



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
Secretaria de Governança e Gestão Estratégica
Seção de Processos - SPROC
PROCESSO “ Remessa do e-Social”

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

1. Nome do POP

Remessa do e-Social

2. Unidade Gestora do Processo

Secretaria de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal - SEGEPE

3. Equipe do Processo

Gestor do Processo:

Diretor (a) da Secretaria de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal - SEGEPE

Equipe do Processo:

Sandra Magda de Souza (NUMA)

Julineide Vieira de Figueiredo Sousa (NUMA)

Lucas emanuel Martins Farias (SETIC)

Rodrigo de Araújo Gouveia (SETIC)

Rosangela Domingos Franca do Nascimento (SEGEPE)

Saletiel Dias Paz (SOF)

Paulo Roberto Wanderley Silva (SOF)

Membros participantes da Equipe do Projeto

Antonio Ferreira De Carvalho Brito Filho (SEGGEST)

Luiza Lúcia De Farias Aires Leal (SEGGEST)

Rodolpho de Almeida Eloy (SEGGEST)

4. Objetivo do POP

Descrever as atividades padronizadas do processo “Remessa do e-Social” do TRT 13ª Região.

5. Documentos de referência

- Constituição Federal e emendas)
- Lei 8.112/90

6. Siglas

- SEGGEST – Secretaria de Governança e Gestão Estratégica
- SOF – Secretaria de Orçamento, Planejamento e Finanças
- SEGEPE/CPPP - Secretaria de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal/
Coordenadora de Preparo de Pagamento de Pessoal
- SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira
- SETIC - Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação
- SIGEO - Sistema de Informações Gerenciais da Execução Orçamentária
- FOLHAWEB - Módulo de Folha de Pagamento
- PROAD - Sistema de Processo Administrativo Eletrônico



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
Secretaria de Governança e Gestão Estratégica
Seção de Processos - SPROC
PROCESSO “ Remessa do e-Social”

7. Material e equipamentos necessários

- Planilha eletrônica (Google Planilhas)
- Equipamentos de TI
- Internet
- Serviço de e-mail
- Sistema SIAFI

8. Descrição das atividades com os executantes e responsáveis

O processo “Remessa do e-Social” tem a finalidade de padronizar as atividades de envio da remessa do e-Social no âmbito do TRT13. Possui 20 atividades e 2 atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

- A1. Abrir o Proad de remessa do e-Social
- A2. Revisar os dados
- A3. Efetivar o envio das informações no FolhaWeb
- A4. Verificar inconsistências
- A5. Fazer o fechamento da folha no FolhaWeb para o e-Social
- A6. Validar remessa do e-Social
- A7. Abrir a folha novamente
- A8. Enviar os eventos do SIGEO
- A9. Enviar PROAD para a SOF
- A10. Inserir os dados no e-Social
- A11. Fazer a verificação dos valores
- A12. Acrescentar pagamentos para efeito de apuração da DCTFWeb
- A13. Fazer nova verificação dos valores escriturados
- A14. Acrescentar pagamentos para efeito de apuração da DCTFWeb (IN-RFB 1234/2012)
- A15. Verificar o total das apropriações do mês da competência no SIAFI
- A16. Efetuar o recolhimento dos tributos e contribuições apurados.
- A17. Enviar Proad à SEGEPE com autorização.
- A18. Enviar os dados para o e-Social;
- A19. Verificar inconsistências
- A20. Efetuar o envio da remessa do e-Social

Ator: SEGEPE/CPPP - Secretaria de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal/
Coordenadora de Preparo de Pagamento de Pessoal

Ator: SOF- Secretaria de Orçamento, Planejamento e Finanças

Entrada do processo: Primeiro dia útil do mês.

Saída do processo: Recolhimento do e-Social até do dia 20 de cada mês (SOF)

A1. Abrir o Proad de remessa do e-social

Objetivo: Iniciar o procedimento do envio da remessa do e-social.

Responsável: SEGEPE/ CPPP



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
Secretaria de Governança e Gestão Estratégica
Seção de Processos - SPROC
PROCESSO “ Remessa do e-Social”

Entrada: Primeiro dia útil do mês.

Saída: Proad de remessa do e-social

Atividades:

1. Abrir o Proad de remessa do e-social até o 1º dia útil de cada mês

A2. Revisar os dados

Objetivo: Revisar as informações.

Responsável: SEGEPE/ CPPP

Entrada: Proad de remessa do e-social

Saída: Dados do e-Social revisados (aposentadoria, Unimed..).

Atividades:

1. Revisar os dados (aposentadoria, Unimed..)

A3. Efetivar o envio das informações no FolhaWeb

Objetivo: Efetivar o envio das informações no FolhaWeb.

Responsável: SEGEPE/ CPPP

Entrada: Dados do e-Social revisados (aposentadoria, Unimed..).

Saída: Informações enviadas no FolhaWeb.

Atividades:

1. Efetivar o envio das informações no FolhaWeb até o 5º dia útil de cada mês.

A4. Verificar inconsistências

Objetivo: Verificar inconsistências e realizar correções.

Responsável: SEGEPE/ CPPP

Entrada: Informações enviadas no FolhaWeb.

Saída: Informações no FolhaWeb analisadas e corrigidas.

Atividades:

1. Havendo inconsistências, abrir chamado para a SETIC fazer a correção no conector.

A5. Fazer o fechamento da folha no FolhaWeb para o e-Social



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
Secretaria de Governança e Gestão Estratégica
Seção de Processos - SPROC
PROCESSO “ Remessa do e-Social”

Objetivo: Fazer o fechamento da folha no FolhaWeb para o e-Social.

Responsável: SEGEPE/ CPPP

Entrada: Informações no FolhaWeb analisadas e corrigidas.

Saída: Fechamento da folha no FolhaWeb para o e-Social.

Atividades:

1. Fazer o fechamento da folha no FolhaWeb para o e-Social referente ao mês anterior dos servidores, magistrados, pensionistas, estagiários e diárias.

A6. Validar remessa do e-Social

Objetivo: Validar remessa do e-Social.

Responsável: SEGEPE/ CPPP

Entrada: Fechamento da folha no FolhaWeb para o e-Social.

Saída: Remessa do e-Social validada.

Atividades:

1. Validar remessa do e-Social.

A7. Abrir a folha novamente

Objetivo: Abrir a folha novamente para enviar os eventos do SIGEO.

Responsável: SEGEPE/ CPPP

Entrada: Remessa do e-Social validada.

Saída: Folha aberta para envio dos eventos do SIGEO.

Atividades:

1. Abrir a folha novamente para enviar os eventos do SIGEO.

A8. Enviar os eventos do SIGEO

Objetivo: Enviar eventos do SIGEO.

Responsável: SEGEPE/ CPPP

Entrada: Folha aberta para envio dos eventos do SIGEO..

Saída: Folha com eventos do SIGEO inseridos.

Atividades:



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
Secretaria de Governança e Gestão Estratégica
Seção de Processos - SPROC
PROCESSO “ Remessa do e-Social”

1. Enviar os eventos do SIGEO e fechar a folha novamente.

A9. Enviar PROAD para a SOF

Objetivo: Enviar processo administrativo de envio do e-Social (PROAD) para a SOF.

Responsável: SEGEPE/ CPPP

Entrada: Folha com eventos do SIGEO inseridos.

Saída: Proad do e-Social enviado à SOF.

Atividades:

1. Enviar PROAD de envio do e-Social à SOF.

A10. Inserir os dados no e-Social

Objetivo: Inserir os dados no e-Social dos pagamentos aos contribuintes individuais e diárias pagas a prestadores de serviços sem vínculo com o órgão.

Responsável: SOF

Entrada: Proad de envio do e-Social.

Saída: Proad do e-Social com dados inseridos no portal do e-Social.

Atividades:

1. Inserir os dados no e-Social dos pagamentos aos contribuintes individuais e diárias pagas a prestadores de serviços sem vínculo com o órgão (manual, direto no portal do e-Social).

A11. Fazer a verificação dos valores

Objetivo: Verificar inconsistências entre os valores escriturados e os valores calculados pelo e-Social.

Responsável: SOF

Entrada: Proad do e-Social com dados inseridos no portal do e-Social.

Saída: Proad do e-Social analisados.

Atividades:

1. Fazer a verificação se os valores escriturados estão exatamente iguais aos valores calculados pelo e-Social.

A12. Acrescentar pagamentos para efeito de apuração da DCTFWeb

Objetivo: Acrescentar para efeito de apuração da DCTFWeb, os pagamentos efetuados às



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
Secretaria de Governança e Gestão Estratégica
Seção de Processos - SPROC
PROCESSO “ Remessa do e-Social”

pessoas jurídicas que tenham retenções previdenciárias.

Responsável: SOF

Entrada: Proad do e-Social analisados.

Saída: Proad do e-Social com acréscimo de pagamentos efetuados para apuração da DCTFWeb.

Atividades:

1. Acrescentar para efeito de apuração da DCTFWeb, os pagamentos efetuados às pessoas jurídicas que tenham retenções previdenciária, com o fechamento da EFD-Reinf/Série 2000 (Remessa via SIGEO).

A13. Fazer nova verificação dos valores escriturados

Objetivo: Fazer uma nova verificação se os valores escriturados estão exatamente iguais aos valores calculados pelo e-Social.

Responsável: SOF

Entrada: Proad do e-Social com acréscimo de pagamentos efetuados para apuração da DCTFWeb.

Saída: Proad do e-Social analisado.

Atividades:

1. Fazer nova verificação se os valores escriturados estão exatamente iguais aos valores calculados pelo e-Social e acrescidos pelo EFD-Reinf/Série 2000.

A14. Acrescentar pagamentos para efeito de apuração da DCTFWeb (IN-RFB 1234/2012)

Objetivo: Acrescentar para efeito de apuração da DCTFWeb, os pagamentos efetuados às pessoas jurídicas que tenham retenções tributárias (IN-RFB 1234/2012)

Responsável: SOF

Entrada: Proad do e-Social analisado.

Saída: Proad do e-Social com acréscimo de pagamentos efetuados para apuração da DCTFWeb à pessoas jurídicas que tenham retenções tributárias (IN-RFB 1234/2012).

Atividades:

1. Acrescentar para efeito de apuração da DCTFWeb, os pagamentos efetuados às pessoas jurídicas que tenham retenções tributárias (IN-RFB 1234/2012) e demais pagamentos efetuados às pessoas físicas não decorrentes da relação de trabalho; com o fechamento da EFD-Reinf/Série 4000 (Manual, direto no portal web da EFD-Reinf).

A15. Verificar o total das apropriações do mês da competência no SIAFI



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
Secretaria de Governança e Gestão Estratégica
Seção de Processos - SPROC
PROCESSO “ Remessa do e-Social”

Objetivo: Verificar o total das apropriações do mês da competência no SIAFI.

Responsável: SOF

Entrada: Proad do e-Social com acréscimo de pagamentos efetuados para apuração da DCTFWeb à pessoas jurídicas que tenham retenções tributárias (IN-RFB 1234/2012).

Saída: DCTF fechado e DARF para recolhimento gerado.

Atividades:

1. Verificar o total das apropriações do mês da competência no SIAFI com o total apresentado na DCTFWeb. Se exatamente iguais, efetuar o fechamento da DCTFWeb e gerar o DARF para recolhimento. Se encontrada divergência nos valores, efetuar correções ou ajustes necessários ao fechamento.

A16. Efetuar o recolhimento dos tributos e contribuições apurados.

Objetivo: Efetuar o recolhimento dos tributos e contribuições apurados.

Responsável: SOF

Entrada: DCTF fechado e DARF para recolhimento gerado.

Saída: Tributos e contribuições apurados e recolhidos.

Atividades:

1. Efetuar o recolhimento dos tributos e contribuições apurados.

A17. Enviar Proad à SEGEPE com autorização

Objetivo: Enviar Proad à SEGEPE com autorização.

Responsável: SOF

Entrada: Tributos e contribuições apurados e recolhidos..

Saída: Proad e-Social enviado à SEGEPE/ CPPP.

Atividades:

1. Enviar Proad à SEGEPE/ CPPP com autorização.

A18. Enviar os dados para o e-Social

Objetivo: Enviar os dados para o e-Social;

Responsável: SEGEPE/ CPPP



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
Secretaria de Governança e Gestão Estratégica
Seção de Processos - SPROC
PROCESSO “ Remessa do e-Social”

Entrada: Proad e-Social enviado à SEGEPE/ CPPP.

Saída: Dados do e-Social enviados.

Atividades:

1. Enviar os dados para o e-Social.

A19. Verificar inconsistências

Objetivo: Verificar inconsistências e saná-las.

Responsável: SEGEPE/ CPPP

Entrada: Dados do e-Social enviados.

Saída: Dados do e-Social com inconsistências sanadas.

Atividades:

1. Verificar inconsistências;
2. Se houver inconsistências, abrir chamado para à SETIC;
3. Sanar inconsistências.

A20. Efetuar o envio da remessa do e-Social

Objetivo: Enviar remessa do e-Social.

Responsável: SEGEPE/ CPPP

Entrada: Dados do e-Social com inconsistências sanadas.

Saída: Dados do e-Social enviados e Proad do e-Social arquivado.

Atividades:

1. Efetuar envio do e-Social
2. Arquivar Proad..

9. Fluxograma

É parte integrante deste POP – Procedimento Operacional Padrão o Fluxograma do processo “Remessa do e-Social”.

10. POP – destinação

Este POP se destina a todos os Atores do Processo “Remessa do e-Social”: SEGEPE/ CPPP e SOF.

11. POP – Guarda e atualização

O POP está disponibilizado na página WikiAdm. Caberá à Seção de Processos/SEGGEST-coordenar a sua atualização em função da provocação do Gestor do Processo.

12. POP – Responsabilidade pela manutenção do POP



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
Secretaria de Governança e Gestão Estratégica
Seção de Processos - SPROC
PROCESSO “ Remessa do e-Social”

Será do Gestor do Processo a responsabilidade de provocar a Seção de Processos sobre a necessidade de revisão / atualização;

13. POP– Dados

Elaborado por:

Período da elaboração:

02/05/2024 a 11/09/2024

Aprovado por:

Data da aprovação: 11/09/2024

Responsável pelo POP

Unidade Gestora: Secretaria de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal - SEGEPE

Gestor: Diretor (a) da Secretaria de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal - SEGEPE