



**Curso Módulo de Gestão de Passivos:
Importação, Gestão e Pagamento
*Módulo 4: Gerenciar Processos***

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 4: Gerenciar Processos, do Curso <i>Módulo Gestão de Passivos: Importação, Gestão e Pagamento</i> .	SSPFP/SEPP/TRT3

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO À FUNCIONALIDADE	4
2. TELA INICIAL – LISTA DE PROCESSOS	4
2.1 Numeração dos processos.....	5
2.2 Ferramentas de ação: “gerenciar” e “excluir”	5
2.3 Filtros de pesquisa e organização da lista	6
3. ABA “PROCESSO”	8
3.1 Quadro “Identificação”	9
3.2 Quadro “Reconhecimento do Direito”	9
3.3 Quadro “Lapso Temporal da Apuração da Dívida”	10
3.4 Quadro “Informações Judiciais”	10
3.5 Quadro “Comunicações”	10
3.7 Quadro “Informações Financeiras”	11
3.8 Campo “Observações”	11
4. ABA “INSTITUIDORES E BENEFICIÁRIOS”	12
4.1 Incluindo instituidores no processo	16
4.2 Atualizando cotas	18
4.3 Excluindo instituidores.....	19
4.4 Alterando a situação de instituidores (disponível/indisponível)	20
4.5 Gerenciando cotas	20
4.6 A aba “Instituidor”	22



4.7	A aba “Apuração da Dívida” do instituidor.....	23
4.8	A aba “Resumo” do instituidor.....	24
4.9	A aba “Beneficiário”.....	25
4.10	Análise da aptidão da cota.....	27
4.11	Declaração sobre demanda judicial e renúncia de diferença.....	27
4.12	A aba “Pagamentos” do beneficiário.....	28
4.13	A aba “Resumo” do beneficiário.....	29
5.	ABA “APURAÇÃO DE DÍVIDA”.....	30
5.1	Importar apuração de dívida.....	30
5.2	O quadro “Movimentos” da apuração de dívida.....	32
5.3	Filtros de pesquisa.....	32
6.	ABA “DÍVIDA ATUALIZADA”.....	34
6.1	Atualizando a dívida.....	34
6.2	A Folha da Dívida Atualizada.....	35
6.3	O quadro “Movimentos”.....	37
7.	ABA “RESUMO”.....	37
8.	TEMPLATE DE INFORMAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS.....	38

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.



1. INTRODUÇÃO À FUNCIONALIDADE

A funcionalidade “Gerenciar Processos” permite:

- Consulta, inclusão, exclusão e edição de processos de passivo;
- Inclusão, exclusão e alteração de status de instituidores de direito;
- Atualização e ajuste de cotas de beneficiários;
- Importação e edição de rubricas na apuração da dívida;
- Atualização monetária da dívida, com cálculo de correção monetária, juros e contribuição patronal;
- Consulta dos pagamentos efetuados e do saldo devedor.

2. TELA INICIAL – LISTA DE PROCESSOS

The screenshot displays the 'Gestão de Passivos' interface. At the top, there is a blue header with the application name and a user profile icon. Below the header, the title 'Processos de Passivo' is shown with a help icon. A search filter is present above a table of processes. The table has columns for 'Número Ano', 'Número no Sistema Legado', 'Processo Administrativo', 'Natureza do Direito', 'Observações', and 'Ações'. The 'Ações' column contains edit and delete icons for each row. At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Itens por página 10' and '1 - 10 de 434'. Below the table, there are two buttons: 'EXPORTAR CSV' and 'INCLUIR'.

Número Ano	Número no Sistema Legado	Processo Administrativo	Natureza do Direito	Observações	Ações
15 2019	12419	TRT E PAD 11739/2019	ABONO DE PERMANÊNCIA		
5 2008	03311	SUP/TRT/10910/2008	VPNI (QUINTOS/DÉCIMOS)		
16 2019	12919	TRT E PAD 39343/2014	ABONO DE PERMANÊNCIA		
9 2001	14519	TRT/9373/1991 (E-PAD/3883/11)	FUNÇÃO COMISSIONADA - FC		
17 2019	14719	E-PAD/14670/2008	PROVENTO		
2 2011	05911	SUP/26697/2010	PENSÃO		
18 2018	16319	E-PAD/36406/2017	FUNÇÃO COMISSIONADA - FC		
19 2018	16419	E-PAD/23558/2018 E E-PAD/34482/2019	LICENÇA PRÊMIO CONVERTIDA EM PECÚNIA		
20 2018	16519	E-PAD/17687/2018	LICENÇA PRÊMIO CONVERTIDA EM PECÚNIA		
21 2018	16619	E-PAD/17687/2018	LICENÇA PRÊMIO CONVERTIDA EM PECÚNIA		

Tela inicial do gerenciamento de processos.

Para acessarmos a funcionalidade, devemos abrir o menu do MGP e selecionar **“Processos de Passivo > Gerenciar Processos”**.

Será aberta uma lista, conforme a figura da página anterior, contendo os processos de passivo existentes no MGP. Para cada processo, será exibido:

- O número e o ano do processo no MGP;
- O número do processo no sistema legado;
- O número do processo administrativo;
- A natureza do direito;
- Observações sobre o processo;
- Ferramentas de ações, para gerenciar ou excluir o processo.

2.1 Numeração dos processos

A respeito das colunas “número/ano” e “número no sistema legado”, é importante diferenciar: o número do processo no sistema legado é informado na importação de um processo antigo. Este é o número que era utilizado no sistema legado para o processo, e ele é preservado nesta coluna.

O Módulo de Gestão de Passivos, no entanto, atribui automaticamente um novo número para o processo, seja ele importado do legado ou criado diretamente no MGP, que é a composição de “número” e “ano” informada nas duas primeiras colunas da lista. Este número é que identificará o processo no MGP.

Caso o processo não tenha sido importado do legado, o campo “número do processo legado” não trará qualquer informação.

2.2 Ferramentas de ação: “gerenciar” e “excluir”

As ferramentas à esquerda da lista de processos, em formato de lápis e de lixeira, são, respectivamente, as ferramentas “gerenciar” e “excluir”.



Caso cliquemos em “gerenciar”, o processo será aberto, com diversas abas para edição e consulta de todas as informações pertinentes a ele; gerenciamento dos instituidores, beneficiários, das cotas de apuração e atualização de dívida. Iremos nos aprofundar nas diversas possibilidades do gerenciamento nos capítulos posteriores deste módulo.

Já se clicarmos em “excluir”, poderemos deletar o processo, desde que não haja nenhum impedimento para a sua exclusão.

Será emitida uma mensagem informando o motivo, quando o processo não puder ser excluído. Não é possível excluir processos que possuam pagamentos realizados através do MGP, que estejam em seleção para pagamento ou em seleção para correção monetária, juros e patronal. É possível, no entanto, excluir processos que tenham pagamento, desde que estes pagamentos tenham sido importados do legado.

Antes de confirmarmos a exclusão do processo, o sistema informará qual é o conteúdo do processo: quantos instituidores do direito serão excluídos com o processo, quantas cotas de beneficiário, registros de apuração de dívida, de pagamentos importados e contas contábeis de instituidores. Caso seja confirmada a exclusão, não será possível recuperar estas informações.

2.3 Filtros de pesquisa e organização da lista

O sistema traz filtros de pesquisa, na parte superior da tela inicial do gerenciamento de processos, que nos permitem filtrar a lista de processos através de vários critérios: número e ano, número no legado, processo administrativo, natureza do direito, observações, instituidor do direito e beneficiário. Ao definir os critérios de filtragem e clicar em “Pesquisar”, o sistema trará uma lista apenas com os processos que atendam a todos os critérios de filtragem inseridos. Ao clicar no botão “Limpar pesquisa”, os filtros serão limpos e a lista completa será exibida novamente.



Processos de Passivo

Filtro de Pesquisa

Nº _____ Ano _____ Nº legado _____ Processo administrativo _____

Natureza do Direito _____

Observações _____

Instituidor do Direito _____

Beneficiário _____

LIMPAR PESQUISA PESQUISAR

Filtros de pesquisa permitem localizar processos através dos critérios listados.

É possível também reordenar a lista, a partir de qualquer uma das colunas. Ao passarmos o mouse pelo cabeçalho da lista, será exibida, à direita do título de coluna sob o cursor, uma seta vertical. Caso cliquemos com o botão esquerdo do mouse enquanto essa seta aparece, os dados da lista serão ordenados em ordem alfabética, a partir da coluna selecionada. Várias outras listas em outras funcionalidades do MGP também podem ser reorganizadas desta mesma forma.

É possível ainda exportar a lista de processos para uma planilha, através do botão “Exportar CSV”, na parte inferior da janela. Será gerada uma planilha com a lista de todos os processos e as mesmas informações exibidas na tela, referentes a cada um deles. Caso tenham sido utilizados filtros, somente os processos filtrados constarão nesta planilha.

Ao lado do botão “Exportar CSV”, temos o botão “Incluir”, que será utilizado para incluir novos processos no MGP. Ao clicarmos nele, será aberta uma janela de gerenciamento de processo com todos os campos em branco. Os procedimentos de inclusão e gerenciamento de processos serão tratados nos capítulos a seguir.

3. ABA “PROCESSO”

A aba “Processo” é acessada ao selecionarmos as opções de “incluir” ou “gerenciar” processo de passivo.

Nesta aba, são registradas as informações gerais do processo: sua identificação, dados sobre o reconhecimento do direito, informações judiciais, comunicações a órgãos superiores, informações financeiras, entre outros.

 **Gestão de Passivos** 

Gerenciar Processo de Passivo 

Processo Instituidores e Beneficiários Apuração de Dívida Dívida Atualizada Resumo

Identificação

Número do Passivo 34/2021	Número do Processo Administrativo * TRT EPAD 19573/2021	Nº do Passivo no Sistema Legado 05821
------------------------------	--	--

Reconhecimento do Direito

Número da Publicação 0000442/21-DG	Data da Publicação * 29/07/2021	Tipo da Publicação * Portaria	Veículo da publicação * DEJT
Origem do Direito * Inciso I do art. 2o da Resolução CSJT n.º 137/2014 c/c art. 1o da IN CSJT n.o 1/2014	Data de Deferimento * 26/07/2021	Data de Prescrição	

Fundamentação Legal *
Art. 40, § 1º, inciso III, alínea IIa), e § 19, da Constituição da República de 5 de outubro de 1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional n. 41, de 19 de dezembro de 2003.

180 / 300

Lapso Temporal da Apuração da Dívida

11/2019 a 12/2020

Informações Judiciais

Tipo da Decisão Judicial	Número da Decisão Judicial	Instância da Decisão Judicial
--------------------------	----------------------------	-------------------------------

Visão parcial da aba "Processo".

Campos que estiverem com texto do conteúdo esmaecido sobre uma linha pontilhada não são editáveis. Campos que possuírem um asterisco no título são de preenchimento obrigatório. Alguns campos que a princípio não são obrigatórios podem vir a se tornar obrigatórios, dependendo do que for preenchido em outros.

3.1 Quadro “Identificação”

O quadro “Identificação” traz:

- O número do passivo, que será atribuído automaticamente pelo MGP quando for importado um processo do legado através de planilha CSV ou quando for salvo um novo processo criado através da ferramenta “incluir”;
- O número do processo administrativo;
- O número do passivo no sistema legado, informação que só estará disponível nos processos do legado, importados através das planilhas CSV.

3.2 Quadro “Reconhecimento do Direito”

O quadro “Reconhecimento do Direito” traz, na primeira linha, os dados da publicação: número, data da publicação, tipo da publicação (selecionar entre Ato, Portaria, Instrução Normativa ou Resolução) e veículo da publicação (selecionar entre DEJT, Boletim Interno, DOU e DJRFB).

O preenchimento desta linha não é obrigatório, mas, caso qualquer campo dela seja preenchido, será obrigatório preencher todos os outros.

Na segunda linha, deve ser selecionada a origem do direito, entre Decisão Judicial, Art. 13 da Resolução CSJT nº 137/2014, Inciso I e Inciso II do Art. 2º da Resolução CSJT nº 137/2014. Além disso, deve-se digitar, obrigatoriamente, a data de deferimento do passivo e, facultativamente, a data de prescrição, que deve ser anterior à data do deferimento.

A terceira linha traz mais um campo de preenchimento obrigatório, onde deve ser digitada a fundamentação legal do passivo.



3.3 Quadro “Lapso Temporal da Apuração da Dívida”

Este campo trará o lapso temporal, que é o período compreendido entre a competência mais antiga e a competência mais recente da apuração de dívida. Não é possível editar estes dados manualmente, eles só serão preenchidos pelo sistema, automaticamente, após a importação da apuração de dívida.

3.4 Quadro “Informações Judiciais”

Este quadro só deve ser preenchido caso a origem do direito seja “Decisão Judicial”. Deve-se preencher o tipo da decisão judicial (selecionar entre Liminar em Mandado de Segurança, Antecipação de Tutela, Liminar em Medida Cautelar e Sentença em Mandado de Segurança); no campo seguinte, o número da decisão judicial; e no último campo, a instância da decisão judicial (selecionar entre 1ª Instância, 2ª Instância e Tribunal Superior).

3.5 Quadro “Comunicações”

Este quadro só deve ser preenchido caso a origem do direito seja “Inciso II do Art. 2º da Resolução CSJT nº 137/2014”. Deve-se preencher, em atendimento ao dispositivo citado: o número e a data do ofício de comunicação ao CNJ; o número e a data de comunicação à AGU; a data de envio ao CSJT, se o processo foi aprovado pelo CSJT (selecionar entre “Aprovado”, “Rejeitado” e “Aguardando Aprovação”) e a data da decisão do CSJT.

3.6 Quadro “Norma Prevista na Loman”

Neste quadro, deve ser informado, caso o processo seja de magistrado ou de pensionista de magistrado, se a matéria do processo é prevista na Lei Orgânica da Magistratura Nacional ou não. O primeiro campo, “Norma Prevista na Loman”, é de preenchimento obrigatório. Deve-se selecionar “Sim”, “Não” ou, caso o processo não seja de magistrado ou de pensionista de magistrado, a opção “Não se aplica”.



Caso a resposta seja “Não”, devem ser preenchidos os campos à direita, informando a data de envio ao CNJ, se o processo foi aprovado pelo CNJ (selecionar entre Aprovado, Rejeitado e Aguardando Aprovação) e a data de decisão do CNJ.

3.7 Quadro “Informações Financeiras”

Neste quadro, deverão ser informados:

- Obrigatoriamente, a data de início da correção monetária e dos juros, além das tabelas de correção e juros a serem aplicadas. Caso qualquer um destes campos seja alterado posteriormente em um processo que já tenha Folha de Dívida Atualizada, será necessário calcular novamente a correção monetária, os juros e a obrigação patronal;
- Obrigatoriamente, a natureza do direito do passivo, entre as opções cadastradas no menu “Administração > Configurações > Natureza do Direito”;
- As contas contábeis do passivo e da obrigação patronal no SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira) e a data de contabilização da conta contábil no SIAFI.
- A situação do pagamento: se sobrestado ou não. E, caso seja marcado como sobrestado, a justificativa do sobrestamento.

3.8 Campo “Observações”

Neste campo, poderão ser digitadas quaisquer observações pertinentes ao processo.

Após serem inseridas ou editadas adequadamente todas as informações da aba “Processo”, deve-se clicar no botão “Salvar” para registrar as informações, ou “Voltar” para cancelar as alterações e retornar à lista de processos.

Só será possível salvar um processo caso todos os campos obrigatórios estejam preenchidos.



Caso seja uma operação de inclusão, assim que salvo o processo, o MGP atribuirá o número do passivo, e se tornarão acessíveis as demais abas do gerenciamento de processo: “Instituidores e Beneficiários”, “Apuração de Dívida”, “Dívida Atualizada” e “Resumo”.

4. ABA “INSTITUIDORES E BENEFICIÁRIOS”

Instituidor de direito é o magistrado, servidor ou pensionista civil a quem foi concedido o direito de receber a verba remuneratória ou indenizatória reconhecida no processo de passivo.

Beneficiário é a pessoa que efetivamente recebe o pagamento de passivo.

Cada instituidor de direito tem ao menos um beneficiário, que é o próprio instituidor, quando em vida, ou seus herdeiros, em caso de falecimento. Se um herdeiro também vier a falecer, é possível informar o(s) herdeiro(s) deste, gerando assim uma árvore de herança para o pagamento do passivo.

Cada beneficiário tem uma cota no pagamento do passivo, representada por um percentual em relação à primeira cota, que será sempre a do próprio instituidor do direito.

O sistema trata os seguintes tipos de beneficiários:

- O próprio instituidor do direito (será sempre a primeira cota, mesmo se ele já tiver falecido);
- Os pensionistas civis do beneficiário anterior, quando este tiver falecido;
- O sucessor pré-DFE (declaração final de espólio) do beneficiário anterior, quando este tiver falecido e sua declaração de espólio não estiver finalizada;
- O sucessor pós-DFE do beneficiário anterior, quando este tiver falecido e sua declaração de espólio estiver finalizada.



Na guia “Instituidores e Beneficiários”, é possível cadastrar os instituidores de direito do processo e seus beneficiários, bem como consultar a apuração da dívida, os pagamentos efetuados e o saldo devedor, por instituidor ou por beneficiário.



Ao ser aberta a aba “Instituidores e Beneficiários”, o sistema exibirá estes elementos:

- O número do processo, acompanhado de uma *checkbox* à esquerda. Clicar nesta *checkbox* selecionará todos os instituidores do processo;
- A ferramenta  **Gerenciar Instituidores**, que pode ser utilizada para incluir novos instituidores no processo;
- A ferramenta  **Atualizar Cotas do(s) Instituidor(es) Selecionado(s)**, que serve para importar do SIGEP os dados referentes aos beneficiários dos instituidores selecionados;
- A ferramenta  **Excluir Instituidor(es) Selecionado(s)**, que exclui do processo os servidores selecionados;

- A ferramenta  **Alterar Instituidor(es) Selecionado(s) para Indisponível**, que moverá todos os instituidores selecionados da aba “Instituidores: Disponíveis” para a aba “Instituidores: Indisponíveis”;
- A ferramenta  **Alterar Instituidor(es) Selecionado(s) para Disponível**, que moverá todos os instituidores selecionados da aba “Instituidores: Indisponíveis” para a aba “Instituidores: Disponíveis”;
- E finalmente, as abas “Instituidores: Disponíveis” e “Instituidores: Indisponíveis”, onde estarão distribuídos os instituidores presentes no processo. Caso a aba contenha algum instituidor, será exibido à esquerda do seu nome um nó, representado pelo sinal “>”. Clicar neste nó exibirá detalhadamente o conteúdo da aba.

✓ **Processo: 9/2012**     

✓ Instituidores: Disponíveis

- > Instituidor: C530fd308241e53bbe72e28d15637891e1a7511c
18139 - SERVIDOR ATIVO
(03/05/1989)
- > Instituidor: 259e10d6ba00d36dcd232b8ea49395daf0dd1cf4
31585 - SERVIDOR ATIVO
(23/08/1991 a 25/02/2015)
- > Instituidor: 264980e96e9b3164b2f7fd70e1c560812582561f
18163 - SERVIDOR ATIVO
(11/05/1989)
- > Instituidor: 528d2143fe593cf9cf1697c6d18e66d2c012597b
18210 - SERVIDOR ATIVO
(11/05/1989)
- > Instituidor: 67b46cf2550d465a47e70eadf6d9d95be5254623
507 - SERVIDOR ATIVO
(27/08/1991 a 03/11/2019)
- > Instituidor: 9d6b55a4993253aef6d98ea48d973ebb10b90305
18180 - SERVIDOR ATIVO
(12/12/1990 a 23/11/2011)

Instituidores: Indisponíveis

O processo 9/2012 contém seis instituidores, todos disponíveis.

Perceba na imagem que cada instituidor também traz um nó. Ao se clicar no nó de um instituidor, serão exibidas as suas cotas de beneficiários.

▼ **Processo: 9/2012**     

▼ Instituidores: Disponíveis

▼ Instituidor: C530fd308241e53bbe72e28d15637891e1a7511c
18139 - SERVIDOR ATIVO
(03/05/1989)

Cota: 100% -
C530fd308241e53bbe72e28d15637891e1a7511c
18139 - SERVIDOR ATIVO
(03/05/1989)

Neste exemplo, é exibida a cota referente ao próprio instituidor de direito, que não possui beneficiários herdeiros. Caso houvessem herdeiros, esta cota traria um novo nó que, ao ser clicado, exibiria a(s) cota(s) do(s) herdeiro(s) e suas respectivas porcentagens.

▼ Instituidor: 6ab382a7eb17cdc97fc2be0a3a1d9a50e8d7e3ab
9083 - INATIVO
(02/06/1994 a 19/03/2014)

Cota: 100% -

▼ 6ab382a7eb17cdc97fc2be0a3a1d9a50e8d7e3ab 
9083 - INATIVO
(02/06/1994 a 19/03/2014)

Cota: 50% -
C2aee8e859674fa9d7c466068582779377d8c443
10712D - PENSIONISTA
(14/07/2014)

Cota: 50% -
87c3ae98b85f15e5921af7da09b96c363604a71f
10863D - PENSIONISTA
(14/07/2014)

Instituidor com herdeiros: a soma das cotas dos herdeiros deverá ser sempre igual a 100%

Os instituidores serão identificados nesta tela pelo nome, matrícula, situação funcional e data de início da situação funcional. **Observação: nas imagens de**

exemplo desta apostila, foram utilizados nomes fictícios (sequências de caracteres aleatórios). Na identificação da cota, além dos dados já citados, é exibida também a porcentagem da cota, que será sempre de 100% para o próprio instituidor ou para um único herdeiro. Já se um instituidor possuir vários herdeiros, a soma das cotas de todos eles deverá ser igual a 100%.

4.1 Incluindo instituidores no processo

Para incluir novos instituidores no processo, deve ser usada a ferramenta  **Gerenciar Instituidores**. Será exibida esta janela:

Gerenciar Instituidores

[Incluir Instituidores](#) [Importar Instituidores](#)

Instituidor INCLUIR

<input type="checkbox"/>	Matrícula	Nome	Situação Funcional do Passivo	Início	Término	EXCLUIR
	17035	A73B0623E749C26346C92B79D90C0C41C93C7C37	INATIVO	09/09/1998	08/01/2008	
	1180	BB97A032EA87D35169ECCBC267626EE4E18CE204	INATIVO	15/07/1994	10/01/2013	
	6718	B05DB55706E117F38D612D622D93279F40BDAA3A	INATIVO	02/06/1994	04/04/2005	
	10884D	B5C774DDA2C9A593F833CBE46636879E448D1931	PENSIONISTA	14/11/1997		
	4529	B60CAB32A6D3244FE2B1B60559A73E74CZA38621	INATIVO	22/03/1995	15/10/2016	

Itens por página 5 1 - 5 de 48 < >

CANCELAR SALVAR

Na lista ao centro, estarão relacionados todos os instituidores já presentes no processo.

No campo “Instituidor”, ao topo, poderá ser pesquisado um novo instituidor, digitando seu nome ou número de matrícula. Ao selecionar um instituidor neste campo e clicar em “Incluir”, o instituidor será adicionado à lista.

Caso um instituidor seja incluído por engano, basta selecionar a *checkbox* ao lado de seus dados e clicar em “Excluir”. Após serem selecionados todos os instituidores a serem incluídos, clique em “Salvar”, para que eles sejam adicionados ao processo.

Há ainda a possibilidade de incluir instituidores através de planilhas CSV. Para isso, clique na aba “Importar Instituidores”, no topo da janela. Será aberta uma janela onde pode ser selecionado o arquivo CSV para importação, assim como orientações para a geração deste arquivo.

Instruções

O sistema importa arquivo no formato CSV, onde os campos do arquivo são separados ou delimitados por uma vírgula. O arquivo deve estar na codificação *Unicode (UTF-8)*.

Leiaute do Arquivo

ORDEM	CAMPO	PREENCHIMENTO	TIPO DO CAMPO	TAMANHO	OBSERVAÇÕES
1	Operação	Obrigatório	Texto	1	Usar a codificação: I (Inclusão) e A (Alteração)
2	Matricula do instituidor do direito	Obrigatório	Texto	8	Preencher com a matrícula do instituidor do direito na Folha Web
3	Situação funcional do instituidor do direito	Obrigatório	Número	-	Preencher com a situação funcional do instituidor do direito na Folha Web
4	Data de início da Situação funcional do Instituidor de direito	Facultativo	Data no formato DD/MM/AAAA	10	Preencher com a data de início do relacionamento. Deve ser preenchido caso a situação funcional seja "2 - Juiz Togado" (campo 3), para diferenciar entre "Juiz Titular de Vara" e "Juiz Substituto" ou se a situação funcional for "10 - Removido" (campo 3), quando houver mais de uma remoção para a mesma matrícula, ou ainda em outros casos semelhantes
5	Data de contabilização das contas correntes no SIAFI	Facultativo	Data no formato DD/MM/AAAA	10	Preencher com a data de contabilização das contas correntes no SIAFI
6	Observações	Facultativo	Texto	200	Preencher com texto que entender pertinente

A figura acima mostra o layout presente nas orientações para geração do arquivo CSV. O leiaute é o mesmo utilizado para importação de instituidor de processos do legado, com exceção do campo “Número do passivo”, que não está presente aqui. Para maiores informações sobre como criar estes arquivos, leia o Módulo 2 deste manual, que trata da importação do legado, especialmente os capítulos “Orientações para geração do arquivo CSV” e “Importar Instituidor do Direito”.

Após escolher o arquivo CSV contendo os instituidores a serem incluídos, deve-se clicar em “Analisar arquivo”. O sistema relacionará quais registros (linhas) deste arquivo foram aprovados e quais foram reprovados. Caso haja registro reprovados,



será necessário corrigir as críticas indicadas e, após, analisar o arquivo novamente. Ao clicar em “Importar”, todos os instituidores contidos nos registros aprovados serão adicionados ao processo.

Observação: não é possível incluir no mesmo processo mais de um relacionamento que possua a mesma matrícula; por exemplo, um passivo devido a um instituidor que era “servidor ativo” no início do lapso temporal, mas no final do lapso temporal já era “inativo”. Nestes casos, o passivo deverá ser desmembrado em dois processos diferentes no MGP, um referente a cada situação funcional.

4.2 Atualizando cotas

Clique no botão  **Atualizar Cotas do(s) Instituidor(es) Selecionado(s)** para atualizar as cotas dos instituidores selecionados na árvore. Este botão só é habilitado quando ao menos um instituidor é selecionado através das caixas de seleção presentes à esquerda.

A finalidade desta ferramenta é atualizar as cotas de eventuais herdeiros, com seus devidos percentuais, conforme a situação atual destes beneficiários no Módulo Principal do SIGEP.

Ao clicar na ferramenta, serão apresentadas duas opções:

- **MANTER** os ajustes manuais realizados: isto atualizará os beneficiários da árvore, mas, caso tenhamos definido manualmente no MGP uma distribuição de porcentagem diferente da que consta no SIGEP para os beneficiários de algum instituidor selecionado, os valores definidos manualmente serão preservados;
- **DESCARTAR** os ajustes manuais realizados: isto eliminará todos os ajustes manuais realizados nos percentuais de cotas dos instituidores selecionados e atualizará as porcentagens para o que constar no SIGEP.



Apenas instituidores “disponíveis” poderão ter suas cotas atualizadas.

Cotas que seriam removidas pela atualização, mas que chegaram a receber pagamento, serão mantidas na hierarquia, para que os dados deste pagamento não sejam perdidos. Neste caso, a cota será informada com um percentual de “0%”.

4.3 Excluindo instituidores

Utiliza-se a ferramenta  **Excluir Instituidor(es) Selecionado(s)** para excluir instituidores do processo. Primeiramente, é necessário selecionar, através das caixas de seleção à esquerda dos instituidores, quais deles serão excluídos. Depois disso, basta clicar na ferramenta.

Nem todos os instituidores poderão ser excluídos, no entanto.

Nenhuma alteração será realizada em instituidores que:

- Estejam “indisponíveis”;
- Possuam cota que esteja vinculada a alguma seleção para pagamento em aberto;
- Possuam registro de conta contábil;
- Tenham sido utilizados em filtro de relatório de contabilização.

Nos demais casos, a apuração de dívida dos instituidores será descartada e somente serão mantidas na hierarquia dos instituidores:

- Cotas que tenham recebido pagamento emitido através do MGP, além do caminho delas desde a cota do instituidor;
- Cotas que possuam movimento de dívida atualizada relacionado a algum pagamento;
- Cotas de instituidor que possuam algum movimento de dívida atualizada relacionado a apuração.



Em casos que não se enquadrem nestas exceções, os instituidores selecionados serão eliminados do processo, juntamente com a apuração de dívida e as cotas de beneficiários referentes a eles.

4.4 Alterando a situação de instituidores (disponível/indisponível)

A ferramenta  **Alterar Instituidor(es) Selecionado(s) para Indisponível** serve para alterar a situação de um instituidor que esteja na lista “Instituidores: Disponíveis”, movendo-o para a lista “Instituidores: Indisponíveis”. Já a ferramenta  **Alterar Instituidor(es) Selecionado(s) para Disponível** faz o caminho inverso.

Apenas instituidores disponíveis serão considerados em seleções para pagamento; seleções para cálculo de correção monetária, juros e patronal; em relatórios de contabilização e em relatórios de valores a pagar. Também não é possível atualizar as cotas ou editar os dados de instituidores que não estejam disponíveis.

Ao ser incluído um instituidor no processo, ele sempre constará, a princípio, como disponível. Caso as ferramentas citadas sejam utilizadas para indisponibilizá-lo, será necessário digitar justificativa. Da mesma forma, será necessário apresentar justificativa para disponibilizá-lo novamente. As alterações de situação e suas respectivas justificativas ficarão registradas no histórico de situação no processo, acessível ao clicar-se no nome do instituidor.

Instituidores que tenham a sua cota no passivo integralmente quitada serão automaticamente movidos para a lista “Instituidores: Indisponíveis”.

4.5 Gerenciando cotas

Sempre que os beneficiários forem herdeiros do instituidor, o MGP disponibilizará, à direita da cota raiz do instituidor, o botão  **Gerenciar Cotas**. Ao

clicarmos neste botão, será possível alterar o percentual das cotas dos beneficiários, caso necessário.

Gerenciar Cotas - 100% - 4A559051F86CD98AA7F624D82E1C6CDBA4AE19D6

Cotas de Referência do SIGEP ajustadas conforme a cota anterior 100%



Cotas Efetivas



3C6855FD3E681EF06F606B21A23D6B668C4729C5 (%) *

70,000000

5BB2E9DACEF6B0447834C02E11E54F68B4236B5C (%) *

30,000000

Observação *

Campo obrigatório

CANCELAR

SALVAR

Tela de gerenciamento de cotas: na barra superior, as cotas de referência originais (50%/50%). Na barra inferior, as cotas efetivas, após a edição das porcentagens (70%/30%).

O gerenciamento das cotas é realizado através da janela exibida na figura acima. A barra horizontal superior exibe as “cotas de referência do SIGEP”, ou seja, a distribuição percentual conforme está registrada no módulo “Dependentes” do SIGEP, para cada beneficiário vinculado a este instituidor. Já a barra inferior mostra as “cotas efetivas”, considerando os ajustes manuais efetuados nesta janela.

Logo abaixo, aparecem campos com o nome de cada beneficiário e o valor percentual de suas cotas, que podem ser editadas aqui (observação: assim como nas demais imagens de exemplo deste módulo do curso, os nomes dos instituidores e beneficiários foram substituídos aqui por sequências de caracteres aleatórios, para preservar a privacidade). Os novos percentuais devem ser digitados para cada beneficiário, com seis casas decimais. É obrigatório que a soma das cotas seja exatamente 100% e que a alteração seja justificada no campo “Observação”. Caso contrário, as alterações não poderão ser salvas.

Caso seja utilizada para este instituidor, posteriormente, a ferramenta  **Atualizar Cotas do(s) Instituidor(es) Selecionado(s)**, o sistema dará a opção de **manter os ajustes manuais realizados**, que preservará as edições realizadas no gerenciamento de cotas, ou **descartar os ajustes manuais realizados**, o que retornará as porcentagens àquelas registradas no SIGEP.

4.6 A aba “Instituidor”

Instituidor	Apuração da Dívida	Resumo
Identificação		
Matrícula do Instituidor 18139	Última Atualização das Cotas 16/09/2021 17:20:56	
Situação Funcional do Passivo SERVIDOR ATIVO (03/05/1989)	Situação Funcional Atual SERVIDOR ATIVO (03/05/1989)	
Situação no Processo		
Situação Instituidor Disponível	HISTÓRICO	
Justificativa		
Lapso Temporal da Apuração da Dívida		
07/2008 a 12/2011		
Informações Financeiras		
Data de Contabilização das Contas Correntes no SIAFI 		
Observações		
Observações		
0 / 200		
SALVAR		

A aba “Instituidor” será acessada ao se clicar no nome de um dos instituidores. Ela trará:

- Um quadro de identificação, contendo a matrícula do instituidor, a data e a hora da última atualização de suas cotas, a situação funcional do instituidor no passivo e a sua situação funcional atual;
- O quadro “Situação no processo”, que informará se o instituidor está disponível ou indisponível, além de trazer um botão onde poderá ser consultado o seu histórico de situações neste processo;
- O lapso temporal da apuração da dívida, que traz a informação do lapso temporal apenas no que se refere a este instituidor;
- O quadro “Informações financeiras”, onde pode ser informada a data de contabilização das contas correntes no SIAFI;
- O quadro “Observações”, onde poderão ser digitadas observações pertinentes a este instituidor.

Os únicos campos editáveis nesta aba são o de data de contabilização das contas correntes no SIAFI e o de observações.

4.7 A aba “Apuração da Dívida” do instituidor

Esta é uma aba apenas de consulta. Nela, serão exibidas todas as rubricas contidas na apuração de dívida referentes a este instituidor, divididas por competência. Na coluna “Tipo Apuração”, será informado se a rubrica foi importada, através de planilhas CSV, ou **calculada**, pelo MGP. Na linha “Total”, será exibido o valor total da apuração referente a este instituidor de direito.



Instituidor		Apuração da Dívida		Resumo		
Mês de Competência	Ano de Competência	Número Rubrica Folha Web Principal	Descrição Rubrica	Tipo Receita/Desconto	Valor Rubrica	Tipo Apuracao
4	2011	0000035	ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO - TREINAMENTO	Receita	17,29	Importado
6	2011	0000035	ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO - TREINAMENTO	Receita	17,29	Importado
8	2011	0000035	ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO - TREINAMENTO	Receita	17,29	Importado
10	2011	0000035	ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO - TREINAMENTO	Receita	17,29	Importado
12	2011	0000035	ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO - TREINAMENTO	Receita	34,58	Importado
7	2008	0000020	ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO	Receita	146,16	Importado
9	2008	0000020	ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO	Receita	146,16	Importado
11	2008	0000020	ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO	Receita	146,16	Importado
1	2009	0000020	ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO	Receita	155,62	Importado
3	2009	0000020	ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO	Receita	155,62	Importado
Total					128.947,00	

Itens por página 10 21 - 30 de 152 < >

Aba "Apuração da Dívida" de um instituidor.

4.8 A aba "Resumo" do instituidor

Instituidor		Apuração da Dívida		Resumo			
SALDO DEVEDOR ATUALIZADO EM 12/2021-544 (CALCULADO CM E JUROS EM 29/12/2021 20:44:02 E PATRONAL NÃO CALCULADO)							
Principal	Correção Monetária	Juros	Subtotal	Patronal	Total		
20.050,14 (43,44%)	35.635,17 (38,49%)	0,00 (0,00%)	55.685,31 (40,14%)	0,00 (0,00%)	55.685,31 (40,14%)		
PAGAMENTOS TOTALIZADOS POR FOLHA							
Mês da Folha Suplementar	Ano da Folha Suplementar	Sequencial da Folha Suplementar	Lapso Temporal de Competências Pagas	Principal	Correção Monetária	Juros	Total
4	2011	2	01/1997 a 12/2000	24.096,23	28.132,51	0,00	52.228,74
12	2016	7	01/1997 a 12/2000	2.004,30	2.374,94	0,00	4.379,24
Total							56.607,98

Itens por página 10 1 - 2 de 2 < >

Aba "Resumo", trazendo o saldo devedor e os pagamentos realizados para o instituidor.



Na aba “Resumo”, será exibido o saldo devedor atualizado do instituidor, com a especificação da folha de dívida atualizada e data e hora dos cálculos de correção/juros e de patronal. Esta informação só será exibida após a atualização da dívida, realizada na aba “Dívida Atualizada”, do gerenciamento de processo. Será informado o saldo devedor referente a principal, correção monetária, juros e obrigação patronal. À direita dos valores, será exibido o percentual do saldo devedor em relação à dívida total apurada.

Abaixo, serão exibidos, caso existentes, os pagamentos totalizados para o instituidor até o momento, com indicação da folha suplementar em que foram realizados, o lapso temporal de competências pagas e os valores de principal, correção monetária e juros.

4.9 A aba “Beneficiário”

Já ao clicarmos em uma cota de beneficiário, o sistema trará três novas abas. A primeira delas, denominada “Beneficiário”, trará:

- Um quadro de identificação, contendo: a matrícula do beneficiário; sua situação funcional no passivo; sua porcentagem de cota; o tipo de beneficiário (se é o próprio instituidor, pensionista civil, sucessor pré-DFE ou pós-DFE); sua data de nascimento; se é PNE e se é portador de doença grave;
- A situação do pagamento da cota;
- Se o beneficiário está apto para recebimento e, caso contrário, qual é o motivo para a inaptidão;
- As informações da declaração sobre demanda judicial: se apresentou declaração e o que declarou, a data de apresentação da declaração e a data de protocolo;



- Se o beneficiário apresentou a renúncia de diferença de que trata o § 4º do art. 12 da Resolução CSJT nº 137/2014, além da data de declaração e do protocolo, caso a tenha apresentado.
- Se o beneficiário tem cobrança de débito; o número do processo administrativo de cobrança e o valor do débito, caso tenha.
- Se o pagamento está sobrestado e, caso esteja, a justificativa do sobrestamento.

Beneficiário	Pagamentos	Resumo
Identificação		
Matrícula do Beneficiário 10717D	Situação Funcional do Passivo PENSIONISTA (01/01/1991 a 24/03/2005)	
Cota do Beneficiário 100,000000	Tipo Beneficiário Próprio Instituidor do Direito	
Data de Nascimento 09/09/1962	PNE <input type="checkbox"/> Não	Doença Grave <input type="checkbox"/> Não
Situação do Pagamento		
Situação do Pagamento Pagamento total		
Recebimento		
Situação Inapto	Motivo para Inapto Outros	
Descrição do Motivo para Inapto Não existe apuração de dívida ou o saldo não é maior que zero		
61 / 200		
Declaração Sobre Demanda Judicial		
Declaração Não declarou	Data da Declaração	Data de Protocolo da Declaração

Visão parcial da aba "Beneficiário"

4.10 Análise da aptidão da cota

Na aba “Beneficiário”, o quadro “Recebimento” define se o beneficiário está apto ou não para o recebimento dos valores referentes à cota. O sistema analisa, através de um algoritmo, desde inconsistências de valores, presença de dívida apurada, situação do pagamento, apresentação da declaração sobre demanda judicial, até a existência de sucessores, para definir se há algum motivo para que a cota não esteja apta para o recebimento. Havendo motivo, a situação do recebimento será marcada como “Inapto” e o motivo será descrito no campo “Motivo para Inapto”.

Caso o sistema não detecte motivo para a inaptidão, a situação será marcada como “Apto”, o que possibilitará que o beneficiário seja incluído em seleção para pagamento.

É possível, ainda, atribuir a inaptidão manualmente, selecionando um dos motivos disponíveis no campo “Motivo para Inapto”, que são: ausência de alvará/sentença judicial, desatualização do cadastro, falta de tempo hábil para o processamento da informação ou outros.

O campo “Descrição do Motivo para Inapto” deverá ser preenchido sempre que o motivo selecionado for “outros”.

4.11 Declaração sobre demanda judicial e renúncia de diferença

Conforme o § 1º do art. 11 da Resolução CSJT nº 137/2014, “o pagamento de passivos ficará condicionado à declaração do beneficiário de inexistência de demanda judicial acerca do direito em questão ou, caso haja ação judicial em curso, renúncia ou desistência do recebimento do respectivo crédito.” (CSJT, 2014)

O quadro “Declaração Sobre Demanda Judicial” é onde serão cadastradas as informações desta declaração, após ela ser apresentada. No primeiro quadro, será informado se o beneficiário não declarou, se declarou que não existe demanda judicial, se declarou que existe e que ele renunciou ou desistiu, ou se declarou que

existe e que ele não renunciou nem desistiu. Nos quadros seguintes, serão informadas a data da declaração e a data do protocolo da declaração.

Conforme o art. 12 da Resolução CSJT nº 137/2014, esta declaração não será necessária caso a despesa total a ser paga ao beneficiário não ultrapasse o valor do vencimento básico do Analista Judiciário C-13.

Nos casos em que a declaração for necessária e ela não for apresentada, ou se o beneficiário informar que existe ação e que ele não desiste ou renuncia a ela, a cota, então, será automaticamente marcada como inapta, com o motivo “Ausência da declaração de inexistência, renúncia ou desistência de demanda judicial”.

Há uma outra possibilidade, no entanto, prevista no § 4º do art. 12 da Resolução CSJT nº 137/2014. Caso o beneficiário renuncie a parcela que exceder o vencimento básico do Analista Judiciário C-13, será possível o pagamento do passivo, a qualquer tempo. O pagamento, neste caso, importará na quitação do passivo. Os dados da declaração de renúncia deverão ser lançados no quadro “Renúncia de Diferença”.

4.12 A aba “Pagamentos” do beneficiário

Esta aba trás os dados dos pagamentos já realizados para o beneficiário selecionado. Os registros serão discriminados por rubrica, para cada competência e para cada folha suplementar. A princípio, este é um campo somente para consulta, mas no caso de pagamentos importados do legado, será possível a exclusão de registros através desta janela, através do ícone de lixeira à direita do registro, desde que o instituidor referente ao registro esteja disponível.

Na linha “Total”, será exibido o valor da soma de todos os pagamentos de principal, correção monetária e juros já efetuados para este beneficiário.



Beneficiário		Pagamentos			Resumo									
Cota	Perc. de Rateio	Tipo Prioridade	Obs. Tipo Prioridade	Ano Folha	Mês Folha	Seq. Folha	Ano Compet.	Mês Compet.	Núm. Rubrica	Desc. Rubrica	Tipo Receita/Desconto	Valor Rubrica	Tipo Apuração	Ações
100,00%	100,00%	Importado		2002	12	1	1997	2	0323294	URV - CLASSISTA - CM	Receita	18,59	Importado	
100,00%	100,00%	Importado		2002	12	1	1997	2	0303294	URV - CLASSISTA - DIFERENÇA	Receita	36,87	Importado	
100,00%	100,00%	Importado		2002	12	1	1997	7	0323294	URV - CLASSISTA - CM	Receita	1,83	Importado	
100,00%	100,00%	Importado		2002	12	1	1997	7	0303294	URV - CLASSISTA - DIFERENÇA	Receita	3,88	Importado	
100,00%	100,00%	Importado		2002	12	1	1997	8	0323294	URV - CLASSISTA - CM	Receita	18,16	Importado	
100,00%	100,00%	Importado		2002	12	1	1997	8	0303294	URV - CLASSISTA - DIFERENÇA	Receita	38,81	Importado	
100,00%	100,00%	Importado		2002	12	1	1997	12	0323294	URV - CLASSISTA - CM	Receita	2,90	Importado	
100,00%	100,00%	Importado		2002	12	1	1997	12	0303294	URV - CLASSISTA - DIFERENÇA	Receita	6,31	Importado	
100,00%	100,00%	Importado		2002	12	1	1998	2	0323294	URV - CLASSISTA - CM	Receita	8,52	Importado	
100,00%	100,00%	Importado		2002	12	1	1998	2	0303294	URV - CLASSISTA - DIFERENÇA	Receita	19,41	Importado	
Total												16.527,70		

Itens por página 10 1 - 10 de 540 < >

A aba "Pagamentos" de um beneficiário, contendo, nesta página, registros de pagamento de diferença de URV e de correção monetária de URV, realizados na folha 12/2002-1.

4.13 A aba "Resumo" do beneficiário

A seleção de um beneficiário torna acessível ainda esta terceira aba, cujo funcionamento é idêntico ao da aba "Resumo" de instituidor, tratada no item 4.8 desta apostila. A única diferença é que o resumo de saldo devedor e de pagamentos totalizados, neste caso, será referente apenas à cota de beneficiário selecionada, enquanto, no caso do instituidor, refere-se ao conjunto de todas as cotas vinculadas ao instituidor de direito.

5. ABA “APURAÇÃO DE DÍVIDA”

Gerenciar Processo de Passivo

Processo	Instituidores e Beneficiários	Apuração de Dívida	Dívida Atualizada	Resumo											
Filtro de Pesquisa															
Instituidor	Relacionamento	CPF	Matricula	Tipo de Rubrica	Número da Rubrica	Rubrica	Lançamento	Referência	Tipo Receita/Desconto	Valor	Base de Cálculo	Ano	Mês	Tipo da Apuração	Ações
B214C79D95C5D977BF6E6C78NATIVO			34487	Normal	0005110	VP.N.L (QUINTOS/DÉCIM - INATIVO	Sistema		Receita	198,38		1997	4	Importado	 
B214C79D95C5D977BF6E6C78NATIVO			34487	Normal	0005110	VP.N.L (QUINTOS/DÉCIM - INATIVO	Sistema		Receita	198,38		1997	8	Importado	 
B214C79D95C5D977BF6E6C78NATIVO			34487	Normal	0005110	VP.N.L (QUINTOS/DÉCIM - INATIVO	Sistema		Receita	396,76		1997	12	Importado	 
B214C79D95C5D977BF6E6C78NATIVO			34487	Normal	0005110	VP.N.L (QUINTOS/DÉCIM - INATIVO	Sistema		Receita	294,98		1998	4	Importado	 
B214C79D95C5D977BF6E6C78NATIVO			34487	Normal	0005110	VP.N.L (QUINTOS/DÉCIM - INATIVO	Sistema		Receita	294,98		1998	8	Importado	 
B214C79D95C5D977BF6E6C78NATIVO			34487	Normal	0005110	VP.N.L (QUINTOS/DÉCIM - INATIVO	Sistema		Receita	589,97		1998	12	Importado	 
B214C79D95C5D977BF6E6C78NATIVO			34487	Normal	0005110	VP.N.L (QUINTOS/DÉCIM - INATIVO	Sistema		Receita	359,35		1999	4	Importado	 
B214C79D95C5D977BF6E6C78NATIVO			34487	Normal	0005110	VP.N.L (QUINTOS/DÉCIM - INATIVO	Sistema		Receita	359,35		1999	8	Importado	 
B214C79D95C5D977BF6E6C78NATIVO			34487	Normal	0005110	VP.N.L (QUINTOS/DÉCIM - INATIVO	Sistema		Receita	718,71		1999	12	Importado	 
B214C79D95C5D977BF6E6C78NATIVO			34487	Normal	0005110	VP.N.L (QUINTOS/DÉCIM - INATIVO	Sistema		Receita	423,73		2000	4	Importado	 
Total										22.019,18					
Itens por página 10 1 - 10 de 60 < >															
<input type="button" value="VOLTAR"/> <input type="button" value="EXPORTAR CSV"/> <input type="button" value="IMPORTAR APURAÇÃO DA DÍVIDA"/>															

Esta guia permite a importação da apuração de dívida do processo, além da edição e exclusão de apuração de dívida previamente importada.

5.1 Importar apuração de dívida

Para inclusão de apuração de dívida, é necessário primeiramente que o(s) instituidor(es) do direito esteja(m) incluído(s) no processo.

A inclusão da apuração será realizada através de planilha CSV, clicando no botão “Importar Apuração da Dívida”. Isto abrirá uma janela onde será possível consultar as orientações para geração do arquivo CSV e selecionar o arquivo a ser importado.

O leiaute a ser utilizado é idêntico ao de importação de apuração de dívida do legado, exceto pela ausência do campo “Número do passivo”. Para instruções detalhadas, consulte os capítulos “1.3 Orientações para geração do arquivo CSV” e



“5. Importar Apuração de Dívida”, presentes no Módulo 2 deste manual, referente à importação do legado.

ORDEM	CAMPO	PREENCHIMENTO	TIPO DO CAMPO	TAMANHO	OBSERVAÇÕES
1	Operação	Obrigatório	Texto	1	Usar a codificação: I (Inclusão) e A (Alteração)
2	Matrícula do instituidor do direito	Obrigatório	Texto	8	Preencher com a matrícula do instituidor do direito na Folha Web
3	Situação funcional do instituidor do direito	Obrigatório	Número	-	Preencher com a situação funcional do instituidor do direito na Folha Web
4	Data de início da Situação funcional do Instituidor de direito	Facultativo	Data no formato DD/MM/AAAA	10	Preencher com a data de início do relacionamento. Deve ser preenchido caso a situação funcional seja "2 - Juiz Togado" (campo 3), para diferenciar entre "Juiz Titular de Vara" e "Juiz Substituto" ou se a situação funcional for "10 - Removido" (campo 3), quando houver mais de uma remoção para a mesma matrícula, ou ainda em outros casos semelhantes
5	Mês de competência	Obrigatório	Número inteiro	2	Mês de competência da rubrica. Número inteiro de 1 a 12
6	Ano de competência	Obrigatório	Número inteiro	4	Ano de competência da rubrica. Usar o ano com 4 dígitos
7	Número completo da rubrica	Obrigatório	Texto	Mínimo 7 Máximo 12	Número completo da rubrica, onde os dois primeiros dígitos representam o Número do Regional (com zero à esquerda), e os demais dígitos representam o Código da Rubrica na FolhaWeb; para rubricas nacionais deve-se adotar o código "00" como o Número do Regional. Somente são aceitas as rubricas classificadas como Principal, Correção Monetária ou Juros
8	Valor da rubrica	Obrigatório	Número com 2 casas decimais (usar . como separador)	-	Valor da rubrica deve ser diferente de zero. Caso o valor seja positivo, o registro será salvo com o tipo Receita ou Desconto padrão da Rubrica. A FolhaWeb não permite registros com valor negativo, portanto, nesses casos, o registro será salvo com valor positivo e o tipo Receita ou Desconto será invertido.

Leiaute da planilha CSV para importação de apuração de dívida.

Quanto à planilha de importação, cabe salientar que, para cada instituidor, deverá ser lançado um registro para cada rubrica de principal, em cada competência do lapso temporal.

É necessário se atentar, para cada rubrica contida na apuração, se o “Tipo” registrado na FolhaWeb é “Receita” ou “Desconto”. Caso uma rubrica de receita precise ser lançada como desconto na apuração, ou vice-versa, o valor da rubrica deverá ser lançado como número negativo.

Não é possível importar mais de um valor para a mesma rubrica no mesmo mês e ano de competência. Neste caso, seria necessário somar os valores e agrupá-los em uma única linha.

Após gerar e selecionar o arquivo na tela “Importar Apuração da Dívida”, deve-se selecionar a opção “Analisar Arquivo”, para que o sistema verifique se há críticas a serem corrigidas. Caso os registros sejam aprovados, basta clicar em “Importar”, e os registros de apuração serão inseridos no quadro de movimentos.

5.2 O quadro “Movimentos” da apuração de dívida

O quadro de movimentos trará, para cada registro, a identificação do instituidor, os dados da rubrica, o valor e a competência. Há um quadro de ações com duas ferramentas à direita. Para excluir uma rubrica, clique na ferramenta em formato de lixeira. Já para editar uma rubrica, clique na ferramenta em formato de lápis.

Editar Movimento

Instituidor	Relacionamento	CPF	Matrícula
C530FD308241E53BBE72E28D1	SERVIDOR ATIVO	660.349.226-15	18139
Rubrica *			Tipo de Rubrica
0000001 - VENCIMENTO			Normal
Tipo Receita/Desconto *	Valor *	Mês *	Ano *
Receita	R\$ 1.623,98	8	2008
			Tipo de Apuração
			Importado

Obs.: Se existir Folha de Dívida Atualizada do Processo:

- Ela será mantida no histórico, mas deixará de ser a dívida atualizada do processo;
- Será necessário calcular novamente a Correção Monetária e Juros e posteriormente o Patronal.

CANCELAR

SALVAR

Janela de edição de movimento de apuração.

É possível, para um movimento, editar a rubrica, o tipo (receita/desconto), o valor e a competência. Após realizar a edição, clique em “Salvar” para registrar as alterações.

Caso o processo já tenha sua dívida atualizada e seja realizada qualquer alteração posterior nos movimentos de apuração, será necessário calcular novamente a correção monetária, os juros e, posteriormente, a obrigação patronal, pois a Folha de Dívida Atualizada já existente deixará de ser válida para o processo.

5.3 Filtros de pesquisa

No campo “Filtro de Pesquisa”, é possível filtrar os movimentos de apuração de um processo a partir de uma série de critérios. Apenas os movimentos que atenderem a todos os critérios dos filtros serão exibidos. Para proceder à filtragem, selecione todos os filtros desejados e clique em “Pesquisar”.



Instituidor
18210 - 528D2143FE593CF9CF1697C6D18E66D2C012597B - SERVIDOR ATIVO

Tipo de Relacionamento Tipo da Rubrica Tipo Receita/Desconto Tipo de Apuração

Rubricas

0000010 - GAJ 0000020 - ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Competência do Movimento

De 04/2009 até 05/2009

LIMPAR PESQUISA PESQUISAR

Instituidor	Relacionamento	CPF	Matrícula	tipo de rubrica	lúmero da rubrica	Rubrica	ançamento	Referência	Tipo Receita/Desconto	Valor	Base de Cálculo	Ano	Mês	Tipo da puração	Ações	
528D2143FE593CF9SERVIDOR ATIVO			18210	Normal	0000020	ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO	Sistema		Receita	155,62		2009	4	Importado	 	
528D2143FE593CF9SERVIDOR ATIVO			18210	Normal	0000020	ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO	Sistema		Receita	155,62		2009	5	Importado	 	
528D2143FE593CF9SERVIDOR ATIVO			18210	Normal	0000010	GAJ	Sistema		Receita	864,55		2009	5	Importado	 	
528D2143FE593CF9SERVIDOR ATIVO			18210	Normal	0000010	GAJ	Sistema		Receita	864,55		2009	4	Importado	 	
Total										2.040,34						

*Neste exemplo, os movimentos foram filtrados para:
Instituidor de matrícula 18210;
Rubricas “0000010 - GAJ” e “0000020 - Adicional por Tempo de Serviço”;
Competências de 04/2009 até 05/2009.
Apenas os movimentos que atendem a todos os critérios foram exibidos.*

Caso tenham sido utilizados filtros, a linha “Total” vai exibir a soma dos valores de apuração apenas referente aos movimentos filtrados.

Para eliminar os filtros e voltar a exibir todos os movimentos de apuração do processo, clique em “Limpar Pesquisa”.

É possível também exportar o conteúdo da janela de movimentos para uma planilha CSV. Para isso, basta clicar no botão “Exportar CSV”. Caso tenham sido utilizados filtros, apenas os movimentos filtrados constarão na planilha.

6. ABA “DÍVIDA ATUALIZADA”

Gerenciar Processo de Passivo ?

Processo Instituidores e Beneficiários Apuração de Dívida **Dívida Atualizada** Resumo

ATUALIZAÇÃO DA DÍVIDA

Competência Final da Correção Monetária e Juros (MM/AAAA) ✓

Template

FOLHA DA DÍVIDA ATUALIZADA

Mês	Ano	Sequencial	Cálculo CM e Juros	Cálculo Patronal	<input type="button" value="SALVAR FOTO DA FOLHA"/>
10	2021	903	19/10/2021 10:23:42	Não calculado	

MOVIMENTOS

Folha
10/2021-903 - Cálculo CM Juros: (19/10/2021 10:23:42) - Cálculo Patronal: (Não calculado)

Filtro de Pesquisa

Instituidor	Situação Func. Inst.	Mat. Inst.	Beneficiário	Situação Func. Benef.	Mat. Benef. Tipo Rub.	Código da Rubrica	Rubrica	Mês	Ano	Tabela	Ref.	Mês In.	Ano In.	Tipo R/D	Base Cálculo	Valor
Total																0,00

Itens por página: 10 0 de 0 < >

A guia “Dívida Atualizada” permite a atualização do saldo devedor para todos os instituidores de direito do passivo.

A atualização do saldo devedor envolve a aplicação de correção monetária e juros sobre a dívida apurada, considerando os pagamentos efetuados. Depois disto, é possível calcular a obrigação patronal.

6.1 Atualizando a dívida

Para realizar o cálculo de juros e correção monetária, o primeiro passo é definir a “Competência Final da Correção Monetária e Juros”, no quadro “Atualização da Dívida”. Pode ser utilizada qualquer competência posterior ao lapso temporal, mas para que a atualização seja realizada até a data presente, deve-se selecionar a competência atual neste campo.

Após selecionar a competência final, deve-se clicar no botão “Calcular CM e Juros”. O sistema informará, em um botão no topo da janela, que o processo se encontra em cálculo de dívida atualizada. Clicar neste botão atualizará a janela. Se ele desaparecer, significa que o cálculo foi concluído. Após o cálculo ser concluído com sucesso, aparecerá um *tick* à direita do botão “Calcular CM e juros” e será criada uma nova folha, cujas informações serão exibidas no quadro “Folha da Dívida Atualizada”.

Para o cálculo da correção monetária e dos juros, serão utilizadas as tabelas de alíquotas indicadas no quadro “Informações Financeiras” da aba “Processo”. Aplica-se o cálculo de correção monetária e juros sobre a apuração da dívida a partir da data de competência da rubrica, exceto se a competência for anterior à “Data de Início da Correção Monetária” e à “Data de Início dos Juros” informadas na guia “Processo”, sendo que, neste caso, as alíquotas serão aplicadas a partir das datas informadas nestes campos.

Após atualizar a correção monetária e os juros, podemos calcular a obrigação patronal. Para isto, deve-se selecionar o *template* de cálculo da FolhaWeb criado para essa finalidade, no campo “Template”. O nome do *template* padrão é “APURAÇÃO DE INFORMAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS - PASSIVOS”. Após selecionar o *template*, basta clicar no botão “Calcular Patronal” e aguardar o cálculo.

Ao término do cálculo da patronal, os quadros “Folha da Dívida Atualizada” e “Movimentos” serão novamente atualizados, para exibir seu resultado.

6.2 A Folha da Dívida Atualizada

O quadro “Folha da Dívida Atualizada” é preenchido com os dados do **último** cálculo de correção monetária, juros e patronal realizado para o processo de passivo. Seu conteúdo estará disponível tanto nesta guia, no quadro “Movimentos”, quanto na FolhaWeb, em uma folha com competência e sequencial correspondentes. Ela **não é** uma folha de pagamento. A folha da dívida atualizada é utilizada tão somente para



subsidiar a folha de pagamento de passivos em um momento posterior, quando o processo calculado for, enfim, incluído em uma seleção para pagamento.

No botão “Salvar Foto da Folha”, é possível gerar uma foto da folha, para que seja utilizada na FolhaWeb, se necessário, através das funcionalidades de “Gerenciamento de Fotos das Folhas” e “Conferência – Folhas”.

A folha será “descartada” (deixará de ser a folha de dívida atualizada do processo) se:

- For realizado novo cálculo de correção monetária e juros;
- For alterada a data de início ou a tabela aplicada nos juros ou na correção monetária, no quadro “Informações Financeiras” da aba “Processo”;
- For realizada qualquer alteração, inclusão ou exclusão de rubricas na aba “Dívida Atualizada”;
- For realizada qualquer importação ou exclusão de registros de pagamento;
- For realizada importação ou alteração de informações previdenciárias para algum instituidor de direito presente no processo.

No primeiro caso citado, a folha da dívida atualizada será substituída pela folha criada no novo cálculo. Nos demais casos, será necessário calcular novamente a correção monetária, os juros e a patronal. Em todos os casos, a folha descartada permanecerá disponível para consulta, podendo ser selecionada no campo “Folha” do quadro “Movimentos”.



6.3 O quadro “Movimentos”

MOVIMENTOS

Folha

3/2022-130 - Cálculo Juros: (03/03/2022 21:24:58) - Cálculo Patronal: (Não calculado)

Filtro de Pesquisa

Instituidor	Situação Func. Inst.	Mat. Inst.	Beneficiário	Situação Func. Benef.	Mat. Benef.	Tipo Rub.	Código da Rubrica	Rubrica	Mês	Ano	Tabela	Ref.	Mês In.	Ano In.	Tipo R/D	Base Cálculo	Valor
	INATIVO	34207				Normal	0005001	PROVENTOS	9	2015					R		1.584,06
	INATIVO	34207				Correção Monetária	0025001	PROVENTOS-CM	9	2015	CSJT - CORREÇÃO	42,736	9	2015	R	1.584,06	676,97
	INATIVO	34207				Juros	0035001	PROVENTOS-JR	9	2015	CSJT - JUROS	0,00	9	2015	R	2.261,03	0,00
Total																	2.261,03

Itens por página 10

1 - 3 de 3



VOLTAR

EXPORTAR CSV

No quadro “Movimentos”, é possível consultar todas as folhas de dívida atualizada do processo, tanto a atual quanto as anteriores. Utilize o campo “Folha” para selecionar a folha desejada e o sistema listará os seus movimentos na parte inferior do quadro.

Utilize os filtros de pesquisa, caso deseje realizar buscas na lista de movimentos.

Clique no campo “Exportar CSV”, caso deseje exportar a lista para um arquivo CSV.

7. ABA “RESUMO”

A última aba do gerenciamento de processos apresenta um resumo dos pagamentos efetuados para todos os beneficiários, bem como o saldo devedor total do processo. Seu layout e funcionamento são idênticos ao mostrado no capítulo 4.8 deste manual, que tratava da aba “Resumo” do instituidor. A diferença é que nesta aba geral, será exibida a soma dos valores e a relação de pagamentos referentes a todos os instituidores e beneficiários do processo.



No quadro “Saldo Devedor”, é apresentado o saldo devedor total do processo. O saldo devedor ainda é separado, em valor de principal, correção monetária, juros e obrigação patronal. Para cada um destes valores, o sistema apresenta, entre parênteses, o percentual pago em relação ao valor total da dívida.

No quadro “Pagamentos Totalizados por Folha”, são listados os pagamentos efetuados a todos os beneficiários do processo, agrupados por folha de pagamento.

O saldo devedor só estará disponível caso o processo possua folha de dívida atualizada.

8. TEMPLATE DE INFORMAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

O *template* “APURAÇÃO DE INFORMAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS – PASSIVOS” realiza o cálculo de previdência, da obrigação patronal e das bases de cálculo pertinentes, relativas à dívida atualizada apurada nos passivos.

Estas são as premissas que nortearam a construção do *template* e outros aspectos que permeiam o cálculo de informações previdenciárias dos passivos:

- Utilização de rubricas nacionais, de modo a padronizar e realizar o mesmo cálculo de informações previdenciárias relativas aos passivos em toda a Justiça do Trabalho;
- As rubricas de previdência, obrigação patronal e base de cálculo utilizadas são as mesmas da folha normal, no intuito de preservar a integridade do cálculo retroativo;
- O cálculo da obrigação patronal é acionado no Módulo de Gestão de Passivos e observa estritamente o lapso temporal do passivo;
- O cálculo dessas rubricas é sempre em relação ao instituidor do direito.

O cálculo leva em conta as bases previdenciárias da folha normal e das demais folhas pagas nas mesmas competências do lapso temporal, além de passivos com



data de deferimento anterior, que terão suas folhas de dívida atualizada consideradas como se estivessem pagas.

Este mecanismo foi construído com o objetivo de permitir a correta apuração da previdência no contexto da Emenda Constitucional 103/2019, que introduziu no cálculo de previdência a necessidade da observância de uma tabela de faixas, semelhante ao cálculo do imposto de renda.

