I ENCONTRO DAS ÁREAS DE GESTÃO DE PESSOAS DA 2ª REGIÃO
Formulário para atividade em grupo
Atividade ou processo de trabalho a ser unificado

Área	**PAGAMENTO**
Atividade / Processo de Trabalho	**33- Análise do processo de unificação das Folhas de Pagamento**
Impacto para o magistrado/servidor	

Sugestões apresentadas para viabilizar a unificação das Folhas de Pagamento	Processos de trabalho unificados (propostas)	Dificuldades que precisarão ser contornadas
TRF/SJES/SJRJ: **1. Unificação dos sistemas de Gestão de Pessoas para que a entrada de dados para o Sistema de Folha seja a mesma;** **2. Designação de equipe técnica de informática para suporte direto às Folhas de Pagamento na elaboração de relatórios, auxílio na importação de dados, mediação no diálogo com a empresa de manutenção do Sistema de Folha de Pagamento, tratamento de contingências;** **3. Análise e revisão do contrato com a empresa de suporte e manutenção do Sistema de Folha de Pagamento** **4.** **5.** **6.** **7. Unificação do cadastro de rubricas** **8. Criação de sistema unificado de controle de decisões judiciais;** **9. Adoção de calendário único para a**	Comprometimento da equipe	1. Existência de vários sistemas de Gestão de Pessoas nas três casas sem prazo definido para o desenvolvimento geral de todas as funcionalidades relativos à área 2. Falta de interação entre a área de Gestão de Pessoas e a área de Tecnologia de Informação 3. Dificuldade no aditivo do contrato existente ou realização de nova licitação tendo em vista a complexidade e especifidade dos assuntos ligados à folha de pagamento 4. 5. 6. 7. Padronização de procedimentos executados de forma diferente há vinte anos 8.

TRF2INF201408063A

Cópia conferida com documento original por JORGE ALBERTO MACHADO CUNHA LUNZ.
Documento Nº: 1325762.11876908-9322 - consulta à autenticidade em https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action

I ENCONTRO DAS ÁREAS DE GESTÃO DE PESSOAS DA 2ª REGIÃO
Formulário para atividade em grupo
Atividade ou processo de trabalho a ser unificado

Folha de Pagamento aprovado pela Presidência do TRF-2ª Região		

TRF2INF201408063A

Cópia conferida com documento original por JORGE ALBERTO MACHADO CUNHA LUNZ.
Documento Nº: 1325762.11876908-9322 - consulta à autenticidade em https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action

I ENCONTRO DAS ÁREAS DE GESTÃO DE PESSOAS DA 2ª REGIÃO
Formulário para atividade em grupo
Atividade ou processo de trabalho a ser unificado

Área	**PAGAMENTO**
Atividade / Processo de Trabalho	**1- LANÇAMENTO DE FÉRIAS DE SERVIDORES E MAGISTRADOS** **(SJRJ: "PROCESSO DE TRABALHO: Anexo 001 – Férias Servidor; Anexo 002 – Férias magistrado")**
Impacto para o magistrado/servidor	**SJRJ: "A unificação do processo de trabalho de bases únicas de informações de RH permitirá a efetiva integração das Seções de Folha de Pagamento, permitindo que uma mesma equipe/servidor realize o procedimento de toda a 2ª Região.** **Além disso, a unificação do processo de trabalho, evita desencontro de informações e operacionalização diversa de um mesmo instituto na 2ª Região, com interpretações diferentes e equipes distintas realizando o mesmo serviço."**

Sugestões apresentadas para viabilizar a unificação dessa atividade ou processo de trabalho	Processos de trabalho unificados (propostas)	Dificuldades que precisarão ser contornadas
TRF/SJES: "Adoção de calendário para a importação dos dados necessários para o processamento da folha de pagamento nas três unidades, TRF e Seccionais, através de arquivos gerados pelos setores responsáveis pelo registro de alterações de dados pessoais de servidores/magistrados, como por exemplo, alteração de função comissionada/cargo em comissão, férias, substituição, progressão funcional, Gratificação por Atividade de Segurança – GAS, adicionais de qualificação, adicional noturno, bolsa pós-graduação, VPNI, adicional por tempo de serviço, todos os benefícios e demais alterações que tragam impacto financeiro para o servidor/magistrado; Pagamento Instrutoria, Serviço Extraordinário, Abono de Permanência, Ajuda de Custo e Licença Gestante;" **SJRJ: "O sucesso da unificação das Seções de Folha de Pagamento passa, necessariamente, pela unificação de todos os procedimentos a serem adotados na 2ª Região. Caso contrário, o que se terá serão três equipes com processos de trabalho diferentes apenas trabalhando no mesmo local físico e sob uma única Direção, sem que haja efetivamente uma unificação de equipes e unicidade de trabalho. A unificação de processos de trabalho, por sua vez, passa necessariamente por uma unificação de sistemas de RH, de forma que as informações necessárias saiam de um mesmo sistema (parametrizado com dados das 03 casas)."**	Não há como unificar o lançamento atualmente	Falta de unificação nos sistemas de gestão de pessoas, tendo em vista que os dados chegam de forma muito diversa na 2ª Região

TRF2INF201408063A

Cópia conferida com documento original por JORGE ALBERTO MACHADO CUNHA LUNZ.
Documento Nº: 1325762.11876912-9347 - consulta à autenticidade em https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action

I ENCONTRO DAS ÁREAS DE GESTÃO DE PESSOAS DA 2ª REGIÃO
Formulário para atividade em grupo
Atividade ou processo de trabalho a ser unificado

Área	**PAGAMENTO**
Atividade / Processo de Trabalho	**2- LANÇAMENTO DE CONSIGNAÇÕES DE EMPRÉSTIMOS BANCÁRIOS EM FOLHA DE PAGAMENTO** **(SJRJ: "PROCESSO DE TRABALHO - Anexo 003 – Consignações Bancárias")**
Impacto para o magistrado/servidor	**SJRJ: "Para as Seções de Folha de Pagamento, ganha-se com a absorção de uma enorme demanda de trabalho por um sistema específico e parametrizado para tal atividade, reduzindo a sobrecarga de trabalho e garantindo maior confiabilidade nos lançamentos.** **Magistrados e servidores ganharão qualidade do serviço, agilidade na liberação dos empréstimos e maior segurança nos lançamentos em folha de pagamento."**

Sugestões apresentadas para viabilizar a unificação dessa atividade ou processo de trabalho	Processos de trabalho unificados (propostas)	Dificuldades que precisarão ser contornadas
TRF/SJES: "Adoção de Sistema de Gerenciamento e Controle de consignados através de contratação de empresa especializada para tal fim" **SJRJ: "O sucesso da unificação das Seções de Folha de Pagamento passa, necessariamente, pela unificação de todos os procedimentos. Caso contrário, o que se terá serão três equipes com processos de trabalho diferentes apenas trabalhando no mesmo local físico e sob uma única Direção, sem que haja efetivamente uma unificação de equipes e unicidade de trabalho.** **Para a atividade em tela, a melhor solução é a contratação de um sistema específico para consignação em folha de pagamento. Diversos órgãos públicos utilizam tais sistemas, que garantem maior eficiência, segurança e agilidade.** **Já foram feitos os contatos preliminares com a Seção de Contratos do TRF, que indicou a necessidade de abertura de processo licitatório. O projeto está em andamento, tratado em conjunto pela DICAP/TRF; CCPA/SJRJ e SEPAG/SJES."**	Enquanto não há contratação de Sistema de Gerenciamento e Controle de consignados, será adotado o processo de trabalho apresentado pela Seção Judiciária do Rio de Janeiro, conforme apresentação de fluxograma constante no Anexo 3.	Adequação das Instituições Financeiras Conveniadas e principalmente dos servidores da Justiça Federal da 2ª Região.

TRF2INF201408063A

Cópia conferida com documento original por JORGE ALBERTO MACHADO CUNHA LUNZ.
Documento Nº: 1325762.11876913-9348 - consulta à autenticidade em https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action

I ENCONTRO DAS ÁREAS DE GESTÃO DE PESSOAS DA 2ª REGIÃO
Formulário para atividade em grupo
Atividade ou processo de trabalho a ser unificado

TRF2INF201408063A

Cópia conferida com documento original por JORGE ALBERTO MACHADO CUNHA LUNZ.
Documento Nº: 1325762.11876913-9348 - consulta à autenticidade em https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action

I ENCONTRO DAS ÁREAS DE GESTÃO DE PESSOAS DA 2ª REGIÃO
Formulário para atividade em grupo
Atividade ou processo de trabalho a ser unificado

Área	PAGAMENTO
Atividade / Processo de Trabalho	**3- AVERBAÇÃO DE CRÉDITOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES DE MAGISTRADOS E SERVIDORES** (SJRJ: "PROCESSO DE TRABALHO: Os valores são apurados em análise de documentos (portarias, despachos, processos administrativos, auditoria etc) e são lançados em planilha Excel desenvolvida pela própria SEPAG, onde se realiza o controle das informações. Nesta planilha se faz a atualização monetária e a aplicação de juros de mora quando da informação dos créditos (nos Formulários 11), bem como se registra, manualmente, os pagamentos feitos (totais ou parciais).")
Impacto para o magistrado/servidor	SJRJ: "Maior confiabilidade e exatidão das informações prestadas aos magistrados, servidores, Tribunais Superiores e Conselho de Justiça Federal. Adequação do armazenamento e gerenciamento das informações em sistema eletrônico corretamente parametrizado e mantido de forma a estar sempre adequado à legislação em vigor."

Sugestões apresentadas para viabilizar a unificação dessa atividade ou processo de trabalho	Processos de trabalho unificados (propostas)	Dificuldades que precisarão ser contornadas
TRF/SJES: "Adoção de modelo único para a instrução processual no TRF e Seccionais." SJRJ: "O sucesso da unificação das Seções de Folha de Pagamento passa, necessariamente, pela unificação de todos os procedimentos. Caso contrário, o que se terá serão três equipes com processos de trabalho diferentes apenas trabalhando no mesmo local físico e sob uma única Direção, sem que haja efetivamente uma unificação de equipes e unicidade de trabalho. O processo de trabalho existente na SJRJ é manual e, por isso, precário. Não há como se realizar um bom gerenciamento de informações tão importantes através de ferramentas inadequadas, que dependem 100% da intervenção humana. A necessidade sistêmica é urgente e necessária, tendo em vista a complexidade da atividade. Não há qualquer auxílio de sistemas ou de TI para tal atividade, que fica a cargo de servidores sem especialidade em informática, o que gera recorrentes erros humanos e exagerada sobrecarga de serviço."	TRF da 2ª Região e Seção Judiciária do Rio de Janeiro já adotam procedimento unificado para apuração de despesas de exercícios anteriores, conforme reunião realizada em junho/2012, o que será adotado pela Seção Judiciária do Espirito Santo. Futuramente será proposta a implementação de módulo específico para o controle e pagamento no Sistema de Folha de Pagamento.	Não há dificuldade.

TRF2INF201408063A

Cópia conferida com documento original por JORGE ALBERTO MACHADO CUNHA LUNZ.
Documento Nº: 1325762.11876930-9407 - consulta à autenticidade em https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action

I ENCONTRO DAS ÁREAS DE GESTÃO DE PESSOAS DA 2ª REGIÃO
Formulário para atividade em grupo
Atividade ou processo de trabalho a ser unificado

Área	**PAGAMENTO**
Atividade / Processo de Trabalho	**4- IMPLEMENTAÇÃO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES ESTATUTÁRIAS** (SJRJ: "PROCESSO DE TRABALHO: Anexo 004 – Implementação de Aposentadorias; Anexo 005 – Implementação de Pensões")
Impacto para o magistrado/servidor	**Maior confiabilidade e exatidão das informações prestadas aos magistrados, servidores, Tribunais Superiores e Conselho de Justiça Federal.** **Adequação do armazenamento e gerenciamento das informações em sistema eletrônico corretamente parametrizado e mantido de forma a estar sempre adequado à legislação em vigor.**

Sugestões apresentadas para viabilizar a unificação dessa atividade ou processo de trabalho	Processos de trabalho unificados (propostas)	Dificuldades que precisarão ser contornadas
TRF/SJES: "Adoção de calendário para a importação dos dados necessários para o processamento da folha de pagamento nas três unidades, TRF e Seccionais, através de arquivos gerados pelos setores responsáveis pelo registro de alterações de dados pessoais de servidores/magistrados, como por exemplo, alteração de função comissionada/cargo em comissão, férias, substituição, progressão funcional, Gratificação por Atividade de Segurança – GAS, adicionais de qualificação, adicional noturno, bolsa pós-graduação, VPNI, adicional por tempo de serviço, todos os benefícios e demais alterações que tragam impacto financeiro para o servidor/magistrado; Pagamento Instrutoria, Serviço Extraordinário, Abono de Permanência, Ajuda de Custo e Licença Gestante;" **SJRJ: "O sucesso da unificação das Seções de Folha de Pagamento passa, necessariamente, pela unificação de todos os procedimentos. Caso contrário, o que se terá serão três equipes com processos de trabalho diferentes apenas trabalhando no mesmo local físico e sob uma única Direção, sem que haja efetivamente uma unificação de equipes e unicidade de trabalho.** **O processo de trabalho existente na SJRJ é manual e, por isso, precário. Não há como se realizar um bom gerenciamento de informações tão importantes através de ferramentas inadequadas, que dependem 100% da intervenção humana. A necessidade sistêmica é urgente e necessária, tendo em vista a complexidade da atividade. Não há qualquer auxílio de sistemas ou de TI para tal atividade, que fica a cargo de servidores sem especialidade em informática, o que gera recorrentes erros humanos e exagerada sobrecarga de serviço."**	Os procedimentos estão unificados. A solução ideal é a parametrização da concessão de aposentadoria no sistema de RH para a respectiva tradução em valores e rubricas de lançamento no sistema de folha de pagamento.	Falta de acesso ao processo que concedeu a aposentadoria/pensão estatutária por parte das Seccionais. Sugestão: encaminhamento do processo às respectivas áreas de pagamento para a juntada da declaração de vencimento do servidor/magistrado.

TRF2INF201408063A

Cópia conferida com documento original por JORGE ALBERTO MACHADO CUNHA LUNZ.
Documento Nº: 1325762.11876931-9408 - consulta à autenticidade em https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action

I ENCONTRO DAS ÁREAS DE GESTÃO DE PESSOAS DA 2ª REGIÃO
Formulário para atividade em grupo
Atividade ou processo de trabalho a ser unificado

Área	**PAGAMENTO**
Atividade / Processo de Trabalho	**5- COBRANÇA DE DÉBITOS COM O ERÁRIO - RESOLUÇÃO N. 68/2009-CJF** (SJRJ: "PROCESSO DE TRABALHO - Uma vez apurado o débito de magistrado/servidor maior do que 10% de sua remuneração bruta mensal, abre-se um processo específico para tal e procede-se à notificação do débito (se magistrado, pelo Diretor do Foro; se servidor, pela própria SEPAG). Respeita-se todos os prazos constantes na Resolução e, ao final, abre-se a faculdade de se pedir parcelamento, nos termos do artigo 46, §2º da Lei 8.112/90. A reposição parcelada é lançada no sistema de folha de pagamento (CADASTRO/MOVIMENTOS/REPOSIÇÕES), que está parametrizado para proceder ao desconto automático de parcelas de 10% da remuneração bruta até o final do valor informado.")
Impacto para o magistrado/servidor	**Uma vez o processo de trabalho unificado em toda a 2ª Região, tal atividade poderá ser realizada por uma mesma equipe/servidor, garantindo assim a efetiva unificação das Seções de Folha de Pagamento.**

Sugestões apresentadas para viabilizar a unificação dessa atividade ou processo de trabalho	Processos de trabalho unificados (propostas)	Dificuldades que precisarão ser contornadas
TRF/SJES: "Adoção de modelo único de instrução processual no TRF e Seccionais, nos termos da Resolução nº 68/2009" **SJRJ: "O sucesso da unificação das Seções de Folha de Pagamento passa, necessariamente, pela unificação de todos os procedimentos. Caso contrário, o que se terá serão três equipes com processos de trabalho diferentes apenas trabalhando no mesmo local físico e sob uma única Direção, sem que haja efetivamente uma unificação de equipes e unicidade de trabalho.** **O processo de trabalho existente na SJRJ é realizado com base na Resolução 68/2009, com a tramitação de processo eletrônico via SIGA-DOC e, ao final, lançamento da reposição no sistema de folha de pagamento."**	Os procedimentos estão unificados, no entanto, considerando os princípios da economicidade, celeridade e eficácia, os débitos ao erário em valores inferiores a 10% da remuneração bruta serão informados aos servidores/magistrados para ciência e autorização do desconto em folha de pagamento. Caso ocorra a manifestação quanto à apresentação de defesa, será efetuado o trâmite proposto pela Resolução nº 68/2009. A proposta visa evitar a abertura de processos de reposição para valores irrelevantes.	Normatizar a matéria no âmbito da Justiça Federal da 2ª Região.

TRF2INF201408063A

Cópia conferida com documento original por JORGE ALBERTO MACHADO CUNHA LUNZ.
Documento Nº: 1325762.11876948-9446 - consulta à autenticidade em https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action

I ENCONTRO DAS ÁREAS DE GESTÃO DE PESSOAS DA 2ª REGIÃO
Formulário para atividade em grupo
Atividade ou processo de trabalho a ser unificado

Área	**PAGAMENTO**
Atividade / Processo de Trabalho	**6- PENSÃO ALIMENTÍCIA** (SJRJ: "PROCESSO DE TRABALHO: Os lançamentos de novas pensões, alterações ou exclusões são feitas mediantes recebimento, pela SEPAG, do Ofício do Juízo que determinou. Verifica-se nos Ofícios todos os institutos envolvidos (férias, gratificação natalina), bem como o percentual e os dados do cotista. Anexo 006 – Pensão Alimentícia")
Impacto para o magistrado/servidor	**Uma vez o processo de trabalho unificado em toda a 2ª Região, tal atividade poderá ser realizada por uma mesma equipe/servidor, garantindo assim a efetiva unificação das Seções de Folha de Pagamento.**

Sugestões apresentadas para viabilizar a unificação dessa atividade ou processo de trabalho	Processos de trabalho unificados (propostas)	Dificuldades que precisarão ser contornadas
TRF/SJES: "Adoção de calendário para a importação dos dados necessários para o processamento da folha de pagamento nas três unidades, TRF e Seccionais, através de arquivos gerados pelos setores responsáveis pelo registro de alterações de dados pessoais de servidores/magistrados, como por exemplo, alteração de função comissionada/cargo em comissão, férias, substituição, progressão funcional, Gratificação por Atividade de Segurança – GAS, adicionais de qualificação, adicional noturno, bolsa pós-graduação, VPNI, adicional por tempo de serviço, todos os benefícios e demais alterações que tragam impacto financeiro para o servidor/magistrado; Pagamento Instrutoria, Serviço Extraordinário, Abono de Permanência, Ajuda de Custo e Licença Gestante;" **SJRJ: "O sucesso da unificação das Seções de Folha de Pagamento passa, necessariamente, pela unificação de todos os procedimentos. Caso contrário, o que se terá serão três equipes com processos de trabalho diferentes apenas trabalhando no mesmo local físico e sob uma única Direção, sem que haja efetivamente uma unificação de equipes e unicidade de trabalho.** **Deve-se, pois, desenhar um único procedimento a ser adotado em toda a 2ª Região, além de se solicitar ao gestor do sistema de folha de pagamento uma melhor parametrização de tal funcionalidade."**	As decisões judiciais de pensão alimentícia são implementadas diretamente na folha de pagamento após o recebimento da comunicação oficial no âmbito da Justiça Federal da 2ª Região.	

TRF2INF201408063A

Cópia conferida com documento original por JORGE ALBERTO MACHADO CUNHA LUNZ.
Documento Nº: 1325762.11876962-9502 - consulta à autenticidade em https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action

I ENCONTRO DAS ÁREAS DE GESTÃO DE PESSOAS DA 2ª REGIÃO
Formulário para atividade em grupo
Atividade ou processo de trabalho a ser unificado

Área	**PAGAMENTO**
Atividade / Processo de Trabalho	**7- SUBSTITUIÇÃO DE MAGISTRADOS (TITULARIDADE)** (SJRJ: "PROCESSO DE TRABALHO: Anexo 007 – Substituição de Magistrados")
Impacto para o magistrado/servidor	**Tal atividade deveria ser realizada através de lançamentos automáticos, oriundos de interligação de sistemas (Corregedoria - SEPAGs), o que garantiria maior confiabilidade nos lançamentos, bem como maior agilidade e segurança.** **Ademais, o procedimento deveria ser único para toda a 2ª Região, uma vez que as diferenças nos processos de trabalho impactarão na unificação, gerando, assim, formas diferentes de trabalho que fatalmente dividirão as equipes.**

Sugestões apresentadas para viabilizar a unificação dessa atividade ou processo de trabalho	Processos de trabalho unificados (propostas)	Dificuldades que precisarão ser contornadas
TRF/SJES: "Adoção de calendário para a importação dos dados necessários para o processamento da folha de pagamento nas três unidades, TRF e Seccionais, através de arquivos gerados pelos setores responsáveis pelo registro de alterações de dados pessoais de servidores/magistrados, como por exemplo, alteração de função comissionada/cargo em comissão, férias, substituição, progressão funcional, Gratificação por Atividade de Segurança – GAS, adicionais de qualificação, adicional noturno, bolsa pós-graduação, VPNI, adicional por tempo de serviço, todos os benefícios e demais alterações que tragam impacto financeiro para o servidor/magistrado; Pagamento Instrutoria, Serviço Extraordinário, Abono de Permanência, Ajuda de Custo e Licença Gestante;" **SJRJ: "O sucesso da unificação das Seções de Folha de Pagamento passa, necessariamente, pela unificação de todos os procedimentos. Caso contrário, o que se terá serão três equipes com processos de trabalho diferentes apenas trabalhando no mesmo local físico e sob uma única Direção, sem que haja efetivamente uma unificação de equipes e unicidade de trabalho. A SJRJ utiliza a funcionalidade CADASTRO/MOVIMENTOS/CADASTRO DE EXERCÍCIO DA TITULARIDADE DE JUÍZOS, com lançamentos manuais, o que sobrecarrega a equipe da SEPAG, bem como coloca em risco a exatidão dos pagamentos, eis que é atividade que depende da intervenção humana. Além disso, as informações repassadas pela Corregedoria são alteradas e retificadas diversas vezes ao longo do mês, o que gera lançamento, alteração, exclusão de uma mesma substituição em sequencia. A necessidade sistêmica é urgente e necessária, tendo em vista a complexidade da atividade. Não há qualquer auxílio de sistemas ou de TI para tal atividade, que fica a cargo de servidores sem especialidade em informática, o que gera recorrentes erros humanos e exagerada sobrecarga de serviço."**		

TRF2INF201408063A

Cópia conferida com documento original por JORGE ALBERTO MACHADO CUNHA LUNZ.
Documento Nº: 1325762.11876970-9531 - consulta à autenticidade em https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action

I ENCONTRO DAS ÁREAS DE GESTÃO DE PESSOAS DA 2ª REGIÃO
Formulário para atividade em grupo
Atividade ou processo de trabalho a ser unificado

TRF2INF201408063A

Cópia conferida com documento original por JORGE ALBERTO MACHADO CUNHA LUNZ.
Documento Nº: 1325762.11876970-9531 - consulta à autenticidade em https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action

I ENCONTRO DAS ÁREAS DE GESTÃO DE PESSOAS DA 2ª REGIÃO
Formulário para atividade em grupo
Atividade ou processo de trabalho a ser unificado

Área	**PAGAMENTO**
Atividade / Processo de Trabalho	**8- BENEFÍCIOS – PLANO DE SAÚDE** PROCESSO DE TRABALHO: (SJRJ: "A base de dados é alimentada pela Seção de Benefícios e integrada no sistema de folha através do seguinte procedimento: TRANSFERÊNCIA DE DADOS / INTEGRAÇÃO DO PLANO DE SAÚDE / ABRIR / SALVAR; LANÇAMENTOS / LANÇAMENTO DO PLANO DE SAÚDE; TRANSFERÊNCIA DE DADOS / PLANO DE SAÚDE / FATOR MODERADOR; LANÇAMENTOS / PLANO DE SAÚDE RETROATIVO;")
Impacto para o magistrado/servidor	**Consideramos que o procedimento atual é adequado, uma vez que realizado totalmente via sistema.**

Sugestões apresentadas para viabilizar a unificação dessa atividade ou processo de trabalho	Processos de trabalho unificados (propostas)	Dificuldades que precisarão ser contornadas
TRF/SJES: "Adoção de calendário para a importação dos dados necessários para o processamento da folha de pagamento nas três unidades, TRF e Seccionais, através de arquivos gerados pelos setores responsáveis pelo registro de alterações de dados pessoais de servidores/magistrados, como por exemplo, alteração de função comissionada/cargo em comissão, férias, substituição, progressão funcional, Gratificação por Atividade de Segurança – GAS, adicionais de qualificação, adicional noturno, bolsa pós-graduação, VPNI, adicional por tempo de serviço, todos os benefícios e demais alterações que tragam impacto financeiro para o servidor/magistrado; Pagamento Instrutoria, Serviço Extraordinário, Abono de Permanência, Ajuda de Custo e Licença Gestante;" **SJRJ: "O sucesso da unificação das Seções de Folha de Pagamento passa, necessariamente, pela unificação de todos os procedimentos. Caso contrário, o que se terá serão três equipes com processos de trabalho diferentes apenas trabalhando no mesmo local físico e sob uma única Direção, sem que haja efetivamente uma unificação de equipes e unicidade de trabalho. Deve-se avaliar se o procedimento adotado na SJRJ é o mais adequado, uma vez que atualmente é todo realizado via sistema, sendo a intervenção humana limitada ao lançamento de informações (pela SEBEN) e integração do sistema (pela SEPAG)"**	Processo de trabalho não unificado.	Os sistemas de benefícios são diferentes.

TRF2INF201408063A

Cópia conferida com documento original por JORGE ALBERTO MACHADO CUNHA LUNZ.
Documento Nº: 1325762.11876976-9537 - consulta à autenticidade em https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action

I ENCONTRO DAS ÁREAS DE GESTÃO DE PESSOAS DA 2ª REGIÃO
Formulário para atividade em grupo
Atividade ou processo de trabalho a ser unificado

Área	**PAGAMENTO**
Atividade / Processo de Trabalho	**9- BENEFÍCIOS: AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO, PAPSI, AUXÍLIO-TRANSPORTE, AUXÍLIO-SAÚDE** (SJRJ: "PROCESSO DE TRABALHO: A Seção de Benefícios envia, por email, arquivos txt contendo os dados a serem lançados no sistema de folha de pagamento, o que é feito através da funcionalidade TRANSFERÊNCIA DE DADOS/LANÇAMENTOS DE ARQUIVO/LANÇAR POR ARQUIVO.")
Impacto para o magistrado/servidor	**A solução sistêmica conferirá maior agilidade e confiabilidade nos lançamentos, além de desafogar as Seções envolvidas (Pagamento e Benefícios), bem como permitir o correto gerenciamento e armazenamento de históricos, relatórios etc.**

Sugestões apresentadas para viabilizar a unificação dessa atividade ou processo de trabalho	Processos de trabalho unificados (propostas)	Dificuldades que precisarão ser contornadas
TRF/SJES: "Adoção de calendário para a importação dos dados necessários para o processamento da folha de pagamento nas três unidades, TRF e Seccionais, através de arquivos gerados pelos setores responsáveis pelo registro de alterações de dados pessoais de servidores/magistrados, como por exemplo, alteração de função comissionada/cargo em comissão, férias, substituição, progressão funcional, Gratificação por Atividade de Segurança – GAS, adicionais de qualificação, adicional noturno, bolsa pós-graduação, VPNI, adicional por tempo de serviço, todos os benefícios e demais alterações que tragam impacto financeiro para o servidor/magistrado; Pagamento Instrutoria, Serviço Extraordinário, Abono de Permanência, Ajuda de Custo e Licença Gestante;" **SJRJ: "O sucesso da unificação das Seções de Folha de Pagamento passa, necessariamente, pela unificação de todos os procedimentos. Caso contrário, o que se terá serão três equipes com processos de trabalho diferentes apenas trabalhando no mesmo local físico e sob uma única Direção, sem que haja efetivamente uma unificação de equipes e unicidade de trabalho. O processo de trabalho existente na SJRJ é manual e, por isso, precário. Não há como se realizar um bom gerenciamento de informações tão importantes através de ferramentas inadequadas, que dependem 100% da intervenção humana. A necessidade sistêmica é urgente e necessária, tendo em vista a complexidade da atividade. A solução ideal é que tais dados fossem alimentados em um sistema único de RH e, deste, importados para o sistema de folha de pagamento."**	Processo de trabalho não unificado.	Os sistemas de benefícios são diferentes.

Cópia conferida com documento original por JORGE ALBERTO MACHADO CUNHA LUNZ.
Documento Nº: 1325762.11876977-9538 - consulta à autenticidade em https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action

TRF2INF201408063A

I ENCONTRO DAS ÁREAS DE GESTÃO DE PESSOAS DA 2ª REGIÃO
Formulário para atividade em grupo
Atividade ou processo de trabalho a ser unificado

Área	**PAGAMENTO**
Atividade / Processo de Trabalho	**10- BENEFÍCIOS: AUXÍLIO-CRECHE** (SJRJ: "PROCESSO DE TRABALHO: A Seção de Benefícios encaminha arquivo com dados que são importados para o sistema de folha em TRANSFERENCIA DE DADOS / IMPORTAÇÃO DO PAPE / ABRIR / SALVAR. Após, ir em LANÇAMENTOS / AUXILIO-CRECHE / LANÇAMENTOS DO PAPE - rubricas 129004 e 514017. Não há cálculo realizado pela Seção de Benefícios para o referido instituto, sendo que o sistema de folha não está totalmente parametrizado e deixa lacunas em alguns pagamentos (por exemplo, quando do lançamento do aumento retroativo do benefício, o sistema não calcula o valor da diferença de custeio). O repasse do PAPE aos cotistas é realizado após cadastramento da situação no sistema, em LANÇAMENTOS PARA COTISTA – inserir mês e ano / código 12399 / rep 10 / tipo 4 / valor do PAPE do servidor")
Impacto para o magistrado/servidor	**A solução sistêmica conferirá maior agilidade e confiabilidade nos lançamentos, além de desafogar as Seções envolvidas (Pagamento e Benefícios), bem como permitir o correto gerenciamento e armazenamento de históricos, relatórios etc.**

Sugestões apresentadas para viabilizar a unificação dessa atividade ou processo de trabalho	Processos de trabalho unificados (propostas)	Dificuldades que precisarão ser contornadas
TRF/SJES: "Adoção de calendário para a importação dos dados necessários para o processamento da folha de pagamento nas três unidades, TRF e Seccionais, através de arquivos gerados pelos setores responsáveis pelo registro de alterações de dados pessoais de servidores/magistrados, como por exemplo, alteração de função comissionada/cargo em comissão, férias, substituição, progressão funcional, Gratificação por Atividade de Segurança – GAS, adicionais de qualificação, adicional noturno, bolsa pós-graduação, VPNI, adicional por tempo de serviço, todos os benefícios e demais alterações que tragam impacto financeiro para o servidor/magistrado; Pagamento Instrutoria, Serviço Extraordinário, Abono de Permanência, Ajuda de Custo e Licença Gestante;" **SJRJ: " O sucesso da unificação das Seções de Folha de Pagamento passa, necessariamente, pela unificação de todos os procedimentos. Caso contrário, o que se terá serão três equipes com processos de trabalho diferentes apenas trabalhando no mesmo local físico e sob uma única Direção, sem que haja efetivamente uma unificação de equipes e unicidade de trabalho.** **O processo de trabalho existente na SJRJ é manual e, por isso, precário. Não há como se realizar um bom gerenciamento de informações tão importantes através de ferramentas inadequadas, que dependem 100% da intervenção humana. A necessidade sistêmica é urgente e necessária, tendo em vista a complexidade da atividade. A solução ideal é que tais dados fossem alimentados em um sistema único de RH e, deste, importados para o sistema de folha de pagamento."**	Processo de trabalho não unificado.	Os sistemas de benefícios são diferentes.

TRF2INF201408063A

Cópia conferida com documento original por JORGE ALBERTO MACHADO CUNHA LUNZ.
Documento Nº: 1325762.11876995-9598 - consulta à autenticidade em https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action

I ENCONTRO DAS ÁREAS DE GESTÃO DE PESSOAS DA 2ª REGIÃO
Formulário para atividade em grupo
Atividade ou processo de trabalho a ser unificado

Área	**PAGAMENTO**
Atividade / Processo de Trabalho	**11- CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO** (SJRJ: "PROCESSO DE TRABALHO: Anexo 008 – CTC e Planilha de Aposentadoria")
Impacto para o magistrado/servidor	**Com a informatização desta atividade, ganhar-se-ia qualidade nas informações prestadas, bem como segurança, confiabilidade e agilidade.**

Sugestões apresentadas para viabilizar a unificação dessa atividade ou processo de trabalho	Processos de trabalho unificados (propostas)	Dificuldades que precisarão ser contornadas
TRF/SJES: "O sistema de folha de pagamento deverá disponibilizar opção para cálculo de aposentadoria, com base nos dados cadastrais atualizados mensalmente dos diversos sistemas de gestão de pessoas, bem como nas tabelas de remuneração utilizadas desde julho de 1994." **SJRJ: "O sucesso da unificação das Seções de Folha de Pagamento passa, necessariamente, pela unificação de todos os procedimentos. Caso contrário, o que se terá serão três equipes com processos de trabalho diferentes apenas trabalhando no mesmo local físico e sob uma única Direção, sem que haja efetivamente uma unificação de equipes e unicidade de trabalho.** **Na falta de um sistema que gere a certidão em questão, a SEPAG/SJRJ realiza todo o trabalho manualmente, o que coloca em risco a confiabilidade e segurança das informações, bem como não confere agilidade em sua disponibilização, face ao grande volume de trabalho.** **Não há interligação do sistema de folha com os sistemas de RH da SJRJ, o que impede a criação de um módulo para geração automática do referido expediente. Além disso, os sistemas de RH da SJRJ não trazem todas as informações consolidadas em um só sistema/ambiente."**		

TRF2INF201408063A

Cópia conferida com documento original por JORGE ALBERTO MACHADO CUNHA LUNZ.
Documento Nº: 1325762.11877005-461 - consulta à autenticidade em https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action

I ENCONTRO DAS ÁREAS DE GESTÃO DE PESSOAS DA 2ª REGIÃO
Formulário para atividade em grupo
Atividade ou processo de trabalho a ser unificado

Área	**PAGAMENTO**
Atividade / Processo de Trabalho	**12- AUXÍLIO-MORADIA** (SJRJ: "PROCESSO DE TRABALHO: A SEPAG recebe processo específico, onde foi concedido o pagamento de tal auxílio. Recebe, mensalmente, expediente do servidor comprovando o pagamento do auxílio, o que gera o lançamento do valor (limitado a R$1.800,00) mensalmente. Em paralelo, tais comprovantes são anexados aos processos.")
Impacto para o magistrado/servidor	**Confiabilidade, segurança e agilidade nos lançamentos, além de otimizar o gerenciamento e armazenamento das informações pertinentes**

Sugestões apresentadas para viabilizar a unificação dessa atividade ou processo de trabalho	Processos de trabalho unificados (propostas)	Dificuldades que precisarão ser contornadas
SJRJ: "O sucesso da unificação das Seções de Folha de Pagamento passa, necessariamente, pela unificação de todos os procedimentos. Caso contrário, o que se terá serão três equipes com processos de trabalho diferentes apenas trabalhando no mesmo local físico e sob uma única Direção, sem que haja efetivamente uma unificação de equipes e unicidade de trabalho. Tal atividade poderia ser realizada diretamente no sistema, mediante módulo específico em que apenas se lançaria o valor mensal do referido auxílio. Tal funcionalidade pode ser parametrizada no sistema de folha, automatizando uma atividade hoje 100% manual." **TRF/SJES: "Adoção de calendário para a importação dos dados necessários para o processamento da folha de pagamento nas três unidades, TRF e Seccionais, através de arquivos gerados pelos setores responsáveis pelo registro de alterações de dados pessoais de servidores/magistrados, como por exemplo, alteração de função comissionada/cargo em comissão, férias, substituição, progressão funcional, Gratificação por Atividade de Segurança – GAS, adicionais de qualificação, adicional noturno, bolsa pós-graduação, VPNI, adicional por tempo de serviço, todos os benefícios e demais alterações que tragam impacto financeiro para o servidor/magistrado; Pagamento Instrutoria, Serviço Extraordinário, Abono de Permanência, Ajuda de Custo e Licença Gestante;"**		

TRF2INF201408063A

Cópia conferida com documento original por JORGE ALBERTO MACHADO CUNHA LUNZ.
Documento Nº: 1325762.11877008-464 - consulta à autenticidade em https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action

I ENCONTRO DAS ÁREAS DE GESTÃO DE PESSOAS DA 2ª REGIÃO
Formulário para atividade em grupo
Atividade ou processo de trabalho a ser unificado

Área	**PAGAMENTO**
Atividade / Processo de Trabalho	**13- RESSARCIMENTO PÓS-GRADUAÇÃO** (SJRJ: "PROCESSO DE TRABALHO: Os processos de concessão do benefício são recebidos pela SEPAG, que realiza o controle de pagamentos através de uma planilha Excel parametrizada para fazer as críticas constantes na Resolução.Os lançamentos são manuais.")
Impacto para o magistrado/servidor	**Confiabilidade, segurança e agilidade nos lançamentos, além de otimizar o gerenciamento e armazenamento das informações pertinentes.**

Sugestões apresentadas para viabilizar a unificação dessa atividade ou processo de trabalho	Processos de trabalho unificados (propostas)	Dificuldades que precisarão ser contornadas
SJRJ: "O sucesso da unificação das Seções de Folha de Pagamento passa, necessariamente, pela unificação de todos os procedimentos. Caso contrário, o que se terá serão três equipes com processos de trabalho diferentes apenas trabalhando no mesmo local físico e sob uma única Direção, sem que haja efetivamente uma unificação de equipes e unicidade de trabalho. Tal atividade poderia ser realizada diretamente no sistema, com integração do sistema de folha ao sistema de RH que contenha módulo específico alimentado pela SECAP (gestora da informação), aliada a modulo específico do sistema de folha para lançamento do valor. Tal funcionalidade pode ser parametrizada no sistema de folha, automatizando uma atividade hoje 100% manual." **TRF/SJES: "Adoção de calendário para a importação dos dados necessários para o processamento da folha de pagamento nas três unidades, TRF e Seccionais, através de arquivos gerados pelos setores responsáveis pelo registro de alterações de dados pessoais de servidores/magistrados, como por exemplo, alteração de função comissionada/cargo em comissão, férias, substituição, progressão funcional, Gratificação por Atividade de Segurança – GAS, adicionais de qualificação, adicional noturno, bolsa pós-graduação, VPNI, adicional por tempo de serviço, todos os benefícios e demais alterações que tragam impacto financeiro para o servidor/magistrado; Pagamento Instrutoria, Serviço Extraordinário, Abono de Permanência, Ajuda de Custo e Licença Gestante;"**		

TRF2INF201408063A

Cópia conferida com documento original por JORGE ALBERTO MACHADO CUNHA LUNZ.
Documento Nº: 1325762.11877012-489 - consulta à autenticidade em https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action

I ENCONTRO DAS ÁREAS DE GESTÃO DE PESSOAS DA 2ª REGIÃO
Formulário para atividade em grupo
Atividade ou processo de trabalho a ser unificado

Área	**PAGAMENTO**
Atividade / Processo de Trabalho	**14- ADICIONAL NOTURNO** (SJRJ: "PROCESSO DE TRABALHO: O lançamento da Gratificação por Adicional Noturno se dá mediante informação, via memorando, da escala de plantão dos Agentes de Segurança. Elabora-se as planilhas individuais (SEPAG/CÁLCULOS/ADICIONAL NOTURNO) e faz-se o lançamento dos valores na folha (rubr. 114051/10). Entra no cálculo a remuneração efetiva da última folha fechada (Ex: Se for para fazer o pagamento na folha de setembro, utiliza a folha de agosto do cálculo da remuneração efetiva). Junta-se os memorandos enviados e as fichas financeiras individuais nos respectivos Processos.")
Impacto para o magistrado/servidor	**Com a informatização desta atividade, ganhar-se-ia qualidade nas informações prestadas, bem como segurança, confiabilidade e agilidade.**

Sugestões apresentadas para viabilizar a unificação dessa atividade ou processo de trabalho	Processos de trabalho unificados (propostas)	Dificuldades que precisarão ser contornadas
SJRJ: "O sucesso da unificação das Seções de Folha de Pagamento passa, necessariamente, pela unificação de todos os procedimentos. Caso contrário, o que se terá serão três equipes com processos de trabalho diferentes apenas trabalhando no mesmo local físico e sob uma única Direção, sem que haja efetivamente uma unificação de equipes e unicidade de trabalho. Tal atividade poderia ser realizada diretamente no sistema, com integração do sistema de folha ao sistema de RH que contenha módulo específico alimentado pela DISEG (gestora da informação), aliada a modulo específico do sistema de folha para lançamento do valor. Tal funcionalidade pode ser parametrizada no sistema de folha, automatizando uma atividade hoje 100% manual." **TRF/SJES: "Adoção de calendário para a importação dos dados necessários para o processamento da folha de pagamento nas três unidades, TRF e Seccionais, através de arquivos gerados pelos setores responsáveis pelo registro de alterações de dados pessoais de servidores/magistrados, como por exemplo, alteração de função comissionada/cargo em comissão, férias, substituição, progressão funcional, Gratificação por Atividade de Segurança – GAS, adicionais de qualificação, adicional noturno, bolsa pós-graduação, VPNI, adicional por tempo de serviço, todos os benefícios e demais alterações que tragam impacto financeiro para o servidor/magistrado; Pagamento Instrutoria, Serviço Extraordinário, Abono de Permanência, Ajuda de Custo e Licença Gestante;"**		

TRF2INF201408063A

Cópia conferida com documento original por JORGE ALBERTO MACHADO CUNHA LUNZ.
Documento Nº: 1325762.11877013-490 - consulta à autenticidade em https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action

I ENCONTRO DAS ÁREAS DE GESTÃO DE PESSOAS DA 2ª REGIÃO
Formulário para atividade em grupo
Atividade ou processo de trabalho a ser unificado

Área	**PAGAMENTO**
Atividade / Processo de Trabalho	**15- PRÓ-LABORE** **(SJRJ: "PROCESSO DE TRABALHO: 1.1 - Memorando vem da SECAP com a informação pedindo para que seja elaborada planilha de cálculo (SEPAG/CÁLCULOS/PRÓ-LABORE) do curso a ser realizado;** **1.2 - O valor da hora/aula varia conforme a escolaridade do instrutor (1,8% a 2,2%) do maior vencimento DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL DO PODER EXECUTIVO EM VIGOR, bem como outros critérios (ver Resolução 294/2014-CJF);** **1.3 - Após o cálculo, o memorando será devolvido, com a planilha em anexo, para a SECAP montar o processo;** **2.1 – Pagamento dos servidores arrolados (rubricas 112020 ou 212020) juntando as respectivas fichas financeiras e relatório de informações descritivas;** **2.2 - Devolução à SECAP ou à SEDES (quando for PDG).")**
Impacto para o magistrado/servidor	**Com a informatização desta atividade, ganhar-se-ia qualidade nas informações prestadas, bem como segurança, confiabilidade e agilidade.**

Sugestões apresentadas para viabilizar a unificação dessa atividade ou processo de trabalho	Processos de trabalho unificados (propostas)	Dificuldades que precisarão ser contornadas
SJRJ: "O sucesso da unificação das Seções de Folha de Pagamento passa, necessariamente, pela unificação de todos os procedimentos. Caso contrário, o que se terá serão três equipes com processos de trabalho diferentes apenas trabalhando no mesmo local físico e sob uma única Direção, sem que haja efetivamente uma unificação de equipes e unicidade de trabalho. Tal atividade poderia ser realizada diretamente no sistema, com integração do sistema de folha ao sistema de RH que contenha módulo específico alimentado pela DISEG (gestora da informação), aliada a modulo específico do sistema de folha para lançamento do valor. Tal funcionalidade pode ser parametrizada no sistema de folha, automatizando uma atividade hoje 100% manual." **TRF/SJES: "Adoção de calendário para a importação dos dados necessários para o processamento da folha de pagamento nas três unidades, TRF e Seccionais, através de arquivos gerados pelos setores responsáveis pelo registro de alterações de dados pessoais de servidores/magistrados, como por exemplo, alteração de função comissionada/cargo em comissão, férias, substituição, progressão funcional, Gratificação por Atividade de Segurança – GAS, adicionais de qualificação, adicional noturno, bolsa pós-graduação, VPNI, adicional por tempo de serviço, todos os benefícios e demais alterações que tragam impacto financeiro para o servidor/magistrado; Pagamento Instrutoria, Serviço Extraordinário, Abono de Permanência, Ajuda de Custo e Licença Gestante."**		

TRF2INF201408063A

Cópia conferida com documento original por JORGE ALBERTO MACHADO CUNHA LUNZ.
Documento Nº: 1325762.11877014-491 - consulta à autenticidade em https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action

I ENCONTRO DAS ÁREAS DE GESTÃO DE PESSOAS DA 2ª REGIÃO
Formulário para atividade em grupo
Atividade ou processo de trabalho a ser unificado

Área	**PAGAMENTO**
Atividade / Processo de Trabalho	**16- SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO** (SJRJ: "PROCESSO DE TRABALHO: 1 – Processo vem da CARH com a informação pedindo para que seja elaborada planilha de cálculo (SEPAG/CÁLCULOS/SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO) para posterior encaminhamento para a SOF verificar a disponibilidade orçamentária; 1.1 – O cálculo é feito com base na remuneração do servidor dividida por 200, acrescentando 50% em dias úteis ou sábados e 100% nos domingos e feriados; 2 – Processo volta com as folhas de ponto informando o total de horas de serviço extraordinário que cada servidor fez para pagamento (dentro do limite estabelecido por Lei, que estará especificado na informação), deverão ser feitas novas planilhas com os valores a serem pagos a cada servidor. Após o pagamento, o Processo volta para a CARH com as fichas financeiras do que foi pago a cada servidor. RUBRICA(S) UTILIZADA(S): 114050, 214050.")
Impacto para o magistrado/servidor	**Com a informatização desta atividade, ganhar-se-ia qualidade nas informações prestadas, bem como segurança, confiabilidade e agilidade.**

Sugestões apresentadas para viabilizar a unificação dessa atividade ou processo de trabalho	Processos de trabalho unificados (propostas)	Dificuldades que precisarão ser contornadas
SJRJ: "O sucesso da unificação das Seções de Folha de Pagamento passa, necessariamente, pela unificação de todos os procedimentos. Caso contrário, o que se terá serão três equipes com processos de trabalho diferentes apenas trabalhando no mesmo local físico e sob uma única Direção, sem que haja efetivamente uma unificação de equipes e unicidade de trabalho. **Tal atividade poderia ser realizada diretamente no sistema de RH (pelas áreas responsáveis), parametrizado de acordo com a legislação em vigor, aliada a modulo específico do sistema de folha para lançamento dos valores ao final. Tal funcionalidade pode ser parametrizada no sistema de folha, automatizando uma atividade hoje 100% manual."** **TRF/SJES: "Adoção de calendário para a importação dos dados necessários para o processamento da folha de pagamento nas três unidades, TRF e Seccionais, através de arquivos gerados pelos setores responsáveis pelo registro de alterações de dados pessoais de servidores/magistrados, como por exemplo, alteração de função comissionada/cargo em comissão, férias, substituição, progressão funcional, Gratificação por Atividade de Segurança – GAS, adicionais de qualificação, adicional noturno, bolsa pós-graduação, VPNI, adicional por tempo de serviço, todos os benefícios e demais alterações que tragam impacto financeiro para o servidor/magistrado; Pagamento Instrutoria, Serviço Extraordinário, Abono de Permanência, Ajuda de Custo e Licença Gestante;"**	Processo de trabalho unificado, de acordo com a Resolução nº 04/2008.	

TRF2INF201408063A

Cópia conferida com documento original por JORGE ALBERTO MACHADO CUNHA LUNZ.
Documento Nº: 1325762.11877015-492 - consulta à autenticidade em https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action

I ENCONTRO DAS ÁREAS DE GESTÃO DE PESSOAS DA 2ª REGIÃO
Formulário para atividade em grupo
Atividade ou processo de trabalho a ser unificado

Área	**PAGAMENTO**
Atividade / Processo de Trabalho	**17- CUMPRIMENTO DE DECISÃO JUDICIAL** **RESOLUÇÃO 211/2012-CJF** (SJRJ: "PROCESSO DE TRABALHO: As decisões judiciais são recebidas pela CCPA, que verifica o tipo de decisão e o impacto orçamentário. Em havendo impacto, expede um Memorando para a SEPAG requerendo a metodologia de cálculo, que deverá ser posteriormente encaminhada ao Controle Interno (artigo 3º, §1º Res. 211/2012/CJF). Após, encaminha-se o expediente à Subsecretaria de Orçamento e Finanças, a fim de se verificar a disponibilidade orçamentária para cumprimento da decisão judicial. Em havendo disponibilidade, implementa-se na primeira folha de pagamento possível. Finalizado este procedimento, a Direção do Foro expede Ofício comunicando o cumprimento da decisão judicial à Presidência do TRF2 e à AGU (ou PGFN, quando relacionado a matéria de competência desta).")
Impacto para o magistrado/servidor	**N/A**

Sugestões apresentadas para viabilizar a unificação dessa atividade ou processo de trabalho	Processos de trabalho unificados (propostas)	Dificuldades que precisarão ser contornadas
TRF/SJES: "Verificar padronização de procedimentos no âmbito da 2ª Região bem como instituir controle do pagamento de passivos para evitar pagamento duplicados pela esfera judicial e administrativa." **SJRJ: "O sucesso da unificação das Seções de Folha de Pagamento passa, necessariamente, pela unificação de todos os procedimentos. Caso contrário, o que se terá serão três equipes com processos de trabalho diferentes apenas trabalhando no mesmo local físico e sob uma única Direção, sem que haja efetivamente uma unificação de equipes e unicidade de trabalho.** **O procedimento atual é realizado em consonância com a Resolução n. 211/2012/CJF, através do sistema SIGA-DOC, não se vislumbrando outra maneira de realizá-lo."**		

TRF2INF201408063A

Cópia conferida com documento original por JORGE ALBERTO MACHADO CUNHA LUNZ.
Documento Nº: 1325762.11877016-493 - consulta à autenticidade em https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action

I ENCONTRO DAS ÁREAS DE GESTÃO DE PESSOAS DA 2ª REGIÃO
Formulário para atividade em grupo
Atividade ou processo de trabalho a ser unificado

Área	**PAGAMENTO**
Atividade / Processo de Trabalho	**18- ABONO PERMANÊNCIA** (SJRJ: "PROCESSO DE TRABALHO: Anexo 009 – Pagamento de Abono Permanência")
Impacto para o magistrado/servidor	**Com a informatização desta atividade, ganhar-se-ia qualidade nas informações prestadas, bem como segurança, confiabilidade e agilidade.**

Sugestões apresentadas para viabilizar a unificação dessa atividade ou processo de trabalho	Processos de trabalho unificados (propostas)	Dificuldades que precisarão ser contornadas
SJRJ: "O sucesso da unificação das Seções de Folha de Pagamento passa, necessariamente, pela unificação de todos os procedimentos. Caso contrário, o que se terá serão três equipes com processos de trabalho diferentes apenas trabalhando no mesmo local físico e sob uma única Direção, sem que haja efetivamente uma unificação de equipes e unicidade de trabalho. O procedimento atual é feito 100% manualmente, sem qualquer auxílio sistêmico. A existência de um sistema de RH integrado ao sistema de folha faria com que as informações lançadas naquele fossem lançadas diretamente no sistema de folha de pagamento." **TRF/SJES: "Adoção de calendário para a importação dos dados necessários para o processamento da folha de pagamento nas três unidades, TRF e Seccionais, através de arquivos gerados pelos setores responsáveis pelo registro de alterações de dados pessoais de servidores/magistrados, como por exemplo, alteração de função comissionada/cargo em comissão, férias, substituição, progressão funcional, Gratificação por Atividade de Segurança – GAS, adicionais de qualificação, adicional noturno, bolsa pós-graduação, VPNI, adicional por tempo de serviço, todos os benefícios e demais alterações que tragam impacto financeiro para o servidor/magistrado; Pagamento Instrutoria, Serviço Extraordinário, Abono de Permanência, Ajuda de Custo e Licença Gestante;"**	Processo unificado na 2ª Região.	

TRF2INF201408063A

Cópia conferida com documento original por JORGE ALBERTO MACHADO CUNHA LUNZ.
Documento Nº: 1325762.11877018-495 - consulta à autenticidade em https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action

I ENCONTRO DAS ÁREAS DE GESTÃO DE PESSOAS DA 2ª REGIÃO
Formulário para atividade em grupo
Atividade ou processo de trabalho a ser unificado

Área	**PAGAMENTO**
Atividade / Processo de Trabalho	**19- AJUDA DE CUSTO** (SJRJ: "PROCESSO DE TRABALHO: Anexo 010 – Pagamento de Ajuda de Custo.")
Impacto para o magistrado/servidor	**SJRJ: "Com a informatização desta atividade, ganhar-se-ia qualidade nas informações prestadas, bem como segurança, confiabilidade e agilidade."**

Sugestões apresentadas para viabilizar a unificação dessa atividade ou processo de trabalho	Processos de trabalho unificados (propostas)	Dificuldades que precisarão ser contornadas
SJRJ: "O sucesso da unificação das Seções de Folha de Pagamento passa, necessariamente, pela unificação de todos os procedimentos. Caso contrário, o que se terá serão três equipes com processos de trabalho diferentes apenas trabalhando no mesmo local físico e sob uma única Direção, sem que haja efetivamente uma unificação de equipes e unicidade de trabalho. O procedimento atual já atende completamente às necessidades, não se vislumbrando outra maneira de realizá-lo por conta de suas características." **TRF/SJES: "Adoção de calendário para a importação dos dados necessários para o processamento da folha de pagamento nas três unidades, TRF e Seccionais, através de arquivos gerados pelos setores responsáveis pelo registro de alterações de dados pessoais de servidores/magistrados, como por exemplo, alteração de função comissionada/cargo em comissão, férias, substituição, progressão funcional, Gratificação por Atividade de Segurança – GAS, adicionais de qualificação, adicional noturno, bolsa pós-graduação, VPNI, adicional por tempo de serviço, todos os benefícios e demais alterações que tragam impacto financeiro para o servidor/magistrado; Pagamento Instrutoria, Serviço Extraordinário, Abono de Permanência, Ajuda de Custo e Licença Gestante;"**		

TRF2INF201408063A

Cópia conferida com documento original por JORGE ALBERTO MACHADO CUNHA LUNZ.
Documento Nº: 1325762.11877019-496 - consulta à autenticidade em https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action

I ENCONTRO DAS ÁREAS DE GESTÃO DE PESSOAS DA 2ª REGIÃO
Formulário para atividade em grupo
Atividade ou processo de trabalho a ser unificado

Área	**PAGAMENTO**
Atividade / Processo de Trabalho	**20- LANÇAMENTO DE FUNÇÕES COMISSIONADAS E CARGO EM COMISSÃO** (SJRJ: "PROCESSO DE TRABALHO: Anexo 011 - LANÇAMENTO DE FC/CJ - DESIGNAÇÃO, SUBSTITUIÇÃO, DISPENSA")
Impacto para o magistrado/servidor	**SJRJ: "A solução sistêmica conferirá maior agilidade e confiabilidade nos lançamentos, bem como permitir o correto gerenciamento e armazenamento de históricos, relatórios etc."**

Sugestões apresentadas para viabilizar a unificação dessa atividade ou processo de trabalho	Processos de trabalho unificados (propostas)	Dificuldades que precisarão ser contornadas
SJRJ: "O sucesso da unificação das Seções de Folha de Pagamento passa, necessariamente, pela unificação de todos os procedimentos. Caso contrário, o que se terá serão três equipes com processos de trabalho diferentes apenas trabalhando no mesmo local físico e sob uma única Direção, sem que haja efetivamente uma unificação de equipes e unicidade de trabalho. O procedimento da SJRJ é feito com integração ao sistema Wemul, alimentado pela SELOT. Contudo, por vezes há lançamentos manuais que dependem 100% do servidor, sem amparo sistêmico, o que gera ocorrências de erros." **TRF/SJES: "Adoção de calendário para a importação dos dados necessários para o processamento da folha de pagamento nas três unidades, TRF e Seccionais, através de arquivos gerados pelos setores responsáveis pelo registro de alterações de dados pessoais de servidores/magistrados, como por exemplo, alteração de função comissionada/cargo em comissão, férias, substituição, progressão funcional, Gratificação por Atividade de Segurança – GAS, adicionais de qualificação, adicional noturno, bolsa pós-graduação, VPNI, adicional por tempo de serviço, todos os benefícios e demais alterações que tragam impacto financeiro para o servidor/magistrado; Pagamento Instrutoria, Serviço Extraordinário, Abono de Permanência, Ajuda de Custo e Licença Gestante;"**		

TRF2INF201408063A

Cópia conferida com documento original por JORGE ALBERTO MACHADO CUNHA LUNZ.
Documento Nº: 1325762.11877020-518 - consulta à autenticidade em https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action

I ENCONTRO DAS ÁREAS DE GESTÃO DE PESSOAS DA 2ª REGIÃO
Formulário para atividade em grupo
Atividade ou processo de trabalho a ser unificado

Área	PAGAMENTO
Atividade / Processo de Trabalho	**21- AUXÍLIO NATALIDADE (SERVIDOR E MAGISTRADO)** (SJRJ: "PROCESSO DE TRABALHO: Magistrado: O Auxílio-Natalidade é pago no valor correspondente ao menor vencimento do serviço público conforme indicação do SISUR. O despacho indica quantas crianças nasceram, sendo que, no caso de gêmeos, será pago o valor integral por uma criança e o valor equivalente à 50% por cada gêmeo. Após o pagamento, na rubrica 127003, o ofício, oriundo do TRF – 2ª Região, será arquivado. Servidor: O Auxílio-Natalidade é pago no valor correspondente ao menor vencimento do serviço público conforme indicação do SISUR. O despacho indica quantas crianças nasceram, sendo que, no caso de gêmeos, será pago o valor integral por uma criança e o valor equivalente à 50% por cada gêmeo. Após o pagamento, na rubrica 127003, serão anexadas as respectivas fichas financeiras ao processo e este será encaminhado à SECAD para publicação e posterior arquivamento.")
Impacto para o magistrado/servidor	**SJRJ: "A solução sistêmica conferirá maior agilidade e confiabilidade nos lançamentos, bem como permitir o correto gerenciamento e armazenamento de históricos, relatórios etc."**

Sugestões apresentadas para viabilizar a unificação dessa atividade ou processo de trabalho	Processos de trabalho unificados (propostas)	Dificuldades que precisarão ser contornadas
SJRJ: "O sucesso da unificação das Seções de Folha de Pagamento passa, necessariamente, pela unificação de todos os procedimentos. Caso contrário, o que se terá serão três equipes com processos de trabalho diferentes apenas trabalhando no mesmo local físico e sob uma única Direção, sem que haja efetivamente uma unificação de equipes e unicidade de trabalho. Poder-se-ia realizar o cadastro dos Ofícios no sistema de RH e o sistema de folha integrar tais informações, gerando o pagamento." **TRF/SJES: "Adoção de calendário para a importação dos dados necessários para o processamento da folha de pagamento nas três unidades, TRF e Seccionais, através de arquivos gerados pelos setores responsáveis pelo registro de alterações de dados pessoais de servidores/magistrados, como por exemplo, alteração de função comissionada/cargo em comissão, férias, substituição, progressão funcional, Gratificação por Atividade de Segurança – GAS, adicionais de qualificação, adicional noturno, bolsa pós-graduação, VPNI, adicional por tempo de serviço, todos os benefícios e demais alterações que tragam impacto financeiro para o servidor/magistrado; Pagamento Instrutoria, Serviço Extraordinário, Abono de Permanência, Ajuda de Custo e Licença Gestante;"**		

TRF2INF201408063A

Cópia conferida com documento original por JORGE ALBERTO MACHADO CUNHA LUNZ.
Documento Nº: 1325762.11877022-520 - consulta à autenticidade em https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action

I ENCONTRO DAS ÁREAS DE GESTÃO DE PESSOAS DA 2ª REGIÃO
Formulário para atividade em grupo
Atividade ou processo de trabalho a ser unificado

Área	**PAGAMENTO**
Atividade / Processo de Trabalho	**22- CONTROLE DE PAGAMENTO GAE E GAS** (SJRJ: "PROCESSO DE TRABALHO: Anexo 012 – Lançamento e controle de GAS; Anexo 013 – Lançamento e controle de GAE)
Impacto para o magistrado/servidor	**SJRJ: "A solução sistêmica conferirá maior agilidade e confiabilidade nos lançamentos, bem como permitir o correto gerenciamento e armazenamento de históricos, relatórios etc."**

Sugestões apresentadas para viabilizar a unificação dessa atividade ou processo de trabalho	Processos de trabalho unificados (propostas)	Dificuldades que precisarão ser contornadas
SJRJ: "O sucesso da unificação das Seções de Folha de Pagamento passa, necessariamente, pela unificação de todos os procedimentos. Caso contrário, o que se terá serão três equipes com processos de trabalho diferentes apenas trabalhando no mesmo local físico e sob uma única Direção, sem que haja efetivamente uma unificação de equipes e unicidade de trabalho. Tal procedimento é realizado manualmente, com corriqueiros problemas e atrasos em pagamentos. Tal atividade deveria ser alimentada e gerenciada em sistema de RH que, integrado ao sistema de folha, garantiria o efetivo pagamento e a diminuição (ou erradicação) de erros e/ou atrasos." **TRF/SJES: "Adoção de calendário para a importação dos dados necessários para o processamento da folha de pagamento nas três unidades, TRF e Seccionais, através de arquivos gerados pelos setores responsáveis pelo registro de alterações de dados pessoais de servidores/magistrados, como por exemplo, alteração de função comissionada/cargo em comissão, férias, substituição, progressão funcional, Gratificação por Atividade de Segurança – GAS, adicionais de qualificação, adicional noturno, bolsa pós-graduação, VPNI, adicional por tempo de serviço, todos os benefícios e demais alterações que tragam impacto financeiro para o servidor/magistrado; Pagamento Instrutoria, Serviço Extraordinário, Abono de Permanência, Ajuda de Custo e Licença Gestante;"**		

TRF2INF201408063A

Cópia conferida com documento original por JORGE ALBERTO MACHADO CUNHA LUNZ.
Documento Nº: 1325762.11877025-523 - consulta à autenticidade em https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action

I ENCONTRO DAS ÁREAS DE GESTÃO DE PESSOAS DA 2ª REGIÃO
Formulário para atividade em grupo
Atividade ou processo de trabalho a ser unificado

Área	**PAGAMENTO**
Atividade / Processo de Trabalho	**23- LICENÇA FC GESTANTE** (SJRJ: "PROCESSO DE TRABALHO: Processo, oriundo da CARH, indica período em que a servidora deverá perceber a Remuneração FC-Gestante (rubr. 112042), se o término não estiver especificado, o processo deverá ser encaminhado para a SESAU para que esta aponte a data. Ao fim do período a rubrica deverá ser retirada e o Processo volta para a CARH com a ficha financeira do período no qual a referida Remuneração. Deve-se observar se a servidora foi dispensada da titularidade de FC/CJ.")
Impacto para o magistrado/servidor	**SJRJ: "A solução sistêmica conferirá maior agilidade e confiabilidade nos lançamentos, bem como permitir o correto gerenciamento e armazenamento de históricos, relatórios etc."**

Sugestões apresentadas para viabilizar a unificação dessa atividade ou processo de trabalho	Processos de trabalho unificados (propostas)	Dificuldades que precisarão ser contornadas
SJRJ: "O sucesso da unificação das Seções de Folha de Pagamento passa, necessariamente, pela unificação de todos os procedimentos. Caso contrário, o que se terá serão três equipes com processos de trabalho diferentes apenas trabalhando no mesmo local físico e sob uma única Direção, sem que haja efetivamente uma unificação de equipes e unicidade de trabalho. Tal atividade deveria ser alimentada e gerenciada em sistema de RH que, integrado ao sistema de folha, garantiria o efetivo pagamento e a diminuição (ou erradicação) de erros e/ou atrasos." **TRF/SJES: "Adoção de calendário para a importação dos dados necessários para o processamento da folha de pagamento nas três unidades, TRF e Seccionais, através de arquivos gerados pelos setores responsáveis pelo registro de alterações de dados pessoais de servidores/magistrados, como por exemplo, alteração de função comissionada/cargo em comissão, férias, substituição, progressão funcional, Gratificação por Atividade de Segurança – GAS, adicionais de qualificação, adicional noturno, bolsa pós-graduação, VPNI, adicional por tempo de serviço, todos os benefícios e demais alterações que tragam impacto financeiro para o servidor/magistrado; Pagamento Instrutoria, Serviço Extraordinário, Abono de Permanência, Ajuda de Custo e Licença Gestante;"**		

TRF2INF201408063A

Cópia conferida com documento original por JORGE ALBERTO MACHADO CUNHA LUNZ.
Documento Nº: 1325762.11877034-553 - consulta à autenticidade em https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action

I ENCONTRO DAS ÁREAS DE GESTÃO DE PESSOAS DA 2ª REGIÃO
Formulário para atividade em grupo
Atividade ou processo de trabalho a ser unificado

Área	**PAGAMENTO**
Atividade / Processo de Trabalho	**24- PROGRESSÃO FUNCIONAL DE SERVIDORES** (SJRJ: "PROCESSO DE TRABALHO: Anexo 014 – Progressão Funcional")
Impacto para o magistrado/servidor	**SJRJ: "A solução sistêmica conferirá maior agilidade e confiabilidade nos lançamentos, bem como permitir o correto gerenciamento e armazenamento de históricos, relatórios etc."**

Sugestões apresentadas para viabilizar a unificação dessa atividade ou processo de trabalho	Processos de trabalho unificados (propostas)	Dificuldades que precisarão ser contornadas
SJRJ: "O sucesso da unificação das Seções de Folha de Pagamento passa, necessariamente, pela unificação de todos os procedimentos. Caso contrário, o que se terá serão três equipes com processos de trabalho diferentes apenas trabalhando no mesmo local físico e sob uma única Direção, sem que haja efetivamente uma unificação de equipes e unicidade de trabalho. Tal atividade requer intensa interferência humana, principalmente com os lançamentos de dados para que o sistema faça os devidos cálculos. A solução seria a alimentação e gerenciamento via sistema de RH que, integrado ao sistema de folha, garantiria o automático e efetivo pagamento e a diminuição (ou erradicação) de erros e/ou atrasos." **TRF/SJES: "Adoção de calendário para a importação dos dados necessários para o processamento da folha de pagamento nas três unidades, TRF e Seccionais, através de arquivos gerados pelos setores responsáveis pelo registro de alterações de dados pessoais de servidores/magistrados, como por exemplo, alteração de função comissionada/cargo em comissão, férias, substituição, progressão funcional, Gratificação por Atividade de Segurança – GAS, adicionais de qualificação, adicional noturno, bolsa pós-graduação, VPNI, adicional por tempo de serviço, todos os benefícios e demais alterações que tragam impacto financeiro para o servidor/magistrado; Pagamento Instrutoria, Serviço Extraordinário, Abono de Permanência, Ajuda de Custo e Licença Gestante;"**		

TRF2INF201408063A

Cópia conferida com documento original por JORGE ALBERTO MACHADO CUNHA LUNZ.
Documento Nº: 1325762.11877041-581 - consulta à autenticidade em https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action

I ENCONTRO DAS ÁREAS DE GESTÃO DE PESSOAS DA 2ª REGIÃO
Formulário para atividade em grupo
Atividade ou processo de trabalho a ser unificado

Área	**PAGAMENTO**
Atividade / Processo de Trabalho	**25- ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO – ESPECIALIZAÇÃO** (SJRJ: "PROCESSO DE TRABALHO: Anexo 015 – AQ Especialização.")
Impacto para o magistrado/servidor	**SJRJ: "A solução sistêmica conferirá maior agilidade e confiabilidade nos lançamentos, bem como permitir o correto gerenciamento e armazenamento de históricos, relatórios etc."**

Sugestões apresentadas para viabilizar a unificação dessa atividade ou processo de trabalho	Processos de trabalho unificados (propostas)	Dificuldades que precisarão ser contornadas
SJRJ: "O sucesso da unificação das Seções de Folha de Pagamento passa, necessariamente, pela unificação de todos os procedimentos. Caso contrário, o que se terá serão três equipes com processos de trabalho diferentes apenas trabalhando no mesmo local físico e sob uma única Direção, sem que haja efetivamente uma unificação de equipes e unicidade de trabalho. Tal atividade requer intensa interferência humana, principalmente com os lançamentos de dados para que o sistema faça os devidos cálculos. A solução seria a alimentação e gerenciamento via sistema de RH que, integrado ao sistema de folha, garantiria o automático e efetivo pagamento e a diminuição (ou erradicação) de erros e/ou atrasos." **TRF/SJES: "Adoção de calendário para a importação dos dados necessários para o processamento da folha de pagamento nas três unidades, TRF e Seccionais, através de arquivos gerados pelos setores responsáveis pelo registro de alterações de dados pessoais de servidores/magistrados, como por exemplo, alteração de função comissionada/cargo em comissão, férias, substituição, progressão funcional, Gratificação por Atividade de Segurança – GAS, adicionais de qualificação, adicional noturno, bolsa pós-graduação, VPNI, adicional por tempo de serviço, todos os benefícios e demais alterações que tragam impacto financeiro para o servidor/magistrado; Pagamento Instrutoria, Serviço Extraordinário, Abono de Permanência, Ajuda de Custo e Licença Gestante;"**		

TRF2INF201408063A

Cópia conferida com documento original por JORGE ALBERTO MACHADO CUNHA LUNZ.
Documento Nº: 1325762.11877045-585 - consulta à autenticidade em https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action

I ENCONTRO DAS ÁREAS DE GESTÃO DE PESSOAS DA 2ª REGIÃO
Formulário para atividade em grupo
Atividade ou processo de trabalho a ser unificado

Área	**PAGAMENTO**
Atividade / Processo de Trabalho	**26- ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO – TREINAMENTO** (SJRJ: "PROCESSO DE TRABALHO: Anexo 016 – AQ Treinamento.")
Impacto para o magistrado/servidor	**SJRJ: "A solução sistêmica conferirá maior agilidade e confiabilidade nos lançamentos, bem como permitir o correto gerenciamento e armazenamento de históricos, relatórios etc."**

Sugestões apresentadas para viabilizar a unificação dessa atividade ou processo de trabalho	Processos de trabalho unificados (propostas)	Dificuldades que precisarão ser contornadas
SJRJ: "O sucesso da unificação das Seções de Folha de Pagamento passa, necessariamente, pela unificação de todos os procedimentos. Caso contrário, o que se terá serão três equipes com processos de trabalho diferentes apenas trabalhando no mesmo local físico e sob uma única Direção, sem que haja efetivamente uma unificação de equipes e unicidade de trabalho. Tal atividade hoje é realizada, em boa parte, via sistema, o que passou a conferir agilidade e confiabilidade aos lançamentos. A SECAP envia um arquivo que é importado para o sistema de folha de pagamento. O ideal seria que tais dados fossem imputados pela área responsável no sistema de RH que, integrado ao sistema de folha, lançaria automaticamente os valores. O maior problema hoje se refere a valores de exercícios anteriores, que não são informados ou lançados no sistema por tal arquivo, demandando severa intervenção humana para apuração de valores e inscrição destes em planilha própria e/ou folha de passivos irrelevantes." **TRF/SJES: "Adoção de calendário para a importação dos dados necessários para o processamento da folha de pagamento nas três unidades, TRF e Seccionais, através de arquivos gerados pelos setores responsáveis pelo registro de alterações de dados pessoais de servidores/magistrados, como por exemplo, alteração de função comissionada/cargo em comissão, férias, substituição, progressão funcional, Gratificação por Atividade de Segurança – GAS, adicionais de qualificação, adicional noturno, bolsa pós-graduação, VPNI, adicional por tempo de serviço, todos os benefícios e demais alterações que tragam impacto financeiro para o servidor/magistrado; Pagamento Instrutoria, Serviço Extraordinário, Abono de Permanência, Ajuda de Custo e Licença Gestante;"**		

TRF2INF201408063A

Cópia conferida com documento original por JORGE ALBERTO MACHADO CUNHA LUNZ.
Documento Nº: 1325762.11877049-589 - consulta à autenticidade em https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action

I ENCONTRO DAS ÁREAS DE GESTÃO DE PESSOAS DA 2ª REGIÃO
Formulário para atividade em grupo
Atividade ou processo de trabalho a ser unificado

Área	**PAGAMENTO**
Atividade / Processo de Trabalho	**27- Instrução Processo ressarcimento de servidores requisitados, não pertencentes ao Quadro de Pessoal da Justiça Federal (Policiais Militares e Civis, Servidores de Prefeituras Municipais, servidores estaduais, Bombeiros Militares**
Impacto para o magistrado/servidor	

Sugestões apresentadas para viabilizar a unificação dessa atividade ou processo de trabalho	Processos de trabalho unificados (propostas)	Dificuldades que precisarão ser contornadas
TRF/SJES: "Adoção de modelo único de instrução de processo para a 2ª Região"		

TRF2INF201408063A

Cópia conferida com documento original por JORGE ALBERTO MACHADO CUNHA LUNZ.
Documento Nº: 1325762.11877053-614 - consulta à autenticidade em https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action

I ENCONTRO DAS ÁREAS DE GESTÃO DE PESSOAS DA 2ª REGIÃO
Formulário para atividade em grupo
Atividade ou processo de trabalho a ser unificado

Área	**PAGAMENTO**
Atividade / Processo de Trabalho	**28- Instrução de Processo de Auxílio-Funeral**
Impacto para o magistrado/servidor	

Sugestões apresentadas para viabilizar a unificação dessa atividade ou processo de trabalho	Processos de trabalho unificados (propostas)	Dificuldades que precisarão ser contornadas
TRF/SJES: "Adoção de modelo único para a instrução processual no TRF e Seccionais."		

TRF2INF201408063A

Cópia conferida com documento original por JORGE ALBERTO MACHADO CUNHA LUNZ.
Documento Nº: 1325762.11877058-619 - consulta à autenticidade em https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action

I ENCONTRO DAS ÁREAS DE GESTÃO DE PESSOAS DA 2ª REGIÃO
Formulário para atividade em grupo
Atividade ou processo de trabalho a ser unificado

Área	**PAGAMENTO**
Atividade / Processo de Trabalho	**29- Instrução de Processos de Vacância com os respectivos demonstrativos de cálculo;**
Impacto para o magistrado/servidor	

Sugestões apresentadas para viabilizar a unificação dessa atividade ou processo de trabalho	Processos de trabalho unificados (propostas)	Dificuldades que precisarão ser contornadas
TRF/SJES: "Adoção de modelo único para a instrução processual no TRF e Seccionais."		

TRF2INF201408063A

Cópia conferida com documento original por JORGE ALBERTO MACHADO CUNHA LUNZ.
Documento Nº: 1325762.11877062-644 - consulta à autenticidade em https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action

I ENCONTRO DAS ÁREAS DE GESTÃO DE PESSOAS DA 2ª REGIÃO
Formulário para atividade em grupo
Atividade ou processo de trabalho a ser unificado

Área	**PAGAMENTO**
Atividade / Processo de Trabalho	**30- Elaboração de relatórios mensais (Apropriação Contábil, Crédito Bancário, Relatório de Consignação e Rubricas utilizadas na folha de pagamento) com o objetivo de formar Processo Administrativo para conferência na Secretaria de Controle Interno/Área Contábil**
Impacto para o magistrado/servidor	

Sugestões apresentadas para viabilizar a unificação dessa atividade ou processo de trabalho	Processos de trabalho unificados (propostas)	Dificuldades que precisarão ser contornadas
TRF/SJES: "Com a unificação dos procedimentos de folha de pagamento, várias solicitações já foram enviadas a empresa MPS Informática para que adote um único cadastro como o de rubricas, número de bancos e de agências, bem como desenvolva o gerenciamento regional de ações judiciais e FUNPRESP, fazendo com que ocorra um único processamento de folha de pagamento."		

TRF2INF201408063A

Cópia conferida com documento original por JORGE ALBERTO MACHADO CUNHA LUNZ.
Documento Nº: 1325762.11877066-648 - consulta à autenticidade em https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action

I ENCONTRO DAS ÁREAS DE GESTÃO DE PESSOAS DA 2ª REGIÃO
Formulário para atividade em grupo
Atividade ou processo de trabalho a ser unificado

Área	**PAGAMENTO**
Atividade / Processo de Trabalho	**31- Elaborar os relatórios de transparências para publicação e SIAFI-JUD**
Impacto para o magistrado/servidor	

Sugestões apresentadas para viabilizar a unificação dessa atividade ou processo de trabalho	Processos de trabalho unificados (propostas)	Dificuldades que precisarão ser contornadas
TRF/SJES: "Os relatórios deverão ser gerados uma única vez após o fechamento da folha de pagamento e regionalmente."		

TRF2INF201408063A

Cópia conferida com documento original por JORGE ALBERTO MACHADO CUNHA LUNZ.
Documento Nº: 1325762.11877072-675 - consulta à autenticidade em https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action

I ENCONTRO DAS ÁREAS DE GESTÃO DE PESSOAS DA 2ª REGIÃO
Formulário para atividade em grupo
Atividade ou processo de trabalho a ser unificado

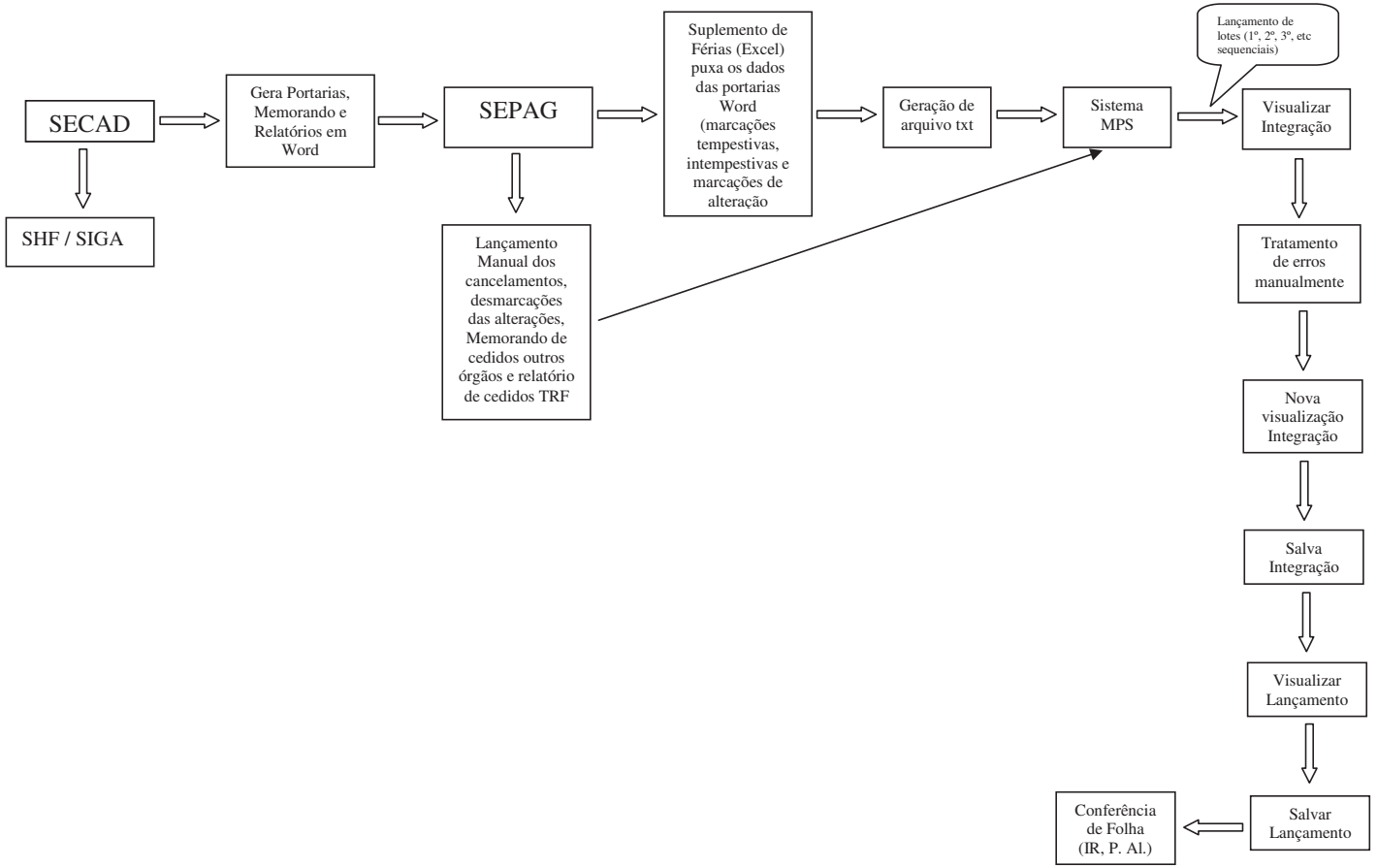
Área	**PAGAMENTO**
Atividade / Processo de Trabalho	**32- Monitorar, constantemente, junto à empresa prestadora de serviços (MPS) eventuais alterações e/ou correções no Sistema de Folha de Pagamento**
Impacto para o magistrado/servidor	

Sugestões apresentadas para viabilizar a unificação dessa atividade ou processo de trabalho	Processos de trabalho unificados (propostas)	Dificuldades que precisarão ser contornadas
TRF/SJES: "Propor a alteração contratual, aumentando o valor do contrato ora vigente, para que a empresa MPS Informática disponibilize um analista de sistema exclusivo para a 2ª Região."		

TRF2INF201408063A

Cópia conferida com documento original por JORGE ALBERTO MACHADO CUNHA LUNZ.
Documento Nº: 1325762.11877073-676 - consulta à autenticidade em https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action

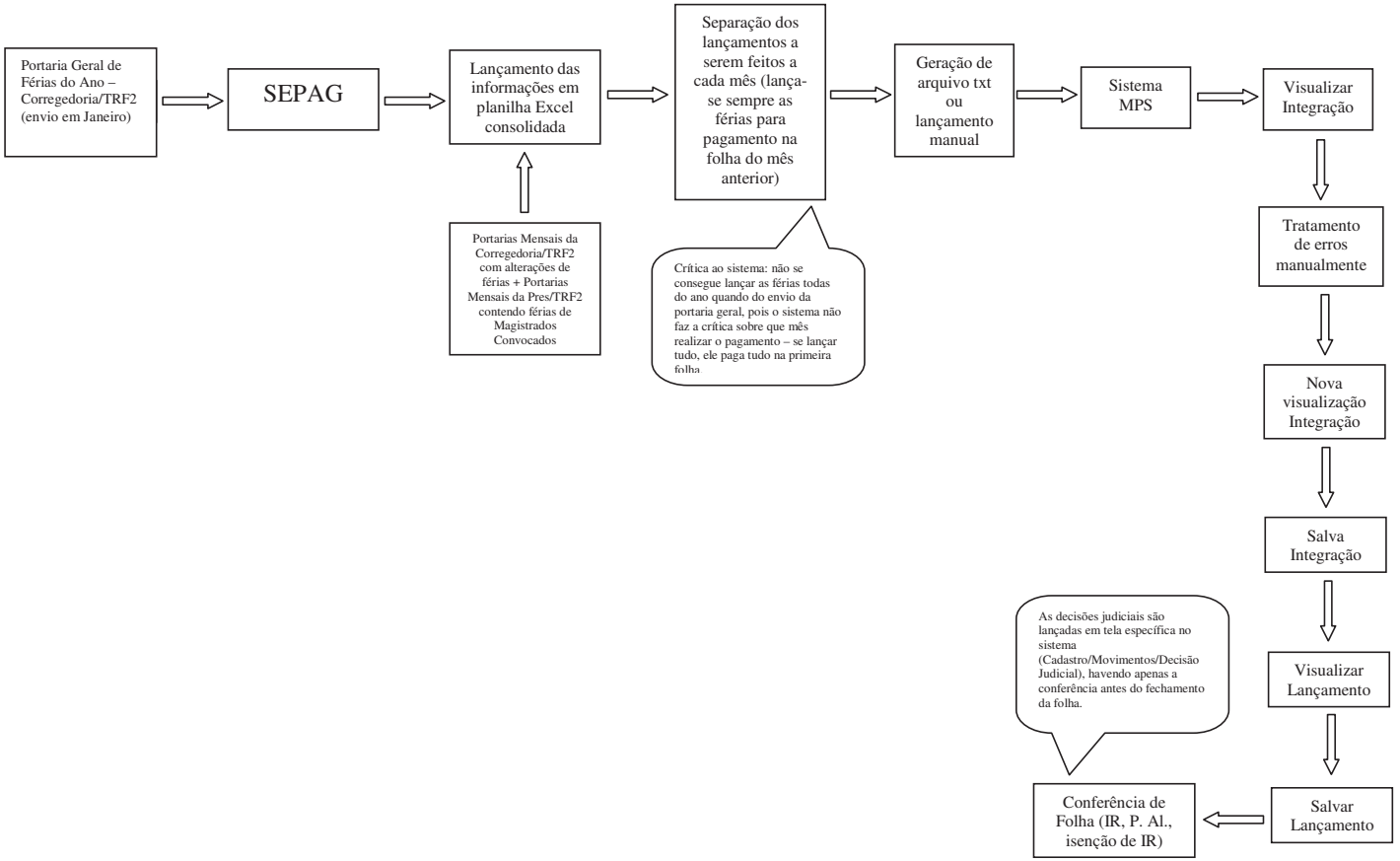
FLUXOGRAMA – PROCEDIMENTO DE LANÇAMENTO DE FÉRIAS (SERVIDOR) – SEPAG/SJRJ



TRF2INF201408063A

Cópia conferida com documento original por JORGE ALBERTO MACHADO CUNHA LUNZ.
Documento Nº: 1325762.11877080-704 - consulta à autenticidade em https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action

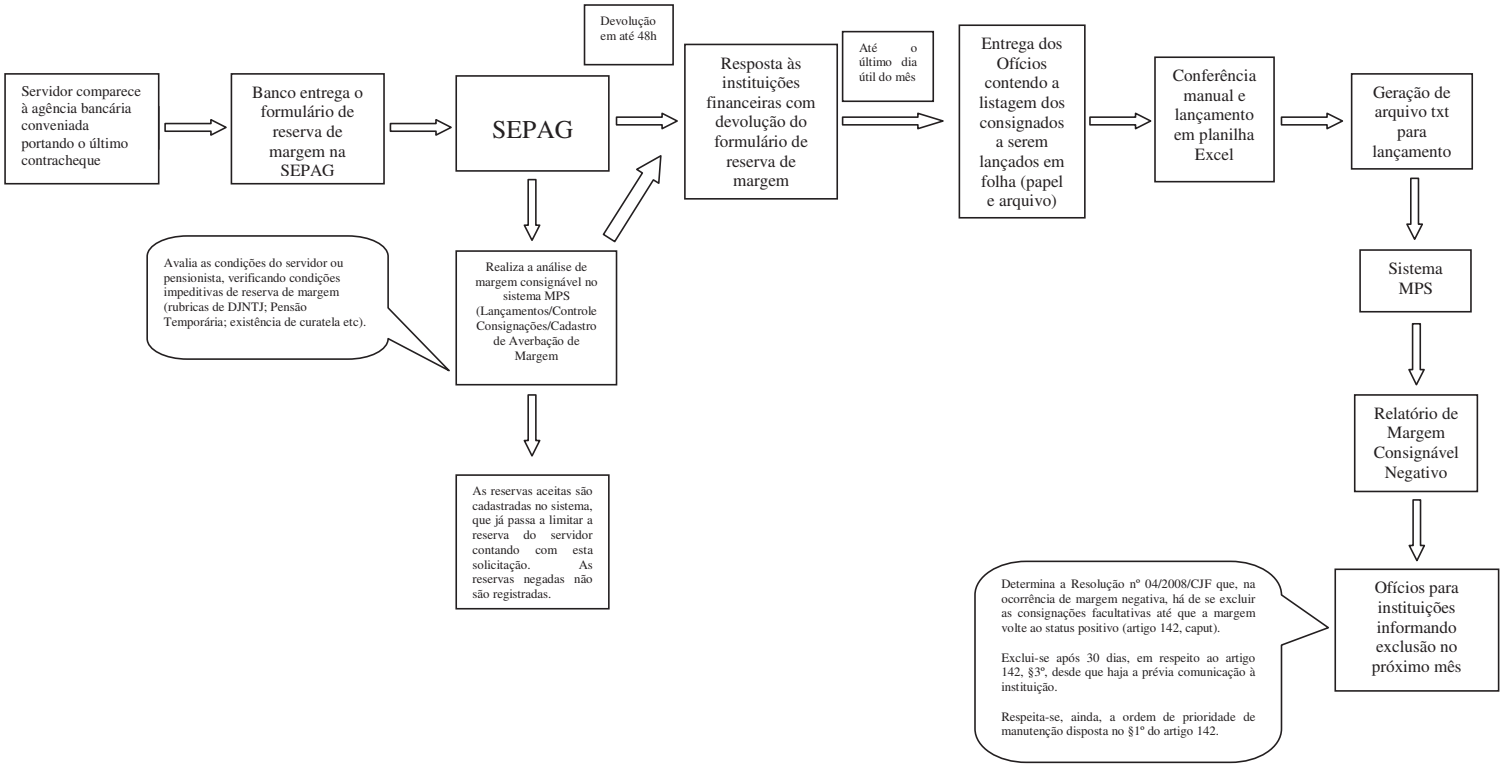
FLUXOGRAMA – PROCEDIMENTO DE LANÇAMENTO DE FÉRIAS (MAGISTRADO) – SEPAG/SJRJ



TRF2INF201408063A

Cópia conferida com documento original por JORGE ALBERTO MACHADO CUNHA LUNZ.
Documento Nº: 1325762.11877082-706 - consulta à autenticidade em https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action

FLUXOGRAMA – PROCEDIMENTO DE CONSIGNAÇÃO BANCÁRIA – SEPAG/SJRJ



TRF2INF201408063A

Cópia conferida com documento original por JORGE ALBERTO MACHADO CUNHA LUNZ.
Documento Nº: 1325762.11877086-710 - consulta à autenticidade em https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO

ROTEIRO DE PROCEDIMENTO - SEPAG

PRODUTO: IMPLEMENTAÇÃO DE APOSENTADORIA
PERIDIOCIDADE: Mensal

I. EXPEDIENTE DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA

A SEPAG recebe Memorando da SINAP informando a publicação da portaria de aposentadoria do servidor.

II. REGISTRO DA APOSENTADORIA NO "SISTEMA" DE CONTROLE

Deve-se cadastrar a aposentadoria na planilha "APOSENTADORIAS_PENSOES", na pasta de trabalho "DESLIGAMENTOS E PENSOES" (na pasta "CONTROLES"), preenchendo-se os campos "REF" (sequencial), "MAT" (matrícula), "NOME" (nome completo conforme consta no sistema), "TIPO" (10 para servidores, 90 para magistrados), "MOTIVO" (aposentadoria), "DATA" (data da aposentadoria no formato "mmm/aa"), "ACERTO" ("não" até que sejam efetivamente implementados os proventos em folha), "MAT-INST" ("N/A"), "INSTITUIDOR" ("N/A"), "SIGLA" (sigla do responsável pelos acertos); "OBSERVACOES" (se cabível) e EXPEDIENTE (informar Memorando da SINAP e Processo do TRF2).

III. CADASTRO NO SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO

1. O desligamento deve ser registrado no sistema de folha de pagamento, em Cadastro > Movimentos > Desligamento (código 70 para aposentadoria por tempo de contribuição; 72 para aposentadoria por idade; 73 para aposentadoria por invalidez por acidente de trabalho com 100% da média contributiva; 74 para aposentadoria por invalidez por doença profissional com 100% da média contributiva; 75 para aposentadoria compulsória; 76 para aposentadoria por invalidez proporcional ao tempo de contribuição).

2. Com a folha de pagamento aberta e em processamento, alterar em Cadastro > Funcionários, na aba "Dados Vencimento", desabilitar a caixa de seleção "Contribuição Sindical", e alterar "Lote do Contracheque" para 3 ("outra forma de entrega"); e, na aba "Dados Funcionais", alterar "Lotação" para 600 ("aposentados"), e "Tipo de Funcionário" de 10/90 (servidor/magistrado) para aposentado provisório 81/91 (o servidor só passa a ser definitivo - tipo 80 ou 82, conforme o caso, quando do julgamento da legalidade de sua aposentadoria pelo TCU).

3. Mesmo que não tenha chegado o arbitramento dos proventos provisórios, com a folha de pagamento em processamento, pode-se alterar a rubrica de PSS

TRF2INF201408063A

Cópia conferida com documento original por JORGE ALBERTO MACHADO CUNHA LUNZ.
Documento Nº: 1325762.11877089-713 - consulta à autenticidade em
https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action

(511124/26 para 511133/34 para servidores; 511117/19 para 511120/21 para magistrados) – as rubricas de PSS de inatividade podem ser, também, as com imunidade por doença incapacitante (511137/38 para servidores; 511147/48 para magistrados), caso ao inativo seja concedido o benefício previsto no §21 do art. 40 da CF/88.

4. Ainda no caso de não ter chegado o arbitramento dos proventos provisórios, pode-se, também, verificar quais outras rubricas podem ser retiradas de folha, como o Auxílio-Alimentação (afinal, ele é pago antecipadamente, e, no caso em questão, como o servidor/magistrado não fará jus a esse benefício no mês seguinte, pode-se excluí-lo para evitar majoração de eventual débito no acerto de aposentadoria), o AQ-Treinamento (afinal, ele não é carreado nem por servidores que se aposentam com paridade) e o Abono de Permanência (inclusive o sobre a GN, embora se deva fazê-lo incidir, com repetição 10, sobre a parcela remuneratória referente aos dias de atividade no mês em questão).

IV. IMPLEMENTAÇÃO DA APOSENTADORIA EM FOLHA

Normalmente, o TRF2R encaminha por e-mail cópia de parecer em que sugere inclusão em folha de proventos provisórios, sem conferência da SCO, para evitar majoração de eventual débito no acerto de aposentadoria. Com essa informação, podem-se incluir de plano os proventos em folha, cujas rubricas dependerão do valor arbitrado e da base legal da aposentadoria, conforme os exemplos abaixo:

a. A um servidor que percebe VB = R$ 6.957,41, GAJ = R$ 3.478,71, GAE = R$ 2.435,09, ATS = R$ 2.435,09, AQE = R$ 521,81, AQT = R$ 208,72, VPNI-5 = R$ 3.434,43 e VPI = R$ 59,87 (Total = R$ 19.531,13), podem ser arbitrados, no caso de paridade integral, proventos de R$ 19.322,41 (o AQT não é carreado para a aposentadoria paritária), ou de R$ 21.763,51 (no caso, por exemplo, de ele fazer jus aos proventos de Opção FC-5) => nesse último caso, ser-lhe-iam consignadas em folha as seguintes rubricas de proventos provisórios: 125100 (VB/Analista), 126057 (GAJ), 125135 (GAE), 125028 (ATS), 125132 (AQE), 126065 (VPNI), 126100 (VPI) e 125125 (Opção FC).

b. Ao mesmo servidor, no caso de paridade com aposentadoria proporcional, podem ser arbitrados, por exemplo, proventos de R$ 20.825,65, pode-se inferir daí que ele se aposentou com 30 anos de contribuição, posto que aquele valor é o somatório de VB = R$ 5.963,49, GAJ = R$ 2.981,75, GAE = R$ 2.087,22, ATS = R$ 2.435,09, AQE = R$ 1.639,96, VPNI-5 = R$ 3.434,43, VPI = R$ 51,32 e Opção FC-5 = R$ 2.232,38 (vantagens pessoais, como o ATS, a VPNI e a Opção FC não são proporcionalizados, com exceção da VPI) => nesse caso, às rubricas proporcionalizadas deve-se acrescentar a proporcionalidade de 30/35.

TRF2INF201408063A

Cópia conferida com documento original por JORGE ALBERTO MACHADO CUNHA LUNZ.
Documento Nº: 1325762.11877089-713 - consulta à autenticidade em
https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action

c. A esse servidor também podem ser arbitrados proventos de, por exemplo, R$ 15.437,52, e, por isso, e atentando-se à base legal da aposentadoria (p.ex: art. 40, §1º, III, a, CF/88), poder-se-ia deduzir que se trata de aposentadoria sem paridade, pela média contributiva => nesse caso, lançar-se-ia em sua folha uma única rubrica (126091) naquele valor.

Na folha em que o TRF2R disponibilizar aquele documento acima descrito, deve-se proceder aos acertos com retroação à data de aposentadoria, com base em método de partidas dobradas, nos moldes das planilhas que já constam na pasta "CALCULOS > ACERTOS DE APOSENTADORIA" – atenção para o PSS no mês de aposentadoria: o de ativo deve incidir até a véspera da aposentadoria (e sobre ele, o abono de permanência, caso o servidor fizesse jus a ele), e, a partir daí, deve incidir o de inativo sobre os proventos que sobejem o teto do RGPS (ou o dobro, no caso de doença incapacitante), devidamente proporcionalizado (multiplicado pela quantidade de dias a partir da data de aposentadoria e dividido por 30). **Atenção**: o sistema não calcula o proporcional de GN e também não considera o período de abono permanência, deve-se fazer isso na mão.

No momento desses acertos, deve-se, também, consignar em folha os acertos de benefícios (com base em planilha disponibilizada pela Seben), bem como as indenizações de férias sobre CE e FC devidas ao servidor (no caso de magistrado, o pagamento dessa indenização está condicionado a disponibilização de recursos específicos pelo CJF).

➔ **Indenização de Férias**: deve-se calcular a indenização de férias do cargo efetivo e de férias.

Quando o TRF2R disponibilizar o formulário de arbitramento de proventos provisórios (atenção: não é necessário mudar as rubricas pelas de proventos definitivos aqui, posto que os proventos continuam provisórios até o julgamento da legalidade da aposentadoria pelo TCU), verificar se houve alteração nos valores arbitrados e proceder aos devidos acertos, com retroação até a data de aposentadoria.

Toda vez que for feito um acerto em folha que redundar em aumento das despesas com pessoal inativo, deve-se incluir tal informação na planilha "ACERTOS_INATIVOS" da pasta de trabalho "DESLIGAMENTOS E PENSOES", que, por sua vez, deve ser enviada à SOF mensalmente quando do fechamento da respectiva folha de pagamento (colocar valores de atrasados corrente + mensal em SOMA DEVIDO MÊS IMPLEMENTAÇÃO e SOMA DEVIDO + PAGAMENTO DO MÊS CORRENTE COM ATRASADO).

Agendar para a folha de GN os acertos da respectiva gratificação: multiplica-se a remuneração de ativo do mês em que se deu a aposentadoria pela quantidade de meses em atividade, dividindo-a por 12 (sobre esse valor incide PSS de ativo, e, se for o caso,

TRF2INF201408063A

Cópia conferida com documento original por JORGE ALBERTO MACHADO CUNHA LUNZ.
Documento Nº: 1325762.11877089-713 - consulta à autenticidade em
https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action

pagar-se-á o valor da contribuição previdenciária a título de abono de permanência); e multiplicam-se os proventos de dezembro pela quantidade de meses em inatividade, dividindo-os por 12 (o PSS de inativo incide sobre a parcela desse valor que sobeja o teto do RGPS devidamente proporcionalizado, ou seja, multiplicado pela quantidade de meses de inatividade e dividido por 12) => cada um desses valores será pago com a rubrica correspondente, isto é, 112015 (GN de ativo, além de possíveis pagamentos nas rubricas 112041 e 112036 – GN referente à titularidade e à substituição de FC, respectivamente) e 121015 (GN de inativo).

Todos os expedientes físicos referentes à implementação de proventos em folha que não redundem em débito devem ser arquivados na pasta física "Aposentadoria" (para servidores) ou "Aposentadoria de Magistrados" (para juízes), e os digitais devem ser simplesmente arquivados na Sepag. Entretanto, aqueles que redundem em débito devem ser juntados a P. A. de acerto financeiro para cobrança de débito nos moldes da Resolução nº 68/09-CJF.

TRF2INF201408063A

Cópia conferida com documento original por JORGE ALBERTO MACHADO CUNHA LUNZ.
Documento Nº: 1325762.11877089-713 - consulta à autenticidade em
https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO

ROTEIRO DE PROCEDIMENTO - SEPAG

PRODUTO: IMPLEMENTAÇÃO DE PENSÃO ESTATUTÁRIA
PERIDIOCIDADE: Mensal

IMPLEMENTAÇÃO DE PENSÃO ESTATUTÁRIA

1. Ao se receber o arbitramento de pensão, deve-se cadastrá-lo na planilha "APOSENTADORIAS_PENSOES", na pasta de trabalho "DESLIGAMENTOS E PENSOES" (na pasta "CONTROLES"), preenchendo-se os campos "REF" (sequencial), "MAT" (matrícula), "NOME" (nome completo conforme cadastrado no sistema), "TIPO" (8 para pensionistas de servidor, 92 para pensionistas de magistrado), "MOTIVO" (pensão), "DATA" (data da implementação da pensão, que, normalmente, coincide com a data de falecimento do instituidor, no formato "mmm/aa"), "ACERTO" ("não" até que sejam efetivamente implementados os proventos em folha), "MAT-INST" (matrícula do instituidor da pensão), "INSTITUIDOR" (nome completo do instituidor da pensão), "SIGLA" (sigla do responsável pelos acertos) e "OBSERVACOES" (se cabível).

2. Com a folha de pagamento em processamento, deve-se cadastrar o pensionista com base em informações colhidas na Sinap. Em Cadastro > Funcionários, deve-se-lhe atribuir uma matrícula: a praxe é substituir os dois primeiros algarismos da matrícula do instituidor por 3 (no caso de servidor) ou 9 (no caso de magistrado), acrescentar os três últimos e finalizar com um ordenador, partindo das pensões vitalícias para as temporárias – p.ex: para um servidor com matrícula 12345, seria atribuída matrícula 33451 para o cônjuge (pensão vitalícia) e 33452 para o filho com até 21 anos de idade (pensão temporária).

3. Na aba "Dados básicos", devem-se incluir o CPF do pensionista, sua data de nascimento, o estado civil, o sexo, o grau de instrução (0 – indefinido), o município de nascimento, a nacionalidade, o tipo de deficiência (normalmente, não portador), a raça/cor (9 – não informado), a cidade e o tipo sanguíneo (0 – não definido) – as demais informações não são obrigatórias.

4. Na aba "Dados documentais", deve-se incluir a matrícula do instituidor, a data de seu falecimento e seu grau de parentesco com o pensionista – os demais dados não são obrigatórios.

5. Na aba "Dados funcionais", incluir a data de admissão (normalmente, a data de falecimento do instituidor), o tipo de admissão (1 – concurso público), o vínculo (30 – servidor público), a categoria Sefip (0 – estatutário), o contrato de trabalho (1 – mensalista), a situação em folha (1 – em folha), o tipo de funcionário (8 ou 92, conforme indicado no primeiro item), o cargo (0 – não definido), a lotação

TRF2INF201408063A

Cópia conferida com documento original por JORGE ALBERTO MACHADO CUNHA LUNZ.
Documento Nº: 1325762.11877090-735 - consulta à autenticidade em
https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action

(620 – pensionista), o órgão em que o pensionista percebe outra renda e seu respectivo valor (se cabível) – os demais dados não são obrigatórios.

6. Na aba "Dados vencimento", incluir o banco, a agência e a conta-corrente do pensionista, a tabela (1 – vencimentos), o padrão (do instituidor – p.ex: NS-C15) e o lote do contracheque (3 – outra forma de entrega) – os demais dados são desnecessários.

7. Atenção: embora haja o conceito de pensão definitiva e pensão provisória com base no julgamento de sua legalidade pelo TCU, no Sisur não consta essa diferenciação, só havendo, pois, rubricas de pensão vitalícia e de pensão temporária, nos termos dos incisos I e II do art. 217 da L8112/90.

8. É a partir do envio pelo TRF2R do arbitramento da pensão que ela é consignada em folha, na qual se lançam, também, os acertos retroativos até a data de início do benefício (normalmente, o do falecimento do instituidor), obedecendo-se aos critérios de eventual inscrição em DEA de valores referentes a exercícios financeiros findos, bem como os acertos atinentes ao desligamento do instituidor, obtidos no P. A. correspondente.

9. No caso de o instituidor ter créditos inscritos em DEA, eles serão averbados em favor de seus pensionistas, rateados entre eles com base nas cotas destinadas a cada um deles.

10. A pensão pode ser paritária, constituída de várias rubricas (p.ex: 123100, 124057 e 124100 – pensão VB/Analista, GAJ e VPI, respectivamente), ou não, constituída de rubrica única (p.ex: 124087 – pensão referente à morte de servidor ativo, nos termos do art. 40, §7º, II, CF/88).

11. Deve-se observar a existência de mais de uma cota de pensão – caso haja, deve-se incluir o respectivo percentual em cada uma das rubricas paritárias (o mesmo não é necessário para as não paritárias, já que se trata de valor informado), de tal sorte que seus valores se coadunem com aqueles inscritos no arbitramento.

12. Esse percentual também deve incidir sobre as rubricas de PSS (511135/36 para pensões instituídas por servidores, e 511122/23 para as instituídas por magistrados) – as rubricas de PSS de pensão podem ser, também, as com imunidade por doença incapacitante (511141/42 para servidores; 511144/45 para magistrados), caso ao pensionista seja concedido o benefício previsto no §21 do art. 40 da CF/88.

13. Os acertos de implementação de pensão são feitos com base em método de partidas dobradas, nos moldes das planilhas que já constam na pasta "CALCULOS > ACERTOS DE PENSAO" – atenção para o PSS no mês de início da pensão, que deve ser proporcionalizado: ele incide sobre a parcela da pensão que sobeja

TRF2INF201408063A

Cópia conferida com documento original por JORGE ALBERTO MACHADO CUNHA LUNZ.
Documento Nº: 1325762.11877090-735 - consulta à autenticidade em
https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action

o teto do RGPS (ou o dobro, no caso de doença incapacitante) proporcionalizado (multiplicado pela quantidade de dias a partir do início da pensão e dividido por 30).

14. Toda vez que for feito um acerto em folha que redundar em aumento das despesas com pensionistas, deve-se incluir tal informação na planilha "ACERTOS_INATIVOS" da pasta de trabalho "DESLIGAMENTOS E PENSOES", que, por sua vez, deve ser enviada à SOF mensalmente quando do fechamento da respectiva folha de pagamento.

15. Verificar o comportamento da folha de GN, onde os proventos de pensão de dezembro devem ser proporcionalizados: multiplica-se pela quantidade de meses a partir do início da pensão, dividindo-se por 12 (o PSS incide sobre a parcela desse valor que sobeja o teto do RGPS devidamente proporcionalizado, ou seja, multiplicado pela quantidade de meses a partir do início da pensão e dividido por 12).

16. Todos os expedientes físicos referentes à implementação de proventos de pensão em folha devem ser arquivados na pasta física "Pensão Estatutária", e os digitais devem ser simplesmente arquivados na Sepag.

TRF2INF201408063A

Cópia conferida com documento original por JORGE ALBERTO MACHADO CUNHA LUNZ.
Documento Nº: 1325762.11877090-735 - consulta à autenticidade em
https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO

ROTEIRO DE PROCEDIMENTO - SEPAG

PRODUTO: PENSÃO ALIMENTÍCIA
PERIDIOCIDADE: Mensal

1 – DAS INFORMAÇÕES INICIAIS

1) anotar no controle o nome da mãe e do cotista (SEPAG/PÚBLICA/CONTROLE/ PENSÕES ALIMENTÍCIAS);

2) deixar todos os Ofícios relativos ao mesmo servidor juntos (só excluir da pasta quando não estiver pagando mais NADA!);

3) Quando chegar Ofício para exclusão, observar se é só para um dos cotistas ou para todos;

4) Quando chegar Ofício para tirar a pensão ou o servidor falecer, tirar do controle, na aba "pensões ativas" e colocar na aba "pensões excluídas". Tirar também da gaveta e colocar no último escaninho "excluídos" – se o servidor não pagar mais nenhuma pensão alimentícia;

5) Banco: pode ser qualquer um (quando for banco diferente do BB, CEF, REAL E SANTANDER, anotar na planilha a ser enviada ao Maurício, da SOF). Na rede em FOLHA DE PAGAMENTO/COTISTAS OUTROS BANCOS.xls;

6) Conferir as matrículas de férias (mensalmente) e gratificação natalina (na época);

7) Pegar comprovante de conta bancária e de identidade e CPF da mãe, pedir para vir preencher a ficha cadastral, a fim de facilitar a comunicação;

8) Se for 30% para dois filhos: dividir (15% para cada);

9) Se o servidor estiver cedido, verificar se já foi encaminhado Ofício da Vara de Família para o Órgão, se não, deve-se enviar!

10) Verificar se o servidor tem outra matrícula (pode ser aposentado e pensionista). Tem que descontar das duas.

2 – DO CADASTRO NO SISTEMA

TRF2INF201408063A

Cópia conferida com documento original por JORGE ALBERTO MACHADO CUNHA LUNZ.
Documento Nº: 1325762.11877093-738 - consulta à autenticidade em
https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action

2.1. CADASTRO/COTISTA:

- MATR. DO COTISTA: começam com 3 (as antigas, com 9), depois colocar a 2ª parte da matrícula do instituidor e, por último, 1, 2 ou 3 (dependendo de já existirem ou não outors cotistas p/ aquele servidor). Quando já houver matrícula de outro cotista, começar a matrícula por 4. Exemplo: servidor de matrícula 14201 -> cotista: 32011 ou 32012, etc;
- NOME (da criança)
- MATRÍCULA DO SERVIDOR
- CPF DE QUEM VAI RECEBER (o titular da conta: filho ou mãe, se o filho não tiver – confirmar CPF no site da Receita);
- Obs: informar à mãe que se o CPF for o dela, terá que declarar IR, mas se for o CPF do menor, não pagará IR. Caso a mãe queira fazer um CPF para o filho, tem que pedir ao Juiz para fazer novo Ofício com novo CPF e nº de conta;
- DATA DE INCLUSÃO: dia 01 do mês que chegou o Ofício (NÃO RETROAGE – 1º dia do mês da próxima folha a ser paga);
- ENDEREÇO: se não tiver, colocar traço (-);
- CONTA-CORRENTE: se ainda não tiver o nº da conta, mandar p/ a "conta vala" (BB, AG: 24767, CONTA: 00) * Quando for banco diferente de CEF, BB, SANTANDER (ou Real), alimentar a planilha a ser enviada p/ Maurício(SOF): SEPAG/FOLHA DE PAGAMENTO/COTISTAS OUTROS BANCOS.xls
- GRAU DE PARENTESCO;
- TIPO DE PENSÃO: (ver o tipo que se encaixa na situação: 3 p/ percentual, etc);
- DESMARCAR: "CONSIDERA BRUTO" (se o Ofício mandar considerar o líquido excluindo os descontos obrigatórios);
- MARCAR GRATIFICAÇÃO NATALINA E FÉRIAS *se vier % e no Ofício vier expressamente para não descontar, deve-se desmarcar (se não falar nada, marcar); se vier valor fixo e não falar nada, desmarcar (não descontar). Se o cotista reclamar, mandar pedir p/ o Juiz Oficiar novamente;
- ATIVO: marcar (quando exonerar a pensão, desmarcar e colocar data de saída);
- RUBRICAS: colocar pensões "esquisitas" (ex: manda não descontar a GAS: colocar na rubrica a deduzir ou manda incluir um desconto que normalmente não incide: rubricas a incluir) →salvar →sair

3 – DO LANÇAMENTO

TRF2INF201408063A

Cópia conferida com documento original por JORGE ALBERTO MACHADO CUNHA LUNZ.
Documento Nº: 1325762.11877093-738 - consulta à autenticidade em
https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action

3.1. LANÇAMENTO→LANÇAMENTO PARA COTISTA

- MATRÍCULA DO COTISTA (já puxa a do servidor);
- MÊS/ANO INICIAL: colocar;
- MÊS/ANO FINAL: só qdo o Ofício estipular data certa para terminar (conferir no respectivo mês, se o sistema realmente excluiu (se for o caso, excluir "na mão" – enviar email para a agenda, anotar na planilha);
- REPETIÇÃO: 0(vai descontar todos os meses);
- RUBRICAS: 12399 (ganho pensão alimentícia para cotista)
  12340 (ganho pensão sobre grat. Natalina (se for o caso)
  12341 (ganho pensão sobre férias (se for o caso)
- %: colocar o percentual para cada rubrica
- VALOR FIXO/QUANTIDADE DE SAL. MÍNIMO: repetir o valor fixo para a gratificação natalina e para as férias (geralmente não tem direito, somente quando é %);
- Se houver data final para acabar a pensão:
  - colocar /0 e inserir no cadastro do cotista "data de saída", ou
  - colocar /10 e inserir no lançamento para cotista "mês/ano final" (ideal p/ ser usado em caso de o cotista já receber uma parcela e estar recebendo outra, do mesmo servidor).

3.2. LANÇAMENTO→ INDIVIDUAL (para o servidor)

- RUBRICAS: Se for lançamento somente para aquele mês, lançar /10.
  512001/0 (desconto pensão alimentícia)
  512002/0 (férias)
  512003/0 (grat. natalina)
- SALVAR
- CALCULAR

4 - CONFERIR VALORES DOS COTISTAS E DO DESCONTO DO SERVIDOR

REMUNERAÇÃO DO SERVIDOR (VENCIMENTOS + GAJ + GAE/GAS + FC + VPNI + VPI + AQ, ETC)
(-) PSS
(-) IR* (sem o desconto da Pensão)
_____
DIFERENÇA (sobre este valor, incide o percentual)

5 – CALCULO DO IMPOSTO DE RENDA

TRF2INF201408063A

Cópia conferida com documento original por JORGE ALBERTO MACHADO CUNHA LUNZ.
Documento Nº: 1325762.11877093-738 - consulta à autenticidade em
https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action

Para calcular o IR*:

TUDO O QUE É TRIBUTÁVEL
(-) DEPENDENTES (ver o valor p/ cada um)
(-)PSS

_____
(X) alíquota de desconto (27.5%, geralmente)
(-) parcela a deduzir (723,95, se for 27.5% - conferir a atualizada)

_____
IR* (sem a pensão alimentícia)

TRF2INF201408063A

Cópia conferida com documento original por JORGE ALBERTO MACHADO CUNHA LUNZ.
Documento Nº: 1325762.11877093-738 - consulta à autenticidade em
https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO

ROTEIRO DE PROCEDIMENTO - SEPAG

PRODUTO: Lançamento de Substituição de Magistrados
PERIODIOCIDADE: Mensal

1 – DO RECEBIMENTO DOS OFÍCIOS E ATOS DE SUBSTITUIÇÕES

Os Atos (T2-ATC), emanados pela Corregedoria-TRF, e os Ofícios, emanados pelos próprios magistrados em comunicação de substituição automática, são recebidos, via SIGA-DOC, ao longo do mês, tendo como data-limite o penúltimo dia antes do fechamento de folha.

Ao serem recebidos no SIGA-DOC, devem ser salvos em pasta nomeada com o mês da folha de pagamento em que serão lançados, dentro de SEPAG/CONTROLES/ CONTROLE DE SUBSTITUIÇÃO DE MAGISTRADO.

2 – DA FILTRAGEM DAS INFORMAÇÕES

Verificar os atos e ofícios emanados para combinar aqueles que revogam um anterior que também seria lançado na mesma folha – fato bastante corriqueiro. Assim, diminui-se o número de lançamentos sem efeitos e se garante maior confiabilidade no pagamento a ser efetuado, evitando possível erro de sistema.

Este procedimento está em suspenso desde a folha de Maio/2012, devendo ser registrado no sistema todo e qualquer ato ou ofício enviado à SEPAG, para fins de histórico e de acerto a possíveis erros que o sistema esteja cometendo.

3 – DO CADASTRO DAS SUBSTITUIÇÕES NO SISTEMA

Após verificação de todos os atos e ofícios a serem lançados, deve-se proceder ao lançamento no sistema de folha, na funcionalidade CADASTRO/MOVIMENTOS/CADASTRO DE EXERCÍCIO DA TITULARIDADE DE JUÍZOS.

Deve-se inserir a matrícula do magistrado e a folha de pagamento em que será feito o lançamento. Clicar em “Inserir”.

Todos os campos da primeira tela devem ser preenchidos, quando do lançamento de nova substituição. Sugere-se pular de campo com a tecla “TAB”, pois ela fará com que apenas os campos necessários neste lançamento primário sejam considerados.

TRF2INF201408063A

Cópia conferida com documento original por JORGE ALBERTO MACHADO CUNHA LUNZ.
Documento Nº: 1325762.11877095-740 - consulta à autenticidade em
https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action

No caso de ato ou ofício que revogue ou modifique ato anterior, deve-se então preencher os campos da segunda tela, sendo certo que a data de revogação é a primeira data em que não haverá mais efeito financeiro (quando for revogação completa do ato cadastrado na primeira tela, inserir a mesma data de início da substituição).

4- DOS LANÇAMENTOS EM RUBRICAS DE NÃO INCIDÊNCIA DE PSS SOBRE A SUBSTITUIÇÃO

Alguns magistrados possuem medida liminar ou decisão judicial transitada em julgado conferindo-lhes a não incidência de PSS sobre o pagamento de substituição.

Atualmente, são eles:

- *Alexandre da Silva Arruda (matrícula 17185)*: a partir de Junho de 2010, trocar a rubrica de substituição pela rubrica **151016** (**155014** no caso de Grat. Nat. Subst. Mag) conforme Processo nº 2008.51.51.060748-0, recebida por meio do RJ-OFI-2010/06046. – **magistrado PROMOVIDO – tarefa não precisa mais ser realizada.**

- *Cleyde Muniz da Silva Carvalho (matrícula 17195)*: trocar a rubrica para **141118** – **magistrada PROMOVIDA – tarefa não precisa mais ser realizada.**

- *Daniela Pereira Madeira (matrícula 17.160)*: sempre que houver pagamento de substituição, avisar à Supervisão da SEPAG, eis que a SOF deve ser comunicada a fim de fazer o depósito do PSS sobre tal substituição em juízo, em virtude de decisão judicial do 5º Juizado Especial Federal – modelo de Memorando RJ-MEM-2012/05370 – **magistrada PROMOVIDA – tarefa não precisa mais ser realizada**.

- Marianna Carvalho Belloti (matrícula 17197): a partir de junho de 2013, trocar a rubrica de substituição pela rubrica **141118,** conforme Processo nº 2008.51.51.010914-4, recebido através do OFI-2012/02261 – **magistrada PROMOVIDA – tarefa não precisa mais ser realizada.**

5 – DO LANÇAMENTO DAS SUBSTITUIÇÕES

Realizadas todas as etapas anteriores, fazer o lançamento em LANÇAMENTOS/LANÇAMENTOS DE SUBSTITUIÇÕES PARA JUÍZES. Primeiro clicar em ABRIR, ao finalizar clica-se em VISUALIZAR (principalmente para ver as rubricas que foram lançadas e pegar alguma inconsistência, como lançamento de rubrica de exercícios anteriores) e depois em SALVAR.

TRF2INF201408063A

Cópia conferida com documento original por JORGE ALBERTO MACHADO CUNHA LUNZ.
Documento Nº: 1325762.11877095-740 - consulta à autenticidade em
https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO

ROTEIRO DE PROCEDIMENTO - SEPAG

PRODUTO: Confecção de CTC e Planilhas de Aposentadoria
PERIDICIDADE: Pontual

1 – DO PEDIDO DE CTC / PLANILHAS DE APOSENTADORIA

A SEPAG confecciona tais planilhas quando provocada. No caso das CTCs, normalmente o pedido vem da SECAD, por onde o servidor (ou ex-servidor) deu entrada no requerimento. Já as planilhas de aposentadoria são solicitadas pela SERAPE (Tribunal) e também pela SINAP.

2 – DOS ARQUIVOS QUE EMBASAM O PRODUTO

Tanto o pedido de CTC quanto o pedido de planilha de contribuições previdenciárias para aposentadoria são feitos através de uma planilha desenvolvida para tal, que requer preenchimento manual (além de alguns cálculos manuais também).

Esta planilha está na rede em K:\ADMINISTRACAO\SGP\CCPA\SEPAG\publica\SEPAG\EXPEDIENTES - certidões, declarações\CERTIDOES\CTC\0.1-Modelos\ MODELO RRC AUTOMATICA 2014.xlsx.

Já a relação de remuneração de contribuição, modelo CJF, está em K:\ADMINISTRACAO\SGP\CCPA\SEPAG\publica\SEPAG\EXPEDIENTES - certidões, declarações\CERTIDOES\CTC\0.1-Modelos\ MODELO RRC.doc.

3 – DA CONFECÇÃO DA CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (CTC)

Para a confecção da CTC, deve-se levantar os seguintes itens:

- deve-se considerar **todo o período** que o servidor esteve na SJRJ, colhendo-se a data de entrada e a data da saída no sistema Wemul;

- as **movimentações funcionais** do servidor (*fonte*: Wemul). Devem ser anotadas todas as datas das movimentações – lançamento em Painel de Controle – Histórico de Níveis;

- a existência de **Adicionais de Qualificação** (*fonte*: folha de pagamento, SECAD para Aq-Especialização, site da SECAP para Aq-Treinamento). Devem ser anotadas todas as datas de início do efeito financeiro de tais adicionais – lançamento em Painel de Controle – Histórico de AQ-Treinamento e Histórico de AQ Pós Graduação;

TRF2INF201408063A

Cópia conferida com documento original por JORGE ALBERTO MACHADO CUNHA LUNZ.
Documento Nº: 1325762.11877098-743 - consulta à autenticidade em
https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action

- a existência de **ATS** (*fonte*: folha de pagamento e pasta do servidor, no respectivo processo de concessão). Devem ser anotados todas as datas de efeito financeiro de todos os anuênios – lançamento em Painel de Controle – Histórico de Adicional por tempo de serviço;

A planilha não realiza os cálculos abaixo, que deverão ser feitos manualmente:

- a existência de **VPNI-Quintos** (**fonte**: folha de pagamento, pasta do servidor no respectivo processo e relatório de quintos no sistema). Todas as datas de efeito financeiro devem ser anotadas. Em relação à "extensão de quintos", obtidas no relatório de quintos, averba-se todos os quintos que tinha o servidor até Fevereiro/2001. Entre Março/2001 e Dezembro/2004, caso o servidor não tenha recebido os valores das extensões de quintos, estes não devem ser lançados na planilha – lança-se tão somente os quintos já existentes à época da extensão. A partir de Janeiro/2005, pode-se voltar a lançar todos os quintos que tem direito o servidor.

- levantar as **funções exercidas** (titularidade ou substituição) até Dezembro/1998. Após este mês, não incidiu mais cobrança de PSS sobre função;

- Será calculado 11,98% sobre o vencimento, a título de Decisão Judicial 11,98%, apenas de Abril/1994 até Dez/1999. A partir de 2000, há uma tabela de remuneração que já absorvia tal parcela nos valores;

- As faltas e os atrasos injustificados são descontados até 01/04/2009. A partir de 02/04/2009 não se descontam mais tais valores da base de cálculo, incidindo PSS sobre o todo;

Algumas peculiaridades para a confecção dos cálculos:

Vantagem Lei 8622	Até Dezembro/1996
Gratificação Extraord. Lei 7757/89	Até Dezembro/1996
APJ	De Janeiro/1997 até Maio/2002
GAJ	A partir de Janeiro/1997
GRM	De Janeiro/98 até Março/98
ATS	A partir de Novembro/99
VPI	A partir de Maio/2003
Exercício de FC/CJ	Até Dezembro/1998
GAE	A partir de 09/03/2007

Em cada mês, deve-se considerar os dias efetivamente trabalhados. Se o servidor ingressou na SJRJ no dia 03, por exemplo, para este mês de ingresso devem ser considerados 28 dias (multiplica-se, pois, o valor de cada parcela por 28 e divide-se por 30). **ATENÇÃO**: para o mês de Fevereiro, no tocante à substituição de FC/CJ, deve-se

TRF2INF201408063A

Cópia conferida com documento original por JORGE ALBERTO MACHADO CUNHA LUNZ.
Documento Nº: 1325762.11877098-743 - consulta à autenticidade em
https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action

considerar os dias correntes de substituição, o que sempre irá gerar uma proporcionalidade (28/30 ou 29/30).

Para cada mês de cada ano em que o servidor trabalhou, deve haver um total (somatório das parcelas).

4 – DA CONFECÇÃO DAS PLANILHAS DE CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIARIAS PARA APOSENTADORIA

Nesta modalidade, a única diferença para o explicitado acima é que só será considerado o período de julho/1994 para frente, mesmo que o servidor tenha ingressado na SJRJ em data anterior.

No mais, deve-se seguir os mesmos passos descritos acima para a CTC.

5 – DA CONFECÇÃO DO RELATÓRIO DE REMUNERAÇÕES CONTRIBUITIVAS

Finalizada a planilha de contribuições previdenciárias, tanto para CTC quanto para Aposentadoria, deve-se confeccionar o Relatório de Remunerações Contributivas (arquivo Word), inserindo o total de cada mês obtido na planilha e, ainda, todos os dados do servidor requisitante (obtidos no sistema de folha e/ou junto à SECAD).

TRF2INF201408063A

Cópia conferida com documento original por JORGE ALBERTO MACHADO CUNHA LUNZ.
Documento Nº: 1325762.11877098-743 - consulta à autenticidade em
https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO

ROTEIRO DE PROCEDIMENTO - SEPAG

PRODUTO: PAGAMENTO DE ABONO DE PERMANENCIA
PERIDIOCIDADE: Mensal

1. Ao receber P. A. de abono de permanência (no caso de servidor) ou ofício do TRF2R tratando do mesmo assunto (no caso de magistrado), deve-se verificar se o beneficiário é associado ao Sisejufe/Ajufe – em caso afirmativo, a rubrica a ser consignada é a sem incidência de IR; em caso negativo, será utilizada a rubrica ordinária, com incidência de IR.

2. Verificar a base legal da concessão para consignar para o beneficiário a rubrica correspondente – p.ex: 119044 (normal) e 119054 (GN) para art. 2º, §5º, EC 41/03 (com incidência de IR); 119119 (normal) e 119121(GN) para art. 2º, §5º, EC 41/03 (sem incidência de IR).

3. Verificar a data de início da concessão e apurar os atrasados com base nos recolhimentos mensais de PSS – os valores pertencentes a exercícios financeiros findos deverão ser averbados em DEA, considerando que, nos meses em que o servidor/magistrado foi associado ao Sisejufe/Ajufe, desde janeiro de 2010, as rubricas utilizadas deverão ser as sem incidência de IR (no exemplo em questão, 161167/69 com incidência de IR, e 161184 e 161214 sem incidência de IR).

4. No caso de concessão no meio do mês, calcular o *pro rata* do respectivo abono de permanência.

5. Se houver pagamento de atrasados (p.ex: progressão funcional) em um mês dentro do período de concessão, sobre os quais tenha incidido PSS, refazer os cálculos para apurar o que se refere tão somente ao mês em questão, a fim de pagar o respectivo abono de permanência.

6. Se o início da concessão ocorrer em novembro, deve-se pagar na integralidade o abono de permanência referente à GN nos acertos consignados na folha de dezembro.

7. Se o início da concessão ocorrer em dezembro, o *pro rata* deve incidir sobre o abono de permanência do mês em questão e da GN.

8. Após o pagamento, o P. A. de abono de permanência, no caso de servidor, e o ofício do TRF2R, no caso de magistrado, devem ser enviados à Secad para arquivamento.

TRF2INF201408063A

Cópia conferida com documento original por JORGE ALBERTO MACHADO CUNHA LUNZ.
Documento Nº: 1325762.11877100-1417 - consulta à autenticidade em
https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO

ROTEIRO DE PROCEDIMENTO - SEPAG

PRODUTO: PAGAMENTO DE AJUDA DE CUSTO
PERIDIOCIDADE: Mensal

1. No início de cada ano, deve-se autuar um P. A. digital para que nele juntem-se todos os expedientes e fichas financeiras referentes às ajudas de custo pagas no exercício financeiro correspondente (com exceção de eventuais pagamentos de ajudas de custo de exercícios findos inscritas em DEA).

2. O P. A. deve ser instruído com cópia do Ofício/SG nº 2011020413 do CJF (T2-EXT-2011/05464), enquanto ele não for substituído por outro documento.

3. No decorrer do ano, o P.A. também deverá ser instruído com cópia do ato que tenha ensejado a locomoção e do que concedeu a ajuda de custo (deferimento do Diretor do Foro no P. A. correspondente, no caso de servidor; e Portaria da Presidência do TRF2R, no caso de magistrado).

4. Da instrução do P. A., também farão parte cópias da planilha que é enviada à SOF após o fechamento da folha (disponível em "Folha de Pagamento > Folha de Pagamento – SOF > Modelo de Ajuda de Custo"), e do e-mail com o qual a referida planilha e os documentos atinentes foram encaminhados àquela Seção.

5. A ajuda de custo não pode ser paga na folha normal. Assim, toda vez que se deferir seu pagamento, deve-se consigná-la em folha suplementar específica, desde que o ato que ensejou seu pagamento (disponibilização no e-DJF2R) tenha ocorrido no exercício financeiro corrente (caso contrário, terá que ser inscrita em DEA).

6. No caso de servidor, o P. A. que ensejou o pagamento da ajuda de custo fica sobrestado na Sepag até que se dê sua quitação, quando, então, são acostadas a ele (e ao P. A. de ajuda de custo do exercício), as fichas financeiras correspondentes – só depois disso, o P. A. do servidor pode seguir para a Secad para arquivamento.

7. No caso de magistrado, a inclusão da ajuda de custo em folha não precisa, necessariamente, aguardar o envio de dossiê pelo TRF2R – pode-se tomar as providências necessárias a partir da publicação da respectiva Portaria no e-DJF2R.

8. No caso de ajuda de custo referente a exercício findo, não é necessário acostar ao P. A. de ajuda de custo a respectiva documentação, mas, sim, ao subprocesso de DEA do mês em curso – de qualquer maneira, o P. A. original fica sobrestado na Sepag até a quitação do débito inscrito em DEA.

TRF2INF201408063A

Cópia conferida com documento original por JORGE ALBERTO MACHADO CUNHA LUNZ.
Documento Nº: 1325762.11877102-1419 - consulta à autenticidade em
https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO

ROTEIRO DE PROCEDIMENTO - SEPAG

PRODUTO: LANÇAMENTO DE FC/CJ - DESIGNAÇÃO, SUBSTITUIÇÃO, DISPENSA
PERIDIOCIDADE: Mensal

INTEGRAÇÃO DE SISTEMAS PARA LANÇAMENTO

O Lançamento de FC/CJ se dá por meio de integração do sistema SHF (administrado pela SELOT) com o da Folha de Pagamento. A integração SEMPRE deverá ser feita no mês do processamento da folha (Ex: As FC's que devem ser pagas em setembro serão "puxadas" em setembro. Se a integração for feita ainda em agosto ela trará informações do que foi processado na folha que já foi paga).

1) Transferência de Dados – Integração de Funções – Salvar – Imprimir relatório (se for necessário).

2) Lançamentos – Lançamento de Funções – Abrir (rubrica e descritivo) – Salvar.

FUNÇÃO COMISSIONADA - METODOLOGIA DE CÁLCULO

Conforme Tabela de Vencimentos e Gratificações expedida pela Secretaria de Recursos Humanos do Conselho de Justiça Federal.

- No caso de substituição, se o substituto for titular de FC, paga-se a diferença da maior para a menor. Se for ganhar GAE ou GAS paga-se o valor da FC no período da substituição e faz-se a reposição da respectiva gratificação no mesmo período.

- Cálculo para o pagamento de remunerações e funções comissionadas nos meses de fevereiro e nos meses com 31 dias, conforme abaixo discriminado:

1. Meses com 31 (trinta e um) dias, caso o servidor trabalhe apenas 1 (um) dia e falte os outros 30 (trinta) dias - **REGRA A SER APLICADA**: o servidor perceberá 1/30 (um trinta avos) da remuneração e terá um desconto de 29/30 (vinte e nove trinta avos) independentemente do mês ter 28 (vinte e oito), 29 (vinte e nove), 30 (trinta) ou 31 (trinta e um) dias.
2. Meses com 31 (trinta e um) dias, caso o servidor trabalhe 30 (trinta) dias e falte apenas 1 (um) dia - **REGRA A SER APLICADA:** o servidor deverá ser descontado de 1/30 (um trinta avos) da remuneração, independentemente do mês ter 28 (vinte e oito), 29 (vinte e nove), 30 (trinta) ou 31 (trinta e um) dias.
3. Mês de fevereiro, caso o servidor trabalhe do dia 1º ao último dia do mês, mas durante este período ocorreu 1(um) dia de falta injustificada - **REGRA A SER APLICADA**: o servidor deverá ser descontado de 1/30 (um trinta avos) da remuneração e deverá perceber 29/30 (vinte e nove trinta avos) da mesma.

TRF2INF201408063A

Cópia conferida com documento original por JORGE ALBERTO MACHADO CUNHA LUNZ.
Documento Nº: 1325762.11877104-1421 - consulta à autenticidade em
https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action

4. Mês com 31 (trinta e um) dias, o servidor foi designado para exercer, em substituição, uma função no período de 1 a 30 daquele mês e no dia 31 foi designado para outra substituição - **REGRA A SER APLICADA:** o servidor deverá perceber 30 (trinta) dias relativo à primeira designação e 1 (um) um dia relativo à designação do dia 31, caso as designações sejam diferentes.
5. Mês com 31 (trinta e um) dias, o servidor exerceu função comissionada em titularidade no período de 1º a 14 e uma outra função/CJ do dia 15 em diante - **REGRA A SER APLICADA:** neste caso o servidor perceberá 14/30 (catorze trinta avos) relativo à primeira designação e 16/30 (dezesseis trinta avos) da segunda designação, caso as designações sejam diferentes. Contudo, se for em substituição, perceberá 14/30 (catorze trinta avos) relativo à primeira designação e 17/30 (dezessete trinta avos) da segunda designação.
6. Mês de fevereiro o servidor faltou do dia 1º ao último dia (28 ou 29) - **REGRA A SER APLICADA:** neste caso deverá ser descontado a remuneração integral (30/30).
7. Mês com 31 (trinta e um) dias, o servidor foi dispensado ou exonerado da FC/CJ ou do cargo efetivo no dia 31 - **REGRA A SER APLICADA:** neste caso efetua-se o pagamento da remuneração integral ou 30/30 (trinta trinta avos).
8. Mês com 31 dias, se o servidor entrar em exercício no dia 02 - REGRA A SER APLICADA: O servidor perceberá o equivalente a 29 (vinte e nove) dias, descartando-se o dia 31.

TRF2INF201408063A

Cópia conferida com documento original por JORGE ALBERTO MACHADO CUNHA LUNZ.
Documento Nº: 1325762.11877104-1421 - consulta à autenticidade em
https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO

ROTEIRO DE PROCEDIMENTO - SEPAG

PRODUTO: LANÇAMENTO E CONTROLE DO PAGAMENTO DA GAS
PERIDIOCIDADE: Mensal

O lançamento da concessão da GAS (rubr. 112101 e 212101) e a revogação da mesma (rubr. 712101) é feita pelo acompanhamento da publicação do boletim interno diário.

OBS: A partir do momento em que a SELOT terminar o levantamento sobre as concessões da Gratificação, deverá ser preenchido o cadastro de GAS no sistema (Cadastro – Movimentos - Alteração salarial GAE/GAS) quando houver qualquer alteração

No momento da concessão, principalmente se o servidor já for antigo no Quadro, devemos verificar se houve a dispensa de FC. Se o Agente de Segurança que tem GAS substituir alguém que tenha FC, deverá sofrer a reposição da GAS nos dias da substituição.

TRF2INF201408063A

Cópia conferida com documento original por JORGE ALBERTO MACHADO CUNHA LUNZ.
Documento Nº: 1325762.11877106-1423 - consulta à autenticidade em
https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO

ROTEIRO DE PROCEDIMENTO - SEPAG

PRODUTO: LANÇAMENTO E CONTROLE DO PAGAMENTO DA GAE
PERIDIOCIDADE: Mensal

O lançamento da concessão da GAE (rubr. 112100 e 212100) e a revogação da mesma (rubr. 712100) é feita pelo acompanhamento da publicação do boletim interno diário. Após resultado do levantamento que a SELOT vem realizando, deverá ser preenchido o cadastro de GAE no sistema (Cadastro – Movimentos - Alteração salarial GAE/GAS) quando houver qualquer alteração.

No momento da concessão, principalmente se o servidor já for antigo no Quadro, devemos verificar se houve a dispensa de FC. Se o Oficial de Justiça que tem GAE substituir alguém que tenha FC, deverá sofrer a reposição da GAE nos dias da substituição.

TRF2INF201408063A

Cópia conferida com documento original por JORGE ALBERTO MACHADO CUNHA LUNZ.
Documento Nº: 1325762.11877108-1425 - consulta à autenticidade em
https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO

ROTEIRO DE PROCEDIMENTO - SEPAG

PRODUTO: Progressão Funcional
PERIODICIDADE: Mensal

1 – DAS PORTARIAS DE PROGRESSÃO FUNCIONAL

As portarias de Progressão Funcional são encaminhadas, por e-mail, pela Seção de Progressão Funcional (SEPRF). Devem ser recebidas durante o mês corrente pelo responsável pelo lançamento e salvas no diretório em **K:\ADMINISTRACAO\SGP\CCPA\SEPAG\publica\SEPAG\SEPRF\PROGRESSÃO FUNCIONAL<ANO>\<MÊS>**

2 – DO LANÇAMENTO NO SISTEMA DE FOLHA

Após o recebimento das portarias até a data limite para lançamento em folha (véspera do fechamento da folha), proceder aos seguintes lançamentos:

2.1) ALTERAÇÃO DO NÍVEL DO SERVIDOR

- Clicar em "CADASTRO>MOVIMENTOS>HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES SALARIAIS>CADASTRO DE HISTÓRICOS".
- No campo "Matrícula", digitar a matrícula do servidor. No campo "Tipo de Informação", digitar 1. Deixar o campo "Mês/Ano em branco. TAB ...Colocar a data final do último nível (deve ser o último dia em que o servidor permaneceu no nível anterior). Preencher os campos: Ano/Mês, Data inicial, Ato Portaria, Data Portaria e Nível.
- Clicar em "SALVAR".

2.2) LANÇAMENTO DOS VALORES RETROATIVOS (pode ser em lote)

- Clicar em "CADASTRO>MOVIMENTOS>HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES SALARIAIS>CÁLCULO DE RETROATIVO".
- No campo "Matrícula", digitar a matrícula do servidor, se for em lote deixar em branco.
- No campo "Tipo de Informação", digitar 1.
- No campo "Mês/ano, a data deve ser a mesma que consta no CADASTRO DE HISTÓRICOS, lançada anteriormente.
- No campo "Data Final Cálculo", preencher o último dia do mês imediatamente anterior à folha aberta.
- Clicar em "ABRIR".
- Clicar em "VISUALIZAR". Verificar se os valores estão corretos.
- Clicar em "SALVAR".

2.3) LANÇAMENTO EM LOTE

- Clicar em "CADASTRO>MOVIMENTOS>PROGRESSÃO EM LOTE
- Colocar "Ano" "Mês" "Folha" e depois ABRIR
- A opção VISUALIZAR só aparece se der erro.
- SALVAR

TRF2INF201408063A

Cópia conferida com documento original por JORGE ALBERTO MACHADO CUNHA LUNZ.
Documento Nº: 1325762.11877112-1450 - consulta à autenticidade em
https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action

3 – DO LANÇAMENTO DO DESCRITIVO

O descritivo é lançado automaticamente pelo sistema de folha, com base nas informações cadastradas.

4 – **OBSERVAÇÃO IMPORTANTE**

Ao término do lançamento da progressão funcional, efetuar lançamento de AQ-Treinamento desmarcando a opção "descritivo".

TRF2INF201408063A

Cópia conferida com documento original por JORGE ALBERTO MACHADO CUNHA LUNZ.
Documento Nº: 1325762.11877112-1450 - consulta à autenticidade em
https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO

\\trf2nas\DICRE\SEDESF\EAGP\Grupos Unificação\Aposentadoria e Pensões
ROTEIRO DE PROCEDIMENTO - SEPAG

PRODUTO: AQ-Especialização
PERIODICIDADE: Mensal

1 – DAS PORTARIAS DE CONCESSÃO DO AQ-ESPECIALIZAÇÃO

As portarias de Concessão de AQ-Especialização são encaminhas pela SECAD. Normalmente, a fim de agilizar o processo de lançamento, a SECAD envia a minuta da portaria antes da assinatura do Diretor do Foro. As Portarias e seus anexos devem ser salvos no diretório em **K:\ADMINISTRACAO\SGP\CCPA\SEPAG\publica\SEPAG\SECAD\AQ-ESP\<ANO>\<MÊS>**

2 – DO LANÇAMENTO NO SISTEMA DE FOLHA

Após o recebimento das portarias até a data limite para lançamento em folha (véspera do fechamento da folha), proceder aos seguintes lançamentos:

2.1) INCLUSÃO DO AQ-ESPECIALIZAÇÃO (NÃO TEM LANÇAMENTO EM LOTE)

- Clicar "CADASTRO>MOVIMENTOS>HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES SALARIAIS>CADASTRO DE HISTÓRICOS".
- No campo "Matrícula", digitar a matrícula do servidor. No campo "Tipo de Informação", digitar 2. Deixar o campo "Mês/Ano em branco. Preencher os campos: Ano/Mês, Data inicial, Ato Portaria, Data Portaria, Percentual (de acordo com o tipo de aq), Rubrica (114102, 114103 ou 114104).
- Clicar em "SALVAR".

2.2) LANÇAMENTO DO RETROATIVO (PODE SER EM LOTE)

- Clicar em "CADASTRO>MOVIMENTOS>HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES SALARIAIS>CÁLCULO DE RETROATIVO".
- No campo "Matrícula", digitar a matrícula do servidor. Se for em lote, deixar campo "Matrícula" em branco.
- No campo "Tipo de Informação", digitar 2.
- No campo "Mês/ano, a data deve ser a mesma que consta no CADASTRO DE HISTÓRICOS, lançada anteriormente.
- No campo "Data Final Cálculo", preencher o último dia do mês imediatamente anterior à folha aberta.
- Clicar em "ABRIR".
- Clicar em "VISUALIZAR". Verificar se os valores estão corretos.
- Clicar em "SALVAR".

TRF2INF201408063A

Cópia conferida com documento original por JORGE ALBERTO MACHADO CUNHA LUNZ.
Documento Nº: 1325762.11877114-1452 - consulta à autenticidade em
https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action

3 – DO LANÇAMENTO DO DESCRITIVO

O descritivo é lançado automaticamente pelo sistema de folha, com base nas informações cadastradas.

4 – NO CÁLCULO DO RETROATIVO, TER ATENÇÃO PARA MATRÍCULAS DE SERVIDOR NOVO.

Se necessário efetuar lançamento individual para o retroativo.

TRF2INF201408063A

Cópia conferida com documento original por JORGE ALBERTO MACHADO CUNHA LUNZ.
Documento Nº: 1325762.11877114-1452 - consulta à autenticidade em
https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO

ROTEIRO DE PROCEDIMENTO - SEPAG

PRODUTO: AQ-Treinamento
PERIODICIDADE: Mensal

1 – PROCEDIMENTO GERAL

Sempre que for aberta nova folha normal efetuar a rotina Lançamentos => Lançamento AQ Treinamento (deixar marcado Rubrica e Descritivo – na opção Lançamento).

O lançamento de AQ-Treinamento deve ser feito, de preferência, depois do lançamento das progressões.

2 - DO ARQUIVO DE ATUALIZAÇÃO DO AQ-TREINAMENTO

Mensalmente, a SECAP envia, por e-mail, arquivo no formato txt contendo os dados para lançamento do AQ-Treinamento em folha. Tais arquivos devem ser salvos no diretório em **K:\ADMINISTRACAO\SGP\CCPA\SEPAG\publica\SEPAG\SECAP\AQ-TREINAMENTO\<ANO DE REFERÊNCIA>\<MÊS DE REFERÊNCIA>**

3 – DO LANÇAMENTO NO SISTEMA DE FOLHA

Após o recebimento do arquivo até a data limite para lançamento em folha (véspera do fechamento da folha), proceder aos seguintes lançamentos:

2.1) INCLUSÃO DO AQ-TREINAMENTO

- Clicar em "TRANSFERÊNCIA DE DADOS/INTEGRAÇÃO DE TREINAMENTO DE AQ". Digitar o mês/ano.
- Clicar em "Abrir" para buscar o arquivo .txt, enviado pela SECAP, por email, referente à folha respectiva;
- Clicar em "Visualizar" para verificar possíveis inconsistências (se houver, anotar e informar a SECAP. Servidor exonerado ou em vacância, informar ao pessoal da SEPAG que faz os acertos financeiros de desligamento);
- Clicar em "Salvar".

2.2) LANÇAMENTO DO AQ-TREINAMENTO

- Clicar em "LANÇAMENTOS/LANÇAMENTO AQ TREINAMENTO.
- Parâmetro: "rubrica e Descritivo"
- Clicar em "ABRIR".

TRF2INF201408063A

Cópia conferida com documento original por JORGE ALBERTO MACHADO CUNHA LUNZ.
Documento Nº: 1325762.11877115-1453 - consulta à autenticidade em
https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action

- Clicar em "VISUALIZAR" para detectar inconsistências;
- Clicar em "SALVAR".

2.3) LANÇAMENTO DO RETROATIVO

- Clicar em "CADASTRO/MOVIMENTOS/HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES SALARIAL/CÁLCULO DE RETROATIVO.

- Se for lançar para todos os servidores, deixar o campo "matrícula" em branco.

-No campo "Tipo informação", digitar 3.

- Selecionar "Normal";

- No campo "mês/ano", digitar a folha em que efetuou o cadastro dos Aqs, ou seja, o mês e ano da folha em que se está lançando.

- No campo "Data final cálculo", digitar o último dia do mês anterior ao da folha em processamento.

- Clicar em abrir,

- Clicar em visualizar (verificar item 7 – rubricas de DEA) e

- Clicar em salvar.

2.4) ATUALIZAÇÃO DO AQ-TREINAMENTO

Caso haja novas progressões funcionais após o lançamento, refazer o procedimento de lançamento do Aq- Treinamento:

- Clicar em "LANÇAMENTOS/LANÇAMENTO AQ TREINAMENTO.
- Clicar em "ABRIR".
- Clicar em "SALVAR".

4 – DO LANÇAMENTO DO DESCRITIVO

O descritivo é lançado automaticamente pelo sistema de folha, com base nas informações cadastradas.

5 – SERVIDORES NOVOS

Sempre que houver ingresso de servidores novos na folha normal, deve-se lançar os retroativos na mão, pois o sistema não encontra na folha anterior os parâmetros para lançar o retroativo.

6 – OUTROS PROCEDIMENTOS

Caso haja valores de outro exercício relativos ao AQ-TR gerar arquivo em RTF a partir da rotina Cálculo Retroativo (valores a serem lançados na planilha de DEA).

TRF2INF201408063A

Cópia conferida com documento original por JORGE ALBERTO MACHADO CUNHA LUNZ.
Documento Nº: 1325762.11877115-1453 - consulta à autenticidade em
https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action

7 – OUTRAS INFORMAÇÕES

Quando aparecer no Relatório Resumo de Pagamento, enviado pela SECAP, a operação "LOTE RECALCULADO" consultar se este lote não foi pago antes.

8 – CONFERÊNCIA

- Pegar o relatório PDF enviado pela SECAP e, por amostragem, verificar se bate com os lançamentos realizados.

- Verificar o item (7) LOTE RECALCULADO

TRF2INF201408063A

Cópia conferida com documento original por JORGE ALBERTO MACHADO CUNHA LUNZ.
Documento Nº: 1325762.11877115-1453 - consulta à autenticidade em
https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action