidade das informações que compõem a folha de pagamento com a situação fática de cada servidor/beneficiário.

Responsável: OD

Entrada: Protocolo da folha de pagamento.

Saída: Protocolo com despacho autorizando a apropriação contábil do gasto e demais procedimentos pertinentes.

Atividades:

1. Analisar o protocolo da folha encaminhado pela CAPPE em até 2 dias úteis;
2. Analisar as informações contidas no relatório da CAPPE e sua conformidade com os protocolos administrativos que lhes deram origem;
3. Verificar a conformidade das informações contidas nos protocolos administrativos, mencionados no relatório da CAPPE, com os valores brutos/líquidos informados na folha de pagamento gerada pela CAPPE;
4. Conferir a correspondência entre os dados contidos nas Planilhas de Discriminação de Valores, com as respectivas ordens bancárias a serem encaminhadas às instituições bancárias;
5. Elaborar despacho autorizando a apropriação contábil do gasto e os demais procedimentos legais necessários ao efetivo pagamento da despesa e anexá-lo aos autos;
6. Encaminhar os autos à SPF contendo o despacho autorizador.

A9. Apropriar e liquidar folha de pagamento

Objetivo: Realizar os procedimentos necessários para apropriação, liquidação e pagamento da folha de pagamento.

Responsável: SPF

Entrada: Protocolo da folha com despacho autorizando a apropriação contábil do gasto e demais procedimentos pertinentes.

Saída: Protocolo da folha com documentos de apropriação, liquidação e pagamento da folha anexados.

Atividades:

1. Elaborar planilha com os valores por folha de pagamento;
2. Elaborar planilha por sub item de natureza de despesas por folha de pagamento;
3. Solicitar autorização de emissão de nota de empenho, anulação ou reforço de empenho, quando necessário, à ordenadoria de despesas;
4. Elaborar planilha com os valores das folhas de pagamento com transferência e sem transferência de recursos para encaminhamento ao CSJT, solicitando a liberação dos recursos financeiros;
5. Apropriar as folhas de pagamento no SIAFI;
6. Emitir a proposta de programação financeira no SIAFI;
7. Aguardar liberação dos recursos pelo CSJT;
8. Efetuar a liquidação e pagamento da folha no SIAFI;
9. Conferir e anexar relatórios gerados na apropriação: notas de sistemas, ordens bancárias, DARF's, GPS e GRU's;
10. Despachar e encaminhar protocolo de folha à CAPPE.

A10. Arquivar protocolo de folha de pagamento

Objetivo: Tomar ciência da apropriação, liquidação e pagamento da folha de pagamento e arquivar o processo.

Responsável: CAPPE- Núcleo de Preparação de Pagamento de Pessoal

Entrada: Protocolo da folha de pagamento.

Saída: Protocolo da folha de pagamento arquivado.

Atividades:

1. Arquivar o protocolo da folha de pagamento.

9. Fluxograma

É parte integrante deste POP – Procedimento Operacional Padrão o Fluxograma (Mapeamento) do processo “Preparação e pagamento da folha” com as devidas otimizações.

10. POP – destinação

Este POP se destina a todos os Atores do Processo “Preparação e pagamento da folha”: CAPPE, OD e SPF.

11. POP – Guarda e atualização

O POP está disponibilizado na Intranet no Portal da AGE, pasta Seção de Processos. Caberá à Seção de Processos coordenar a sua atualização em função da provocação do Gestor do Processo.

12. POP – Responsabilidade pela manutenção do POP

- Será do Gestor do Processo a responsabilidade de provocar a Seção de Processos sobre a necessidade de revisão / atualização;
- Elaboração: Equipe do Processo “Preparação e pagamento da folha ” e Seção de Processos da Assessoria de Gestão Estratégica
- Revisão: Equipe do Processo “Preparação e pagamento da folha”.
- Aprovação: Equipe do Processo “Preparação e pagamento da folha”.

12. POP– Dados

Elaborado por: Equipe do Processo, AGE/ Seção de Processos	Período da elaboração: 03/10/2018 a 23/10/2018
Aprovado por: Equipe do Processo.	Data da aprovação: 23/10/2018
Responsável pelo POP Coordenador da CAPPE Gestor do Processo “Preparação e pagamento da folha”	CAPPE
Versão: 1.0	