



















Proposta Orçamentária Anual SOF- CPLAN v.14-02-2020






















Bizagi Modeler













































Documento 6 do PROAD 24022/2021. Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o seguinte endereço eletrônico e informe o código 2021.MSJY.ZMQY:
<https://proad.trt15.jus.br/proad/pages/consultadocumento.xhtml>




















Table of Contents













PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA ANUAL SOF-CPLAN V.14-02-2020	1
BIZAGI MODELER	1
1 MACROPROCESSO	9
1.1 SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS - ELABORAÇÃO, APROVAÇÃO E PUBLICAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA ANUAL	10
1.1.1 Process Elements	10
1.1.1.1  Elaborar Proposta Orçamentária Anual (Fevereiro).....	10
1.1.1.2  Pré-proposta	10
1.1.1.3  Proposta prévia.....	10
1.1.1.4  PLOA	11
1.1.1.5  LOA.....	12
1.1.1.6  Proposta Orçamentária Anual finalizada.....	12
1.1.1.7  Ofício da SEOFI/CSJT (diretrizes)	12
1.1.1.8  Proposta prévia enviada pelo SIGEO	12
1.1.1.9  Pré-proposta lançada no SIGEO	12
1.1.1.10  Mensagem SEOFI/CSJT com os limites de gasto	12
1.1.1.11  PLOA enviado pelo SIGEO e Ofício.....	12
1.1.1.12  Publicação da PLOA na Transparência	12
1.1.1.13  LOA aprovada e publicada.....	12
2 PRÉ-PROPOSTA	13
2.1 SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS - ELABORAÇÃO, APROVAÇÃO E PUBLICAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA ANUAL (PRÉ-PROPOSTA)	14
2.1.1 Process Elements	14
2.1.1.1  Elaborar Proposta Orçamentária Anual (Fevereiro).....	14
2.1.1.2  Gateway	14
2.1.1.3  Receber mensagem/ ofício do SEOFI/CSJT (estrutura física).....	14
2.1.1.4  Enviar e-mail para AAM, CPV, CP e SA apurarem e lançarem estrutura física no SIGEO	14
2.1.1.5  Lançar estrutura física no SIGEO	15

2.1.1.6		Prazo para AAM, CPV, CP, SA lançarem no SIGEO.....	18
2.1.1.7		Verificar estrutura física e enviar pelo SIGEO	19
2.1.1.8		Estrutura física lançada	19
2.1.1.9		Fazer Abertura da Proposta Orçamentária Prévia no SIGEO	19
2.1.1.10		Enviar e-mail para Unidades lançarem Proposta Orçamentária Prévia no SIGEO.....	19
2.1.1.11		Lançar Proposta Orçamentária Prévia no SIGEO	19
2.1.1.12		Prazo para Unidades lançarem Proposta Orçamentária Prévia no SIGEO	28
2.1.1.13		Gateway	28
2.1.1.14		Verificar informações lançadas no SIGEO	28
2.1.1.15		Existem inconsistências com dados?	29
2.1.1.16		Verificar com as Unidades gestoras	29
2.1.1.17		Reanalisar / corrigir as informações lançadas no SIGEO	29
2.1.1.18		Pré-proposta lançada no SIGEO	29
2.1.1.19		Gabinete da SOF	29
2.1.1.20		Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro (CPLAN)	29
2.1.1.21		AAM, CPV, CP, SA	29
2.1.1.22		Unidades demandantes	29
3		PROPOSTA PRÉVIA.....	30
3.1		SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS - ELABORAÇÃO, APROVAÇÃO E PUBLICAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA ANUAL (PROPOSTA PRÉVIA)	31
3.1.1		Process Elements	31
3.1.1.1		Receber mensagem/ ofício da SEOFI/CSJT (diretrizes)	31
3.1.1.2		Verificar diretrizes da SEOFI/CSJT	31
3.1.1.3		Diretriz teve cortes?	31
3.1.1.4		Gateway	31

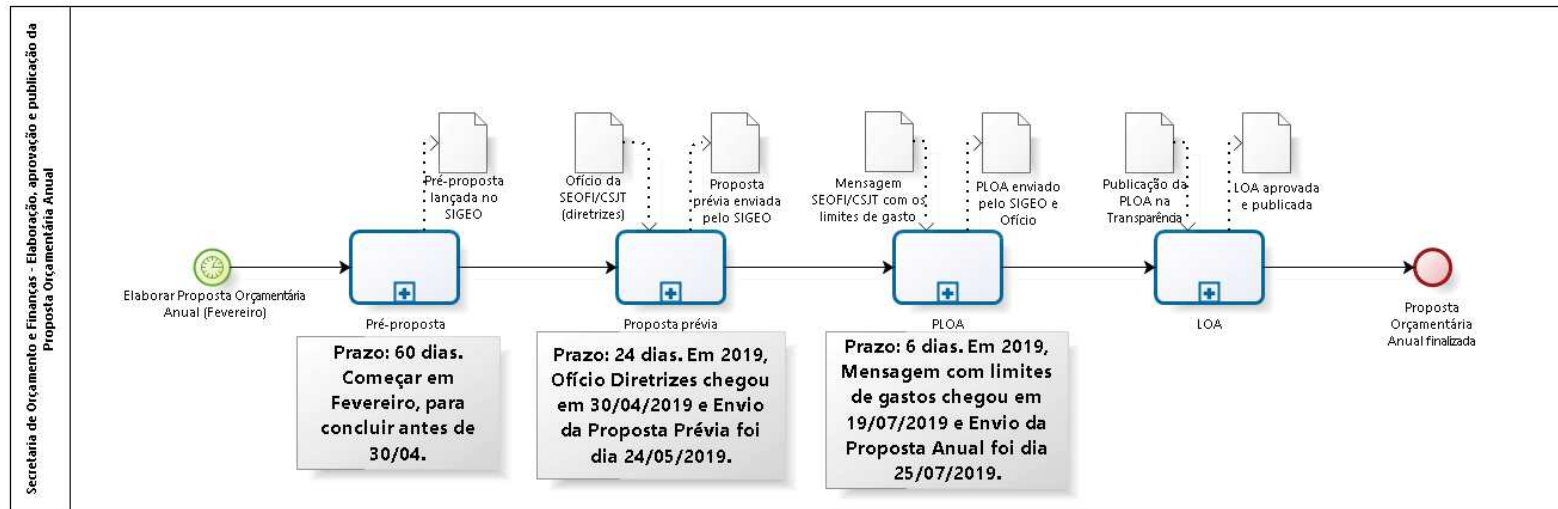
3.1.1.5		Fazer alterações no SIGEO seguindo diretrizes da SEOFI/CSJT .32	
3.1.1.6		Enviar a Proposta Orçamentária Prévia para SOF32	
3.1.1.7		Enviar para DG encaminhar para Presidência32	
3.1.1.8		Encaminhar Proposta Orçamentária Prévia para Presidência32	
3.1.1.9		Analisar e autorizar encaminhamento à Comissão de Orçamento e Finanças 32	
3.1.1.10		Análise da Comissão de Orçamento e Finanças (Órgão Consultivo) 32	
3.1.1.11		Dar ciência da deliberação para Diretoria Geral32	
3.1.1.12		Teve alteração?32	
3.1.1.13		Gateway32	
3.1.1.14		Tomar ciência e enviar para SOF.....33	
3.1.1.15		Tomar ciência e enviar para CPLAN33	
3.1.1.16		Verificar deliberação da Comissão de Orçamento e Finanças33	
3.1.1.17		Aprovada Proposta Orçamentária Prévia?33	
3.1.1.18		Gateway33	
3.1.1.19		Lançar as estimativas de receitas das fontes 181 e 150 no SIGEO 33	
3.1.1.20		Consolidar as informações para preenchimento do quadro de metas físicas no SIGEO33	
3.1.1.21		Enviar Proposta Orçamentária Prévia à SEOFI/CSJT pelo SIGEO para análise e consolidação.....34	
3.1.1.22		Proposta prévia enviada34	
3.1.1.23		Ajustar os valores no SIGEO, conforme deliberação da Comissão de Orçamento e Finanças34	
3.1.1.24		Comunicar as Unidades da deliberação da Comissão de Orçamento e Finanças.....34	
3.1.1.25		Decidir sobre deliberação da Comissão34	

3.1.1.26		Comunicar as Unidades das diretrizes da SEOFI/CSJT	34
3.1.1.27		Definir ajustes.....	34
3.1.1.28		Gabinete da SOF	34
3.1.1.29		Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro (CPLAN)	34
3.1.1.30		Unidades demandantes	35
3.1.1.31		Diretoria Geral (DG).....	35
3.1.1.32		Presidência TRT15	35
3.1.1.33		Comissão de Orçamento e Finanças	35
4		PLOA.....	36
4.1		SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS - ELABORAÇÃO, APROVAÇÃO E PUBLICAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA ANUAL (PLOA)	37
4.1.1		Process Elements	37
4.1.1.1		Receber mensagem/ ofício SEOFI/CSJT com os limites dos créditos consignados na Proposta Orçamentária.....	37
4.1.1.2		Enviar para CPLAN	37
4.1.1.3		Verificar limites de créditos da SEOFI/CSJT	37
4.1.1.4		Teve alteração na Proposta Orçamentária?	37
4.1.1.5		Gateway	37
4.1.1.6		Enviar PROAD para SOF	38
4.1.1.7		Elaborar minuta do Ofício, enviar PROAD para DG	38
4.1.1.8		Elaborar Ofício e colher assinatura da Presidência.....	38
4.1.1.9		Gateway	38
4.1.1.10		Enviar Proposta Orçamentária Anual à SEOFI/CSJT pelo SIGEO.	38
4.1.1.11		Gateway	38
4.1.1.12		PLOA enviado pelo SIGEO e Ofício.....	38
4.1.1.13		Enviar Ofício à SEOFI/CSJT	38

4.1.1.14		Enviar PROAD para DG encaminhar para Comissão.....	38
4.1.1.15		Enviar PROAD para Comissão de Orçamento e Finanças encaminhar para Tribunal Pleno	38
4.1.1.16		Enviar PROAD para Tribunal Pleno referendar	38
4.1.1.17		Referendar Proposta Orçamentária Anual	38
4.1.1.18		Consultar as áreas gestoras sobre as prioridades das demandas	38
4.1.1.19		Definir ajustes.....	39
4.1.1.20		Ajustar os lançamentos no SIGEO de acordo com os limites de créditos	39
4.1.1.21		Gabinete da SOF	39
4.1.1.22		Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro (CPLAN)	39
4.1.1.23		Unidades demandantes	39
4.1.1.24		Diretoria Geral (DG).....	39
4.1.1.25		Comissão de Orçamento e Finanças	39
4.1.1.26		Tribunal Pleno (TP)	39
5		LOA	40
5.1		SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS - ELABORAÇÃO, APROVAÇÃO E PUBLICAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA).....	41
5.1.1		Process Elements	41
5.1.1.1		PLOA enviado pelo SIGEO e Ofício	41
5.1.1.2		Gateway	41
5.1.1.3		Publicar PLOA no Portal TRT15, menu Transparência. Prazo: 30 dias	41
5.1.1.4		PLOA publicado no portal TRT15.....	41
5.1.1.5		Comunicar as Unidades da Proposta Orçamentária Anual enviada	41
5.1.1.6		Protocolo no Congresso.....	41

5.1.1.7		Fazer ajustes da fase pré-LOA no SIGEO	42
5.1.1.8		Publicação da LOA	42
5.1.1.9		Enviar para CPLAN	42
5.1.1.10		Verificar LOA.....	42
5.1.1.11		Houve alteração?	42
5.1.1.12		Ajustar os lançamentos no SIGEO de acordo com a LOA	42
5.1.1.13		Comunicar Unidades demandantes	42
5.1.1.14		Gateway	43
5.1.1.15		Publicar LOA no Portal TRT15, menu Transparência. Prazo: 30 dias	43
5.1.1.16		Proposta Orçamentária Anual finalizada	43
5.1.1.17		Gabinete da SOF	43
5.1.1.18		Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro (CPLAN)	43

1 MACROPROCESSO



Version: 1.0

Author: fgsouza

1.1 SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS - ELABORAÇÃO, APROVAÇÃO E PUBLICAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA ANUAL

1.1.1 PROCESS ELEMENTS

1.1.1  Elaborar Proposta Orçamentária Anual (Fevereiro)

Timer Date

2020-01-08T00:00:00

1.1.1.2  Pré-proposta

Description

A CPLAN solicita às Unidades para lançamento da estrutura física dos quadros (pessoal e outros) no SIGEO. E para lançamento dos itens de planejamento da pré-proposta orçamentária, também no SIGEO. A CPLAN faz uma verificação dos dados lançados pelas Unidades no SIGEO e consolida.

Process

[Pré-proposta - Secretaria de Orçamento e Finanças - Elaboração, aprovação e publicação da Proposta Orçamentária Anual \(Pré-proposta\)](#)

1.1.1.3  Proposta prévia

Description

A CPLAN verifica os limites e a necessidade de cortes dos itens de planejamento, reunindo com as Unidades para verificação das prioridades. Ato contínuo, encaminha

ao Gabinete da SOF que envia à Diretoria Geral para submeter à Presidência e seguir à Comissão de Orçamento e Finanças, que é um órgão consultivo. Em seguida a CPLAN faz as alterações no SIGEO, no que ficar definido e encaminha a Proposta Prévia.

Process

[Proposta prévia - Secretaria de Orçamento e Finanças - Elaboração, aprovação e publicação da Proposta Orçamentária Anual \(Proposta prévia\)](#)

1.1.1.4 PLOA

Description

A CPLAN verifica os limites recebidos do CSJT e faz os ajustes de acordo com o decidido com as Unidades e faz os lançamentos no SIGEO. Ato contínuo, prepara o ofício da Presidência e remete ao Gabinete da SOF que prepara uma informação que segue à Diretoria Geral juntamente com o ofício, para obter a aprovação da Presidência. A Presidência aprova e retorna o ofício para o Gabinete da SOF que o encaminha por malote digital e e-mail ao CSJT. Ato contínuo o PROAD é enviado para a Comissão de Orçamento e Finanças para submeter ao Órgão Especial.

Process

[PLOA - Secretaria de Orçamento e Finanças - Elaboração, aprovação e publicação da Proposta Orçamentária Anual \(PLOA\)](#)

1.1.1.5 LOA

Description

A CPLAN aguarda a aprovação da LOA pelo Congresso Nacional. Faz o lançamento da PLOA e da LOA na Transparência do portal do TRT15.

Process

[LOA - Secretaria de Orçamento e Finanças - Elaboração, aprovação e publicação da Proposta Orçamentária Anual \(LOA\)](#)

1.1.1.6  Proposta Orçamentária Anual finalizada

1.1.1.7  Ofício da SEOFI/CSJT (diretrizes)

1.1.1.8  Proposta prévia enviada pelo SIGEO

1.1.1.9  Pré-proposta lançada no SIGEO

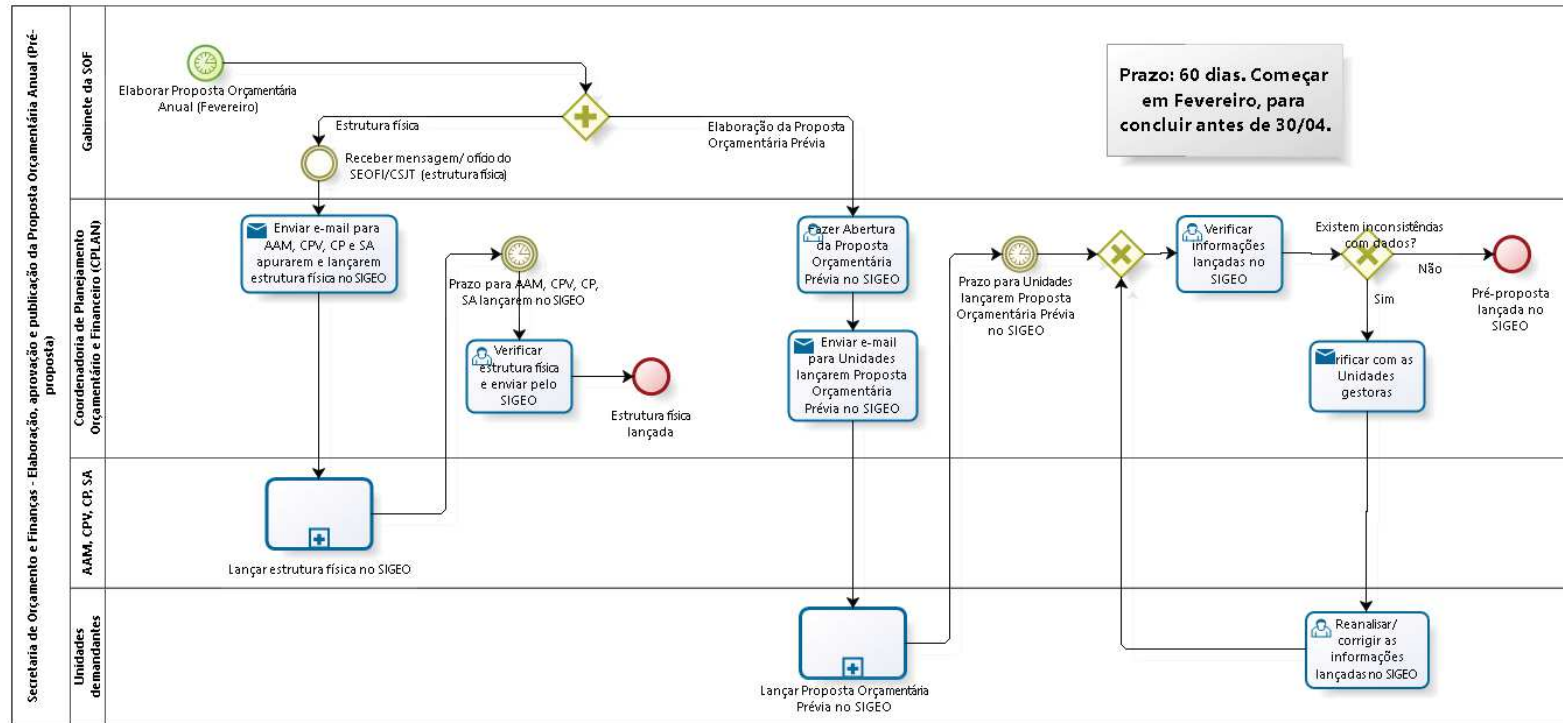
1.1.1.10  Mensagem SEOFI/CSJT com os limites de gasto

1.1.1.11  PLOA enviado pelo SIGEO e Ofício

1.1.1.12  Publicação da PLOA na Transparência

1.1.1.13  LOA aprovada e publicada

2 PRÉ-PROPOSTA



Version: 1.0

Author: fgsouza

2.1 SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS - ELABORAÇÃO, APROVAÇÃO E PUBLICAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA ANUAL (PRÉ-PROPOSTA)

2.1.1 PROCESS ELEMENTS

2.1.1.1  Elaborar Proposta Orçamentária Anual (Fevereiro)

Description

Lançamento da estrutura física, após recebimento do ofício da CSJT. E início dos lançamentos dos itens de planejamento no SIGEO.

Timer Date

2019-11-22T00:00:00

2.1.1.2  Gateway

2.1.1.3  Receber mensagem/ ofício do SEOFI/CSJT (estrutura física)

Description

Gabinete da SOF recebe a mensagem/ ofício por e-mail ou malote digital com as diretrizes para preenchimento dos quadros de estrutura física (quadro de pessoal e outros).

2.1.1.4  Enviar e-mail para AAM, CPV, CP e SA apurarem e lançarem estrutura física no SIGEO

Description

Enviar e-mail, encaminhando a mensagem/ ofício do CSJT e dando prazo conforme a mensagem/ ofício, para Assessoria de Apoio aos Magistrados (AAM), Coordenadoria de Provimento e Vacância (CPV), Coordenadoria de Pagamento (CP) e Secretaria da Administração (SA) para apuração e lançamento dos dados da estrutura física no SIGEO.

Implementation

WebService

2.1.1.5 Lançar estrutura física no SIGEO

Description

De acordo com o manual de lançamento no SIGEO:

Procedimento Operacional Padrão Proposta Orçamentária – Quadros da Estrutura Física

Preencher as informações sobre a Estrutura Física do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho – SIGEO-JT visando amparar a consolidação de dados na fase qualitativa da Proposta Orçamentária da Justiça do Trabalho para o exercício subsequente.

Acessar o SIGEO-JT através do link: <https://portal.sigeo.jt.jus.br>

Escolher Usuário JT: TRT15.

Fazer o login com o CPF e a senha (intranet).

Nota: No caso de não possuir autorização para acesso ao sistema, ou outras dificuldades relacionadas ao login, enviar e-mail com o assunto: “Acesso ao SIGEO-JT”, informando o ocorrido, para cpof.sof@trt15.jus.br

Selecionar Planejamento e Acompanhamento.

Acessar o Menu: Planejamento Orçamentário – Quadros da Estrutura Física – Quadros

SIGED-JT
Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho











































Usuário: LUIS FERNANDO BARROS COSTA (GESTORSISTEMA), PANELORCAM
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO


Carga de Dados | Planejamento Orçamentário | Execução Orçamentária | Contratação | Cadastro | Área Técnica | 00:19:54

Quadros da Estrutura Física - Seleção

Filtro
Exercício Orçamentário: 2020 (Em Execução)

Limpar

Exercício	Mês	Situação	Unidade Orçamentária	Motivo da Devolução	Período envio	Ações	Relatórios
2020	Janero	Aberto	TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15A. REGIAO			  	 
2020	Fevereiro	Aberto	TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15A. REGIAO			  	 
2020	Março	Aberto	TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15A. REGIAO			  	 
2020	Abril	Aberto	TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15A. REGIAO			  	 
2020	Maior	Aberto	TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15A. REGIAO			  	 
2020	Junho	Aberto	TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15A. REGIAO			  	 
2020	Julho		TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15A. REGIAO			 	
2020	Agosto		TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15A. REGIAO			 	
2020	Setembro		TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15A. REGIAO			 	
2020	Outubro		TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15A. REGIAO			 	
2020	Novembro		TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15A. REGIAO			 	
2020	Dezembro		TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15A. REGIAO			 	

Escolher o ano corrente (Em Execução) e clicar no ícone  (Alterar os Quadros da Estrutura Física) no mês de março.

Quadros da Estrutura Física - Edição

Quadro da Estrutura Física

Exercício Orçamentário : 2020 Mês : Março Situação : Aberto Período Envio :

CARGOS POR CATEGORIA
 CARGOS POR CLASSE E PADRÃO
 FUNÇÕES COMISSONADAS
 CARGOS E F/C/CI POR LOTAÇÃO
 CARGO SEGURANÇA
 CARGO OFICIAL JUSTIÇA
 QUALIFICAÇÃO DE PESSOAL
 CURSOS DE TRENAMENTO
 EST. FÍSICA MÓVES
 EST. FÍSICA VT

Observações Importantes

- 1) Em PROVIDOS considerar todos os cargos mantidos pelo Tribunal, incluindo os AFASTADOS/LICENCIADOS e CEDIDOS/REMOVIDOS.
- 2) Em OUTROS não incluir os terceirizados e/ou estagiários.
- 3) PENSIONISTAS se refere ao instituidor de pensão.
- 4) Base de dados: informações mais recentes.

Itens do Quadro Cargos por Categoria e Situação							
CATEGORIA/SITUAÇÃO	PROVIDOS	VAGOS	AFASTADOS/LICENCIADOS	CEDIDOS/REMOVIDOS	APOSENTADOS	PENSIONISTAS	NOTA EXPLICATIVA
DESEMBARGADOR TRT	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
JUIZ TITULAR VT	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
JUIZ SUBSTITUTO VT	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
JUIZ CLASSISTA TRT	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
JUIZ CLASSISTA VT	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
ANALISTA JUDICIÁRIO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
TÉCNICO JUDICIÁRIO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
AUXILIAR JUDICIÁRIO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
REQUISITADO DE TRT/ST	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
REQUISITADO AFORA A JT	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
SEM VÍNCULO COM A ADM. PÚBLICA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
OUTROS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
TOTAL	0	0	0	0	0	0	

Salvar
Voltar

As unidades responsáveis segundo suas competências devem preencher as informações nas abas indicadas, seguindo as orientações nelas contidas e atendendo ao prazo estabelecido, para possibilitar a análise e validação dessas informações pela Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro.

As eventuais inconsistências serão comunicadas às unidades responsáveis para imediato saneamento dos registros no SIGEO-JT,

resultando nova conferência pela Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro e posterior disponibilização à SEOFI/CSJT.

Unidades Responsáveis e Informações Exigidas

Assessoria de Apoio aos Magistrados: "Cargos por categoria" (magistrados).

Secretaria de Gestão de Pessoas: "Cargos por categoria" (servidores), "Cargos por classe e padrão", "Funções comissionadas", "Cargos e FC/CJ por lotação", "Cargo segurança"; "Cargo oficial de justiça", "Qualificação de pessoal" e "Cursos de Treinamento".

Secretaria da Administração: "Est. Física imóveis" (Quantidade e Área construída) e "Est. Física VT".

Secretaria de Orçamento e Finanças: "Est. Física imóveis" (Aluguéis pagos).

Nota: No caso de esclarecimentos adicionais, ou dificuldades para preenchimento de quaisquer informações, enviar e-mail com o assunto "Proposta Orçamentária – Quadros da Estrutura Física" para cpof.sof@trt15.jus.br

Versão 1.0

14-02-2020

2.1.1.6  Prazo para AAM, CPV, CP, SA lançarem no SIGEO

Description

Conforme a própria mensagem/ ofício do CSJT.

Timer Date

2020-01-08T00:00:00

2.1.1.7  Verificar estrutura física e enviar pelo SIGEO

Description

Verificar se faltaram campos sem preenchimento e se os números correspondem ao que foi solicitado.

2.1.1.8  Estrutura física lançada

2.1.1.9  Fazer Abertura da Proposta Orçamentária Prévia no SIGEO

Description

CPLAN copiar dados do ano atual no SIGEO para Unidades editarem.
Abrir por Unidade demandante.

2.1.1.10  Enviar e-mail para Unidades lançarem Proposta Orçamentária Prévia no SIGEO

Description

Enviar e-mail para Unidades lançarem sua respectiva Proposta Orçamentária Prévia no SIGEO. Avisar do prazo para lançamento.

Implementation

WebService

2.1.1.11  Lançar Proposta Orçamentária Prévia no SIGEO

Description

De acordo com o manual de lançamento no SIGEO:

Procedimento Operacional Padrão

Proposta Orçamentária – Itens de Planejamento

Participar da elaboração da Proposta Orçamentária do TRT15 para o ano subsequente, através da edição/criação de itens de planejamento, com base nos dados extraídos e disponibilizados aos respectivos gestores pela Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro.

Acessar o SIGEO-JT através do link: <https://portal.sigeo.jt.jus.br>

Escolher Usuário JT: TRT15.

Fazer o login com o CPF e a senha (intranet).

Nota: No caso de não possuir autorização para acesso ao sistema, ou outras dificuldades relacionadas ao login, enviar e-mail com o assunto "Acesso ao SIGEO-JT", informando o ocorrido, para cpof.sof@trt15.jus.br.

Selecionar Planejamento e Acompanhamento.

Acessar o Menu: Planejamento
Orçamentário – *

*1º momento – Proposta Prévia.

2º momento – Proposta Orçamentária

Itens

Proposta Prévia > Itens

Exercício Orçamentário: 2021 (Em Planejamento)

Planejamento: Proposta Orçamentária Prévia 2020 TRT15 (Aberta)

Período Planejamento: 11/02/2020 - 30/03/2020

Sector: Todos

Período Sector não está habilitado:

Essencialidade: Todos

Ocultar Descrição Item:

Ocultar Tipos de Empenho:

Itens do Planejamento																		
Código	Sector	UGD	Descrição	Essencial	Programa	Fonte	Natureza	Subelemento	Classe	Unidade Medida	% 1º Grau	% 2º Grau	Valor Unit. Médio	Valor	Valor P/ Planej.	Valor Anterior	Exerc. Ref.	Ações
151162021153840	SOP		INVESTIMENTOS DIVERSOS	Sim	02.122.N198.4256.0035	0105000000	3.3.90.39			ano	75,07	24,93	674.179,00	674.179,00	674.179,00	674.179,00	2020	
151162021153841	ASSESTRANS		BOTÃO DO PÂNICO	Sim	02.122.N198.4256.0035	0105000000	3.3.90.39			ano	75,07	24,93	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	2020	
151162021153842	CPO		SERVÇOS CIVIS AVCB SEDE JUDICIAL	Sim	02.122.N198.4256.0035	0105000000	3.3.90.39			ano	75,07	24,93	180.000,00	180.000,00	180.000,00	180.000,00	2020	
151162021153843	MANUTENÇÃO		MANUTENÇÕES DIVERSAS DE PEQUENO VALOR	Sim	02.122.N198.4256.0035	0105000000	3.3.90.39			ano	75,07	24,93	200.000,00	200.000,00	200.000,00	390.000,00	2020	
151162021153844	ASSESTRANS		ADQUIÇÃO-SISTEMA DE CFTV	Sim	02.122.N198.4256.0035	0105000000	4.4.90.52			ano	75,07	24,93	446.420,00	446.420,00	446.420,00	446.420,00	2020	
151162021153845	ASSESTRANS		ADQUIÇÃO-DETECTOR DE METAL	Sim	02.122.N198.4256.0035	0105000000	4.4.90.52			ano	75,07	24,93	3.600,00	3.600,00	3.600,00	3.600,00	2020	
151162021153846	ASSESTRANS		CONTROLE REMOTO	Sim	02.122.N198.4256.0035	0105000000	3.3.90.39			ano	75,07	24,93	150,00	150,00	150,00	150,00	2020	
151162021153847	SAUDE		PROGRAMA DE PREPARAÇÃO APOSENTADORIA -SERVIDORES (LOCAÇÃO DE	Sim	02.122.N198.4256.0035	0105000000	3.3.90.39			ano	75,07	24,93	61.000,00	61.000,00	61.000,00	61.000,00	2020	

Exercício Orçamentário: escolher o ano subsequente (Em Planejamento).

Planejamento: *Preenchimento Automático*.

Sector: *Preenchimento Automático*.

Os itens de planejamento do gestor demandantes estarão elencados para edição, clicando-se no ícone (Alterar item), na coluna "Ações".

Caso seja necessário criar um item não existente, clicar no botão "Novo" e preencher todos os campos conforme abaixo descrito:

Informações Básicas

Descrição do Item* :

Item Essencial :

Primeiro Grau (%) :

Segundo Grau (%) :

Área Temática* :

Planejamento Estratégico Institucional :

Prioridade :

Unidade Medida* :

Quantidade* :

Valor* :

Total de Referência : R\$ 0,00

Índice de Reajuste (%) :

Mês de Reajuste :

Cronograma de Desembolso

Janeiro :	<input type="text"/>	<input type="button" value="Dividir"/>	<input type="button" value="Zerar"/>
Fevereiro :	<input type="text"/>		
Março :	<input type="text"/>		
Abril :	<input type="text"/>		
Maior :	<input type="text"/>		
Junho :	<input type="text"/>		
Julho :	<input type="text"/>		
Agosto :	<input type="text"/>		
Setembro :	<input type="text"/>		
Outubro :	<input type="text"/>		
Novembro :	<input type="text"/>		
Dezembro :	<input type="text"/>		

Total Planejamento : R\$ 0,00
 Valor para fins de Planejamento : R\$ 0,00

Descrição do Item: Preencher de forma sintética conforme o tipo da despesa:

1.Despesas Pontuais

1.1. Custeio: Descrição da despesa

Exemplos: MATERIAIS ELÉTRICOS, SERVIÇOS DE REPAROS, REFORMAS E ADAPTAÇÕES.

1.2. Investimento: Descrição da despesa, sempre precedida do termo "AQUISIÇÃO-"

Exemplos: AQUISIÇÃO-AUTOMÓVEIS, AQUISIÇÃO-LONGARINAS, AQUISIÇÃO- NOTE BOOKS.

2.Despesas Continuadas: Descrição da despesa, sempre precedida do termo "CONTINUADA-"

Exemplos: CONTINUADA-MANUTENÇÃO DE ELEVADORES-SEDE JUDICIAL, CONTINUADA-MANUTENÇÃO VEÍCULOS.

Nota: No caso de itens com descrições indicadas, manter mesma nomenclatura, como forma de padronização, visto que facilita as avaliações necessárias sobre a evolução destas despesas.

Item Essencial: "Não selecionar"

Primeiro Grau (%): Preencher com o percentual da despesa destinada ao primeiro grau:

- 100%: Caso as despesas sejam somente da Primeira Instância;
- 0%: Caso as despesas sejam somente da Segunda Instância;

Nota: Nos casos de não ser possível indicar o percentual, utilizar aquele apurado ano a ano com base na Resolução nº 195/2014, que será informado em orientações anuais encaminhadas pela Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro, quando do início de elaboração das propostas orçamentárias.

Segundo Grau (%): *Preenchimento Automático*

Área Temática: Selecionar a temática do item de acordo com os seguintes parâmetros:

ADMINISTRAÇÃO	Todos os assuntos que não pertençam às demais temáticas
BENEF.ASSIST	Despesas dos Programas de Benefícios e Benefícios (em apreciação)
ENCARGOS SOCIAIS	Despesas de CPSSS
INFORMÁTICA	Despesas de Tecnologia da Informação (não apenas da SETIC)
MANUT.IMÓVEIS	Despesas com os serviços de manutenções e reformas prediais
OUTRAS	Despesas da Escola Judicial
PESSOAL	Despesas de Pessoal Ativo e Inativo
PROJETOS	Obras/Fiscalização (em apreciação)
SAÚDE	Despesas da Secretaria de Saúde
TRANSPORTE	Combustível, Manut.veículos, Passagens, Pedágio, Motoristas, Mecânicos

Planejamento Estratégico Institucional: "Não preencher"

Prioridade: Selecionar de acordo com a real necessidade da demanda.

Unidade de Medida: Selecionar apenas uma das seguintes opções:

1. "ano – ano": Para Despesas Pontuais;
2. "mês – mês": Para Despesas Continuadas.

Quantidade: Preencher apenas com uma das seguintes opções:

1. "1,00": Para Unidade de Medida "ano – ano";
2. "12,00": Para Unidade de Medida "mês – mês".

Valor: Preencher com o valor programado da despesa, sem considerar os centavos, de acordo com a Unidade Medida:

1. Unidade de Medida "ano – ano": Valor Anual da despesa;
2. Unidade de Medida "mês – mês": Valor Mensal da despesa.

Índice de Reajuste (%): "Não preencher"

Mês de Reajuste: "Não selecionar"

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Preencher nos campos mensais de acordo com o tipo da despesa:

1. Despesas Pontuais: Distribuir o valor programado em quantos meses achar necessário.
2. Despesas Continuadas: Clicar no botão "Dividir" que o valor "Total Referência" é automaticamente distribuído nos meses.

The image shows a software window titled "Informações complementares". It contains several input fields and buttons. At the top, there is a checkbox for "Novo projeto?". Below it are dropdown menus for "Esfera Orçamentária" and "Fonte", both with "Selecione..." as a placeholder. There are also dropdowns for "Programa de Trabalho" and "Natureza da Despesa", with a red trash icon to the right of each. The "IDOC" field is pre-filled with "9999 - OUTROS RECURSOS". Below that are empty text boxes for "PETIC" and "PDTIC". A list box for "Processos Administrativos" is empty and has a scroll bar. Below it is a large text area for "Memória de Cálculo" and another for "Justificativa". At the bottom of the window are three buttons: "Salvar", "Limpar", and "Cancelar".

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Novo projeto: "Não preencher"

Esfera Orçamentária: Preencher de acordo com a Ação Orçamentária:

1. 20 – Orçamento da Seguridade Social: Pessoal Inativo e Assistência Médica e Odontológica;
2. 10 – Orçamento Fiscal: Demais Ações.

Programa de Trabalho: Preencher de acordo com as Orientações Anuais fornecidas pela Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro.

Plano Orçamentário: Preencher de acordo com as Orientações Anuais fornecidas pela Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro.

Fonte: Selecionar "0105000000 – A DEFINIR"

Natureza da Despesa: "Não preencher"

PETIC: "Não preencher"

PDTIC: "Não preencher"

Processos Administrativos: "Não preencher"

Memória de Cálculo: "Não preencher"

Justificativa: "Não preencher"

Clicar no botão "Salvar" para a criação do item.

Todas as informações descritas acima devem ser observadas, e eventualmente corrigidas, nos itens de planejamento previamente criados. Nestes itens, os campos referentes ao valor programado devem ser avaliados pelo gestor demandante, sobretudo nas Despesas Continuadas, em que se faz necessária a projeção de um reajuste contratual, da seguinte forma:

Unidade de Medida: "mês – mês".

Quantidade: "12,00".

Valor: Preencher com o valor mensal programado da despesa, sem considerar os centavos.

Índice de Reajuste (%): Preencher com um percentual estimado de reajuste.

Mês de Reajuste: Selecionar o mês em que a Despesa Continuada é reajustada.

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Clicar no botão "Dividir" que o valor "Total Referência" é automaticamente distribuído nos meses, com acréscimo do reajuste a partir do mês informado.

Clicar no botão "Salvar" para a alteração do item.

Nota: No caso de esclarecimentos adicionais, ou dificuldades relacionadas ao preenchimento de quaisquer informações, enviar e-mail com o assunto "Proposta Orçamentária - Itens de Planejamento" para cpof.sof@trt15.jus.br.

Versão 1.0 14-02-2020

2.1.1.12  Prazo para Unidades lançarem Proposta Orçamentária Prévia no SIGEO

Description

Conforme o informado no e-mail.

Timer Date

2020-01-08T00:00:00

2.1.1.13  Gateway

Gates

Verificar informações lançadas no SIGEO

2.1.1.14  Verificar informações lançadas no SIGEO

Description

A CPLAN verifica os preenchimentos dos campos.

2.1.1.15  Existem inconsistências com dados?

Gates

Sim

Não

2.1.1.16  Verificar com as Unidades gestoras

Description

Entrar em contato com as Unidades para correção.

Implementation

WebService

2.1.1.17  Reanalisar / corrigir as informações lançadas no SIGEO

2.1.1.18  Pré-proposta lançada no SIGEO

2.1.1.19  Gabinete da SOF

2.1.1.20  Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro (CPLAN)

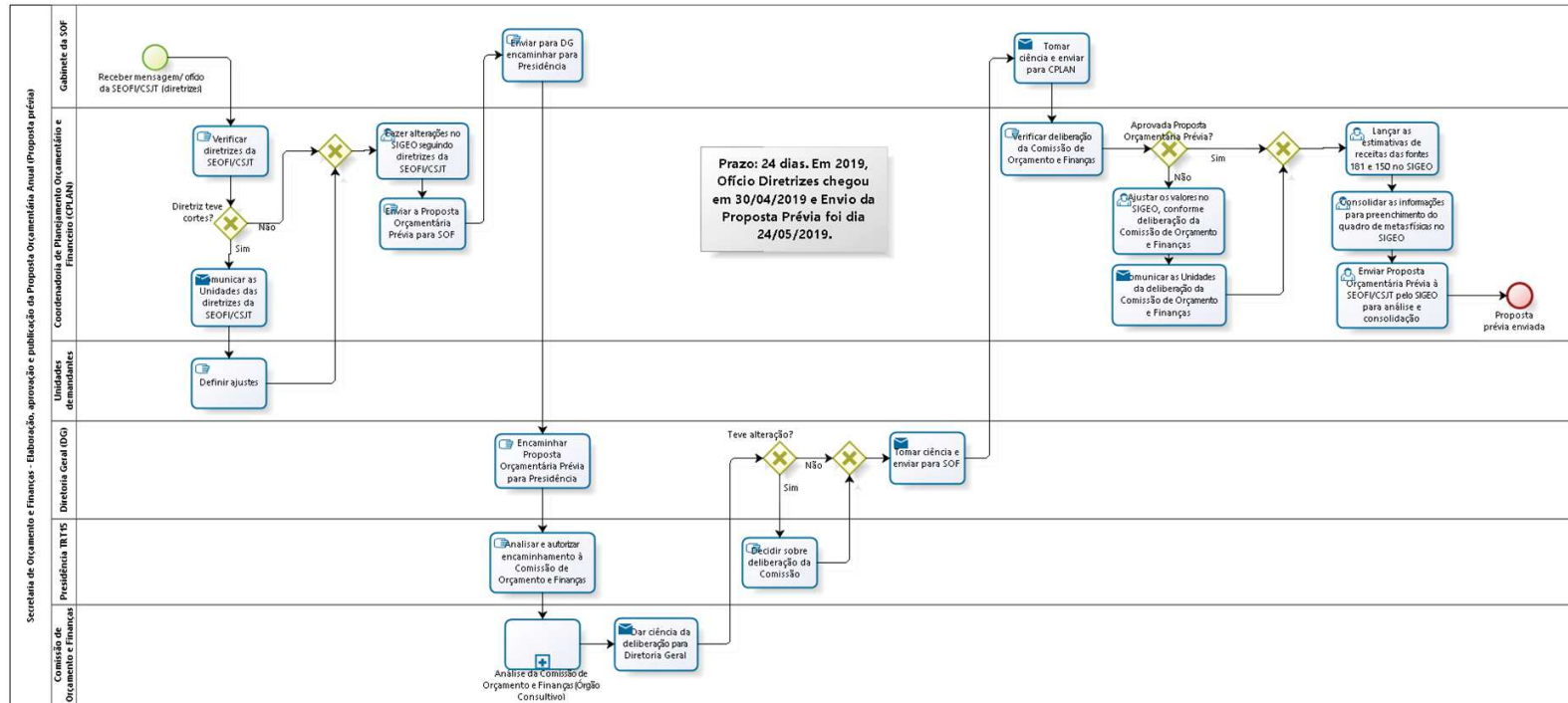
2.1.1.21  AAM, CPV, CP, SA

2.1.1.22  Unidades demandantes

Description

Secretarias subordinadas à Diretoria Geral, Escola Judicial, Assessoria de Apoio aos Magistrados, Assessoria de Segurança e Transporte, Secretaria Geral Judiciária, Assessoria de Precatórios.

3 PROPOSTA PRÉVIA



Prazo: 24 dias. Em 2019, Ofício Diretrizes chegou em 30/04/2019 e Envio da Proposta Prévia foi dia 24/05/2019.

Version: 1.0

Author: fgsouza

3.1 SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS - ELABORAÇÃO, APROVAÇÃO E PUBLICAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA ANUAL (PROPOSTA PRÉVIA)

3.1.1 PROCESS ELEMENTS

3.1.1.1  Receber mensagem/ ofício da SEOFI/CSJT (diretrizes)

Description

Receber mensagem/ ofício da SEOFI/CSJT com as diretrizes da elaboração da Proposta Prévia.

3.1.1.2  Verificar diretrizes da SEOFI/CSJT

Description

Verificar como proceder no preenchimento e fixar os limites.

3.1.1.3  Diretriz teve cortes?

Gates

Não

Sim

3.1.1.4  Gateway

Gates

Fazer alterações no SIGEO seguindo diretrizes da SEOFI/CSJT

3.1.1.5  Fazer alterações no SIGEO seguindo diretrizes da SEOFI/CSJT

3.1.1.6  Enviar a Proposta Orçamentária Prévia para SOF

3.1.1.7  Enviar para DG encaminhar para Presidência

Description

Enviar os valores à DG para que sejam submetidos à apreciação da Presidência.

3.1.1.8  Encaminhar Proposta Orçamentária Prévia para Presidência

3.1.1.9  Analisar e autorizar encaminhamento à Comissão de Orçamento e Finanças

3.1.1.10  Análise da Comissão de Orçamento e Finanças (Órgão Consultivo)

Description

A Comissão é um Órgão Consultivo, ou seja, eles podem propor alteração, que deverá ser decidida pela Presidência do TRT15.

3.1.1.11  Dar ciência da deliberação para Diretoria Geral

Implementation

WebService

3.1.1.12  Teve alteração?

Gates

Sim

Não

3.1.1.13  Gateway

Gates

Tomar ciência e enviar para SOF

3.1.1.14  Tomar ciência e enviar para SOF

Implementation

WebService

3.1.1.15  Tomar ciência e enviar para CPLAN

Implementation

WebService

3.1.1.16  Verificar deliberação da Comissão de Orçamento e Finanças

Description

Verificar a proposta da Comissão e a decisão da Presidência do TRT15.

3.1.1.17  Aprovada Proposta Orçamentária Prévia?

Gates

Não

Sim

3.1.1.18  Gateway

Gates

Lançar as estimativas de receitas das fontes 181 e 150 no SIGEO

3.1.1.19  Lançar as estimativas de receitas das fontes 181 e 150 no SIGEO

Description

Quadro de estimativa de receitas das fontes 181 e 150.

3.1.1.20  Consolidar as informações para preenchimento do quadro de metas físicas no SIGEO

Description

Quantas pessoas atendidas, processos julgados e servidores e magistrados capacitados.

3.1.1.21  Enviar Proposta Orçamentária Prévia à SEOFI/CSJT pelo SIGEO para análise e consolidação

3.1.1.22  Proposta prévia enviada

3.1.1.23  Ajustar os valores no SIGEO, conforme deliberação da Comissão de Orçamento e Finanças

3.1.1.24  Comunicar as Unidades da deliberação da Comissão de Orçamento e Finanças

Implementation

WebService

3.1.1.25  Decidir sobre deliberação da Comissão

3.1.1.26  Comunicar as Unidades das diretrizes da SEOFI/CSJT

Description

Comunicar para fazer adequação aos limites.

Implementation

WebService

3.1.1.27  Definir ajustes

3.1.1.28  Gabinete da SOF

3.1.1.29  Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro (CPLAN)

3.1.1.30  Unidades demandantes

Description

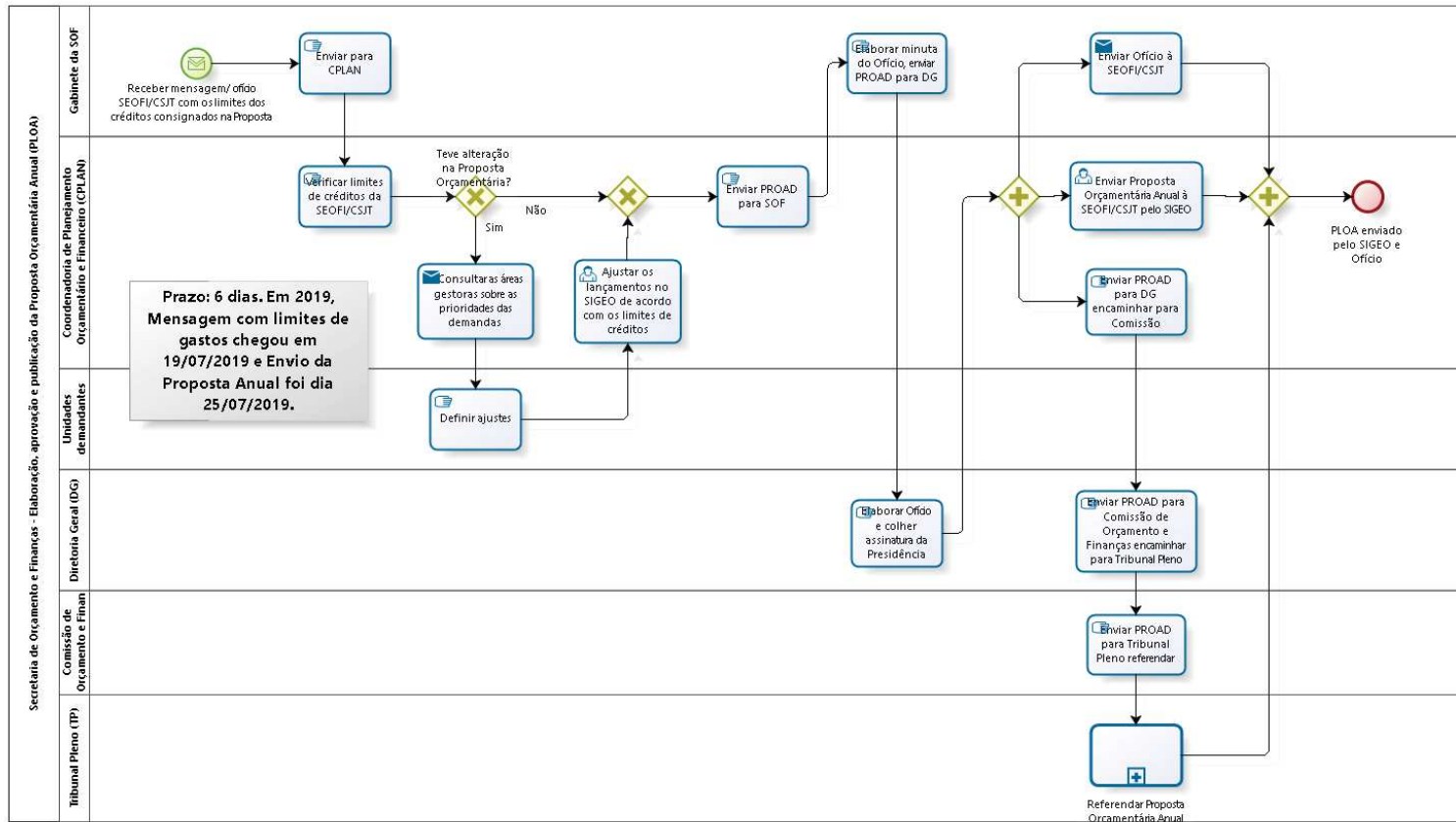
Secretarias subordinadas à Diretoria Geral, Escola Judicial, Assessoria de Apoio aos Magistrados, Assessoria de Segurança e Transporte, Secretaria Geral Judiciária, Assessoria de Precatórios.

3.1.1.31  Diretoria Geral (DG)

3.1.1.32  Presidência TRT15

3.1.1.33  Comissão de Orçamento e Finanças

4 PLOA



Version: 1.0

Author: fgsouza

4.1 SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS - ELABORAÇÃO, APROVAÇÃO E PUBLICAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA ANUAL (PLOA)

4.1.1 PROCESS ELEMENTS

- 4.1.1.1  Receber mensagem/ ofício SEOFI/CSJT com os limites dos créditos consignados na Proposta Orçamentária

Description

Receber mensagem/ ofício SEOFI/CSJT com revisão dos limites dos créditos consignados na Proposta Orçamentária.

- 4.1.1.2  Enviar para CPLAN

- 4.1.1.3  Verificar limites de créditos da SEOFI/CSJT

- 4.1.1.4  Teve alteração na Proposta Orçamentária?

Gates









Sim

Não

- 4.1.1.5  Gateway






Gates

Enviar PROAD para SOF

- 4.1.1.6  Enviar PROAD para SOF
- 4.1.1.7  Elaborar minuta do Ofício, enviar PROAD para DG
- 4.1.1.8  Elaborar Ofício e colher assinatura da Presidência
- 4.1.1.9  Gateway
- 4.1.1.10  Enviar Proposta Orçamentária Anual à SEOFI/CSJT pelo SIGEO
- 4.1.1.11  Gateway
- 4.1.1.12  PLOA enviado pelo SIGEO e Ofício
- 4.1.1.13  Enviar Ofício à SEOFI/CSJT






Implementation

WebService

- 4.1.1.14  Enviar PROAD para DG encaminhar para Comissão
- 4.1.1.15  Enviar PROAD para Comissão de Orçamento e Finanças encaminhar para Tribunal Pleno
- 4.1.1.16  Enviar PROAD para Tribunal Pleno referendar
- 4.1.1.17  Referendar Proposta Orçamentária Anual
- 4.1.1.18  Consultar as áreas gestoras sobre as prioridades das demandas




Implementation

WebService

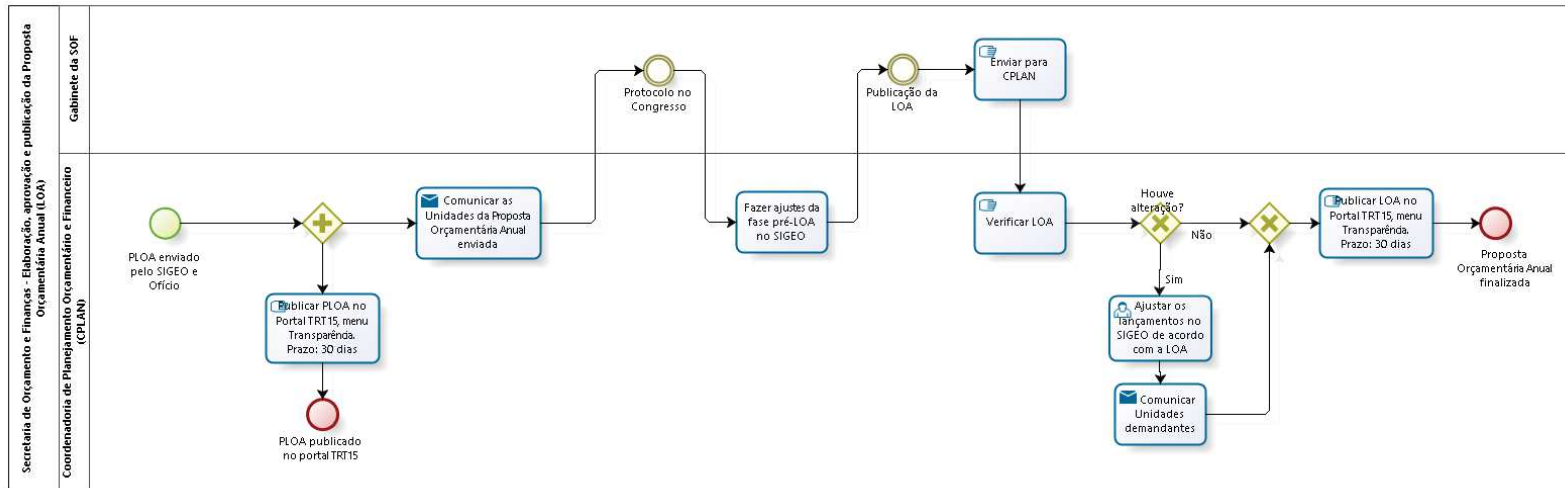
- 4.1.1.19  Definir ajustes
- 4.1.1.20  Ajustar os lançamentos no SIGEO de acordo com os limites de créditos
- 4.1.1.21  Gabinete da SOF
- 4.1.1.22  Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro (CPLAN)
- 4.1.1.23  Unidades demandantes

Description

Secretarias subordinadas à Diretoria Geral, Escola Judicial, Assessoria de Apoio aos Magistrados, Assessoria de Segurança e Transporte, Secretaria Geral Judiciária, Assessoria de Precatórios.

- 4.1.1.24  Diretoria Geral (DG)
- 4.1.1.25  Comissão de Orçamento e Finanças
- 4.1.1.26  Tribunal Pleno (TP)

5 LOA



Version: 1.0

Author: fgsouza

5.1 SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS - ELABORAÇÃO, APROVAÇÃO E PUBLICAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA)

5.1.1 PROCESS ELEMENTS

5.1.1.1  PLOA enviado pelo SIGEO e Ofício

5.1.1.2  Gateway

5.1.1.3  Publicar PLOA no Portal TRT15, menu Transparência. Prazo: 30 dias

Description

Cumprindo a Resolução N° 195/2014, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

5.1.1.4  PLOA publicado no portal TRT15

5.1.1.5  Comunicar as Unidades da Proposta Orçamentária Anual enviada

Implementation

WebService

5.1.1.6  Protocolo no Congresso

Description

CSJT encaminha para Ministério da Economia e depois é enviado para o Congresso Nacional. Aguardar tramitação no Congresso.

5.1.1.7  Fazer ajustes da fase pré-LOA no SIGEO

Description

Agrupar despesas, ajustar fontes de recursos e outros.

5.1.1.8  Publicação da LOA

Description

Publicação no DOU, em Brasília.

5.1.1.9  Enviar para CPLAN

5.1.1.10  Verificar LOA

Description

Verificar se houve algum contingenciamento.

5.1.1.11  Houve alteração?

Gates

Não

Sim

5.1.1.12  Ajustar os lançamentos no SIGEO de acordo com a LOA

5.1.1.13  Comunicar Unidades demandantes

Implementation

WebService

5.1.1.14  Gateway

Gates

Publicar LOA no Portal TRT15, menu Transparência. Prazo: 30 dias

5.1.1.15  Publicar LOA no Portal TRT15, menu Transparência. Prazo: 30 dias

Description

Cumprindo a Resolução N° 195/2014, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

5.1.1.16  Proposta Orçamentária Anual finalizada

5.1.1.17  Gabinete da SOF

5.1.1.18  Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro (CPLAN)