



Realizar a Programação Financeira para Pagamento da Folha Normal de Pessoal da Justiça Federal

Descrição das Atividades do Processo

DADOS DO PROCESSO

Atividade: Administrativa Sistêmica

Macroprocesso: Coordenar os sistemas da Justiça Federal

Processo de 1º Nível: Gerir orçamento e finanças

Processo: Realizar a Programação Financeira para Pagamento da Folha Normal de Pessoal da Justiça Federal

Unidade Gestora: Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças

Responsável pelo Processo de Trabalho: Titular da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças

Aprovado por:

Data:

Id. Doc. Aprovação

1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Lei Orçamentária Anual.



2. DESCRITIVO DO PROCESSO

Conjunto de atividades destinadas à realização da programação financeira para pagamento da folha normal de pessoal da Justiça Federal.

2.1 ENTRADAS/INSUMOS

Solicitação do CJF e dos tribunais regionais federais.

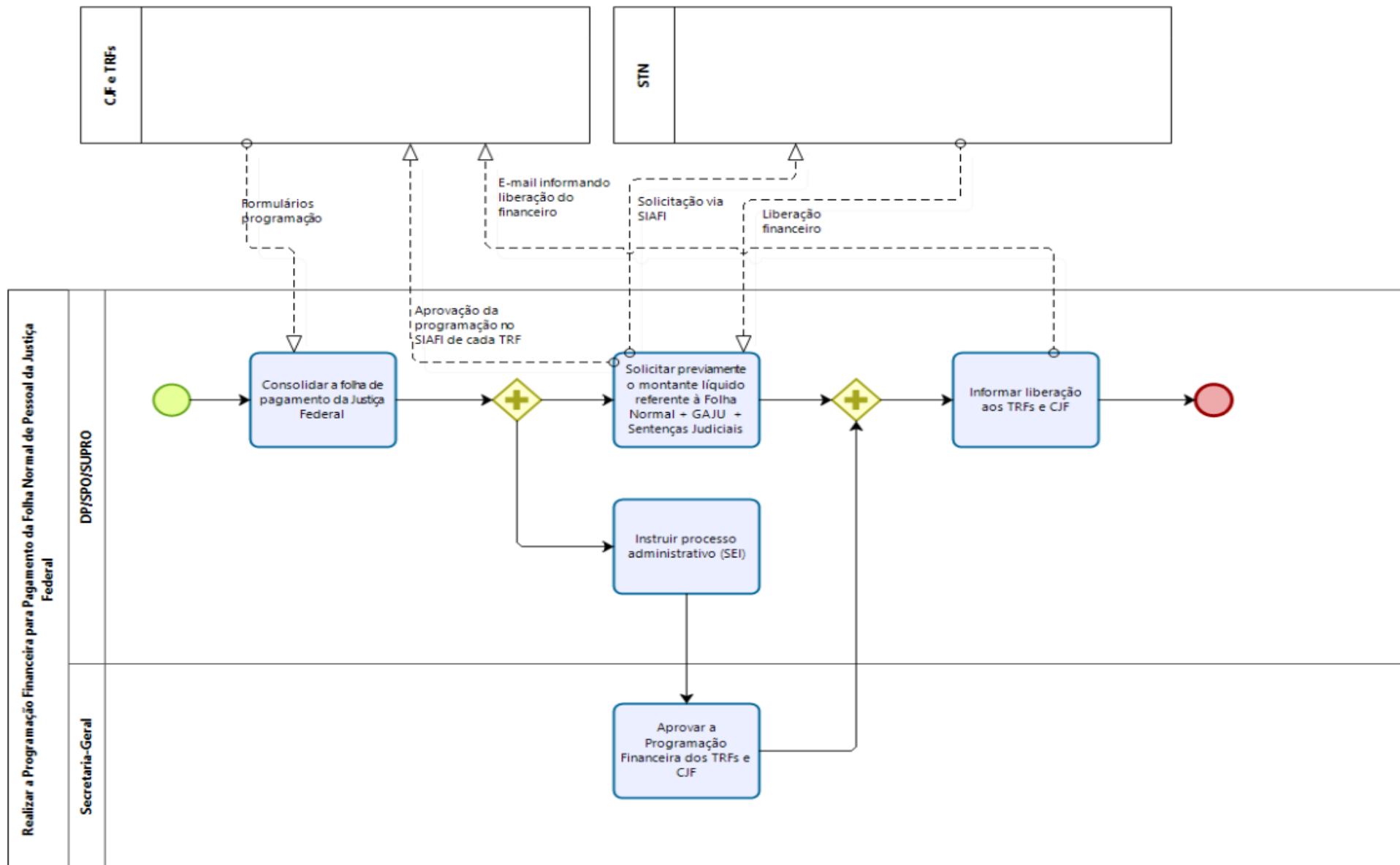
Planilha para consolidação das demandas.

Cronograma Anual de Desembolso Mensal.

2.2 SAÍDAS – PRODUTOS/SERVIÇOS

Recursos financeiros disponíveis para pagamento da folha normal de pessoal da Justiça Federal.

DIAGRAMA DO PROCESSO



3. DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES

CONSOLIDAR A FOLHA DE PAGAMENTO DA JUSTIÇA FEDERAL

Os tribunais e o CJF mandam as programações de acordo com os prazos estabelecidos na Resolução nº 615, de 30/12/2019, publicada em 02/01/2020.

Procedimentos Folha Normal de Pagamento

Para o preenchimento da Planilha de Consolidação dos Tribunais:

- 1) Aguardar todos os tribunais e SCJF mandarem a programação para começar a renomear as pastas e manipular os arquivos.
- 2) Copiar os arquivos em Excel do mês anterior e colar na pasta do mês atual.
- 3) Quando todos os arquivos chegarem:
 - 3.1) Copiar a Coluna A do mês anterior e colar antes da Coluna A do mês atual
 - 3.2) Copiar a Linha 11 do mês anterior e colar acima da Linha 11 do mês atual
 - 3.3) Renomear os arquivos com o nome: Formulário 1 - Folha de Pagamento xªR
 - 3.4) Fazer isso para todos os tribunais e o SCJF
 - 3.5) Abrir o Formulário 1 Folha de Pagamento - Consolidado (Mês Atual)
 - 3.6) Abrir todos os links vinculados em: Dados/Editar Links
 - 3.7) Ajustar os valores que deram diferença, inclusive os encargos (geralmente dá diferença em Restos a Pagar)

4) Variação da Folha:

Se a variação der acima de 1%, solicitar esclarecimentos ao tribunal.

5) Quando tiver que retirar valor de indenização de férias:

5.1) Clicar na célula de indenização de férias respectiva

5.2) CTRL + SHIFT + ENTER: Retirar o valor e depois CTRL + SHIFT + ENTER

Observações:

QDD 92: O total de QDD terá de ser a soma dos Acertos de Folha (dezembro do ano anterior) + Pequenos Passivos

Passivos Irrelevantes: Verificar se há algum acima de R\$ 5.000,00.

Sentenças: Preencher o quadro de solicitações (Consolidar)

Verificar se o solicitado de financeiro corresponde ao líquido constante no Formulário 12 (não considerar os "sem impacto orçamentário")

Se o valor for divergente, solicitar esclarecimentos ao tribunal.

Indenização de Férias a Magistrados:

1) Consolidar os pedidos dos tribunais

- 2) Verificar se o período de fruição/aquisitivo é compatível
- 3) Verificar no ACCESS quando foi a última vez recebido. Não pode receber mais de 60 dias, dentro de 1 ano (Questão de Ordem SEI _CJF-0013457)
- 4) Caso o magistrado tenha recebido há menos de 1 ano, verificar na informação quantos dias foram recebidos e se realmente foi liberado o financeiro.
- 5) Após a liberação financeira, informar aos tribunais quais indenizações de férias saíram.
- 6) Após a liberação financeira, atualizar o ACCESS (Acumulado).
- 7) Aprovar a Programação Financeira dos Tribunais e Conselho da Justiça Federal, no SIAFI.

SOLICITAR PREVIAMENTE O MONTANTE LÍQUIDO REFERENTE À FOLHA NORMAL + GAJU +SETENÇAS JUDICIAIS

No dia 20 de cada mês ocorre a liberação financeira aos tribunais e ao CJF, em cumprimento ao artigo 168 da Constituição Federal. Após esta liberação é que informamos aos tribunais e CJF, por e-mail.

INSTRUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO (SEI)

SEI (Sistema Eletrônico de Informações)

Ordem no Processo

- 1) Documentos dos tribunais GAJU
- 2) Documentos dos tribunais FOLHA

- 3) Documentos dos tribunais SENTENÇAS (verificar se todos mandaram as declarações dos presidentes).
- 4) Quadros consolidados GAJU
- 5) Quadros consolidados FOLHA
- 6) Quadros consolidados SENTENÇAS
- 7) Informação
- 8) Despacho
- 9) Inserir em Bloco de Assinatura, após toda a conferência
- 10) Mandar e-mail para DP, SPO e SUPRO informando dos blocos para assinatura.
- 11) Mandar e-mail para SG informando sobre o bloco para a Secretaria-Geral para assinar o despacho.

INFORMAR A LIBERAÇÃO AOS TRFS E CJF

Após a liberação do financeiro aos tribunais e CJF, encaminhar e-mail informando. Caso haja alguma retirada de Indenização de férias, informar o valor e o magistrado.

4. CONTROLES

Relatórios e Indicadores	Meta	Tipo
Publicação no Portal da Transparência das informações da gestão orçamentária e financeira https://www.cjf.jus.br/cjf/transparencia-publica-1/gestao-orcamentaria-e-financeira/gestao/mensal/cjf/transparencia-publica-1/gestao-orcamentaria-e-financeira		

[financeira/gestao/mensal/gestao-financeira-mensal/2019-anexo-i/?_authenticator=2a02157ede9645bed2f739520b50375c22fdb5c8.](https://financeira/gestao/mensal/gestao-financeira-mensal/2019-anexo-i/?_authenticator=2a02157ede9645bed2f739520b50375c22fdb5c8)

5. EXCEÇÕES

Os casos omissos serão resolvidos pelo gestor do processo de trabalho.

6. TERMINOLOGIAS

QDD – Quadro de Detalhamento de Despesas
SEI – Sistema Eletrônico de Informações
ACCESS – software de banco de dados
GAJU – Gratificação por Acúmulo de Jurisdição

7. ANEXOS

Não há.

8. REVISÃO HISTÓRICA

Versão	Data	Autor	Descrição
1.0	27/01/2020	Ana Neusa (SPO). Edimilson Oliveira (SEG).	Mapeamento do processo.