



**Curso Módulo de Gestão de Passivos:
Importação, Gestão e Pagamento
*Módulo 3: Menu “Administração”***

Junho de 2022

Módulo de Gestão de Passivos

Versão 1.6.0

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Data	Versão	Descrição	Autor
27/06/2022	1.6.0	Criação de documento para capacitação de servidores no Módulo 3: Menu “Administração”, do Curso <i>Módulo Gestão de Passivos: Importação, Gestão e Pagamento</i> .	SSPFP/SEPP/TRT3

SUMÁRIO

1. CONFIGURAÇÕES – NATUREZA DO DIREITO	3
2. CONFIGURAÇÕES – SELEÇÃO PARA PAGAMENTO	5
2.1 Legislações	5
2.2 Prioridades para Pagamento.....	6
2.3 Critérios	7
3. CONFIGURAÇÕES – TIPO DE PASSIVO.....	8
4. CONFIGURAÇÕES – RELATÓRIO DE CONTABILIZAÇÃO	11
5. CONFIGURAÇÕES – CLASSIFICAÇÃO DE RUBRICAS PARA PASSIVO	13
6. TAREFAS ASSÍNCRONAS	15
7. TAREFAS AGENDADAS.....	17
7.1 Rotina de exclusão de folhas	17

OBJETIVO

Este documento visa subsidiar o aprendizado referente ao Curso “Módulo Gestão de Passivos: Importação, Gestão e Pagamento”, voltado para todos os servidores da área de pagamento de pessoal da Justiça do Trabalho que possuam a atribuição de gerenciar os processos e pagamentos de passivos.



Neste módulo do manual, exploraremos as funcionalidades do menu “Administração” do Módulo de Gestão de Passivos.

1. CONFIGURAÇÕES – NATUREZA DO DIREITO

Natureza do direito é a descrição do fato gerador do passivo. Todo processo criado no Módulo de Gestão de Passivos será vinculado a uma natureza de direito. Por exemplo: “abono de permanência”, “adicional por tempo de serviço”, “adicional de qualificação”, dentre outras.

As configurações de natureza do direito são acessadas no menu “Administração > Configurações > Natureza do Direito”.

Gestão de Passivos		
Naturezas do Direito		
Pesquisar		
Código	Descrição	Ações
1	ABONO DE PERMANÊNCIA	
2	ABONO VARIÁVEL	
3	ADICIONAL DE FÉRIAS	
4	ADICIONAL DE INSALUBRIDADE	
5	ADICIONAL DE PENOSIDADE	
Itens por página 5		1 - 5 de 50
		INCLUIR

Nesta tela, teremos uma listagem de todas as naturezas de direito previamente cadastrada no MGP, organizadas por ordem alfabética.

Esta listagem foi mapeada juntamente com os demais Regionais integrantes do Grupo de Negócios do Módulo de Gestão de Passivos, visando atender a toda a Justiça do Trabalho.

No entanto, caso algum regional possua um passivo cuja natureza do direito não esteja nesta listagem, é possível criar uma nova natureza de direito, através do botão “Incluir”.

A imagem mostra uma interface web para cadastrar uma nova natureza de direito. O título da janela é "Incluir Natureza do Direito". Há dois campos de entrada: "Código" com um ícone de estrela amarela e "Descrição" com um asterisco vermelho indicando obrigatoriedade. O campo "Descrição" possui uma contagem de caracteres "0 / 100" no canto inferior direito. Na base da janela, há dois botões: "SALVAR" e "FECHAR".

Para realizar o cadastro, digite nesta janela um código para a natureza de direito, que pode ser alfanumérico, e sua descrição. Cliquem em “Salvar” e a nova natureza de direito estará incluída na lista.

No lado esquerdo da tela inicial da funcionalidade, encontram-se as ferramentas de ação.

As naturezas de direito criadas pelo grupo de negócios contam somente com a ferramenta  **Visualizar**, que exibe uma janela com os dados da natureza de direito.

Já as naturezas de direito criadas localmente contarão com as ferramentas  **Alterar**, que possibilita a edição do código e da descrição da natureza, e  **Excluir**, que permite a exclusão da natureza de direito cadastrada.

2. CONFIGURAÇÕES – SELEÇÃO PARA PAGAMENTO

Seleção para pagamento é a funcionalidade do sistema que permite selecionar os servidores aptos para pagamento, conforme recursos orçamentários disponíveis, com fundamento na Resolução CSJT 137/2014 e no acórdão constante no processo CSJT-PP-17501-49.2017.5.90.0000.

O Módulo de Gestão de Passivos apresenta três opções de configurações referentes à seleção para pagamento: Legislações, Prioridades de Pagamento e Critérios.



2.1 Legislações

Aqui, é possível visualizar qual é a legislação que abrange as regras de seleção, com a sua respectiva vigência. Não é permitido ao usuário do sistema incluir ou editar a legislação, tais alterações só são acessíveis à TI.

Legislações

🔍 Pesquisar			
Nome	Início Vigência	Término Vigência	Ações
Decisão Processo CSJT-PP-17501-49.2017.5.90.0000	12/11/2018		🔍
Itens por página: 5 1 - 1 de 1 < >			

2.2 Prioridades para Pagamento

Neste item, é possível visualizar as prioridades definidas para os grupos de pagamento, além de parâmetros de limitação de valor para os membros de um determinado grupo.

Prioridades de Pagamento

 Pesquisar

Nome	Legislação	Ordem	Limitar Pagamento	Valor Limite	Ações
A	Decisão Processo CSJT-PP-17501-49.2017.5.90.0000	1	Não		
B	Decisão Processo CSJT-PP-17501-49.2017.5.90.0000	2	Sim	R\$ 62.700,00	
C	Decisão Processo CSJT-PP-17501-49.2017.5.90.0000	3	Não		

Itens por página 5 1 - 3 de 3 < >

A aplicação das prioridades, na ocasião da seleção para pagamento, será estudada no Módulo 7 do presente curso, que trata da criação e do gerenciamento de seleções para pagamento.

2.3 Critérios

E, por fim, vamos ao item “Critérios”, onde é possível visualizar quais os critérios de prioridades que estão definidos no sistema.

Critérios

🔍 Pesquisar	
Descrição	Ações
Pessoa maior que 80 anos	🔍
Portador de doença grave	🔍
Portador de necessidades especiais	🔍
Pessoa maior que 60 anos e menor que 80 anos	🔍
Pessoa sem prioridade	🔍

Itens por página 5 1 - 5 de 5 < >

O objetivo dessa abordagem é dar mais transparência quanto às regras existentes no sistema relacionadas à seleção para pagamento. No entanto, almejamos também a nos apoiarmos nos alicerces de padronização que um sistema nacional e único deve ter.

Por essa razão, os critérios e regras definidos aqui estão disponíveis apenas para consulta ao usuário. Havendo alteração na legislação, as novas regras serão avaliadas pelo GNN dos Passivos e pelo Grupo de Negócios e as alterações definidas serão disponibilizadas nacionalmente, para que todos os Regionais permaneçam com as mesmas regras de seleção para pagamento.

3. CONFIGURAÇÕES – TIPO DE PASSIVO

“Tipo de Passivo” é um cadastro existente no Módulo de Gestão de Passivos, destinado a prover informações para:

- O Relatório de Valores a Pagar – JT, que fornece informações de passivos pendentes de pagamento para a SEOFI/CSJT;
- O Relatório de Contabilização dos Passivos, construído para atender a MSG SEOFI/CSJT 34/2019 e a Nota Técnica 01/2019.

Para acessar o cadastro de tipo de passivo, devemos clicar em “Administração > Configurações > Tipo de Passivo”.



Nome	Início Vigência	Término Vigência	Ações
MSG SEOFI.CSJT N 34/2019	01/01/2020		

Aqui, temos a tela com as legislações do cadastro “Tipos de Passivo”. Atualmente a legislação vigente é a MSG SEOFI.CSJT 34/2019. Ao clicarmos na ferramenta **Visualizar**, será aberto o cadastro “Tipos de Passivo” da legislação selecionada.

Tipos de Passivo da Legislação Seleccionada



Legislação Seleccionada: MSG SEOFI.CSJT N 34/2019

Pesquisar

Código	Descrição	Ordem	Magistrado	Compl. Descrição Magistrado	Classista	Compl. Descrição Classista	Servidor	Compl. Descrição Servidor	Ações
AALIME	Auxílio-Alimentação	13	S		N		S		
ABPERM	Abono de Permanência	10	S		N		S		
ABVARL	Abono Variável	14	S		N		N		
ADCPIN	Adicionais Periculosidade, Insalubridade e Noturno (Lei 8.112/1990, cap. II, Seção II - das gratif. e Adic. Subs IV (art.68 a 72) e Subs.VI (art.75))	15	N		N		S		
ADCSEX	Adicional por Serviço Extraordinário (Lei 8.112/90, art. 73 e 74)	16	N		N		S		

Itens por página 5 1 - 5 de 24 < >

Nesta janela, temos a coluna “Código”, que contém a inscrição genérica do tipo de passivo, e temos também a coluna “Descrição”, que contém a descrição do tipo de passivo. Ambas as colunas visam atender o Anexo I da Nota Técnica 01/2019 SEOFI/CSJT.

É possível que mais de uma natureza de direito seja associada a um mesmo código de inscrição. Por exemplo, a linha que contém o código “ADCPIN” pode se referir a adicional de periculosidade, insalubridade e adicional noturno.

A coluna “Ordem” contém a ordenação que será obedecida no Relatório de Valores a Pagar da Justiça do Trabalho.

Quanto às colunas “Magistrado”, “Classista” e “Servidor”, com as respectivas colunas de complementação da descrição, elas indicam se o agrupamento de naturezas de direito refere-se a servidor, magistrado ou classista.

Ao acionar o botão **Alterar**, é possível incluir naturezas do direito em um determinado tipo de passivo, associando-as, assim, ao código de inscrição genérica.



Naturezas de Direito do Tipo de Passivo Selecionado

Legislação Selecionada: MSG SEOFI.CSJT N 34/2019



Tipo de Passivo Selecionado: Adicionais Periculosidade, Insalubridade e Noturno (lei 8.112/1990, cap. II, Seção II - das gratif. e Adic..Subs IV (art.68 a 72) e Subs.VI (art.75))

☐ Código Natureza Direito	Descrição Natureza Direito	EXCLUIR
11	ADICIONAL NOTURNO	
4	ADICIONAL DE INSALUBRIDADE	
5	ADICIONAL DE PENOSIDADE	
6	ADICIONAL DE PERICULOSIDADE	
9	ADICIONAL DE RAO X	

Itens por página 5

1 - 5 de 5

< >

Para incluir uma natureza de direito no tipo de passivo selecionado, pesquise o nome da natureza no campo “Natureza do Direto” e clique em “Incluir”. A listagem de naturezas do direito do agrupamento será atualizada. Após isso, clique em “Salvar”, para confirmar as alterações.

Para excluir do agrupamento uma natureza de direito que tenha sido incluída pelo usuário, clique na *checkbox* à esquerda da natureza do direito e depois em “Excluir”. Posteriormente, confirme em “Salvar”.

No intuito de padronizar os procedimentos entre os Regionais da Justiça do Trabalho, o MGP não permite que sejam alteradas as vinculações com inscrições genéricas que já foram previamente definidas pelo GNN e pelo Grupo de Negócios



dos Passivos. É permitida alteração apenas nas naturezas de direito que foram criadas localmente pelo Regional.

Por fim, também é importante observar que, para o Relatório de Valores a Pagar da Justiça do Trabalho e para o Relatório de Contabilização funcionarem corretamente, é necessário que toda natureza de direito criada seja correlacionada com a inscrição genérica pertinente.

4. CONFIGURAÇÕES – RELATÓRIO DE CONTABILIZAÇÃO

O Relatório de Contabilização é o documento gerado pelo Módulo de Gestão de Passivos que visa atender à MSG SEOFI.CSJT 34/2019 e a Nota Técnica 01/2019 SEOFI/CSJT, bem como alterações posteriores.

O Relatório de Contabilização será estudado mais a fundo no Módulo 6 deste curso, que trata do menu “Relatórios” do MGP. Por ora, cabe salientar que ele traz o detalhamento de dívidas de processos selecionados, sendo que as colunas do relatório referentes a contribuição patronal serão divididas, de acordo com o regime, em “Patronal RPPS”, “Patronal RGPS” e “Patronal Funpresp”. Os valores obtidos são apurados em rubricas de contribuição patronal, calculadas na folha de dívida atualizada do passivo.

Ocorre que o MGP, a princípio, não consegue correlacionar as rubricas com seus respectivos regimes. Para que haja esta correlação, é necessário classificarmos as rubricas, de acordo com os regimes de cada uma.

Para isso, devemos acessar o menu **“Administração > Configurações > Relatório de Contabilização”**.

Configurações do Relatório de Contabilização



Rubrica	Coluna Relatório	Ações
0010202 - CONTRIBUIÇÃO PATRONAL - INSS - GN	Patronal RGPS	
0010201 - CONTRIBUICAO PATRONAL - INSS	Patronal RGPS	
0010204 - CONTRIBUIÇÃO PATRONAL - PSSS - GN	Patronal RPPS	
0010203 - CONTRIBUICAO PATRONAL - PSSS	Patronal RPPS	
0310505 - CONTRIBUIÇÃO PATRONAL - INSS - RAT AJUSTADO - RRA	Patronal RGPS	

Itens por página 5

1 - 5 de 9

INCLUIR

Nesta tela, será exibida uma lista, com as rubricas que já possuem classificação. A coluna “Rubrica” traz os códigos de rubrica e a coluna “Relatório” traz o regime para o qual esta rubrica foi configurada.

Se clicarmos no botão **Excluir**, a classificação desta rubrica será descartada e ela será excluída da lista.

Para configurarmos uma rubrica de patronal que ainda não esteja na lista, devemos utilizar o botão “Incluir”.

Incluir Configuração do Relatório de Contabilização



SALVAR

FECHAR



Nesta janela, utilizaremos o campo “Rubrica” para pesquisarmos a rubrica de contribuição patronal a ser configurada. Após selecioná-la, utilizaremos o campo “Coluna Relatório” para definir o regime previdenciário adequado para esta rubrica. Feito isso, basta clicar em “Salvar”.

5. CONFIGURAÇÕES – CLASSIFICAÇÃO DE RUBRICAS PARA PASSIVO

Classificação de rubricas para passivo é a funcionalidade do sistema que permite identificar as rubricas quanto ao tipo: principal, correção monetária, juros ou informações previdenciárias.

O objetivo desta funcionalidade é prover a informação do tipo de rubrica para outras funcionalidades do Módulo de Gestão de Passivos, pois o sistema não possui informações suficientes para realizar esta distinção de forma automática.

Quanto aos tipos **correção monetária** e **juros**, estes são identificados através do cadastro de rubrica da FolhaWeb. Nesse caso, não é necessário que a classificação seja realizada pelo usuário.

No entanto, para diferenciar as rubricas de **principal** das de **informações previdenciárias**, é necessário que o usuário realize essa classificação, no Módulo de Gestão de Passivos, utilizando o menu “**Administração > Configurações > Classific. Rubricas p/ Passivo**”.

Gestão de Passivos			
Classificação de Rubricas para Passivo			
Pesquisar			
Número	Descrição	Classificação para Passivo	Ações
0000001	VENCIMENTO	Principal	 
0000010	GAJ	Principal	 
0000020	ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO	Principal	 
0000030	ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO	Principal	 
0000035	ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO - TREINAMENTO	Principal	 
Itens por página 5 1 - 5 de 888 < >			

Nesta tela, é possível visualizar uma listagem com o código e a descrição das rubricas, além da classificação para passivo, que poderá ser:

- **Principal:** para as rubricas classificadas como “Principal”;
- **Informações Previdenciárias:** para as rubricas de previdência, obrigação patronal e suas respectivas bases de cálculo;
- **Nenhuma:** para as rubricas que não possuem classificação.

Há também, na parte superior da tela, o campo “Pesquisar”, onde é possível localizar uma rubrica na lista, através de seu código ou descrição.

A ferramenta  **Excluir** descarta a classificação de uma rubrica já classificada.

A ferramenta  **Editar** permite que se altere a classificação de uma rubrica, independentemente de ela já estar classificada ou não.

6. TAREFAS ASSÍNCRONAS

A funcionalidade “Tarefas Assíncronas” gerencia o enfileiramento de determinadas tarefas que são executadas em segundo plano, permitindo que os usuários acompanhem o andamento destas tarefas.

Ela permite ainda que múltiplos usuários utilizem o Módulo de Gestão de Passivos de forma concomitante.

A funcionalidade é acessada no menu “**Administração > Tarefas**”.

  **Gestão de Passivos**



Tarefas



Situação	Número	Tipo Tarefa	Tarefa	Usuário	Data Início	Data Término	Ações
Executada	2001	Cálculo da Folha de Seleção para Pagamento	GECJ	DIEGO MARTINS GARCIA	15/06/2022 - 20:56:26	16/06/2022 - 11:38:50	
Executada	1981	Relatório de Contabilização de Processos	Seleção: URV_ ANALITICO	LUIZ ALBERTO PEREIRA PALMEIRA	13/06/2022 - 12:39:19	13/06/2022 - 13:05:20	
Erro	1964	Cálculo da Folha de Seleção para Pagamento	GECJ	DIEGO MARTINS GARCIA	14/06/2022 - 19:20:19		 
Executada	1963	Cálculo de Correção Monetária e Juros do processo	2/2006	DIEGO MARTINS GARCIA	14/06/2022 - 13:25:40	14/06/2022 - 13:26:11	
Executada	1962	Relatório Anexo I	6/2022 - 3 Seleção PASSIVO URV - - Data de corte: 13/06/2022	LUIZ ALBERTO PEREIRA PALMEIRA	14/06/2022 - 11:23:21	14/06/2022 - 11:23:34	

Itens por página 5 1 - 5 de 410 < >

EXCLUIR TODAS EXECUTADAS OU COM ERRO QUE NÃO POSSUAM RESULTADO

Ao, por exemplo, dispararmos o cálculo de atualização de um processo, ou solicitarmos a emissão de um determinado relatório, assim que realizado o comando, é gerada uma nova tarefa, que pode ser acompanhada através desta janela.

A janela traz a lista de tarefas, começando pelas mais recentes. Na primeira coluna, é informada a situação da tarefa, que pode ser “Executada”, se concluída; “Executando”, se ainda em andamento; ou “Erro”, caso tenha ocorrido alguma falha durante a execução tarefa que tenha impossibilitado sua conclusão.

A coluna “Número” exibe o ID associado a cada tarefa. A coluna “Tipo Tarefa” informa qual tipo de tarefa foi ou está sendo executada. A coluna “Tarefa” informa a qual processo ou seleção se refere a tarefa. A coluna “Usuário” exibe o nome do usuário do sistema que executou a tarefa. As colunas “Data Início” e “Data Término” informam a data e a hora de início e término da execução da tarefa.

A depender do tipo de tarefa, a coluna “Ações” pode trazer as seguintes ferramentas:

-  **Excluir:** exclui a tarefa da lista;
-  **Baixar resultado:** permite fazer o download do relatório gerado, no caso de tarefas relacionadas à emissão de relatórios;
-  **Consultar:** exibe uma janela com a descrição do erro, no caso de processos onde houve erro na execução.

O botão “Excluir todas as executadas ou com erro que não possuam resultado”, na parte inferior da tela, excluirá todas as tarefas da lista, exceto as que ainda estejam em execução ou as que possuam resultado que possa ser baixado.

Estas são as tarefas que são executadas de forma assíncrona no Módulo de Gestão de Passivos:

- Cálculo de correção monetária e juros;
- Cálculo de obrigação patronal;
- Cálculo de rateio da seleção para pagamento;
- Cálculo da folha de pagamento de passivos;
- Emissão de relatórios:
 - Contabilização e Baixa da Contabilização – MSG SEOFI 34/2019;
 - Anexo I – IN 01/2014 CSJT;
 - Relatório de Valores a Pagar da JT (SEOFI/CSJT).
- Geração de arquivos para auditoria;

- Atualização das quotas e do saldo de dívida atualizado dos processos relativos à seleção para pagamento.

7. TAREFAS AGENDADAS

Esta funcionalidade permite agendar tarefas para serem executadas de forma assíncrona, conforme dia e hora definidos.

Ela está disponível apenas para usuários com perfil FOLHA_USUÁRIO_TI no FolhaWeb.

Atualmente, a tarefa passível de agendamento no MGP é a rotina de exclusão de folhas.

7.1 Rotina de exclusão de folhas

O objetivo da funcionalidade é excluir as folhas de dívida atualizada que:

- Não sejam a folha de dívida atual de um processo;
- Não estejam vinculadas a uma seleção de CM/juros/patronal;
- Não estejam vinculadas a uma seleção para pagamento.

A folha de dívida atualizada é gerada ao acionarmos o cálculo de correção monetária e juros. Para cada cálculo realizado, é gerada uma folha de dívida atualizada.

Ocorre que, conforme a rotina de trabalho de cada Regional, muitos cálculos podem ser realizados. Por exemplo, é razoável que seja realizado ao menos um cálculo mensal, no intuito de os passivos permanecerem com a base de dados sempre atualizada, com os índices de correção monetária e juros correspondentes ao mês vigente. Dessa forma, são realizados sucessivos cálculos de correção monetária e juros e, portanto, são geradas várias folhas de dívida atualizada.

No entanto, para efeito de pagamento e geração de relatórios, a folha de dívida atualizada considerada será sempre a referente ao último cálculo realizado. Nesse sentido, é possível e recomendável que, por meio da funcionalidade “Tarefas Agendadas”, seja realizada a exclusão das folhas que não estão mais sendo utilizadas.

Para acessar a funcionalidade, o usuário de TI acessará o menu **“Administração > Tarefas Agendadas”**.



ID	Nome	Classe	Início Previsto	Término Previsto	Próxima Execução	Situação	Ações
1	TarefaExclusaoFolhasDividaProcesso_RECURRENTE	TarefaExclusaoFolhasDividaProcesso	07/12/2021 - 13:48:04		12/04/2022 - 03:03:05	Aguardando próxima execução	 

Na tela inicial da funcionalidade, veremos o ID, o nome e a classe referentes à tarefa agendada. Podemos visualizar também a data e a hora de início previsto e término previsto, além da data e hora marcadas para a próxima execução.

Na coluna “Situação”, é exibido o status atual da tarefa. Ao se clicar sobre ele, será aberta uma janela com o histórico das execuções já realizadas nesta tarefa.

E, na coluna “Ações”, estão presentes duas ferramentas: a primeira possibilita a edição dos parâmetros da tarefa, os dias e horas em que será realizada; a segunda permite desabilitar a tarefa, para que não seja mais executada.