



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

# **SEMAG-DRe-MAN 05 Processo: Processar Folha de Pagamento Mediadores e Conciliadores**

**Secretaria da Magistratura**



**Atualizado em:**  
**08/05/2023**

**Manual de Processos de Trabalho**

## Manual de Processos de Trabalho

### Processo: Processar Folha de Pagamento de Mediadores e Conciliadores

Secretaria da Magistratura	Responsável: Diretora da Secretaria da Magistratura
Versão: 3.0	Data de Emissão: 08 de maio de 2023
Elaborado por: Coordenadora do Departamento de Calculo	Aprovado por: Diretora do Departamento de Remuneração

## OBJETIVO

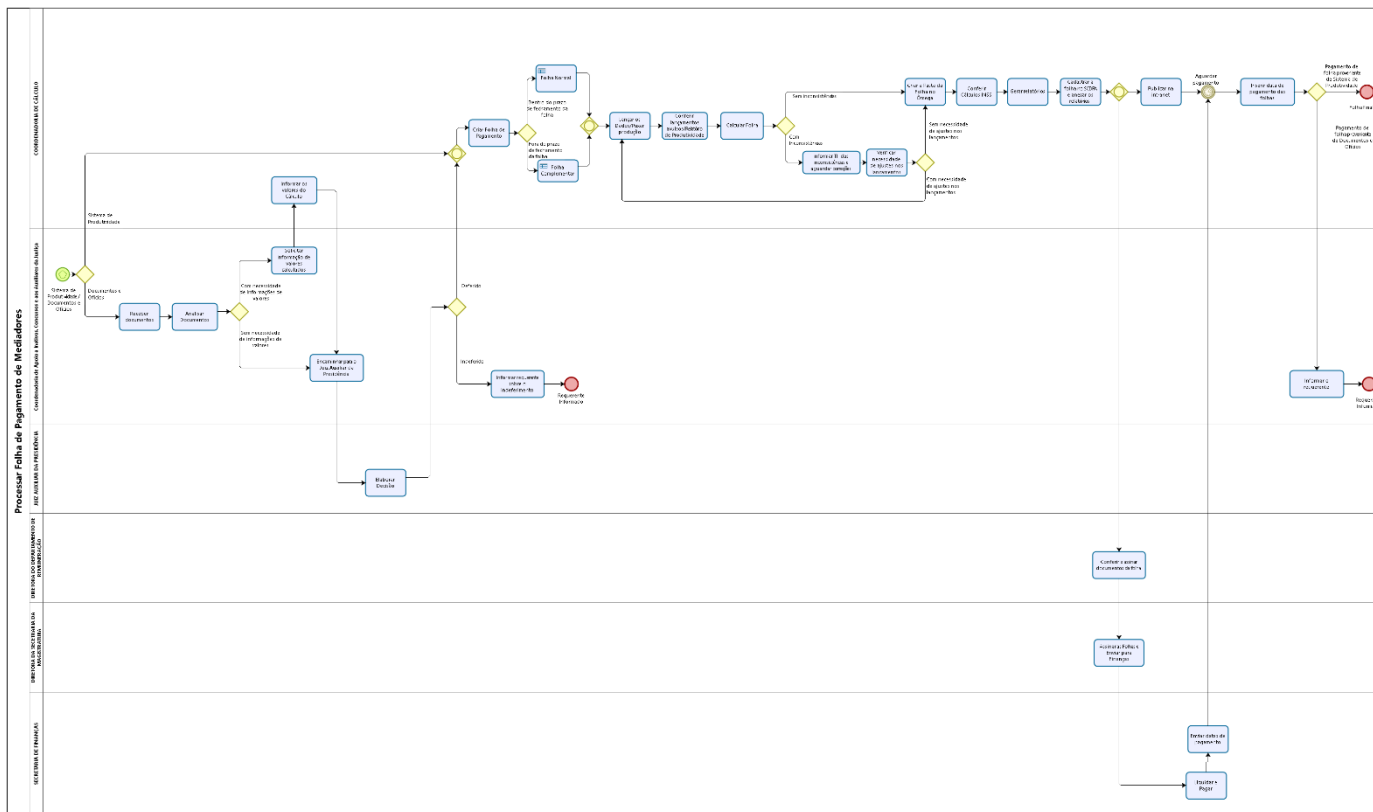
Processar Folha de Pagamento Mediadores e Conciliadores.

## DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

Provimento 422 de 28/09/2018.

### DESENHO DO PROCESSO

#### 3.1 Processar Folha de Mediadores e Conciliadores



## Manual de Processos de Trabalho

### Processo: Processar Folha de Pagamento de Mediadores e Conciliadores

#### Descrição das Atividades

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Produtividade ou Documentos e ofícios	<p>Coordenadora / Analista da Coordenadoria de Apoio a Inativos, Concursos e aos Auxiliares da Justiça</p> <p>Coordenadora / Analista da Coordenadoria de Cálculo</p>	<p><b>DOCUMENTOS E OFÍCIOS:</b></p> <p>1- Receber os documentos e processos de auditoria no SCDPA.</p> <p><b>SISTEMA DE PRODUTIVIDADE:</b></p> <p>1- Criar folha de pagamento para puxar produção.</p>
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Receber documentos e processos de auditoria	Coordenadora / Analista da Coordenadoria de Apoio a Inativos, Concursos e aos Auxiliares da Justiça	1- Receber os documentos e processos de auditoria no SCDPA.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho

## Manual de Processos de Trabalho

### Processo: Processar Folha de Pagamento de Mediadores e Conciliadores

Analisar Documentos	Coordenadora / Analista da Coordenadoria de Apoio a Inativos, Concursos e aos Auxiliares da Justiça	<p><b>SCDPA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Recebimento e análise de Ofícios com pedido de pagamento de produtividade para os movimentos que não foram importados, devido a não autorização em época oportuna ou por falha no sistema;</li> <li>2- Recebimento e análise das Auditorias de Produtividade enviadas pela Secretaria da Magistratura, Departamento de Apoio Administrativo, Coordenadoria de Apoio a Inativos Concursos e aos Auxiliares da Justiça, para lançamento manual na folha de pagamento dos Conciliadores e Mediadores;</li> <li>3- Se necessário solicitar informações de valores calculados ao departamento de cálculo para incluir no modelo preliminar para despacho do presidente.</li> </ol>
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Informar os valores do Cálculo	Coordenadora / Analista da Coordenadoria de Cálculo	<p><b>SGP HOMOLOGAÇÃO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Fazer lançamento avulso dos movimentos relacionados no relatório encaminhado pelo departamento de apoio;</li> <li>2- Calcular;</li> <li>3- Emitir ficha financeira;</li> </ol>

## Manual de Processos de Trabalho

### Processo: Processar Folha de Pagamento de Mediadores e Conciliadores

		<p>4- Converter arquivo pdf para word e alterar o layout da ficha financeira, excluindo os dados pessoais do mediador/conciliador;</p> <p><b>SCDPA:</b></p> <p>5- Anexar a ficha financeira e inserir os valores calculados no corpo do modelo de decisão.</p>
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Encaminhar para o Juiz Auxiliar da Presidência	Coordenadora / Analista da Coordenadoria de Apoio a Inativos, Concursos e aos Auxiliares da Justiça	<p><b>SCDPA</b></p> <p>1- Fazer despacho para o presidente, com observação ao juiz da Comarca dos ofícios com pedido de pagamento de produtividade para os movimentos que não foram importados, devido a não autorização em época oportuna ou por falha no sistema;</p> <p>2- Aguardar assinatura da diretora para encaminhamento (sempre observando o sigilo do documento);</p> <p>3- Após assinatura, movimentar para o Juiz Auxiliar da Presidência para providências;</p> <p>4- Aguardar decisão da presidência se defere ou não.</p>

## Manual de Processos de Trabalho

### Processo: Processar Folha de Pagamento de Mediadores e Conciliadores

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Informar indeferimento	Coordenadora / Analista da Coordenadoria de Apoio a Inativos, Concursos e aos Auxiliares da Justiça	<p><b>Se indeferido:</b> <b>SCDPA</b></p> <p>1- Informar por Ofício indeferimento.</p>
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Criar Folha de Pagamento	Coordenadora / Analista da Coordenadoria de Cálculo	<p><b>Se deferido:</b> <b>SGP</b></p> <p>1- SGP/Folhas; 2- Cadastro de folhas de pagamento; 3- Clicar em novo e preencha os campos:</p> <p><b>a- Código:</b> só gera após preencher e salvar os campos abaixo; <b>b- Tipo (Cálculo):</b> Complementar; <b>c- Classificação (relatório):</b> Complementar; <b>d- Mês/Ano:</b> mês de referência da folha (pode ser alterado); <b>e- Mês/Ano IRF:</b> mês de referência da folha;</p>

## Manual de Processos de Trabalho

### Processo: Processar Folha de Pagamento de Mediadores e Conciliadores

		<p>f- <b>Data de Pagamento:</b> colocar depois de efetivado o pagamento da folha;</p> <p>g- <b>Data de cálculo:</b> assim que fizer o cálculo e finalizar a folha, colocar a data do cálculo;</p> <p>h- <b>Data Publicação na Intranet:</b> data em que o demonstrativo de pagamento está disponível na intranet para que os mediadores e conciliadores possam acessar</p> <p>i- <b>Descrição:</b> Nome da folha de pagamento (ex: Folha normal, substituição, licença);</p> <p>j- <b>Elemento de despesa:</b> 331901100;</p> <p>k- <b>Tipo de Despesa:</b> Orçamentária;</p> <p>l- <b>Fonte Pagadora (DIRF):</b> TJMS ou FUNJECC;</p> <p>4- SALVAR o Cadastro, ao salvar gera o número da folha.</p> <p><b>OBS: Há dois tipos de folha</b></p> <p>1) <b>Normal:</b> Para movimentos que estão devidamente aprovados/autorizados dentro do prazo de fechamento da folha. O fechamento da folha de pagamento dos Mediadores e Conciliadores é realizado no dia 15 de cada mês ou no primeiro dia útil subsequente, salvo no</p>
--	--	--



## Manual de Processos de Trabalho

### Processo: Processar Folha de Pagamento de Mediadores e Conciliadores

		<p>mês de dezembro, que será realizado no dia 9 (art. 9º da Resolução nº 564, de 17 de fevereiro de 2010 - alterado pelo art. 1º do Provimento nº 548, de 6.7.2021 – DJMS nº 4781, de 7.7.2021);</p> <p>2) <b>Complementar:</b> Para movimentos fora do prazo de fechamento mensal da folha normal.</p>
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Lançar os Dados/Puxar produção	Coordenadora / Analista da Coordenadoria de Cálculo	<p><b>1) Os dados são lançados manualmente um a um:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Entrar em SGP -&gt; Folha -&gt; Administração da Folha;</li> <li>2- Buscar a Folha criada;</li> <li>3- Clicar em funcionário;</li> <li>4- Clicar no ícone Avulso, onde abre uma nova janela (Lançamentos Avulsos);</li> <li>5- Colocar o nome ou a matrícula do funcionário,</li> <li>6- Teclar Insert para fazer os lançamentos dos dados que são informados nos processos de auditoria ou ofícios dos mediadores e conciliadores (Tabela com as rubricas e valores);</li> </ol>

## Manual de Processos de Trabalho

### Processo: Processar Folha de Pagamento de Mediadores e Conciliadores

		<p>7- Colocar o número da rubrica (ex: 6554, 6582, 6555, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>a-</b> Com a tecla tab seguir até o campo da quantidade e inserir a quantidade das rubricas;</li><li><b>b-</b> Ao calcular a folha de pagamento o valor será calculado;</li><li><b>c-</b> Inserir um novo lançamento para o mesmo mediador/conciliador seguir os passos a partir do item 6.</li></ul> <p><b>2) Os dados são puxados do sistema de produtividade:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>1- Entrar em SGP -&gt; Folha -&gt; Juízes Leigos, Conciliadores e Mediadores -&gt; Processamento da Folha de pagamento – Mediadores;</li><li>2- Abrirá uma tela – Lançamento dos movimentos realizados por Mediador e Conciliador para a Folha de Pagamento, <b>preencher os campos abaixo:</b><ul style="list-style-type: none"><li><b>a- Período de Autorização:</b> inserir data de um mês antes até a data que será processada a folha;</li><li><b>b- Filtrar por matrículas (separadas por vírgula):</b> aqui lançamos as matrículas para os lançamentos avulsos;</li></ul></li></ul>
--	--	--

## Manual de Processos de Trabalho

### Processo: Processar Folha de Pagamento de Mediadores e Conciliadores

		<ul style="list-style-type: none"> <li>c- Clicar em Carregar Movimentos;</li> <li>d- Colocar na parte inferior o nome da folha que irá calcular e clicar em Lançar para a folha.</li> </ul>
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Conferir lançamento de dados	Coordenadora / Analista da Coordenadoria de Cálculo	<p><b>Conferir os dados lançados em avulso:</b>  <b>SGP - Folha;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1- Acessar Relatórios – Ficha Financeira;</li> <li>2- Colocar o nome da folha;</li> <li>3- Lançar as matrículas lançadas em avulso no espaço Matrículas (separadas por vírgula) e;</li> <li>4- Clicar no ícone da impressora do lado esquerdo em cima e mandar imprimir;</li> </ul> <p>Fazer a conferência com os relatórios recebidos.</p>
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Calcular Folha	Coordenadora / Analista da Coordenadoria de Cálculo	<p><b>SGP</b></p> <p><b>1</b>–Depois voltar em Folha/Administração da Folha;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a-</b> Buscar a folha;</li> <li><b>b-</b> Clicar em Calcular;</li> </ul>

## Manual de Processos de Trabalho

### Processo: Processar Folha de Pagamento de Mediadores e Conciliadores

		<p><b>c-</b> Selecionar com (x) “Todos” (que recebem pagamento) e;</p> <p><b>d-</b> Clicar em Processar. Sim - OK.</p>
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Solicitar TI verificação de inconsistências	Coordenadora / Analista da Coordenadoria de Cálculo	<p>- Teams ou chamado</p> <p>1. Solicitar TI para fazer uma varredura no sistema de produtividade, a fim de verificar se há inconsistências, antes de calcular a folha e aguardar retorno.</p>
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Criar a Pasta da Folha no Ômega	Coordenadora / Analista da Coordenadoria de Cálculo	<p>1- Criar pasta da folha para salvar os relatórios;</p> <p>2- Entrar no ômega em: S:\Departamento de Remuneração\Folha de Pagamento\FOLHA DE PAGAMENTO VIRTUAL;</p> <p>3- Criar pasta nomeando com o número da folha.</p>
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho


## Manual de Processos de Trabalho

### Processo: Processar Folha de Pagamento de Mediadores e Conciliadores

Conferir Cálculos INSS	Coordenadora / Analista da Coordenadoria de Cálculo	<p><b>Observar</b></p> <p>1- Casos em que o Mediadores/Conciliador já recebe INSS em outro Trabalho (lançar a diferença ou excluir o valor quando já recolher o teto em outro local de trabalho).</p> <p>2- Quando Mediador/Conciliador também for Juiz Leigo/Conciliador e estiver nas duas folhas do mês:</p> <p>a- Calcular e ver se já foi descontado o teto INSS.</p> <p>b- Se estiver cobrando e já estiver recolhido o valor total (Excluir o valor que está sendo cobrado à maior);</p> <p>c- Se estiver cobrando um valor que somado ao já recolhido ultrapassar o teto para recolhimento, excluir o valor excedente.</p> <p><b>Conferência do Cálculo total do INSS</b></p> <p>3- Entrar em SGP/Folha/Relatório/Resumo da previdência e Resumo/Resumo da Previdência;</p> <p>4- Inserir o mês, ano e a folha;</p> <p>5- Situação: em exercício;</p> <p>6- Regime de previdência: INSS;</p> <p>7- Copiar para área de transferência;</p> <p>8- Clicar em imprimir;</p>
------------------------	--	---





## Manual de Processos de Trabalho

### Processo: Processar Folha de Pagamento de Mediadores e Conciliadores

		<p>9- Entrar no ômega, abrir a planilha de conferência em Departamento de Remuneração\Cálculos\MED. E CONC.\2023;</p> <p>10- Colar na planilha;</p> <p>11- Na planilha verificar se os resultados das fórmulas estão zerados, se não estiverem zeradas, procurar, pois, há inconsistências;</p> <p>12- Após verificar a inconsistência, corrigir na folha e calcular novamente.</p>
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Gerar Relatórios da folha	Coordenadora / Analista da Coordenadoria de Cálculo	<p>1. <u>Gerar os relatórios da folha</u></p> <p>2. Entrar, gerar os relatórios abaixo e salvar na pasta criada no ômega para cada folha:</p> <p style="text-align: center;"><b><u>SGP/Folha/Relatórios/Resumo por Rubrica/Resumo por Rubrica:</u></b></p> <p>1. Buscar mês, ano e o nome da folha;</p> <p>2. Clicar no ícone , para buscar o nome da folha no ômega;</p> <p>3. Salvar na pasta criada.</p> <p style="text-align: center;"><b><u>SGP/Folha/Relatórios/Resumo por classificação contábil (para finanças):</u></b></p> <p>1. Buscar mês, ano e o nome da folha;</p>


## Manual de Processos de Trabalho

### Processo: Processar Folha de Pagamento de Mediadores e Conciliadores

		<ol style="list-style-type: none"><li>2. Clicar no ícone  para buscar o nome da folha no ômega;</li><li>3. Salvar na pasta criada.</li></ol> <p><b><u>SGP/Folha/Relatórios/Crédito Bancário:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buscar mês, ano e o nome da folha;</li><li>2. Clicar no ícone da impressora ;</li><li>3. Imprimir em PDF e;</li><li>4. Salvar com nome “Crédito” na Pasta criada para a folha no ômega.</li></ol> <p><b><u>SGP/ Folha/Remessa/Crédito Bancário:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buscar mês, ano e o nome da folha;</li><li>2. Clicar no ícone “Gerar arquivo”;</li><li>3. Conferir se a fonte pagadora está correta</li><li>4. Clicar  “Imprimir resumo por Banco/Agência”;</li><li>5. Clicar em “No”;</li><li>6. Clicar no ícone  e; Salvar com nome “Remessa” na Pasta criada para a folha no ômega.</li></ol> <p><b><u>SGP/Folha/Relatórios/Resumo da previdência/Resumo da previdência:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Inserir o mês, ano e a folha;</li><li>2. Situação: em exercício;</li></ol>
--	--	--

## Manual de Processos de Trabalho


### Processo: Processar Folha de Pagamento de Mediadores e Conciliadores

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Regime de previdência: INSS;</li> <li>4. Clicar em imprimir;</li> <li>5. Novamente clicar em imprimir;</li> <li>6. Salvar em pdf com o nome “Previdência” na pasta criada.</li> </ol>
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Cadastrar a folha no SCDPA e anexar os relatórios	Coordenadora / Analista da Coordenadoria de Cálculo	<p><b><u>SCDPA- cadastro da folha de pagamento:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Na aba criados;</li> <li>2- Clicar em Cadastrar;</li> <li>3- <b>Tipo:</b> Folha de Pagamento;</li> <li>4- <b>Área de requerimento:</b> Secretaria da Magistratura;</li> <li>5- <b>Sigilo:</b> restrito;</li> <li>6- <b>Em partes:</b> Selecione tipo de parte “requerente” e nome “Nome da Diretora do Departamento”;</li> <li>7- <b>Assunto:</b> descreva o nome da folha criada no SGP;</li> <li>8- Clicar no ícone  - “Vincular PDF como conteúdo” e busque no ômega o arquivo:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Resumo por Rubrica;</li> <li>b. Resumo por evento contábil para finanças;</li> <li>c. Remessa;</li> </ol> </li> </ol>




## Manual de Processos de Trabalho

### Processo: Processar Folha de Pagamento de Mediadores e Conciliadores

		<p>d. Selecionar e clicar em open;</p> <p>e. Salvar.</p> <p>9- Solicitar assinaturas:</p> <p>a. Diretora do Departamento de Remuneração;</p> <p>b. Diretora da Secretaria da Magistratura.</p> <p><b><u>SCDPA- cadastro do Crédito Bancário</u></b></p> <p>1- Na aba criados;</p> <p>2- Clicar em Cadastrar;</p> <p>3- <b>Tipo:</b> Crédito Bancário;</p> <p>4- <b>Área de requerimento:</b> Secretaria da Magistratura;</p> <p>5- <b>Sigilo:</b> restrito;</p> <p>6- <b>Em partes:</b> Selecione tipo de parte “requerente” e nome “Nome da Diretora do Departamento”;</p> <p>7- <b>Assunto:</b> descreva o nome da folha criada no SGP;</p> <p>8- Clicar  no ícone - “Vincular PDF como conteúdo” e busque no ômega o arquivo:</p> <p>a- Crédito Bancário;</p> <p>b- Selecionar e clicar em open;</p> <p>c- Salvar.</p> <p>9- Solicitar assinaturas:</p>
--	--	---

## Manual de Processos de Trabalho

### Processo: Processar Folha de Pagamento de Mediadores e Conciliadores

		<ul style="list-style-type: none"><li>a- Diretora do Departamento de Remuneração;</li><li>b- Diretora da Secretaria da Magistratura.</li></ul> <p><b><u>SCDPA- cadastro do Resumo de Previdência</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>1- Na aba criados;</li><li>2- Clicar em Cadastrar;</li><li>3- <b>Tipo:</b> Relatório de contribuição previdenciária;</li><li>4- <b>Área de requerimento:</b> Secretaria da Magistratura;</li><li>5- <b>Sigilo:</b> restrito;</li><li>6- <b>Em partes:</b> Selecione tipo de parte “requerente” e nome “Nome da Diretora do Departamento”;</li><li>7- <b>Assunto:</b> descreva o nome da folha criada no SGP;</li><li>8- Clicar no  ícone - “Vincular PDF como conteúdo” e busque no ômega o arquivo:<ul style="list-style-type: none"><li>a- Previdência;</li><li>b- Selecionar e clicar em open;</li><li>c- Salvar.</li></ul></li><li>9- Solicitar assinaturas:<ul style="list-style-type: none"><li>a- Diretora do Departamento de Remuneração;</li><li>b- Diretora da Secretaria da Magistratura.</li></ul></li></ul>
--	--	--

## Manual de Processos de Trabalho

### Processo: Processar Folha de Pagamento de Mediadores e Conciliadores

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Conferir e assinar documentos da folha	Diretora do Departamento de Remuneração	<b>SCDPA:</b> 1- Conferir os relatórios da folha de pagamento e assinar.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Assinar as Folhas e Enviar para Finanças	Diretora da Secretaria da Magistratura	<b>SCDPA:</b> 1- Assinar relatórios da folha de pagamento no SCDPA e encaminhar para Secretaria de Finanças (Coordenadoria de expediente), para liquidação e pagamento.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Publicar na intranet	Coordenadora / Analista da Coordenadoria de Cálculo	<b>SGP:</b> 1- SGP/Folhas; 2- Cadastro de folhas de pagamento; 3- Pesquisar pelo número da folha que será publicada; 4- Clicar em editar;

## Manual de Processos de Trabalho

### Processo: Processar Folha de Pagamento de Mediadores e Conciliadores

		<p>5- Preencher o campo <b>“Data Publicação na Intranet”</b>: data em que o demonstrativo de pagamento está disponível na intranet para que os mediadores e conciliadores possam acessar.</p> <p>6- Salvar.</p>
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Liquidar e Pagar a Folha de Pagamento	Secretaria de Finanças	1- Liquidar e enviar o Crédito Bancário para a Instituição Bancária que efetivará o Pagamento dos vencimentos aos Magistrados.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Enviar datas de Pagamento	Secretaria de Finanças	1- Após pagamento, informar o Departamento de Remuneração a data de pagamento das folhas.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho

## Manual de Processos de Trabalho

### Processo: Processar Folha de Pagamento de Mediadores e Conciliadores

Inserir data de pagamento das folhas	Coordenadora / Analista da Coordenadoria de Cálculo	<p><b>SGP:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- SGP/Folhas;</li> <li>2- Cadastro de folhas de pagamento;</li> <li>3- Pesquisar pelo número da folha que será publicada;</li> <li>4- Clicar em editar;</li> <li>5- Preencher o campo “<b>Data de Pagamento</b>”: colocar depois de efetivado o pagamento da folha.</li> <li>6- Salvar.</li> </ol>
<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimentos de Trabalho</b>
Informar o Requerente	Coordenadora / Analista da Coordenadoria de Apoio a Inativos, Concursos e aos Auxiliares da Justiça	<p><b>SCDPA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Informar por Ofício indeferimento.</li> </ol>
<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimentos de Trabalho</b>
Inserir data de pagamento das folhas	Coordenadora / Analista da Coordenadoria de Cálculo	<p><b>SGP:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7- SGP/Folhas;</li> <li>8- Cadastro de folhas de pagamento;</li> </ol>

## Manual de Processos de Trabalho

### Processo: Processar Folha de Pagamento de Mediadores e Conciliadores

		<p>9- Pesquisar pelo número da folha que será publicada;</p> <p>10-Clicar em editar;</p> <p>11-Preencher o campo “<b>Data de Pagamento</b>”: colocar depois de efetivado o pagamento da folha.</p> <p>12-Salvar.</p>
--	--	--