



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
Secretaria de Governança e Gestão Estratégica
Seção de Processos - SPROC
PROCESSO “PREPARAÇÃO E PAGAMENTO DA FOLHA”

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

1. Nome do POP

Preparação e Pagamento da Folha

2. Unidade Gestora do Processo

Coordenadoria de Preparo de Pagamento de Pessoal - CPPP

3. Equipe do Processo

GESTOR DO PROCESSO:

Rosângela Domingos França do Nascimento
Coordenadora da CPPP

EQUIPE DO PROCESSO:

Carlos Henrique Melo de Luna (SCD)
Hyderlandson Coelho da Costa (SEGEPE)
José Bruno Leite do Nascimento (SPPP)
Leonardo Guedes Pereira (SOF)
Rosângela Domingos França do Nascimento (CPPP)
Samuelson Wagner de Araújo e Silva (CGQP)

MEMBROS PARTICIPANTES DA EQUIPE DO PROJETO

Erisvânia Gadelha Saraiva (SEGGEST)
Max Frederico Feitosa Guedes Pereira (SEGGEST)
Rodolpho de Almeida Eloy (SEGGEST)

4. Objetivo do POP

Descrever as atividades padronizadas do processo “Preparação e Pagamento da Folha” no âmbito do TRT 13ª Região.

5. Documentos de referência

- Constituição Federal
- Lei nº 8.112/90
- Lei nº 4.320/64
- Resoluções administrativas
- Instruções Normativas
- Decisões Judiciais

6. Definições e Abreviações (SIGLAS)

- CAPEMISA - Seguradora
- CGQP - Coordenadoria de Gestão do Quadro de Pessoal



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
Secretaria de Governança e Gestão Estratégica
Seção de Processos - SPROC
PROCESSO “PREPARAÇÃO E PAGAMENTO DA FOLHA”

- CPPP - Coordenadoria de Preparo de Pagamento de Pessoal
- FUNPRESP - JUD - Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário
- NUMA - Núcleo de Magistrados
- SCD - Secretaria de Conformidade de Despesas
- SEGEPE - Secretaria de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal
- SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
- SIGEP - JT - Sistema Integrado de Gestão de Pessoas da Justiça do Trabalho
- SISREC - Sistema de Reserva de Consignações
- SOF - Secretaria de Orçamento e Finanças
- SPPP – Seção de Preparo de Pagamento de Pessoal
- UNIMED - Cooperativa de Trabalhos Médicos
- UNIODONTO - Cooperativa de Serviços Odontológicos

7. Material e equipamentos necessários

- Equipamentos de TI;
- Internet;
- SIGEP-JT;
- FOLHA WEB;
- PROAD
- SISPAE

8. Descrição das atividades, executantes e responsáveis

O processo “Preparação e pagamento da folha” visa à elaboração e pagamento da folha de pessoal, possui 14 atividades, 6 atores e está estruturado da seguinte forma:

- A1. CPPP - Abrir nova folha de pagamento
- A2. SPPP - Conferir alterações cadastrais no SIGEP, calcular e implantar outras alterações no FOLHA WEB
- A3. SPPP - Conferir relatórios comparativos das alterações
- A4. SPPP - Elaborar relatórios setoriais
- A5. CPPP - Conferir aspectos gerais e fechar a folha de pagamento
- A6. SPPP - Emitir boletos da FUNPRESP
- A7. CPPP - Abrir o protocolo da folha de pagamento
- A8. CGQP - Juntar o relatório dos servidores requisitados
- A9. CPPP - Juntar outros documentos
- A10. SEGEPE (Secretário de Gestão de Pessoas) - Despachar
- A11. SCD - Autorizar apropriação contábil e pagamento dos valores
- A12. SOF - Apropriar e realizar o pagamento da folha
- A13. CPPP - Gerar arquivos bancários, enviar aos bancos e disponibilizar contracheques
- A14. CPPP - Arquivar o protocolo da folha de pagamento



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
Secretaria de Governança e Gestão Estratégica
Seção de Processos - SPROC
PROCESSO “PREPARAÇÃO E PAGAMENTO DA FOLHA”

Ator: CPPP - Coordenadoria de Preparo de Pagamento de Pessoal

Ator: CGQP – Coordenadoria de Gestão do Quadro de Pessoal

Ator: SCD – Secretaria de Conformidade de Despesas

Ator: SEGEPE – Secretário de Gestão de Pessoas

Ator: SOF - Secretaria de Orçamento e Finanças

Ator: SPPP – Seção de Preparo de Pagamento de Pessoal

Conceito:

Folha de pagamento: documento elaborado mensalmente pelo TRT13, no qual estão relacionados além dos nomes dos magistrados/servidores/pensionistas, o montante das remunerações, dos descontos ou abatimentos, e o valor líquido a que faz jus cada magistrado/servidor/pensionista civil, perfazendo o total da folha de pagamento do TRT13.

Entrada do processo: Abertura da folha de pagamento no módulo FOLHA WEB do SIGEP-JT.

Saída do processo: Folha de pagamento apropriada, liquidada, paga e protocolo arquivado.

A1. CPPP - Abrir nova folha de pagamento

Objetivo: Disponibilizar a folha de pagamento para que a Seção de Preparo de Pagamento de Pessoal possa realizar os lançamentos e as conferências dos diversos segmentos de preparação (A2 a A5).

Responsável: Coordenadoria de Preparo de Pagamento de Pessoal - CPPP

Entrada: Abertura da folha de pagamento no módulo FOLHA WEB do SIGEP-JT.

Saída: Folha de pagamento aberta para lançamentos e conferências.

Atividades:

1. Elaborar o cronograma de preparação da folha e divulgá-lo, via Google Chat, aos setores de cadastro (CGQP e NUMA) e à equipe responsável da SETIC;
2. Abrir a folha de pagamento do mês no FOLHA WEB;
3. Efetuar o cálculo da folha do mês de referência no FOLHA WEB;
4. Registrar a foto da folha referente à abertura sem acertos no FOLHA WEB;
5. Efetuar o cálculo de acerto (retroativo) do mês anterior no FOLHA WEB;
6. Registrar a foto da folha referente à abertura após acertos no FOLHA WEB.

A2. SPPP - Conferir alterações cadastrais no SIGEP, calcular e implantar outras alterações no FOLHA WEB



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
Secretaria de Governança e Gestão Estratégica
Seção de Processos - SPROC
PROCESSO “PREPARAÇÃO E PAGAMENTO DA FOLHA”

Objetivo: Conferir os efeitos financeiros das alterações cadastrais realizadas no SIGEP-JT, calcular os efeitos financeiros das outras alterações e implantá-los no FOLHA WEB.

Responsável: Seção de Preparo de Pagamento de Pessoal - SPPP

Entrada: Folha de pagamento aberta para lançamentos e conferências.

Saída: Folha de pagamento com alterações implantadas no sistema.

Atividades:

1. Receber, até o 2º dia útil de cada mês, os documentos que geram repercussão financeira na folha de pagamento. Os documentos recebidos após o encerramento desse prazo serão inseridos na próxima folha de pagamento;
2. Conferir, no movimento de magistrados (ativos e inativos), servidores (ativos e inativos), e pensionistas civis no módulo FOLHA WEB, os efeitos financeiros das alterações cadastrais realizadas no SIGEP-JT (módulo principal e demais módulos), cujos cálculos são automáticos;
3. Calcular manualmente outras alterações por meio de planilhas eletrônicas e cadastrá-las no módulo FOLHA WEB;
4. Calcular o movimento no FOLHA WEB, conferir as alterações e, se necessário, realizar ajustes;
5. Implantar consignações:

5.1. Oriundas do SISREC:

- 5.1.1. Importar no FOLHA WEB os arquivos com averbações e desaverbações de empréstimos (oriundos do SISREC);
- 5.1.2. Implantar, no FOLHA WEB, as filiações e desfiliações de associações (SISREC);
- 5.1.3. Verificar, no FOLHA WEB, se as configurações estão logicamente consistentes;

5.2. Oriundas da UNIMED:

- 5.2.1. Importar os arquivos de consignações do plano de saúde UNIMED;
- 5.2.2. Lançar, no FOLHA WEB, as inclusões, alterações e exclusões da UNIMED;

5.3. Conferir as importações e ajustar as consignações que não são importadas por meio de arquivo (UNIODONTO e CAPEMISA);

5.4. Pensões alimentícias:

- 5.4.1. Analisar os protocolos com inclusões, exclusões ou alterações nas pensões alimentícias;
- 5.4.2. Implantar as consignações de pensões no FOLHA WEB;
- 5.4.3. Implantar as pensões alimentícias no submódulo de dependentes e pensionistas do módulo principal do SIGEP-JT;
- 5.4.4. Conferir as pensões ordinárias e as pensões sobre férias, gratificação natalina e acertos de entrada ou saída do servidor no Tribunal;



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
Secretaria de Governança e Gestão Estratégica
Seção de Processos - SPROC
PROCESSO “PREPARAÇÃO E PAGAMENTO DA FOLHA”

5.4.5. Comunicar ao órgão de destino sobre as pensões de servidores cedidos, redistribuídos ou empossados em outro cargo;

5.5. Incluir, excluir ou alterar as consignações referentes a outras decisões judiciais;

5.6. Incluir, excluir ou alterar as consignações referentes às cobranças administrativas de débitos.

6. Incluir anotações individuais no cadastro de movimento, quando for o caso, descrevendo alterações relevantes;

7. Anotar as alterações relevantes no Trello, com o objetivo de compartilhar informações entre a equipe e gerenciar as tarefas de preparação da folha.

A3. SPPP - Conferir relatórios comparativos das alterações

Objetivo: Conferir, comparativamente, a folha de pagamento.

Responsável: Seção de Preparo de Pagamento de Pessoal - SPPP

Entrada: Folha de pagamento com alterações implantadas no sistema.

Saída: Relatórios comparativos conferidos.

Atividades:

1. Comparar a folha de pagamento atual com a do mês anterior, utilizando o FOLHA WEB;
2. Gerar relatórios comparativos de rubricas;
3. Verificar as razões das alterações a fim de confirmar ou retificar dados;
4. Conferir os relatórios de alterações referentes a consignações e pensões alimentícias;
5. Caso seja constatada a necessidade de correções após a conferência, efetuar os devidos ajustes;
6. Realizar nova confrontação dos relatórios;
7. Efetuar os ajustes nos limites da margem consignável e realizar as suspensões necessárias.

A4. SPPP - Elaborar relatórios setoriais

Objetivo: Elaborar relatórios setoriais que descrevam os fatos que geraram efeitos financeiros relevantes na folha de pagamento. Os relatórios são segmentados em: magistrados (ativos e inativos), servidores (ativos e inativos) e pensionistas civis.

Responsável: Seção de Preparo de Pagamento de Pessoal - SPPP

Entrada: Relatórios comparativos conferidos.

Saída: Relatórios setoriais da folha assinados e encaminhados à CPPP.



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
Secretaria de Governança e Gestão Estratégica
Seção de Processos - SPROC
PROCESSO “PREPARAÇÃO E PAGAMENTO DA FOLHA”

Atividades:

1. Registrar nos relatórios setoriais as alterações e as manutenções relevantes na folha de pagamento;
2. Gerar arquivo em formato PDF com os relatórios setoriais assinados;
3. Submeter os relatórios assinados à Coordenadoria de Preparo de Pagamento de Pessoal.

A5. CPPP - Conferir aspectos gerais e fechar a folha de pagamento

Objetivo: Com base nos relatórios setoriais, conferir os macroaspectos da folha e emitir os relatórios de fechamento da folha no módulo FOLHA WEB.

Responsável: Coordenadoria de Preparo de Pagamento de Pessoal - CPPP

Entrada: Relatórios setoriais da folha assinados.

Saída: Relatórios de fechamento da folha emitidos, conferidos e liberada a margem consignável no SISREC.

Atividades:

1. Analisar os relatórios setoriais da folha e, se houver necessidade, as anotações efetuadas no Trello;
2. Realizar o fechamento preliminar da folha para possibilitar a conferência final;
3. Registrar a foto da folha referente ao fechamento preliminar no FOLHA WEB;
4. Verificar a existência de processos de pensão alimentícia ou determinações judiciais que não estejam implantados;
5. Emitir e conferir os relatórios de fechamento da folha: relatório de movimento de rubricas, relatório de apropriação, líquido para bancos, consignações de ativos e inativos, resumo SOF e bruto-líquido;
6. Liberar prévia dos contracheques;
7. Efetuar a reabertura da folha para correções, quando necessário;
8. Efetuar as correções necessárias ou demandá-las aos responsáveis;
9. Em caso de reabertura da folha para correção, realizar novo fechamento, registrar nova foto, liberar novamente a prévia dos contracheques e emitir novos relatórios de fechamento;
10. Liberar margem consignável no SISREC.

A6. SPPP - Emitir boletos da FUNPRESP

Objetivo: Emitir os boletos da FUNPRESP (órgão e participantes).

Responsável: Seção de Preparo de Pagamento de Pessoal - SPPP



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO

Secretaria de Governança e Gestão Estratégica

Seção de Processos - SPROC

PROCESSO “PREPARAÇÃO E PAGAMENTO DA FOLHA”

Entrada: Relatórios de fechamento da folha emitidos, conferidos e liberada a margem consignável no SISREC.

Saída: Boletos da FUNPRESP (órgão e participantes) emitidos e conferidos.

Atividades:

1. Gerar a planilha base detalhada no padrão exigido pela FUNPRESP;
2. Acessar o sistema próprio da FUNPRESP, carregar a planilha base e emitir os boletos do órgão e dos participantes;
3. Conferir os boletos emitidos com os valores constantes nos relatórios de fechamento da folha;
4. Enviar os boletos, via e-mail, à CPPP.

A7. CPPP - Abrir o protocolo da folha de pagamento

Objetivo: Abrir o protocolo da folha de pagamento e enviá-lo à CGQP para juntada do relatório da força de trabalho dos servidores requisitados.

Responsável: Coordenadoria de Preparo de Pagamento de Pessoal - CPPP

Entrada: Boletos da FUNPRESP (órgão e participantes) emitidos e conferidos.

Saída: Protocolo da folha de pagamento aberto.

Atividades:

1. Abrir o protocolo da folha de pagamento no PROAD;
2. Expedir ofício de encaminhamento da folha endereçado ao Secretário de Gestão de Pessoas e juntá-lo no PROAD;
3. Encaminhar o protocolo à CGQP para juntada do relatório da força de trabalho dos requisitados.

A8. CGQP - Juntar o relatório dos servidores requisitados

Objetivo: Instruir o protocolo da folha de pagamento com o relatório da força de trabalho dos servidores requisitados.

Responsável: Coordenadoria de Gestão do Quadro de Pessoal - CGQP

Entrada: Protocolo da folha de pagamento aberto.

Saída: Protocolo da folha de pagamento instruído com o relatório da força de trabalho dos servidores requisitados.

Atividades:



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO

Secretaria de Governança e Gestão Estratégica

Seção de Processos - SPROC

PROCESSO “PREPARAÇÃO E PAGAMENTO DA FOLHA”

1. Emitir o relatório da força de trabalho dos servidores requisitados no Módulo de Gestão do SIGEP-JT;
2. Juntar o relatório da força de trabalho dos requisitados no PROAD;
3. Encaminhar o PROAD à CPPP.

A9. CPPP - Juntar outros documentos

Objetivo: Instruir o protocolo da folha de pagamento com outros documentos.

Responsável: Coordenadoria de Preparo de Pagamento de Pessoal - CPPP

Entrada: Protocolo da folha de pagamento instruído com o relatório da força de trabalho dos servidores requisitados.

Saída: Protocolo da folha de pagamento instruído com outros documentos.

Atividades:

1. Juntar os relatórios setoriais da folha, o relatório de apropriação, o relatório de valores líquidos para bancos, os relatórios de consignações de ativos e inativos, o relatório resumo da SOF e os boletos da FUNPRESP;
2. Submeter o protocolo da folha ao Secretário da SEGEPE.

A10. SEGEPE (Secretário de Gestão de Pessoas) - Despachar

Objetivo: Analisar o protocolo da folha de pagamento e proferir despacho.

Responsável: Secretário de Gestão de Pessoas - SEGEPE

Entrada: Protocolo da folha de pagamento instruído com outros documentos.

Saída: Protocolo da folha de pagamento com despacho de encaminhamento.

Atividades:

1. Analisar os relatórios da folha de pagamento e a formalização do protocolo;
2. Realizar análise comparativa (valores financeiros e quantitativos) com a folha do mês anterior;
3. Elaborar e assinar o despacho após o fechamento das alterações;
4. Encaminhar o PROAD à SCD.

Observação: O Secretário de Gestão de Pessoas poderá delegar esta atividade à CPPP.

A11. SCD - Autorizar apropriação contábil e pagamento dos valores



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO

Secretaria de Governança e Gestão Estratégica

Seção de Processos - SPROC

PROCESSO “PREPARAÇÃO E PAGAMENTO DA FOLHA”

Objetivo: Verificar a conformidade das informações prestadas pela SEGEPE que fundamentaram a elaboração da folha de pagamento.

Responsável: Secretaria de Conformidade de Despesas - SCD

Entrada: Protocolo da folha de pagamento com despacho de encaminhamento.

Saída: Protocolo da folha de pagamento com despacho que autoriza a apropriação contábil do gasto e demais procedimentos pertinentes.

Atividades:

1. Analisar o protocolo da folha no prazo de 2 dias úteis;
2. Analisar as informações contidas no Ofício da CPPP e nos relatórios setoriais e sua conformidade com os protocolos administrativos que lhes deram origem;
3. Verificar a conformidade das informações contidas nos protocolos administrativos;
4. Elaborar e juntar despacho autorizando a apropriação contábil do gasto e demais procedimentos legais necessários ao efetivo pagamento da despesa;
5. Encaminhar o protocolo da folha à Secretaria de Orçamento e Finanças - SOF.

A12. SOF - Apropriar e realizar o pagamento da folha

Objetivo: Realizar os procedimentos necessários para apropriação, liquidação e pagamento da folha.

Responsável: Secretaria de Orçamento e Finanças - SOF

Entrada: Protocolo da folha de pagamento com despacho que autoriza a apropriação contábil do gasto e demais procedimentos pertinentes.

Saída: E-mail encaminhado pela SOF informando sobre a emissão das ordens bancárias e protocolo com documentos de apropriação, liquidação e pagamento da folha anexados.

Atividades:

1. Elaborar planilha com os valores por folha de pagamento;
2. Elaborar planilha por subitem de natureza de despesa por folha de pagamento;
3. Solicitar autorização de emissão de nota de empenho, anulação ou reforço de empenho, quando necessário, ao ordenador de despesas;
4. Elaborar planilha com os valores das folhas de pagamento com e sem transferência de recursos para encaminhamento ao CSJT, solicitando a liberação dos recursos financeiros;
5. Apropriar a folha de pagamento no SIAFI;
6. Emitir a proposta de programação financeira no SIAFI;
7. Aguardar a liberação dos recursos pelo CSJT;
8. Efetuar a liquidação e o pagamento da folha no SIAFI, informando à Ordenadoria de Despesas a disponibilização das respectivas ordens bancárias para assinatura.



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO

Secretaria de Governança e Gestão Estratégica

Seção de Processos - SPROC

PROCESSO “PREPARAÇÃO E PAGAMENTO DA FOLHA”

9. Comunicar, via e-mail e telefone, à CPPP para dar prosseguimento aos arquivos bancários para crédito em conta;
10. Conferir e anexar relatórios gerados na apropriação: notas de sistemas, ordens bancárias, DARF's e GRU's;
11. Despachar e encaminhar o protocolo da folha à CPPP, atestando que todos os documentos de pagamento e recolhimento de tributos estão nos autos para fins de fiscalização e auditoria.

A13. CPPP - Gerar arquivos bancários, enviar aos bancos e disponibilizar contracheques

Objetivo: Gerar arquivos bancários para envio aos bancos conveniados.

Responsável: Coordenadoria de Preparo de Pagamento de Pessoal - CPPP

Entrada: E-mail encaminhado pela SOF informando sobre a emissão das ordens bancárias.

Saída: Arquivos bancários enviados e contracheques disponibilizados.

Atividades:

1. Gerar arquivos bancários no FOLHA WEB;
2. Enviar aos bancos conveniados;
3. Disponibilizar contracheques aos beneficiários;
4. Aguardar o protocolo da folha de pagamento para arquivamento.

A14. CPPP - Arquivar o protocolo da folha de pagamento

Objetivo: Arquivar o protocolo da folha de pagamento.

Responsável: Coordenadoria de Preparo de Pagamento de Pessoal - CPPP

Entrada: Protocolo da folha de pagamento com documentos de apropriação, liquidação e pagamento anexados.

Saída: Protocolo da folha de pagamento arquivado.

Atividades:

1. Arquivar o protocolo da folha de pagamento.

9. Fluxograma

O Fluxograma (Mapeamento) do processo “Preparação e Pagamento da Folha” é parte integrante deste Procedimento Operacional Padrão (POP).

10. POP – destinação



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO

Secretaria de Governança e Gestão Estratégica

Seção de Processos - SPROC

PROCESSO “PREPARAÇÃO E PAGAMENTO DA FOLHA”

Este POP se destina a todos os participantes do processo “Preparação e Pagamento da Folha”: CPPP, SPPP, CGQP, SEGEPE (Secretário de Gestão de Pessoas), SCD e SOF.

11. POP – Guarda e atualização

O POP está disponibilizado na Intranet no Portal da SEGGEST, na pasta da Seção de Processos. Caberá à Seção de Processos coordenar a sua atualização em função da provocação do Gestor do Processo.

12. POP – Responsabilidade pela manutenção do POP

- A Unidade Gestora do Processo, por meio de sua gestora, será a responsável por provocar a Seção de Processos quanto à necessidade de revisão/atualização;
- Elaboração: Equipe do Processo “Preparação e Pagamento da Folha” e Seção de Processos da Secretaria de Governança e Gestão Estratégica;
- Revisão: Equipe do Processo “Preparação e Pagamento da Folha”.
- Aprovação: Equipe do Processo “Preparação e Pagamento da Folha”.

13. POP – Dados

Elaborado por: Equipe do Processo “Preparação e Pagamento da Folha”
Seção de Processos (SEGGEST)

Período da elaboração: 18/06/2026 a 21/07/2026

Aprovado por: Equipe do processo “Preparação e Pagamento da Folha”
Data da aprovação: 21/07/2026

Unidade Gestora: Coordenadoria de Preparo de Pagamento de Pessoal

Gestora: Max Frederico Feitosa Guedes Pereira

Versão : 2.0 - Mapeamento do processo “Preparação e Pagamento da Folha”