



**Curso Módulo de Gestão de Passivos:
Importação, Gestão e Pagamento**
Módulo 2: Importação do Legado

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 2: Importação do Legado, do Curso <i>Módulo Gestão de Passivos: Importação, Gestão e Pagamento</i> .	SSPFP/SEPP/TRT3

SUMÁRIO

1. IMPORTAÇÃO DO LEGADO.....	4
1.1 Softwares utilizados para a geração dos arquivos	4
1.2 Analisando e importando arquivos	5
1.3 Orientações para geração do arquivo CSV	6
2. IMPORTAR PROCESSO	9
2.1 Leiaute do arquivo de importação de processo.....	9
3. IMPORTAR INSTITUIDOR DO DIREITO	13
3.1 Leiaute do arquivo de importação de instituidor do direito	13
3.2 Sobre registros reprovados com motivo “Relacionamento não encontrado”	15
4. IMPORTAR COTAS DE BENEFICIÁRIOS	16
4.1 Leiaute do arquivo de importação de cotas de beneficiários.....	17
5. IMPORTAR APURAÇÃO DE DÍVIDA	22
5.1 Leiaute do arquivo de importação de apuração de dívida.....	22
6. IMPORTAR PAGAMENTO	24
6.1 Leiaute do arquivo de importação de pagamento	25
7. IMPORTAR INFORMAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS	26
7.1 Casos em que é necessário importar informações previdenciárias	27
7.2 Leiaute do arquivo de importação de informações previdenciárias.....	28
8. CONSIDERAÇÕES FINAIS	29



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. IMPORTAÇÃO DO LEGADO

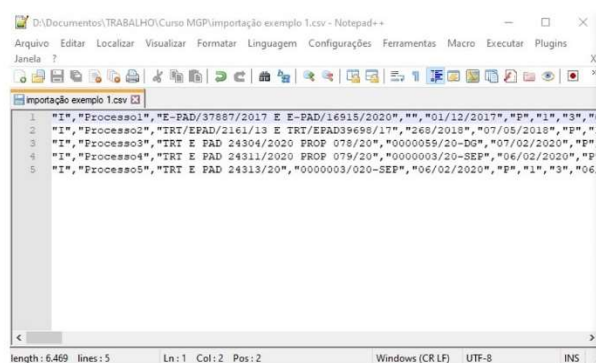
A importação do legado de passivos do Tribunal para o Módulo de Gestão de Passivos será realizada através de planilhas no formato CSV. Serão utilizados arquivos CSV com formatos específicos, correspondentes a cada um dos itens a serem importados, a saber:

- Processos;
- Instituidores de direito;
- Cotas de beneficiários;
- Apurações de dívidas;
- Pagamentos;
- Informações previdenciárias.

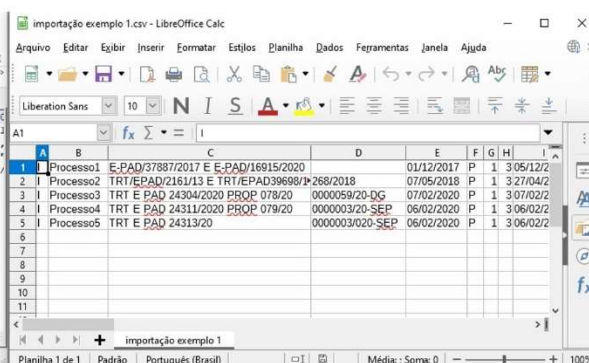
1.1 Softwares utilizados para a geração dos arquivos

Para a edição de arquivos CSV, podem ser utilizados editores de planilha (*Microsoft Excel, LibreOffice Calc...*) ou editores de texto (*Bloco de Notas, Notepad++...*). Recomendamos que se dê preferência, quando possível, à utilização do *LibreOffice Calc* e do *Notepad++*, devido a eles possuírem uma configuração padrão mais compatível com a codificação e os separadores exigidos pelo MGP.

Notepad++



LibreOffice Calc



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Processo1	E-PAD/37887/2017 E E-PAD/16915/2020			01/12/2017	P	1	305/12/2
2	Processo2	TRT/EPAD/2161/13 E TRT/EPAD/39698/17	"268/2018", "07/05/2018", "E", "1"		07/05/2018	P	1	327/04/2
3	Processo3	TRT E PAD 24304/2020 PROP 078/20	"00000059/20-DG", "07/02/2020", "E", "1"		07/02/2020	P	1	307/02/2
4	Processo4	TRT E PAD 24311/2020 PROP 079/20	"00000003/20-SEP", "06/02/2020", "E", "1"		06/02/2020	P	1	306/02/2
5	Processo5	TRT E PAD 24313/20	"00000030/20-SEP", "06/02/2020", "E", "1"		06/02/2020	P	1	306/02/2

O mesmo arquivo de importação de processo, visualizado no Notepad++ e no LibreOffice.

1.2 Analisando e importando arquivos

No Módulo de Gestão de Passivos, a funcionalidade de importação é acessada através do menu **Processos de Passivo > Importação do Legado**.

A interface de importação de arquivos no sistema de Gestão de Passivos. No topo, há uma barra azul com o texto "Ir para o conteúdo | Ir para o menu" e o título "Gestão de Passivos". Abaixo, o título "Importação do Legado" é exibido. Há seis opções de importação com botões de rádio: "Importar Processo" (selecionado), "Importar Instituidor do Direito", "Importar Cotas de Beneficiários", "Importar Apuração de Dívida", "Importar Pagamento" e "Importar Informações Previdenciárias". Abaixo das opções, há uma barra com cinco botões: "ORIENTAÇÕES PARA GERAÇÃO DO ARQUIVO CSV", "ESCOLHER ARQUIVO", "ANALISAR ARQUIVO", "IMPORTAR" e "LIMPAR TELA".

Tela inicial da Importação do Legado

Para realizar uma importação, é necessário selecionar primeiramente qual é a categoria de arquivo a ser importada e, em seguida, clicar no botão “Escolher Arquivo”. Isto, é claro, considerando que o arquivo a ser importado já foi criado e salvo no formato adequado.

Ao selecionar um arquivo para importação, o nome dele será exibido e o sistema trará a opção de “Analisar Arquivo”.

Após ser executada a análise do arquivo, o sistema informará se os registros contidos nele foram aprovados ou não. Os registros que estiverem corretos, com dados válidos e dentro do leiaute definido pelo sistema, serão aprovados.

Já os registros que tiverem alguma inconsistência irão para a aba “Reprovados”. Ao clicar nesta aba, o sistema trará uma lista dos registros reprovados, com os respectivos motivos de reprovação.

Análise dos Registros			
Registros Aprovados (3)		Registros Reprovados (2)	
Linha	Operação	Descrição	Motivo
2	INSERCAO	Núm. Passivo: 17220; Núm. Processo Adm.: TRT/EPAD/2161/13 E TRT/EPAD39698/17; Cód. Origem Reconhecimento do Direito: N/I; Data de Deferimento: 27/04/2018; Cód. Natureza do Direito: 33	<ul style="list-style-type: none"> O campo Origem do reconhecimento do direito é obrigatório
5	INSERCAO	Núm. Passivo: 17520; Núm. Processo Adm.: TRT E PAD 24313/20; Cód. Origem Reconhecimento do Direito: 3; Data de Deferimento: 06/02/2020; Cód. Natureza do Direito: 44	<ul style="list-style-type: none"> O campo Data de início da correção monetária é obrigatório O campo Data de início de juros é obrigatório
<div> <div>Itens por página 5</div> <div>1 - 2 de 2</div> <div> < < > > </div> </div>			
<div>EXPORTAR CSV DA ANÁLISE</div>			

Resultado de análise de arquivo CSV, com o detalhamento de dois registros reprovados.

Caso cliquemos no botão “Importar”, os registros aprovados serão importados para o MGP, mas os registros reprovados não serão. Para que se possa importar os reprovados, as críticas encontradas na análise têm que ser sanadas.

É possível também exportar o resultado da análise para uma planilha CSV, através do botão “Exportar CSV da Análise”, o que permite uma melhor visualização das linhas que possuem inconsistências, especialmente em arquivos maiores. É possível utilizar o próprio CSV da análise em uma nova tentativa de importação, tendo em vista que ele é um espelho do arquivo previamente utilizado. A diferença é que ele trará colunas extras ao final, informando quais foram os erros encontrados em cada linha. Para utilizarmos o CSV da análise em uma tentativa de importação, devemos corrigir os erros encontrados e, posteriormente, excluir as mensagens de erro.

1.3 Orientações para geração do arquivo CSV

Na tela inicial da funcionalidade de importação do legado, o MGP disponibiliza o botão “Orientações para Geração do Arquivo CSV”. Ao clicar neste botão, será aberta uma janela com instruções para a confecção do arquivo CSV correspondente ao item selecionado.

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	Número do passivo	Obrigatório	Texto	30	Preencher com o número do passivo no sistema legado
3	Matrícula do instituidor do direito	Obrigatório	Texto	8	Preencher com a matrícula do instituidor do direito na Folha Web
4	Situação funcional do instituidor do direito	Obrigatório	Número	-	Preencher com a situação funcional do instituidor do direito na Folha Web
5	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 4), para diferenciar entre "Juiz Titular de Vara" e "Juiz Substituto" ou se a situação funcional for "10 - Removido" (campo 4), quando houver mais de uma remoção para a mesma matrícula, ou ainda em outros casos semelhantes
6	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
7	Observações	Facultativo	Texto	200	Preencher com texto que entender pertinente

SITUAÇÕES FUNCIONAIS (FOLHA WEB)	
CÓDIGO	DESCRIÇÃO
0	NÃO CADASTRADO
1	SERVIDOR ATIVO
2	JUIZ TOGADO ATIVO

Janela com orientações para geração do arquivo de instituidor de direito

Ao início de cada documento de orientações, é informado que “o sistema importa arquivos no formato CSV, onde os campos do arquivo são separados ou delimitados por uma vírgula. O arquivo deve estar na codificação *Unicode (UTF-8)*”. Esta orientação é válida para todas as planilhas de importação de dados dentro do MGP. O arquivo, obrigatoriamente, deve ter:

- A extensão “.csv”, ou seja, o formato de arquivo “planilha CSV” ou “texto CSV”.
- Os campos/colunas do arquivo delimitados por vírgulas;
- A codificação *Unicode UTF-8*.

Se não forem atendidos estes critérios, o MGP não será capaz de ler o arquivo.

Além disso, cada registro do arquivo deve estar preenchido conforme as orientações do quadro “Leiaute do Arquivo”, caso contrário, os registros serão reprovados. Cada planilha (processo, instituidor, beneficiário...) tem um leiaute próprio.

O quadro “Leiaute do Arquivo” traz, referente a cada dado a ser importado:

- Ordem: é o número correspondente à coluna em que será inserido o dado. No *Microsoft Excel* ou no *LibreOffice Calc*, “Ordem 1” corresponde aos dados que serão inseridos na coluna A; “Ordem 2”, ao que será inserido na coluna B, e assim sucessivamente;
- Campo: é o nome que identifica o campo;
- Preenchimento: Informa se o preenchimento do campo é obrigatório ou facultativo;
- Tipo do campo. Informa qual deve ser o formato dos dados digitados no campo;
- Tamanho: informa o número máximo de caracteres a ser utilizado no campo;
- Observações: traz orientações detalhadas sobre o que deve ser preenchido neste campo.

Tomemos como exemplo o arquivo de instituidor de direito, cujas instruções de preenchimento estão na imagem da página anterior. Suas orientações informam que o arquivo possui 7 campos, ou seja, a planilha CSV de instituidor terá sete colunas de dados. E cada uma das linhas que contêm estes dados corresponde a um **registro**. No caso da planilha de instituidor de direito, por exemplo, cada registro corresponde a um novo instituidor de direito a ser importado.

As planilhas de importação terão um mínimo de uma linha e um máximo de 5.000 linhas. Ou seja, o limite de importação de um único arquivo é de 5 mil registros. Se eventualmente for feita a importação de um grande volume de dados, em que alguma das planilhas venha a ultrapassar este limite, esta planilha deverá ser desmembrada em arquivos menores, inferiores ao limite de 5 mil linhas. Quanto ao número de colunas, ele deverá ser sempre idêntico ao número de campos informado nas orientações para geração do arquivo CSV correspondente.

É opcional a utilização de aspas duplas para delimitar os dados do campo. No caso de campos de texto, é especialmente recomendável que as aspas duplas sejam utilizadas, pois se o texto preenchido no campo contiver alguma vírgula e o campo não estiver delimitado pelas aspas, o leiaute do registro será quebrado.

2. IMPORTAR PROCESSO

É pela planilha de importação de processo que se inicia o trabalho de importação, porque, antes que possamos migrar instituidores, beneficiários, apurações, primeiro é necessário que esteja cadastrado no MGP o processo de passivo em si. Ao serem importados registros através desta planilha, serão criados processos no MGP, que, a partir de então, poderão ser trabalhados livremente.

2.1 Leiaute do arquivo de importação de processo

As instruções abaixo estão presentes no documento de orientações para geração de arquivo CSV de processo, disponibilizado no MGP.

No campo 1, “**Operação**”, deve ser informado o código “I” para inclusão de registro, ou “A”, para alteração de registro. Este será o primeiro campo nos registros de todas as planilhas de importação do legado.

No campo 2, “**Número do passivo**”, deve-se informar o número que identificava o passivo no legado. Este número não pode se repetir em mais de um processo no MGP. É um campo do tipo “texto”, portanto, também podem ser utilizados letras e caracteres especiais no seu preenchimento.

No campo 3, deve-se informar o **número do processo administrativo** referente ao passivo.

Os campos 4 a 7 tratam da **publicação do reconhecimento do direito** em cadernos como o Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Diário Oficial da União, entre outros veículos. O preenchimento destes campos é facultativo, mas, caso um deles seja preenchido, todos os demais também deverão ser.

No campo 8, deve-se preencher o código referente à **origem do reconhecimento do direito**, sendo o código “1” para decisão judicial; “2” para art. 13 da Resolução CSJT nº 137/2014; “3” para o inciso I do art. 2º da mesma Resolução e “4” para o inciso II do art. 2º.

O campo 9 trará a **data de indeferimento** e o 10, a **data de prescrição** do passivo. A data de prescrição deve ser anterior à data de deferimento, tendo em vista que o MGP considera neste campo a data em que a prescrição começou a ser contada.

Os campos 11 a 13 trazem informações sobre **decisão judicial** e deverão ser preenchidos somente se a origem do reconhecimento do direito for judicial (código 1 no campo 8).

Os campos 14 a 20 trazem informações sobre os **ofícios de comunicação ao CNJ e à AGU**, além de informações sobre o **envio ao CSJT**, exigidos pelo inciso II do art. 2º da Resolução 137/2014 do CSJT nos processos em que não há decisão ou ato normativo do CSJT a respeito da matéria. Nestes casos, além do preenchimento destes campos, a origem do reconhecimento do direito (campo 8) deve ser indicado como “inciso II do art. 2º da Resolução 137/2014 do CSJT (código 4).

No campo 21, deve ser informado se o passivo é referente a **norma prevista na Loman** (Lei Orgânica da Magistratura Nacional), conforme a codificação apresentada na coluna “observações” das orientações para geração do arquivo CSV. Este campo só se aplica a processos de magistrados ou de pensionistas de magistrados, mas seu preenchimento é obrigatório. Caso o passivo seja de instituidores em situação funcional diversa, deve ser preenchido o código “3” (Não se aplica). Já nos campos 22 a 24, deve-se informar a **data de envio ao CNJ e respectiva decisão**, apenas nos processos de magistrados ou de pensionistas de magistrados cuja norma não é prevista na Loman.



No campo 25, deve ser informada a **natureza do direito**, conforme os códigos da tabela a seguir, também presente nas orientações para geração do arquivo CSV:

NATUREZAS DO DIREITO	
CÓDIGO	DESCRIÇÃO
1	ABONO DE PERMANÊNCIA
2	ABONO VARIÁVEL
3	ADICIONAL DE FÉRIAS
4	ADICIONAL DE INSALUBRIDADE
5	ADICIONAL DE PENOSIDADE
6	ADICIONAL DE PERICULOSIDADE
7	ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO - TÍTULO
8	ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO - TREINAMENTO
9	ADICIONAL DE RAIO X
10	ADICIONAL DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO
11	ADICIONAL NOTURNO
12	ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO
13	AJUDA DE CUSTO
14	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO
15	AUXÍLIO-NATALIDADE
16	AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR
17	AUXÍLIO-TRANSPORTE
18	CARGO EFETIVO
19	CARGO EM COMISSÃO - CJ
20	CASO ISOLADO - PJ
21	ESCALONAMENTO PAE
22	FÉRIAS INDENIZADAS - MAGISTRADO
23	FÉRIAS INDENIZADAS - SERVIDOR
24	FUNÇÃO COMISSIONADA - FC
25	GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE DE SEGURANÇA - GAS
26	GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE EXTERNA - GAE
27	GRATIFICAÇÃO DE INSTRUTORIA
28	GRATIFICAÇÃO ESPECIAL DE LOCALIDADE - MAGISTRADOS
29	GRATIFICAÇÃO EXERCÍCIO PRESIDÊNCIA
30	GRATIFICAÇÃO NATALINA
31	GRATIFICAÇÃO POR EXERCÍCIO CUMULATIVO DE JURISDIÇÃO - GECJ
32	INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE
33	LICENÇA PRÊMIO CONVERTIDA EM PECÚNIA
34	PARCELA AUTÔNOMA DE EQUIVALÊNCIA (PAE)
35	PENSÃO
36	PROGRESSÃO/PROMOÇÃO - CARGO EFETIVO
37	PROVENTO
38	RECÁLCULO DA PAE (JAN/98 A AGO/99)
39	REEMBOLSO DE PLANO DE SAÚDE
40	REPOSIÇÃO DE FALTA
41	REPOSIÇÃO DE MULTA
42	RESTITUIÇÃO LIMITE CONSTITUCIONAL
43	SUBSÍDIO
44	SUBSTITUIÇÃO
45	UNIDADE REAL DE VALOR - URV
46	VANTAGEM PECUNIÁRIA INDIVIDUAL
47	VANTAGENS DECORRENTES DA RESOLUÇÃO CSJT N.56/2008
48	VPNI (QUINTOS/DÉCIMOS)

No campo 26, será informada a fundamentação legal do passivo.

No campo 27, a **data de início da correção monetária**, e no campo 28, a **data de início dos juros**. Nos campos 29 e 30, serão informadas as **tabelas de correção monetária e juros** a serem aplicadas. Os campos deverão ser preenchidos com os códigos das respectivas tabelas, cadastrados na funcionalidade “Tabela de Índice – Juros e Correção”, da FolhaWeb. As respectivas alíquotas também deverão estar cadastradas na FolhaWeb, para correta atualização da dívida do passivo, na funcionalidade “Índice – Juros e Correção”.

Os campos 31, 32 e 33 trarão, respectivamente, a **conta contábil do passivo, da obrigação patronal e a data de contabilização da conta contábil no SIAFI** (Sistema Integrado de Administração Financeira).

No campo 34, a **situação do pagamento do processo**, se “sobrestado” ou “não sobrestado”. Caso esteja sobrestado, deve ser informada, no campo 35, a **justificativa do sobrestamento**.

E no campo 36, poderão ser adicionadas **observações** pertinentes ao processo.

Todos estes campos deverão ser preenchidos, quando aplicável, para cada um dos processos a serem importados. Cada linha de registro do arquivo de importação de processo equivalerá a um processo de passivo do sistema legado.

Após ser confeccionado o arquivo; salvo no formato adequado, conforme estipulado no capítulo anterior deste manual; analisadas e sanadas eventuais inconsistências e, finalmente, importado para o MGP, o sistema atribuirá novos números para os processos contidos no arquivo e os disponibilizará para gerenciamento, conforme será apresentado em módulos posteriores do manual. Também será possível, a partir de então, importar, nesta ordem, os instituidores de direito, beneficiários, registros de apuração de dívida e de pagamentos referentes aos processos.

3. IMPORTAR INSTITUIDOR DO DIREITO

Instituidor do direito é o magistrado, servidor ou pensionista civil a quem foi concedido o direito de receber a verba reconhecida no processo de passivo. Através deste arquivo, serão indicados os instituidores a serem incluídos em processos já importados para o Módulo de Gestão de Passivos.

Um processo pode ter mais de um instituidor de direito. Para isso, basta acrescentar no arquivo linhas adicionais referentes a este processo, com os códigos de cada instituidor.

3.1 Leiaute do arquivo de importação de instituidor do direito

No campo 1, “**Operação**”, utilize a mesma codificação da planilha de processo: “I” para inclusão e “A” para alteração de registro.

No campo 2, “**Número do passivo**”, informe qual é o número do passivo no sistema legado do qual o instituidor a ser incluído faz parte. Para que o instituidor possa ser importado, é necessário que este passivo já tenha sido importado anteriormente, através da planilha de processo.

No campo 3, “**Matrícula**”, deve ser informado o número da matrícula do instituidor na FolhaWeb.

No campo 4, “**Situação funcional do instituidor do direito**”, deve ser informado o código correspondente à situação funcional do instituidor, conforme o quadro abaixo, que também está presente no documento de orientações para geração do arquivo CSV disponibilizado pelo MGP.

Cabe salientar que a situação funcional indicada deve ser a correspondente ao período do lapso temporal da dívida.

SITUAÇÕES FUNCIONAIS (FOLHA WEB)	
CÓDIGO	DESCRIÇÃO
0	NÃO CADASTRADO
1	SERVIDOR ATIVO
2	JUIZ TOGADO ATIVO
3	JUIZ CLASSISTA TITULAR DE JCJ
4	DESEMBARGADOR DO TRABALHO ATIVO
5	FALECIDO
6	INATIVO
10	REMOVIDO
16	REQUISITADO
18	PENSIONISTA
19	COMISSIONADO
20	JUIZ CLASSISTA SUPLENTE
21	JUIZ CLASSISTA TITULAR DE TRT
22	ESTAGIÁRIO
30	VOLUNTÁRIO
31	EXERCÍCIO PROVISÓRIO
32	TERCEIRIZADO
33	MINISTRO DO TST

Códigos de situação funcional para instituidores de direito

No campo 5, informa-se a **“Data de início da situação funcional do instituidor de direito”**. Este campo é, a princípio, de preenchimento facultativo. No entanto, caso o instituidor possua mais de um relacionamento no SIGEP com a mesma matrícula e a mesma situação funcional, será obrigatório especificar a data de início da situação funcional a ser considerada, para que o MGP utilize no processo o relacionamento adequado para este instituidor.

Situações comuns em que isso pode acontecer são casos de magistrados com um relacionamento como Juiz Titular de Vara e um segundo como Juiz Substituto. Em ambos os casos, a situação funcional será a de código 2, “Juiz Togado Ativo”, portanto seria necessário indicar a data de início para especificar qual dos relacionamentos será utilizado na importação. Outra situação em que isso normalmente pode ocorrer é a de servidor com situação funcional “Removido”, que tenha mais de uma remoção registrada para a mesma matrícula.

Servidor: 38520 ☒ Buscar todos?

11/12/1989	- [MAT 38520] - [JUIZ CLASSISTA] - [JUIZ CLASSISTA TITULAR DE JCJ] -
13/09/1996	- [MAT 38520] - [TOGADO CLASSISTA] - [JUIZ CLASSISTA TITULAR DE TRT] -
14/11/1994	- [MAT 38520] - [TOGADO CLASSISTA] - [JUIZ CLASSISTA TITULAR DE TRT] -
23/01/1996	- [MAT 38520] - [JUIZ CLASSISTA] - [JUIZ CLASSISTA TITULAR DE JCJ] -

Na imagem acima, a pesquisa de matrícula na FolhaWeb mostra que esta matrícula possui dois relacionamentos como “Juiz Classista Titular de JCJ” e dois como “Juiz Classista Titular de TRT”. Assim sendo, para este instituidor, seria obrigatório indicar a data de início para qualquer uma das situações funcionais. Perceba que a pesquisa na FolhaWeb já informa a data de início de cada relacionamento.

Servidor: 115266 ☐ Buscar todos?

01/02/2017	- [MAT 115266] - [TÉCNICO JUDICIÁRIO] - [SERVIDOR ATIVO] -
------------	--

Já nesta pesquisa, vemos que a matrícula possui apenas um relacionamento, como “Servidor Ativo”. Neste caso, a indicação da data de início da situação funcional é desnecessária, portanto, seu preenchimento na planilha é facultativo.

Prosseguindo com o restante do leiaute, no campo 6, podemos informar a **“Data de contabilização das contas correntes no SIAFI”** e, no campo 7, **“Observações”** sobre o instituidor que se entender pertinentes.

Cada registro na planilha de instituidor do direito equivale a um instituidor. Poderão ser incluídos vários instituidores em um mesmo processo e poderão ser incluídos instituidores de vários processos utilizando uma mesma planilha, desde que seja respeitado o limite máximo de 5 mil linhas por arquivo.

3.2 Sobre registros reprovados com motivo “Relacionamento não encontrado”

Pode ocorrer, especialmente em processos mais antigos, de, ao MGP analisar um arquivo de instituidor, alguns registros serem reprovados com o motivo

“Relacionamento não encontrado com os dados informados de matrícula e situação funcional do instituidor do direito”. Caso o preenchimento da planilha estiver correto e mesmo assim isso acontecer, pode significar que o relacionamento deste instituidor não foi migrado para o SIGEP.

Neste caso, o setor do Tribunal responsável pela gestão de pessoal deverá ser acionado para realizar este cadastro no SIGEP. Caso contrário, será impossível efetuar a importação do instituidor. Para se assegurar que esta realmente é a causa do problema, pode-se pesquisar, no “Cadastro de movimentos” da FolhaWeb, pelo nome ou matrícula do instituidor, deixando marcada, no campo de pesquisa, a opção “Buscar todos”. Caso a pesquisa não retorne nenhum registro, é sinal de que realmente a inclusão do relacionamento no SIGEP não foi efetuada e deverá ser providenciada para que ele possa ser utilizado no MGP.

4. IMPORTAR COTAS DE BENEFICIÁRIOS

Enquanto o instituidor é a pessoa (magistrado, servidor ou pensionista civil) a quem foi concedido o direito de receber a verba reconhecida no passivo, o beneficiário já é a pessoa que efetivamente vai receber o pagamento. O beneficiário será o próprio instituidor, quando em vida, ou seus herdeiros, em caso de falecimento. Caso 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.

O sistema trata os seguintes tipos de beneficiários:

- O próprio instituidor do direito, que será sempre a primeira cota da árvore, 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.

Os cadastros de sucessores pré e pós-DFE estão disponíveis no módulo “Dependentes” do SIGEP.

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

4.1 Leiaute do arquivo de importação de cotas de beneficiários

Os campos 1 a 5, “**Operação**”, “**Número do passivo**”, “**Matrícula do instituidor do direito**”, “**Situação funcional do instituidor do direito**” e “**Data de início da situação funcional do instituidor do direito**” deverão ser preenchidos conforme as instruções para a planilha de instituidor de direito, nas páginas 12 e 13 deste manual. As informações destes campos referem-se ao instituidor a quem foi concedida a verba que será recebida por este beneficiário.

Nos campos 6 a 8, deverão ser registrados, no mesmo formato, a **matrícula**, **situação funcional** e **data de início da situação funcional do beneficiário**. Caso o beneficiário seja o próprio instituidor, a situação funcional será a mesma registrada para ele no passivo. Caso seja herdeiro, deverão ser utilizados os códigos: 18, para pensionista, 99, para sucessor pré-DFE, ou 34, para sucessor pós-DFE.

No campo 9, deverá ser preenchido o número percentual referente à **cota do beneficiário**. Se o beneficiário for o próprio instituidor, ou um único herdeiro, a cota será de 100%. Caso haja divisão entre vários herdeiros, deverá ser criado um registro para cada herdeiro na planilha, com as respectivas porcentagens. A porcentagem da cota deverá ser informada no formato de número com seis casas decimais e com um ponto como separador. Ou seja, para representar, por exemplo, uma cota de 100% neste campo, deve-se digitar “100.000000”.

No campo 10, será informado o “**Tipo de beneficiário**”, utilizando-se o código 1 para “Próprio instituidor do direito”, 2 para “Pensionista civil do instituidor do direito”, 3 para “Herdeiro/Inventariante” ou 4 para “Não identificado”.

Nos campos 11 a 14, serão informados, respectivamente, a **matrícula, situação funcional, data de início da situação funcional e cota do beneficiário anterior**, ou seja, de um beneficiário do qual o beneficiário atual, já identificado nos campos 6 a 9, tenha herdado as suas cotas.

O campo 15 deverá ser preenchido apenas quando o beneficiário estiver **inapto para recebimento**, com a indicação do **motivo**, através dos códigos: 1 para “ausência de alvará/sentença judicial”, 2 para “desatualização do cadastro”, 4 para “falta de tempo hábil para processamento de informação” e 9 para “outros”. Caso este campo seja preenchido com o código 9 (outros), o campo 16 deverá trazer um texto com a **descrição do motivo para inapto para recebimento**.

O campo 17 trata da **declaração sobre demanda judicial**, em atendimento ao § 1º do art. 11 da Resolução 137/2014 – CSJT:

§ 1º 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, Art. 11, § 1º)

No campo 17 será preenchido código indicando se o beneficiário: 1 – Não declarou, 2 – Declarou que não existe demanda judicial, 3 – Declarou que existe demanda judicial e renunciou ou desistiu, ou 4 – Declarou que não existe demanda judicial e não renunciou ou desistiu.

Caso ele tenha apresentado alguma das declarações listadas no campo 17, deverá ser preenchida, no campo 18, a **data da declaração sobre demanda judicial** e, no campo 19, a **data de protocolo da declaração sobre demanda judicial**.

No campo 20, deve ser informado se o beneficiário optou pela **renúncia de diferença**, conforme o art. 12 da Resolução 137/2014 – CSJT:

Art. 12. A partir do exercício financeiro de 2014, fica autorizado o pagamento, a qualquer tempo, de despesas de exercícios anteriores reconhecidas até o limite do valor fixado para o vencimento do analista judiciário, padrão 13, classe C, por beneficiário, desde que respeitados os procedimentos previstos no art. 2º desta Resolução.

§ 1º O limite fixado no caput refere-se ao valor máximo da despesa de exercício anterior por beneficiário, incluindo, se cabível, correção monetária e juros.

§ 2º Para fins de enquadramento no limite fixado no caput, é vedado o parcelamento ou fracionamento da despesa apurada.

§ 3º Os pagamentos de despesas de exercícios anteriores previstas no caput não poderão exceder mensalmente 1% da folha de pagamento do respectivo TRT.

§ 4º Poderá ser pago o valor fixado no caput caso o magistrado ou servidor renuncie à parcela a maior do passivo a que tem direito, devendo ser lavrado termo de renúncia da respectiva diferença. O pagamento importará na quitação do passivo. (CSJT, 2014)

Algumas consequências decorrem deste artigo:

Primeiro, fica autorizado, a qualquer tempo, o pagamento de passivo até o limite do valor equivalente ao vencimento básico de um analista judiciário padrão 13, classe C. Isto significa que passivos que não ultrapassem este valor poderão ser pagos, independentemente da apresentação da declaração sobre demanda judicial. O § 1º especifica que este valor limite se refere à despesa total por beneficiário, incluindo eventual correção monetária e juros. E o § 2º determina que é vedado o parcelamento ou fracionamento da despesa apurada, ou seja, deve ser considerada a dívida total do beneficiário, incluindo tanto o saldo devedor quanto pagamentos anteriores referentes a este passivo, caso tenham ocorrido.

Assim sendo, caso a dívida total de um beneficiário seja inferior ao vencimento básico do analista judiciário C-13, a declaração sobre demanda judicial pode ser dispensada.

O Módulo de Gestão de Passivos identifica automaticamente esta situação, marcando a cota de beneficiário como:

Inapta para pagamento, caso seja de valor maior que o VB do analista C-13 e não tenha sido apresentada declaração sobre inexistência, renúncia ou desistência de demanda judicial;

E, caso não haja outros impedimentos:

Apta para pagamento, se for de valor maior que o VB do analista C-13 e tenha sido apresentada a declaração sobre inexistência, renúncia ou desistência de demanda judicial;

Apta para pagamento, independente de apresentação da declaração sobre demanda judicial, se for de valor menor do que o VB do analista C-13.

O § 4º do art. 12 da Resolução 137/2014 – CSJT prevê, no entanto, a possibilidade de renúncia da parcela do passivo que ultrapassar o vencimento básico do analista C-13, alternativamente à apresentação da declaração sobre inexistência, renúncia ou desistência de demanda judicial. Nesta situação, caso o beneficiário apresente o termo de renúncia, fica autorizado o pagamento a qualquer tempo, limitado ao valor do vencimento básico do analista C-13, e o pagamento deste valor importará na quitação do passivo. Caso este termo tenha sido apresentado, o campo 20 – “**Renúncia de diferença**” – deve ser preenchido com “S” (Sim). Se não tiver sido apresentado, deve ser preenchido “N” (Não).

Caso o termo de que trata o campo 20 tenha sido apresentado, deverá ser preenchida, no campo 21, a **data da declaração de renúncia de diferença** e, no campo 22, a **data de protocolo da declaração de renúncia de diferença**.

Já no campo 23, deverá ser informado se o **beneficiário tem cobrança de débito**. Caso tenha, deve-se preencher, no campo 24, o **nº do processo administrativo da cobrança** e, no campo 25, o **valor do débito**.

No campo 26, deve-se informar se há **sobrestamento do pagamento** e, caso haja, deve-se informar no campo 27 a **justificativa do sobrestamento**.

Gestão de Passivos

✓ ☐ Instituidor: 07a70162dd1379e7c20218037a63dee27be48195
33510 - INATIVO
(15/05/1985 a 19/06/2011)

Cota: 100% -
✓ 07a70162dd1379e7c20218037a63dee27be48195
33510 - INATIVO
(15/05/1985 a 19/06/2011)

Cota: 100% -
9cfe3a6ed99c8c45efd3e136407f573e371d97e7
SUCESSOR PRÉ-DFE
(11/11/2020)

✓ ☐ Instituidor: 54b0eb44ff12666f68048e21067320257099b4f7
41599 - INATIVO
(20/09/1997 a 21/02/2010)

Cota: 100% -
✓ 54b0eb44ff12666f68048e21067320257099b4f7
41599 - INATIVO
(20/09/1997 a 21/02/2010)

Cota: 50% -
337087e7091c8f6cb2b786e2a29ef5d46a09f258
PENSIONISTA
(31/08/2010 a 12/08/2026)

Cota: 25% -
6c81984c4c6c5e802054f662ca96daf3355a9a0f
PENSIONISTA
(31/08/2010)

Cota: 25% -
8bef565224fdea8a38cc6cb7ce456fa647ca004d
PENSIONISTA
(31/08/2010)

Gerenciar Cotas

Exemplo de árvore de cotas após a importação dos beneficiários: O primeiro instituidor faleceu, com sua cota sendo herdada por um sucessor pré-DFE. O segundo instituidor, também falecido, foi sucedido por três pensionistas, sendo um com cota de 50% e os outros dois com cotas de 25% cada.

5. IMPORTAR APURAÇÃO DE DÍVIDA

Neste arquivo, serão importados os valores devidos no passivo. É imprescindível que os processos e os instituidores de direito correspondentes já tenham sido importados previamente. Os valores e rubricas a serem importados aqui se referem ao que o instituidor teria direito a receber em cada competência do lapso temporal do passivo.

5.1 Leiaute do arquivo de importação de apuração de dívida

Os campos 1 a 5, **“Operação”**, **“Número do passivo”**, **“Matrícula do instituidor do direito”**, **“Situação funcional do instituidor do direito”** e **“Data de início da situação funcional do instituidor do direito”** deverão ser preenchidos conforme as instruções para a planilha de instituidor de direito, nas páginas 12 e 13 deste manual. As informações destes campos referem-se ao instituidor a quem foi concedida a verba que será especificada neste arquivo.

No campo 6, **“Mês de competência”**, e no campo 7, **“Ano de competência”**, deverão ser indicados os dados da competência à qual se refere o valor a ser lançado neste registro. Serão necessárias novas linhas de registro para cada competência adicional.

No campo 8, **“Número completo da rubrica”**, deverá ser lançada a rubrica à qual se refere o registro de apuração, com um mínimo de 7 e um máximo de 12 caracteres. Os dois primeiros dígitos se referem ao Número do Regional (com um zero à esquerda, se necessário) e os demais dígitos representam o código da rubrica na FolhaWeb. Em rubricas nacionais, o Número do Regional deve ser “00”. As rubricas utilizadas devem ser as mesmas que constam na FolhaWeb, não existirão rubricas específicas de passivo. Para o legado, deve-se enquadrar a apuração em rubricas equivalentes da FolhaWeb, com especial atenção às tributações incidentes. Caso não existam rubricas equivalentes na FolhaWeb, pode ser necessário criá-las. Se a apuração da dívida de um instituidor contiver mais de uma rubrica na mesma



competência, deverão ser criados tantos registros na planilha quanto necessário para acomodar cada uma delas.

No campo 9, **“Valor da rubrica”**, deverá ser lançado o valor monetário da rubrica, referente à competência indicada nos campos anteriores. O valor deve ser diferente de zero, sem separador de milhar, com duas casas decimais e deverá ser utilizado um ponto final como separador decimal. Não utilize vírgulas para preencher este campo (lembre-se que as vírgulas são separadores de colunas em nossas planilhas CSV).

Valores positivos lançados neste campo serão importados para o passivo em correspondência com o “tipo de rubrica” (receita ou desconto) cadastrado na FolhaWeb. Caso queira-se inverter o tipo, basta lançar o valor em formato negativo (com sinal de “-“ antes do número). Por exemplo, em uma rubrica de vencimento, que por padrão é de receita – ao lançar valor negativo na planilha, este valor será considerado como desconto. Exemplo 2: uma rubrica de plano de saúde, que por padrão é de desconto – ao lançar valor negativo na planilha, este valor será considerado como receita.

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.


```
1 "I","Exemplo","115266","1","","05","2019","0000001","75.85"
2 "I","Exemplo","115266","1","","06","2019","0000001","227.55"
3 "I","Exemplo","115266","1","","07","2019","0000001","227.55"
4 "I","Exemplo","115266","1","","08","2019","0000001","227.55"
5 "I","Exemplo","115266","1","","09","2019","0000001","227.55"
6 "I","Exemplo","115266","1","","10","2019","0000001","227.55"
7 "I","Exemplo","115266","1","","05","2019","0000010","106.19"
8 "I","Exemplo","115266","1","","06","2019","0000010","318.57"
9 "I","Exemplo","115266","1","","07","2019","0000010","318.57"
10 "I","Exemplo","115266","1","","08","2019","0000010","318.57"
11 "I","Exemplo","115266","1","","09","2019","0000010","318.57"
12 "I","Exemplo","115266","1","","10","2019","0000010","318.57"
13 "I","Exemplo","75426","1","","08","2019","0000001","89.99"
14 "I","Exemplo","75426","1","","09","2019","0000001","207.67"
15 "I","Exemplo","75426","1","","10","2019","0000001","207.67"
16 "I","Exemplo","75426","1","","08","2019","0000010","126.01"
17 "I","Exemplo","75426","1","","09","2019","0000010","290.79"
18 "I","Exemplo","75426","1","","10","2019","0000010","290.79"
19 "I","Exemplo","75426","1","","08","2019","0000030","6.75"
20 "I","Exemplo","75426","1","","09","2019","0000030","15.58"
21 "I","Exemplo","75426","1","","10","2019","0000030","15.58"
```

Exemplo de planilha de inclusão de apuração de dívida: para o instituidor de matrícula 115266, estão lançadas as rubricas 0000001 e 0000010 e seus respectivos valores, no lapso temporal de 05/2019 a 10/2019. Já para o instituidor de matrícula 75426, estão lançadas as rubricas 0000001, 0000010 e 0000030, no lapso temporal de 08/2019 a 10/2019.

6. IMPORTAR PAGAMENTO

Todos os processos que forem importados do legado para o MGP e que já tiverem recebido algum pagamento ainda no legado deverão ter estes pagamentos anteriores importados para o MGP, para que os dados no sistema reflitam adequadamente qual é o saldo restante destes processos. O arquivo deverá conter os valores de principal, correção monetária e juros pagos à época.

6.1 Leiaute do arquivo de importação de pagamento

Os campos 1 a 5, “**Operação**”, “**Número do passivo**”, “**Matrícula do instituidor do direito**”, “**Situação funcional do instituidor do direito**” e “**Data de início da situação funcional do instituidor do direito**” deverão ser preenchidos conforme as instruções para a planilha de instituidor de direito, nas páginas 12 e 13 deste manual. As informações destes campos referem-se ao instituidor a quem foi concedida a dívida apurada que originou o pagamento a ser lançado no registro.

Nos campos 6 a 9, deverão ser registrados a **matrícula, situação funcional, data de início da situação funcional e cota do beneficiário**. É importante salientar que, na planilha de pagamento, deverá ser indicado o beneficiário a quem foi pago o valor que está sendo lançado neste registro de pagamento, que não necessariamente será(ão) o(s) mesmo(s) beneficiário(s) indicado(s) na planilha de importação de cotas de beneficiários. A planilha de cotas contém os beneficiários atuais, e a de pagamento, os beneficiários à data do pagamento.

No campo 10, deverá ser registrado o **percentual de rateio**, que é o percentual do passivo pago à época. Assim como no campo de cota, o formato deverá ser o número percentual, com seis casas decimais, separadas por ponto.

No campo 11, “**Tipo de prioridade**”, deve ser informado o tipo de prioridade em que o beneficiário foi enquadrado no pagamento e também descrita a motivação para o uso deste tipo de prioridade.

Maiores detalhes sobre as prioridades de pagamento e o rateio podem ser encontrados no Módulo 7 deste manual, que trata sobre as seleções para pagamento.

Nos campos 12, 13 e 14, devem ser registradas as informações da folha em que ocorreu o pagamento. Serão preenchidos nestes campos, respectivamente, o **mês**, o **ano** e o **sequencial da folha complementar**.

Já os campos 15 e 16 trarão, respectivamente, o **mês** e o **ano de competência**. Neste caso, o mês e o ano se referem à competência de apuração no lapso temporal da dívida à qual se refere o valor lançado neste registro. É importante salientar que os registros deverão ser divididos por competência, com a discriminação do valor referente a cada mês do lapso temporal, para cada rubrica.

No campo 17, “**Número completo da rubrica**”, deverá ser lançada a rubrica à qual se refere o registro, com um mínimo de 7 e um máximo de 12 caracteres. Os dois primeiros dígitos se referem ao Número do Regional (com um zero à esquerda, se necessário) e os demais dígitos representam o código da rubrica na FolhaWeb. Em rubricas nacionais, o Número do Regional deve ser “00”. As rubricas utilizadas devem ser as mesmas que constam na FolhaWeb, não existirão rubricas específicas de passivo.

Os valores pagos a título de correção monetária e juros deverão ser lançados em linhas à parte, com suas respectivas rubricas, também divididos por competência.

No campo 18, “**Valor da rubrica**”, deverá ser lançado o valor monetário da rubrica, referente à competência e à folha de pagamento indicadas nos campos anteriores. O valor deve ser diferente de zero, sem separador de milhar, com duas casas decimais e deverá ser utilizado um ponto como separador decimal.

Sendo importados adequadamente a apuração da dívida e os pagamentos efetuados, o sistema será capaz de atualizar, posteriormente, passivos pagos parcialmente, conforme orientações da Resolução CSJT nº 137/2014.

7. IMPORTAR INFORMAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

O arquivo de informações previdenciárias destina-se a prover o cálculo da previdência (PSSS, INSS e Funpresp-JUD) e da correspondente obrigação patronal.

Para que este cálculo seja realizado, é necessário importar, além da apuração de dívida, em arquivo apropriado, as rubricas que se referem aos valores pagos de

previdência do servidor, de obrigação patronal e da base de cálculo previdenciária, nas competências anteriores à implantação da FolhaWeb.

As rubricas importadas por este arquivo ficarão em uma folha suplementar específica de informações previdenciárias na FolhaWeb, com mês de dezembro e ano de competência da rubrica.

7.1 Casos em que é necessário importar informações previdenciárias

Não deverão ser importados arquivos relativos a valores previdenciários das competências posteriores à implantação da FolhaWeb, uma vez que os valores necessários já constarão em folhas pagas na FolhaWeb, que serão devidamente consideradas no recálculo.

Para as competências anteriores à implantação da FolhaWeb, haverá regras diferentes para o caso de competências anteriores ou posteriores à Emenda Constitucional 103/2019 (Reforma Previdenciária).

Nas competências anteriores à EC 103/2019, só será necessária a importação de informações previdenciárias dos servidores e magistrados que tenham sua previdência limitada ao teto do RGPS. Não será necessária a importação para quem não tiver a previdência limitada, já que o cálculo, neste caso, é apenas o produto da alíquota previdenciária sobre a base previdenciária relativa ao saldo da dívida.

Já para o período entre o início da vigência da EC 103/2019 e a implantação da FolhaWeb, será necessária a importação das informações previdenciárias em todos os casos, para que a previdência seja calculada com a aferição correta das faixas de alíquota estabelecidas na Emenda Constitucional e também para que seja calculada adequadamente a Funpresp-JUD, quando cabível.

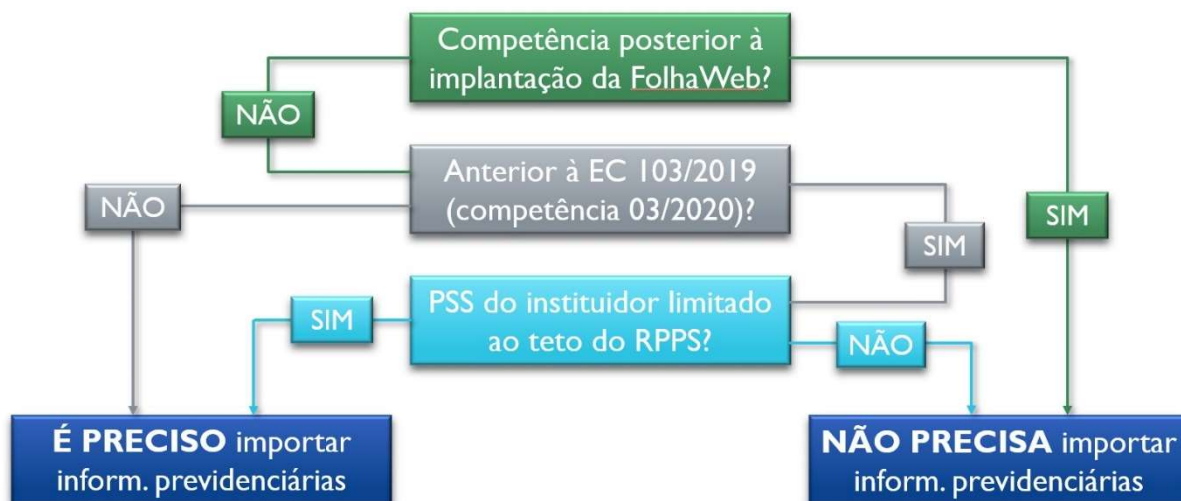
Cabe salientar, no entanto, que só é necessário importar as informações previdenciárias dos instituidores de direito nas competências referentes aos passivos existentes no MGP para cada um destes instituidores, tendo em vista que o objetivo

das folhas de informação previdenciária é tão somente a correta apuração da previdência nas competências que compõem o lapso temporal de cada passivo.

No fluxograma a seguir, temos uma melhor visualização dos casos em que a importação de informações previdenciárias deve ou não ser realizada.

QUANDO IMPORTAR INFORMAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS?

(exemplo de análise para um servidor ativo)



7.2 Leiaute do arquivo de importação de informações previdenciárias

No campo 1, “**Operação**”, deve ser informado o código “I” para inclusão de registro, ou “A”, para alteração de registro.

Nos campos 2 a 4, deverão ser informados a **matrícula**, **situação funcional** e **data da situação funcional do instituidor de direito**, conforme as regras já utilizadas nas planilhas anteriores.

Nos campos 5 e 6, informar **mês e ano de competência** dos registros a serem importados.

No campo 7, “**Número completo da rubrica**”, deverá ser lançada a rubrica à qual se refere o registro, com um mínimo de 7 e um máximo de 12 caracteres. Os dois primeiros dígitos se referem ao Número do Regional (com um zero à esquerda, se

necessário) e os demais dígitos representam o código da rubrica na FolhaWeb. Será necessário um registro para cada competência em cada rubrica de informação previdenciária a ser lançada. Serão importadas rubricas de previdência, patronal e base de cálculo previdenciária. As rubricas específicas a serem utilizadas variarão, dependendo da situação previdenciária particular de cada instituidor.

No campo 8, **“Valor da rubrica”**, deverá ser lançado o valor monetário da rubrica, referente à competência indicada nos campos anteriores. O valor deve ser diferente de zero, sem separador de milhar, com duas casas decimais e deverá ser utilizado um ponto como separador decimal.

À medida em que registros forem importados, o sistema criará folhas suplementares pagas de sequencial 99, no mês de competência 12 e no(s) ano(s) de competência dos movimentos importados. Cada uma destas folhas armazenará todos os movimentos de competências dos seus respectivos anos. Estas folhas serão identificadas na FolhaWeb com a descrição “Folha de informações previdenciárias.

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os arquivos finais para importação não devem conter cabeçalhos e devem ter exatamente o número de colunas definidas nas “Orientações para Geração do Arquivo CSV”.

Caso o arquivo CSV seja gerado em um editor que permita a codificação em *UTF-8* com *“BOM”* (*byte order mark*), a opção a ser selecionada para codificação deverá ser a de *UTF-8* “puro”, sem *“BOM”*.

Se for preciso editar um arquivo já importado, na coluna 1 do arquivo, deve-se trocar o *“I”* (incluir) por *“A”* (alterar) e, então, reimportar o arquivo.

Nas planilhas de apuração da dívida e pagamento, somente serão aceitas rubricas classificadas como Principal, Correção Monetária ou Juros. Na planilha de informações previdenciárias, só serão aceitas rubricas classificadas como Informação

Previdenciária ou Patronal. Caso tente-se importar um registro que contenha rubrica ainda não classificada, o registro será reprovado e a classificação deverá ser realizada no menu “**Administração > Configurações > Classific. Rubricas p/ Passivo**”.

Para confirmar se as planilhas de informações previdenciárias foram importadas corretamente, será necessário verificar, na FolhaWeb, se foram criadas folhas suplementares para cada ano contido na importação, no mês 12 e com sequencial 99.

Para confirmar se as informações dos demais arquivos foram importadas, deve-se acessar, no menu principal do sistema, a opção “**Processos de Passivo > Gerenciar Processos**” e conferir se os dados da importação foram transportados.

Em processos que já possuam Folha de Dívida Atualizada, será necessário calcular novamente a correção monetária, os juros e a patronal, caso seja feita qualquer nova inclusão ou alteração de informações previdenciárias, de registros de pagamento, de apuração de dívida, ou caso sejam alteradas as tabelas ou as datas de início da correção monetária ou dos juros.