



SIGEP
8ª Entrega
v2018.08



Tribunal Regional do Trabalho
da 2ª Região

Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas

Agosto de 2018

Histórico de Alterações

Data	Versão	Descrição	Autor	Aprovado Por
10/2018	1	Elaboração do Documento	Erica Futagawa Maurício Aparecido Accorinti	
10/2018	1.1	Atualização – Exclusão de item (#15548) do Escopo de Entrega (entrega adiada)	Erica Futagawa	

Sumário

1	Introdução.....	4
1.1	Escopo da Entrega.....	4
1.2	Fora do Escopo da Entrega.....	6
1.3	REQUISITOS PARA FUNCIONAMENTO CORRETO.....	7
1.4	Versões do Sistema.....	9
2	Pontos de Alteração.....	10
2.1	Cadastro de Processos.....	11
2.1.1	Menus de Acesso.....	11
2.1.2	Pré-Requisito.....	11
2.1.3	Ações Necessárias pelo Usuário.....	11
2.1.3.1	Cadastro de Processo.....	11
2.1.3.2	Cadastro de Suspensão.....	12
2.1.4	Dados Complementares.....	12
2.2	eSocial – Indicador de Primeiro Emprego.....	13
2.2.1	Menus de Acesso.....	13
2.2.2	Pré-Requisito.....	13
2.2.3	Ações Necessárias pelo Usuário.....	13
2.2.4	Dados Complementares.....	14
2.3	eSocial – Indicador de Provimento.....	15
2.3.1	Menus de Acesso.....	15
2.3.2	Pré-Requisito.....	15
2.3.3	Ações Necessárias pelo Usuário.....	15
2.3.4	Dados Complementares.....	15
2.4	eSocial – Desligamento – Certidão de Óbito.....	16
2.4.1	Menus de Acesso.....	16
2.4.2	Pré-Requisito.....	16
2.4.3	Ações Necessárias pelo Usuário.....	16
2.4.4	Dados Complementares.....	16
2.5	eSocial – Reintegração.....	17
2.5.1	Menus de Acesso.....	17
2.5.2	Pré-Requisito.....	17
2.5.3	Ações Necessárias pelo Usuário.....	17
2.5.4	Dados Complementares.....	17
3	Anexos.....	18
3.1	Anexo I - Manual Básico - Cadastro de processos administrativos.....	18

1 Introdução

Este documento tem como objetivo informar sobre as principais alterações realizadas no SIGEP para o pacote de alterações da versão v2018.08.

1.1 Escopo da Entrega

Este pacote de alterações contempla:

eSocial – (S-1070) Cadastro de Processos:

- Ajustes na Tela para Cadastro de Processos Administrativos / Judiciais, para adequação ao eSocial (2.1 - Cadastro de Processos)

eSocial – (S-2300) Ajuste no Tamanho da Matrícula no Órgão Cedente

- Tamanho do campo alterado para 30 caracteres, de acordo com o leiaute dos eventos do eSocial #15212, #15213 – Módulos de Requisição e Remoção

eSocial – Aumento no tamanho de campos de nome de 60 para 70 caracteres.

- #15737 – Aumento do tamanho dos campos de nome (Servidor/Magistrado, Mãe, Pai, Dependente, Pensionista)

eSocial – (S-2200) Primeiro Emprego

- Inclusão de campo para gravar o indicativo de Primeiro Emprego (2.2 - eSocial – Indicador de Primeiro Emprego)

eSocial – (S-2200) Indicativo de Provimento

- Inclusão de campo para gravar o indicativo de Provimento (2.3 - eSocial – Indicador de Provimento)

eSocial – (S-2200) Desligamento

- Inclusão de campo para gravar o número da certidão de óbito (2.4 - eSocial – Desligamento – Certidão de Óbito)

eSocial – (S-2200) Reintegração

- Inclusão de campo para gravar os dados de reintegração (2.5 - eSocial – Reintegração)

eSocial – (S-2200) Estrutura de Banco de Dados para enviar os eventos

- #14717 – Atualização das tabelas que serão utilizadas para enviar os eventos ao eSocial

Correções e Melhorias:

- Correção: Ajuste na Tela de Correção de Frequência (Módulo Online)
#14657 – Incluída restrição para não permitir alterar marcação de datas futuras
- Correção: Cabeçalho de Relatório de Ato de Concessão de AQ (Módulo Capacitação)
#15555 – Inclusão de referência à Resolução (CSJT nº 196/2017), no Cabeçalho do Relatório de Concessão de AQ
- Correção: Erro no envio de dados ao FolhaWeb (Módulo Capacitação)
#15691 - Problema na compilação da versão enviada no pacote V2018.06 ocasionava erro no Envio de dados ao FolhaWeb. Recompilado e corrigido.
- Correção: Cálculo de AQ – Versão 6.0.2.4 (Módulo Capacitação)
#16051 - Retirada de Restrição de matrículas no cálculo de AQ, que não permitiam o cálculo de AQ para todos os registros
- Melhoria: Inclusão de Botão de Pesquisa na Consulta (Módulo Designação de Magistrados)
#15106 – Dependendo da quantidade de registros na tela, a consulta comprometia a utilização da tela de “Consultar Designação”, pois a cada dado digitado o sistema fazia internamente uma pesquisa. Com o botão, a pesquisa é realizada somente através do seu acionamento.

1.2 Fora do Escopo da Entrega

S-1070 – Cadastro de Processos

Está sendo contemplado neste pacote a estrutura em Banco de Dados para o cadastro de Processos Administrativos ou Judiciais.

Ainda não está implementada nesta versão a vinculação destes processos com outros itens no sistema, inclusive de outros módulos/sistemas (exemplo: Rubricas).

Impressão da Carteira Funcional para nomes de tamanho maior que 60 caracteres

Foi realizado um ajuste no sistema para alterar o tamanho máximo dos nomes de tamanho para 70 caracteres (o limite anterior era 60).

Durante os testes, foi verificado que o leiaute da Carteira Funcional não comporta essa quantidade de caracteres. Ainda não foi realizado ajuste no sistema para este problema, mas quando o nome for muito grande, pode-se utilizar uma solução de contorno indicada em:

1.3 - REQUISITOS PARA FUNCIONAMENTO CORRETO - Nomes com mais de 60 caracteres - CARTEIRA FUNCIONAL

1.3 REQUISITOS PARA FUNCIONAMENTO CORRETO

Para o funcionamento correto do sistema, e/ou aplicação correta das regras de negócio, existem ações necessárias da Área de Negócio.

Pedimos atenção para os pontos levantados abaixo:

ÁREA TÉCNICA – FOLHAWEB

Estrutura de Banco de Dados

Atualizar a consulta aos dados do SIGEP baseando-se no Documento em Anexo as estruturas das tabelas de: (SIGEP - 8ª Entrega - Anexos - Informações Técnicas.odt)

- Cadastro de Processos (eSocial – Evento S-1070);

(Os campos referentes a Datas de Vigência dos dados foram alterados de VARCHAR2 para DATE).

ÁREA DE NEGÓCIO

Indicativo de Provimento

De forma geral, pode ser “NORMAL” ou “POR DECISÃO JUDICIAL”, sendo que terá como preenchimento padrão o valor “NORMAL”, exceto para o Tipo de Provimento Reintegração, que deve ser verificado individualmente, por ter a necessidade de preenchimento de mais campos (vide mais observações abaixo).

Para os casos em que o Indicativo de Provimento seja “POR DECISÃO JUDICIAL”, será necessário atualizar os registros individualmente, no sistema. Mais informações em:

2.3 - eSocial – Indicador de Provimento

Reintegração, Reversão e Recondição

ATENÇÃO: Revisar TODOS os servidores nestas situações.

Mesmo se os dados estiverem corretos apresentados na tela, acionar o botão de Alterar e depois Salvar. Esta ação é importante para o sistema identificar que foi realizada revisão dos dados destes casos, visto que foram incluídos campos novos cujo não preenchimento podem ter efeitos financeiros.

(2.5 - eSocial – Reintegração)

Primeiro Emprego e Data de Falecimento

Para eventos relacionados a servidores/magistrados já cadastrados no sistema ANTES do início da integração com o eSocial (previsto para 14/01/2019), o preenchimento do campo não é obrigatório.

Para servidores/magistrados incluídos após essa data, o campo passará a ter o preenchimento obrigatório.

(2.2 - eSocial – Indicador de Primeiro Emprego

2.4 - eSocial – Desligamento – Certidão de Óbito)

Nomes com mais de 60 caracteres

ATUALIZAÇÃO DOS NOMES

Foi realizado um ajuste no sistema para alterar o tamanho máximo de nomes para 70 caracteres (o limite anterior era 60). Para os casos em que houver necessidade, já é possível atualizar o nome para este limite de caracteres, através do módulo Gestão (Cadastro > Servidor/Magistrado).

CARTEIRA FUNCIONAL

Todavia, foi verificado que a impressão da Carteira Funcional não comportar essa quantidade de caracteres para a impressão do nome. É uma restrição do leiaute dos Modelos de Carteira utilizados.

Se necessário, por enquanto a solução de contorno sugerida é:

1) Gestão > Cadastro > Servidor/Magistrado

Alterar o Nome do Servidor para um tamanho que cabe na Carteira Funcional

2) Gestão > Relatório > Carteira Funcional

Imprimir a Carteira Funcional

3) Gestão > Cadastro > Servidor/Magistrado

Reconfigurar o Nome do Servidor para o Nome Correto, dentro do limite do sistema (70 caracteres).

1.4 Versões do Sistema

Segue a relação dos módulos alterados nesta sprint, e suas versões:

Módulo	Versão
Módulo de CAPACITAÇÃO	6.0.2.5
Módulo de DEPENDENTES	6.1.1.1
Módulo de DESIGNAÇÃO DE MAGISTRADOS	6.1.1.0
Módulo de GESTÃO	6.1.0.34
Módulo de QUADRO DE VAGAS	6.0.1.12
Módulo de REMOÇÃO	6.0.1.2
Módulo de REQUISIÇÃO	6.0.1.0
Módulo OnLine	1.50.29

2 Pontos de Alteração

A seguir serão identificados os principais pontos de alteração no SIGEP, divididos por assuntos, para facilitar a execução das ações necessárias para o funcionamento correto do sistema.

2.1 Cadastro de Processos

Tela para cadastro das informações de processos administrativos ou judiciários que deverão ser enviadas ao eSocial.

2.1.1 Menus de Acesso

[Módulo Gestão] > Cadastro > Processos...

2.1.2 Pré-Requisito

Acesso ao Módulo de Gestão, configurado no Módulo SAO.

2.1.3 Ações Necessárias pelo Usuário

Todos os processos cadastrados nesta tela serão enviados ao eSocial. Portanto, SOMENTE CADASTRAR Processos que devem ser enviados ao eSocial.

Observar as regras para cadastrar corretamente os Processos Administrativos ou Judiciais. Existem algumas dependências entre os campos, em que o preenchimento de um campo (por exemplo, Tipo de Processo) determina como outros campos podem ou devem ser preenchidos.

ATENÇÃO:

Para consultar orientações extraídas do MOS (Manual de Orientação do eSocial), sobre o preenchimento e envio dos dados de processo, ver: 3.1 - Anexo I - Manual Básico - Cadastro de processos administrativos.

2.1.3.1 Cadastro de Processo

ANTES de cadastrar uma suspensão (Grupo Suspensão), é necessário salvar os dados principais do processo (Grupo Processo).

A interface de usuário para o cadastro de processos é dividida em duas seções principais: "Processo" e "Suspensão".

A seção "Processo" contém os seguintes campos:

- Tipo de Processo: menu suspenso.
- Matéria: menu suspenso.
- Número do Processo: campo de texto.
- Autoria: menu suspenso.
- Vara: campo de texto.
- Início da Validade: campo de data (formato __/__/__).
- Fim da Validade: campo de data (formato __/__/__).
- UF: menu suspenso.
- Município: menu suspenso.

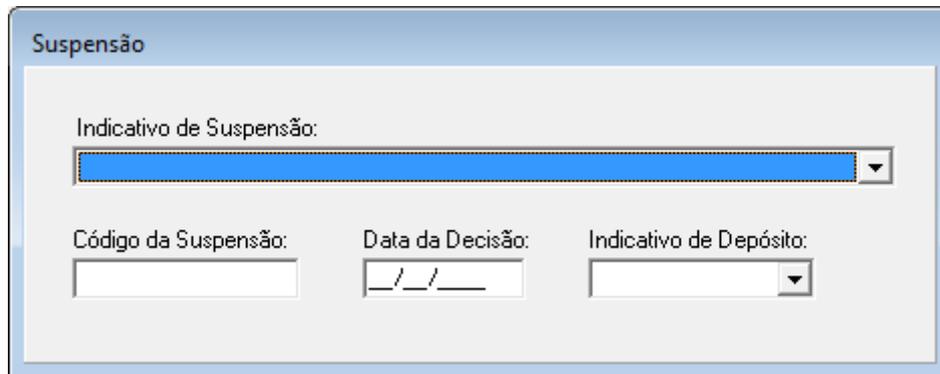
A seção "Suspensão" contém uma tabela com as seguintes colunas:

Código da Suspensão	Data da Decisão	Indicativo de Suspensão	Indicativo de Depósito

Na base da seção "Suspensão", há um aviso: <<Salve o processo antes de incluir suspensões>>

2.1.3.2 Cadastro de Suspensão

Somente após salvar um Processo será possível cadastrar sua(s) suspensão(ões).



O formulário, intitulado "Suspensão", contém os seguintes campos:

- Indicativo de Suspensão: campo de seleção com uma barra azul.
- Código da Suspensão: campo de texto.
- Data da Decisão: campo de data com máscara __/__/__.
- Indicativo de Depósito: campo de seleção.

ATENÇÃO:

INCLUSÃO E ALTERAÇÃO

Para salvar uma suspensão, é necessário clicar 2 vezes no botão de Confirmar:

- Passo 1:  Confirmar – para atualizar a tabela de Suspensão na tela;
- Passo 2:  Confirmar – para efetivar a alteração no sistema.

EXCLUSÃO

Para excluir uma suspensão, após acionar o botão de Exclusão, é necessário acionar o botão de Confirmar.

- Passo 1:  Excluir – para atualizar a tabela de Suspensão na tela;
- Passo 2:  Confirmar – para efetivar a alteração no sistema.

Essa dinâmica foi a forma encontrada para garantir a consistência entre os dados do processo e suas suspensões, já que a forma de preenchimento de alguns campos da Suspensão são condicionados a campos do Processo.

Se o Passo 2 não for executado, as ações realizadas sobre o grupo Suspensão serão canceladas, não efetivadas pelo sistema.

2.1.4 Dados Complementares

Redmine: #14827

2.2 eSocial – Indicador de Primeiro Emprego

Alteração na tela de cadastro de Dados do Servidor para incluir um indicador se é o primeiro emprego do servidor/magistrado.

2.2.1 Menus de Acesso

[Módulo Gestão] > Cadastro > Servidor/Magistrado > Aba Acumulação

2.2.2 Pré-Requisito

Acesso ao Módulo de Gestão, configurado no Módulo SAO.

2.2.3 Ações Necessárias pelo Usuário

Preencher o indicador de Primeiro Emprego, novo campo criado para atender o eSocial.

Sobre a obrigatoriedade de preenchimento do campo, observar as seguintes orientações:

Obrigatoriedade	Situação
Opcional	Envio de evento de Cadastramento Inicial de Servidor/Magistrado cadastrado no sistema ANTES do início de envio de informações ao eSocial. <i>“(…) se o evento se refere a cadastramento inicial de vínculo (o ingresso do trabalhador no empregador declarante, por admissão ou transferência, é anterior à data de início da obrigatoriedade de envio de seus eventos não periódicos) (…)”</i> <i>(NDE 02.2018 - Anexo I - Layouts.pdf)</i>
Obrigatório	Servidor/Magistrado cadastrado no sistema APÓS o início de envio de informações ao eSocial <i>“(…) se refere a uma admissão (o ingresso do trabalhador no empregador declarante é igual ou posterior à data de início de obrigatoriedade de envio de seus eventos não periódicos.”</i> <i>(NDE 02.2018 - Anexo I - Layouts.pdf)</i>

Observação: início previsto de envio de eventos para o eSocial: 14/01/2019

Cadastro de Servidor / Magistrado

Matricula:

Nome: Transexual ou Travesti: Sim Não

Nome Social:

Dados Correspondência	Dados de IR	Dados da Remoção	Dados da Lotação Provisório	Dados Estágio
Dados Pessoais	Documentos	Dados Residenciais	Dados Bancários	Dados da Cessão
Dados Funcionais	Ingresso no Tribunal	Dados do Concurso	Regime CLT	Desligamento do Tribunal
Dados de Requisição	Dados de Ocupação em Comissionamento	Acumulação	Formação Acadêmica	Histórico de Cargos
				Transposição
				Processo TCU

Primeiro Emprego: Sim Não

Acumula Proventos: Sim Não

Acumula Vencimentos: Sim Não

Acumular Cargo: Sim Não

Nome do Cargo Acumulado:

Data de Acumulação:

2.2.4 Datos Complementares

Redmine: #15677

2.3 eSocial – Indicador de Provimento

Alteração na tela de cadastro de Dados do Servidor para incluir um indicador se é o primeiro emprego do servidor/magistrado.

2.3.1 Menus de Acesso

[Módulo Quadro de Vagas] > Cadastro > Provimento > Normal

2.3.2 Pré-Requisito

Acesso ao Módulo de Quadro de Vagas, configurado no Módulo SAO.

2.3.3 Ações Necessárias pelo Usuário

Ao cadastrar novos servidores/magistrados, preencher o indicador de Provimento, novo campo criado para atender o eSocial.

ATENÇÃO: Para os registros que já existem no sistema, o campo está sendo criado já com o valor “NORMAL”.
Se for necessário, atualizar os servidores já cadastrados manualmente para o valor para “POR DECISÃO JUDICIAL”.

Cadastro de Provimento

Matrícula: Nome:

Situação Atual: EFETIVO

Tipo de Provimento: REDISTRIBUIÇÃO DO CARGO Data da Posse: Data do Exercício:

Pedido de Prorrogação: Aprovado no estágio probatório? Sim Não

Portaria de Nomeação: Tipo: Data: Número:

Veículo de Publicação: Tipo: Número: Data: Página:

Origem do Magistrado: eSocial: Indicativo de Provimento: NORMAL

Dados de Reintegração (eSocial): Tipo: Num.Processo: Remuneração e Contribuição entre o desligamento e a reintegração foram pagas em juízo

Cargo: Novo Cargo: Cargo: TÉCNICO JUDICIÁRIO Número da Vaga: Área de Atividade: ADMINISTRATIVA Especialidade:

Escolher Cargo

2.3.4 Dados Complementares

Redmine: #15694

2.4 eSocial – Desligamento – Certidão de Óbito

Alteração na tela de cadastro de Dados do Servidor para incluir o número do documento da certidão de óbito.

2.4.1 Menus de Acesso

[Módulo Gestão] > Cadastro > Servidor/Magistrado > Aba Dados do Falecimento

2.4.2 Pré-Requisito

Acesso ao Módulo de Gestão, configurado no Módulo SAO.

2.4.3 Ações Necessárias pelo Usuário

Preencher o número da Certidão de Óbito, se Data de Falecimento estiver preenchida.

Além da verificação da Data de Falecimento, sobre a obrigatoriedade de preenchimento do campo, observar as seguintes orientações:

Obrigatoriedade	Situação
Opcional	Envio de evento de Cadastramento Inicial de Servidor/Magistrado cadastrado no sistema ANTES do início de envio de informações ao eSocial. “(…) se o evento se refere a cadastramento inicial de vínculo (o ingresso do trabalhador no empregador declarante, por admissão ou transferência, é anterior à data de início da obrigatoriedade de envio de seus eventos não periódicos) (…)” (NDE 02.2018 - Anexo I - Layouts.pdf)
Obrigatório	Servidor/Magistrado cadastrado no sistema APÓS o início de envio de informações ao eSocial “(…) se refere a uma admissão (o ingresso do trabalhador no empregador declarante é igual ou posterior à data de início de obrigatoriedade de envio de seus eventos não periódicos.” (NDE 02.2018 - Anexo I - Layouts.pdf)

Observação: início previsto de envio de eventos para o eSocial: 14/01/2019

Cadastro de Servidor / Magistrado

Matrícula :

Nome :
Nome Social : Transexual ou Travesti : Sim Não

Dados de Requisição	Dados de Ocupação em Comissionamento	Acumulação	Formação Acadêmica	Histórico de Cargos	Transposição	Processo TCU
Dados Correspondência	Dados de IR	Dados da Remoção	Dados da Lotação Provisório	Dados da Lotação	Dados Estágio	
Dados Funcionais	Ingresso no Tribunal	Dados do Concurso	Regime CLT	Desligamento do Tribunal	Dados de Lotação	
Dados Pessoais	Documentos	Dados Residenciais	Dados Bancários	Dados da Cessão	Dados do Falecimento	

Data de Falecimento:

Certidão de Óbito:

Certidão de óbito válida, de acordo com o padrão de certidões estabelecido para Registro Civil das Pessoas Naturais

2.4.4 Dados Complementares

Redmine: #15542

2.5 eSocial – Reintegração

Alteração na tela de cadastro de Dados do Servidor para incluir dados de Reintegração.

2.5.1 Menus de Acesso

[Módulo Quadro de Vagas] > Cadastro > Provimento > Normal

2.5.2 Pré-Requisito

Acesso ao Módulo Quadro de Vagas, configurado no Módulo SAO.

2.5.3 Ações Necessárias pelo Usuário

Quando o tipo de provimento for “REINTEGRAÇÃO”, “RECONDUÇÃO” ou “REVERSÃO”, é preciso dar atenção ao grupo “Dados de Reintegração (eSocial)”.

ATENÇÃO: Mesmo para todos os servidores já cadastrados nestas situações, será necessário ao menos entrar na tela, revisar os dados e SALVAR, para que os “Dados de Reintegração (eSocial)” sejam atualizados corretamente.

Se for REINTEGRAÇÃO, dependendo do Tipo de Provimento (Processo Judicial ou Anistia Legal), será necessário preencher o Número do Processo ou Número da Lei de Anistia.

Para qualquer um dos 3 tipos, é importante verificar se opção de “Remuneração e Contribuição entre o desligamento e a reintegração foram pagas em juízo” está marcada corretamente (Se foram pagas, marcar o checkbox).

Cadastro de Provimento

Matrícula: [REDAZIDA] **Nome:** [REDAZIDA]

Situação Atual: EFETIVO

Tipo de Provimento: REINTEGRAÇÃO Data da Posse: [REDAZIDA] Data do Exercício: [REDAZIDA]

Pedido de Prorrogação: [REDAZIDA] Aprovado no estágio probatório? Sim Não Classificação no Concurso: [REDAZIDA]

Portaria de Nomeação: Tipo: ATO PR Data: [REDAZIDA] Número: [REDAZIDA]

Veículo de Publicação: Tipo: DIÁRIO ELETRÔNICO DA JUSTIÇA D Número: [REDAZIDA] Data: [REDAZIDA] Página: [REDAZIDA]

Origem do Magistrado: [REDAZIDA] eSocial: Indicativo de Provimento: NORMAL

Dados de Reintegração (eSocial):

Num.Processo: [REDAZIDA] Num. Lei de Anistia: [REDAZIDA]

Remuneração e Contribuição entre o desligamento e a reintegração foram pagas em juízo

Cargo: Novo Cargo

2.5.4 Dados Complementares

Redmine: #15468

3 Anexos

Neste capítulo se encontram dados adicionais sobre as implementações que estão entrando na versão v2018.08.

3.1 Anexo I - Manual Básico - Cadastro de processos administrativos

Utilizado para inclusão, alteração e exclusão de Processos Administrativos / Judiciais do órgão público, de trabalhador contra um dos órgãos governamentais envolvidos no projeto do eSocial e que tenha influência no cálculo das contribuições, dos impostos ou do FGTS, e de outras empresas, quando influenciem no cumprimento das suas obrigações principais e acessórias.

As informações consolidadas deste cadastro são utilizadas para validação de outros eventos do eSocial e influenciam na forma e no cálculo dos tributos devidos e FGTS.

Não devem ser informados nesse cadastro:

Processos judiciais que envolvam matéria trabalhista, sejam reclamatórias trabalhistas, sejam processos que envolvam servidores públicos e seus correspondentes órgãos públicos.

Se a matéria do processo for **jurídica** observar o que segue:

b.1) Deve ser um processo administrativo ou judicial válido;

b.2) Se for um processo judicial, **não** pode ser originário do Conselho Nacional de Justiça, Justiça do Trabalho, Justiça Eleitoral, Justiça Militar da União e Justiça Militar Estadual. Estes tipos de processo **não** podem ser utilizados para suspensão de débitos tributários perante a RFB e estão identificados no número do processo, na 14a. posição a qual não pode ser igual a [2, 5, 6, 7, 9].

Quem está obrigado: O órgão público, quando houver decisão em processo administrativo/judicial, que tenha como parte um dos órgãos partícipes do eSocial e que tenha influência na apuração das contribuições, dos impostos ou do FGTS, bem como no cumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias e quando houver alteração da decisão durante o andamento do processo.

Prazo de envio: Antes do envio de qualquer registro de remuneração que a decisão venha afetar.

Informações adicionais:

1) O órgão público deve fazer uma análise prévia da situação do processo administrativo/judicial antes do seu cadastramento, devendo estar em um dos indicativos de suspensão relacionados no cadastro.

2) Implicações dos processos judiciais e administrativos do órgão público ou de entidade no cálculo das contribuições e impostos no eSocial:

a) Os indicativos judiciais/administrativos ainda não transitados em julgado não alteram o valor calculado dos tributos. Nesse caso, prevalece o valor que deveria ser calculado sem o processo, devendo o órgão público informar o valor devido e o discutido judicial/administrativamente como “suspensão” nas declarações de valores devidos dos órgãos governamentais envolvidos no eSocial, de acordo com as normas dessas declarações;

b) O indicativo de “decisão definitiva a favor do contribuinte” relativo aos processos judiciais e administrativos permite ao órgão público o cálculo dos valores devidos de acordo com o processo em pauta, considerando a decisão final. Ressalta-se que este indicativo deve ser informado apenas quando a decisão final for em última instância, quando não cabe mais nenhum recurso. Caso contrário deve ser informado outro indicativo de suspensão.

3) Existência de processos judiciais de empregado e de outros empregadores / contribuintes / órgãos públicos contra os órgãos partícipes do eSocial e que afetem as obrigações principais e acessórias pela empresa:

a) No caso da existência de processos judiciais do trabalhador contra um dos órgãos partícipes do eSocial, com decisão favorável quanto à não incidência de contribuição previdenciária e/ou Imposto de Renda sobre a remuneração, este processo deve ser cadastrado, indicando corretamente o código no campo indicativo de autoria;

b) Também devem ser cadastrados processos judiciais contestando contribuições destinadas a outras entidades e fundos, bem como o cumprimento de outras obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, e quando houver alteração da decisão durante o andamento do processo.

4) Andamento e trâmite final dos processos judiciais e administrativos do órgão público ou de entidade patronal:

a) Caso o processo judicial ou administrativo com os indicativos de suspensão 01 a 14 tramite definitivamente para o indicativo 90, com decisão final favorável ao contribuinte, sem possibilidade de recurso, o órgão público deve alterar o cadastro informando essa situação a partir da competência em que a decisão seja favorável ao contribuinte;

b) Caso os indicativos de suspensão 01 a 14 tramite definitivamente para uma decisão final desfavorável ao contribuinte, este deve alterar o cadastro relativo ao processo administrativo/judicial informando o fim da validade a partir da competência em que foi dada a sentença;

c) No caso do item anterior, o órgão público também deve regularizar espontaneamente o pagamento dos impostos e contribuições, nos prazos e de acordo com as normas dos órgãos governamentais envolvidos no eSocial.

5) A data da decisão judicial/administrativa pode **não** coincidir com a data do início da vigência dos seus efeitos. Por exemplo: uma decisão judicial com data em maio e vigência a partir de fevereiro.

6) Em caso de extinção do processo, com decisão desfavorável ao contribuinte, deve ser registrada a extinção do processo, preenchendo o início e o fim da validade do respectivo processo.

7) O órgão público deverá cadastrar os processos que estejam aguardando decisão, ainda que exista depósito judicial que suspenda a exigibilidade.

8) Havendo decisão definitiva a favor do contribuinte e depósito judicial para suspensão da exigibilidade, o órgão público **não** deve prestar a informação da existência de depósito.

9) Para o preenchimento das informações relativas à Vara Judicial deve ser considerada a vara da instância originária (vara de distribuição).

10) Não deverão ser informadas neste cadastro processos judiciais que tenham como objeto a discussão do adicional da contribuição destinada ao financiamento de aposentadoria especial de que trata o art. 57 da Lei nº 8.213/91. Eventual suspensão deste crédito tributário deverá ser informada diretamente na DCTFWeb.