




























































Gestão de Execução Orçamentária e Financeira v.22-11-2021

Bizagi Modeler























Table of Contents























GESTÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA V.22-11-2021	1
BIZAGI MODELER	1
1 FLUXO GERAL	22
1.1 COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - FLUXO GERAL DA GESTÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	23
1.1.1 Process Elements	23
1.1.1.1  Necessidade de pagamento, reembolso ou restituição	23
1.1.1.2  Gateway	23
1.1.1.3  Pagar Nota Fiscal	23
1.1.1.4  Gateway	23
1.1.1.5  Pagamento, reembolso ou restituição realizados	23
1.1.1.6  Pagar Tarifas	23
1.1.1.7  Pagar Folha de Pessoal	24
1.1.1.8  Pagar Diárias	24
1.1.1.9  Restituir depósito de GRU	24
1.1.1.10  Reembolsar deslocamento Magistrado-Servidor	24
1.1.1.11  Pagar fatura de Cartão	24
1.1.1.12  Pagar honorários periciais-AJ-JT	24
1.1.1.13  Pagar, restituir, depósito judicial honorários periciais	25
1.1.1.14  Reembolsar vacina	25
1.2 MAIN PROCESS	25
1.2.1 Process Elements	25
1.2.1.1  Conceder-suprimentos de fundos	25
1.2.1.2  Analisar-prestação de contas	25
1.2.1.3  Atender-solicitação de cartão de pagamento	25
1.2.1.4  Prestar-informações da Transparência	25
1.2.1.5  Validar-dados tributários dos peritos	26
1.3 CONCEDER-SUPRIMENTOS DE FUNDOS	26























1.3.1	Process Elements	26
1.3.1.1	 Receber documentação no PROAD	26
1.3.1.2	 Conceder-suprimentos de fundos	26
1.3.1.3	 PROAD arquivado	26
1.4	ANALISAR-PRESTAÇÃO DE CONTAS	27
1.4.1	Process Elements	27
1.4.1.1	 Recebimento da prestação de contas via PROAD.....	27
1.4.1.2	 Analisar-prestação de contas	27
1.4.1.3	 PROAD arquivado	27
1.5	ATENDER-SOLICITAÇÃO DE CARTÃO DE PAGAMENTO	28
1.5.1	Process Elements	28
1.5.1.1	 Receber pedido pelo PROAD	28
1.5.1.2	 Atender-solicitação de cartão de pagamento	28
1.5.1.3	 Cartão recebido	28
1.6	PRESTAR-INFORMAÇÕES DA TRANSPARÊNCIA	29
1.6.1	Process Elements	29
1.6.1.1	 Primeiro dia útil do mês	29
1.6.1.2	 Prestar-informações da Transparência.....	29
1.6.1.3	 Informações disponibilizadas no site do TRT.....	29
1.7	VALIDAR-DADOS TRIBUTÁRIOS DOS PERITOS	30
1.7.1	Process Elements	30
1.7.1.1	 Consultar Sigeo/AJ/JT todos os dias.....	30
1.7.1.2	 Validar-dados tributários dos peritos.....	30
1.7.1.3	 PROAD Arquivado.....	30
2	PAGAR NOTA FISCAL.....	31
2.1	COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - PAGAMENTO DE NOTA FISCAL	32
2.1.1	Process Elements	32
2.1.1.1	 Receber PROAD com Notas Fiscais.....	32
2.1.1.2	 Verificar se a nota fiscal emitida atende a legislação	32
2.1.1.3	 Atende?	32























2.1.1.4		Solicitar a troca da nota fiscal junto a empresa	32
2.1.1.5		Verificar certificação de recebimento	33
2.1.1.6		Certidão correta?	33
2.1.1.7		Devolver à origem e aguarda retorno	33
2.1.1.8		Verificar se o número do empenho foi informado	33
2.1.1.9		Abrir a Nota de Empenho na tela	33
2.1.1.10		Preparar Pagamento	33
2.1.1.11		Digitar informações ATUCPR.....	34
2.1.1.12		Gerar NS/NP	34
2.1.1.13		Entrar com Gercomp	34
2.1.1.14		Verificar obrigações.....	34
2.1.1.15		Realizar obrigações	34
2.1.1.16		Marcar e vincular	34
2.1.1.17		Criar arquivo PDF com todos os documentos gerados e anexar ao PROAD	34
2.1.1.18		Enviar para CCONT para conformidade	34
2.1.1.19		PROAD enviado para Coordenadoria de Contabilidade	35
2.1.1.20		Gateway.....	35
2.1.1.21		Gateway	35
2.1.1.22		Assinatura do Ordenador de Despesas e do Encarregado do Setor Financeiro	35
2.1.1.23		Seção de Pagamento a Terceiros.....	35
3		PREPARAR PAGAMENTO	36
3.1		COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - PREPARAR PAGAMENTO ...	37
3.1.1		Process Elements	37
3.1.1.1		Event	37
3.1.1.2		Abrir EMPENHO e nota fiscal na tela.....	37























3.1.1.3		Verificar se é serviço/ fornecimento	37
3.1.1.4		Mais de um empenho?	37
3.1.1.5		Buscar contas para movimentação.....	37
3.1.1.6		Encontrar elemento na NE.....	37
3.1.1.7		Gateway	37
3.1.1.8		Consultar qual a VPD a utilizar	37
3.1.1.9		Calcular imposto	38
3.1.1.10		Fornecedor é SIMPLES NACIONAL?	38
3.1.1.11		Gateway.....	38
3.1.1.12		Fornecedor encaminhou a Declaração - ANEXO IV?	38
3.1.1.13		Solicitar para empresa a Declaração - ANEXO IV	38
3.1.1.14		Gateway.....	38
3.1.1.15		Calcular Imposto Municipal ISSQN	39
3.1.1.16		Calcular INSS.....	39
3.1.1.17		Gateway.....	39
3.1.1.18		Fazer pagamento e recolhimentos.....	39
3.1.1.19		Consultar IN 1234/12 e ver alíquota.....	39
3.1.1.20		Recolher Tributos por DARF.....	39
3.1.1.21		NF de material?	39
3.1.1.22		Seção de Pagamento a Terceiros.....	39
4		CALCULAR TRIBUTOS MUNICIPAIS.....	40
4.1		COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - CALCULAR TRIBUTOS MUNICIPAIS.....	41
4.1.1		Process Elements	41
4.1.1.1		Event	41
4.1.1.2		Somente um município?.....	41

























4.1.1.3		Fazer planilha com todos os municípios	41
4.1.1.4		Gateway	41
4.1.1.5		Identificar em que Item da Lista da LC 116/2003 o serviço se enquadra	41
4.1.1.6		Verificar qual município será credor do imposto a recolher	41
4.1.1.7		Verificar se o município exige a obrigação do tomador recolher	42
4.1.1.8		Consta?	42
4.1.1.9		Não recolher.....	42
4.1.1.10		Fim.....	42
4.1.1.11		É simples?	42
4.1.1.12		Alíquota na nota?.....	42
4.1.1.13		Aplicar 5%.....	43
4.1.1.14		Gateway.....	43
4.1.1.15		Calcular imposto.....	43
4.1.1.16		Tem convênio para recolhimento?	43
4.1.1.17		Fazer OB para conta corrente da municipalidade	43
4.1.1.18		Gateway.....	43
4.1.1.19		Imposto calculado.....	44
4.1.1.20		Fazer recolhimento por DAR	44
4.1.1.21		Gateway.....	44
4.1.1.22		Verificar qual alíquota.....	44
4.1.1.23		Seção de Pagamento a Terceiros.....	44
5		CALCULAR INSS	45
5.1		COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - CALCULAR INSS	46
5.1.1		Process Elements	46
5.1.1.1		Está sujeito?.....	46





















5.1.1.2		Está na NF?	46
5.1.1.3		Não recolher	46
5.1.1.4		Gateway	46
5.1.1.5		Gateway	46
5.1.1.6		Imposto calculado/ definido	47
5.1.1.7		Recolher o valor indicado	47
5.1.1.8		Tem material?	47
5.1.1.9		Gateway	47
5.1.1.10		Recolher pelo total	47
5.1.1.11		Consultar legislação	47
5.1.1.12		Pode abater da base de cálculo?	47
5.1.1.13		Recolher com dedução dos valores dos materiais comprovados	48
5.1.1.14		Seção de Pagamento a Terceiros.....	48
6		PAGAR TARIFAS	49
6.1		COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - PAGAMENTO DE TARIFAS.	50
6.1.1		Process Elements	50
6.1.1.1		Abrir arquivo encaminhado por Pedido Complementar dentro do sistema PROAD	50
6.1.1.2		Gateway	50
6.1.1.3		Está certificada/ assinada e legível?	50
6.1.1.4		Aceitar o Pedido Complementar.....	50
6.1.1.5		Lançar na planilha de controle de tarifas.....	51
6.1.1.6		Verificar se há duplicidade e no caso, excluir a última recebida.	51
6.1.1.7		Tem convênio para pagamento pelo código de barras?	51
6.1.1.8		Fazer lista de faturas no SIAFI	52
6.1.1.9		Gateway	52
























6.1.1.10		Emitir NS/NP no ATUCPR dentro do SIAFI-WEB.....	52
6.1.1.11		Gerar compromissos OP e DARF(se for o caso)	52
6.1.1.12		Acessar Gercomp para realizar compromissos.....	52
6.1.1.13		Marcar e vincular	53
6.1.1.14		Assinatura do Ordenador de Despesas e do Encarregado do Setor Financeiro	53
6.1.1.15		Criar arquivo PDF com todos os documentos gerados e anexar ao PROAD	53
6.1.1.16		Enviar para CCONT	53
6.1.1.17		Visto da CCONT	54
6.1.1.18		Tarifa paga	54
6.1.1.19		Verificar dados bancários para depósito	54
6.1.1.20		Rejeitar o pedido complementar explicitando o motivo.....	54
6.1.1.21		Seção de Pagamento a Terceiros.....	55
7		PAGAR FOLHA DE PESSOAL.....	56
7.1		COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - PAGAMENTO DE FOLHA ...	57
7.1.1		Process Elements	57
7.1.1.1		Processo de Folha de Pagamento enviado via PROAD	57
7.1.1.2		Fazer cálculos iniciais.....	57
7.1.1.3		Verificar relatório RGPS.....	57
7.1.1.4		Lançar no SIAFI	57
7.1.1.5		Gateway	57
7.1.1.6		Conferir	57
7.1.1.7		Ok?	58
7.1.1.8		Enviar arquivos e ofício para Bancos	58
7.1.1.9		Dia de liberação	58
7.1.1.10		Liberar documentos OB/ DARF/ GPS/ GRU no SIAFI	58






















7.1.1.11		Solicitar liberação para Ordenador e Gestor.....	58
7.1.1.12		Anexar todos os documentos do SIAFI no PROAD.....	58
7.1.1.13		Enviar PROAD para CCONT	58
7.1.1.14		Processo físico arquivado	58
7.1.1.15		Corrigir	58
7.1.1.16		Seção de Pagamento de Pessoal e Encargos Sociais.....	59
8		PAGAR DIÁRIAS	60
8.1		COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - PAGAMENTO DE DIÁRIAS.	61
8.1.1		Process Elements	61
8.1.1.1		Pedido de Diária no PROAD.....	61
8.1.1.2		Gateway	61
8.1.1.3		Analisar pedido	61
8.1.1.4		Pedido correto?.....	61
8.1.1.5		Devolver para proponente	62
8.1.1.6		Registrar na planilha de controle	62
8.1.1.7		Criar processo interno (PROAD)	62
8.1.1.8		Anexar os PROAD individuais no Processo Interno.....	62
8.1.1.9		Criar lista de credores no CPR (SIAFI)	62
8.1.1.10		Criar autorização de viagem no NOVOCPR (SIAFI).....	63
8.1.1.11		Liberar OP no NOVOCPR (SIAFI)	63
8.1.1.12		Solicitar liberação da OP para Ordenador e Gestor.....	63
8.1.1.13		Enviar e-mail para cada beneficiário avisando do pagamento....	63
8.1.1.14		Anexar relação dos beneficiários no Processo Interno	63
8.1.1.15		Anexar documentos de pagamento do SIAFI no Processo Interno (PROAD)	63
8.1.1.16		Enviar processo para CCONT	63























8.1.1.17		Aguardar retorno do CCONT com certidão	64
8.1.1.18		Irregularidade contábil?	64
8.1.1.19		Gateway	64
8.1.1.20		Enviar relatórios para Contas Públicas. Prep. Pagamento, Ass. Magistrados e Programas Assistencias	64
8.1.1.21		Verificar comprovantes	65
8.1.1.22		Irregularidade nas comprovações?	65
8.1.1.23		Gateway	65
8.1.1.24		Gateway	65
8.1.1.25		Arquivar o PROAD	66
8.1.1.26		Diária paga	66
8.1.1.27		Analisar informação	66
8.1.1.28		Enviar com despacho da Presidência / Diretor da Escola Judicial para providências	66
8.1.1.29		Gateway	66
8.1.1.30		Encaminhar GRU para beneficiário da Diária	66
8.1.1.31		Comprovado o pagamento da GRU?	66
8.1.1.32		Juntar comprovante da GRU paga no PROAD	67
8.1.1.33		Informar Coord. Pagamento para desconto	67
8.1.1.34		Receber e-mail da Coord. Pagamento com comprovante do desconto	67
8.1.1.35		Juntar comprovante do desconto no PROAD	67
8.1.1.36		Regularizar no SIAFI	67
8.1.1.37		Ordenador de Despesas	67
8.1.1.38		SPPEs - Seção de Pagamento de Pessoal e Encargos Sociais.....	67
9		RESTITUIR DEPÓSITO DE GRU	68
9.1		COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - RESTITUIÇÃO DE GRU ...	69























9.1.1	Process Elements	69
9.1.1.1	 Recebimento do Processo no PROAD	69
9.1.1.2	 Despachar.....	69
9.1.1.3	 Analisar a documentação	69
9.1.1.4	 GRU do TRT15?.....	69
9.1.1.5	 Consultar recolhimento no SISGRU.....	69
9.1.1.6	 Verificar duplicidade do pedido.....	69
9.1.1.7	 Há duplicidade?	69
9.1.1.8	 Registrar em planilha de controle	70
9.1.1.9	 Registrar Documento Hábil no SIAFI	70
9.1.1.10	 Solicitar Recurso Financeiro ao CPLAN	70
9.1.1.11	 Solicitar ao Tesouro Nacional.....	70
9.1.1.12	 Liberação do recurso	70
9.1.1.13	 Verificar no SIAFI	70
9.1.1.14	 Liberar OB	70
9.1.1.15	 Fazer depósito judicial?	70
9.1.1.16	 Emitir GUIA no site do BB/ CEF.....	71
9.1.1.17	 Recolher GUIA.....	71
9.1.1.18	 Receber comprovante de recolhimento	71
9.1.1.19	 Gateway.....	71
9.1.1.20	 Juntar documentação no PROAD	71
9.1.1.21	 Informar a Unidade Trabalhista.....	71
9.1.1.22	 Arquivar PROAD	71
9.1.1.23	 PROAD arquivado	72
9.1.1.24	 Gateway.....	72





















9.1.1.25		Informar a Unidade Trabalhista	72
9.1.1.26		Arquivar	72
9.1.1.27		Gabinete da Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF)	72
9.1.1.28		Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira (CEOF) .	72
9.1.1.29		Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro (CPOF)	72
9.1.1.30		Banco do Brasil	72
10		REEMBOLSAR DESLOCAMENTO MAGISTRADO-SERVIDOR	73
10.1		COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - REEMBOLSO COM DESPESA DE DESLOCAMENTO - MAGISTRADO OU SERVIDORES.....	74
10.1.1		Process Elements	74
10.1.1.1		Receber processo no PROAD Servidor	74
10.1.1.2		Gateway	74
10.1.1.3		Gateway	74
10.1.1.4		Analisar Documentação	74
10.1.1.5		Pendências?	74
10.1.1.6		Encaminhar e-mail para o Servidor ou Assessoria de Apoio aos Magistrados (se Magistrado)	75
10.1.1.7		Calcular e Lançar na Planilha	75
10.1.1.8		Criar processo Principal no PROAD e juntar processos e documentos.....	75
10.1.1.9		Autorizar pagamento.....	75
10.1.1.10		Confeccionar Lista de Credor no SIAFI	75
10.1.1.11		Gateway	75
10.1.1.12		Registrar Documento Hábil no SIAFI e Liberar OP	75
10.1.1.13		OB voltou?	75
10.1.1.14		Enviar e-mail para Servidor ou Assessoria de Apoio aos Magistrados (se Magistrado)	75

























10.1.1.15		Gateway	75
10.1.1.16		Juntar documentos no PROAD.....	76
10.1.1.17		Gateway	76
10.1.1.18		Conferir	76
10.1.1.19		Pendências?	76
10.1.1.20		Certificar conformidade contábil	76
10.1.1.21		Confeccionar Relatórios.....	76
10.1.1.22		Enviar relatório para Coordenadoria de Pagamento (e também para Assessoria de Apoio aos Magistrados, se Magistrado)	76
10.1.1.23		Arquivar PROAD.....	76
10.1.1.24		PROAD arquivado.....	76
10.1.1.25		Verificar.....	77
10.1.1.26		Procede?.....	77
10.1.1.27		GRU?	77
10.1.1.28		Enviar GRU para o Servidor ou Magistrado	77
10.1.1.29		Registro de Arrecadação no SIAFI	77
10.1.1.30		Regularizar Registro de Arrecadação.....	77
10.1.1.31		Registrar na Planilha	77
10.1.1.32		Certificar	77
10.1.1.33		Despachar	77
10.1.1.34		Receber PROAD Magistrado	78
10.1.1.35		Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira	78
10.1.1.36		Gabinete da Secretaria de Orçamento e Finanças	78
10.1.1.37		Coordenadoria de Contabilidade.....	78
11		PAGAR FATURA DE CARTÃO	79










11.1	COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - PAGAMENTO DE FATURA DE CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL.....	80
11.1.1	Process Elements	80
11.1.1.1	 Todo dia 8	80
11.1.1.2	 Entrar no site do BB e gerar arquivos em PDF.....	80
11.1.1.3	 Analisar documentação.....	80
11.1.1.4	 Confeccionar Lista de Fatura no SIAFI	80
11.1.1.5	 Registrar Documento Hábil e Liberar OB no SIAFI	80
11.1.1.6	 Entrar no SIAFI e gerar documentos em PDF	80
11.1.1.7	 Juntar documentos no PROAD	80
11.1.1.8	 Verificar Conformidade Contábil.....	81
11.1.1.9	 Arquivar PROAD	81
11.1.1.10	 PROAD arquivado.....	81
11.1.1.11	 Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira	81
11.1.1.12	 Coordenadoria de Contabilidade.....	81
12	PAGAR HONORÁRIOS PERICIAIS-AJ-JT	82
12.1	COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - PAGAMENTO DE HONORÁRIOS PERICIAIS - SIGEO - AJ/JT	83
12.1.1	Process Elements	83
12.1.1.1	 após quinto dia útil	83
12.1.1.2	 Fechar lote de requisições de honorários no SIGEO	83
12.1.1.3	 Fazer informação no PROAD.....	83
12.1.1.4	 Despachar	83
12.1.1.5	 Autorizar	83
12.1.1.6	 Gerar planilha e relatórios no SIGEO	83
12.1.1.7	 Atualizar dados bancários no SIAFI	83
12.1.1.8	 Importar lista de credores no SIAFI.....	83
12.1.1.9	 Registrar documento hábil no SIAFI	83













12.1.1.10		Gerar documentos em PDF no SIAFI	84
12.1.1.11		Juntar documentos no PROAD.....	84
12.1.1.12		Registrar pagamento no SIGEO.....	84
12.1.1.13		Gerar relatórios	84
12.1.1.14		Certificar conformidade contábil	84
12.1.1.15		Fazer informação no PROAD	84
12.1.1.16		Tomar ciência.....	84
12.1.1.17		Arquivar PROAD.....	84
12.1.1.18		PROAD arquivado.....	84
12.1.1.19		Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira	84
12.1.1.20		Gabinete da Secretaria de Orçamento e Finanças	84
12.1.1.21		Presidência	84
12.1.1.22		Coordenadoria de Contabilidade.....	84
13		PAGAR, RESTITUIR, DEPÓSITO JUDICIAL HONORÁRIOS PERICIAIS.....	85
13.1		COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - PAGAMENTO, RESTITUIÇÃO, DEPÓSITO JUDICIAL DE HONORÁRIOS PERICIAIS - PROAD	86
13.1.1		Process Elements	86
13.1.1.1		Recebimento de PROAD	86
13.1.1.2		Despachar	86
13.1.1.3		Analisar e Calcular	86
13.1.1.4		Registrar no SIAFI	86
13.1.1.5		Gerar documentos em pdf no SIAFI.....	86
13.1.1.6		Juntar documentos no PROAD	86
13.1.1.7		Registrar a conformidade contábil	86
13.1.1.8		Fazer informação	86
13.1.1.9		Dar ciência ao interessado	86

13.1.1.10		Arquivar no PROAD	87
13.1.1.11		PROAD arquivado.....	87
13.1.1.12		Gabinete da Secretaria de Orçamento e Finanças	87
13.1.1.13		Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira	87
13.1.1.14		Coordenadoria de Contabilidade.....	87
13.1.1.15		Presidência	87
14		REEMBOLSAR VACINA.....	88
14.1		COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - REEMBOLSO DE VACINA 89	
14.1.1		Process Elements	89
14.1.1.1		Recebimento de PROAD	89
14.1.1.2		Despachar	89
14.1.1.3		Lançar na planilha e calcular	89
14.1.1.4		Criar processo principal no PROAD e juntar	89
14.1.1.5		Autorizar pagamento.....	89
14.1.1.6		Confeccionar lista de credor no SIAFI	89
14.1.1.7		Gateway.....	89
14.1.1.8		Registrar documento hábil no CPR e liberar OB	89
14.1.1.9		OB voltou?.....	89
14.1.1.10		Gerar documentos pdf e juntar no PROAD	90
14.1.1.11		Registrar conformidade contábil	90
14.1.1.12		Gerar relatório.....	90
14.1.1.13		Arquivar PROAD.....	90
14.1.1.14		Arquivado no PROAD	90
14.1.1.15		Enviar e-mail para servidor	90
14.1.1.16		Receber dados corrigidos	90

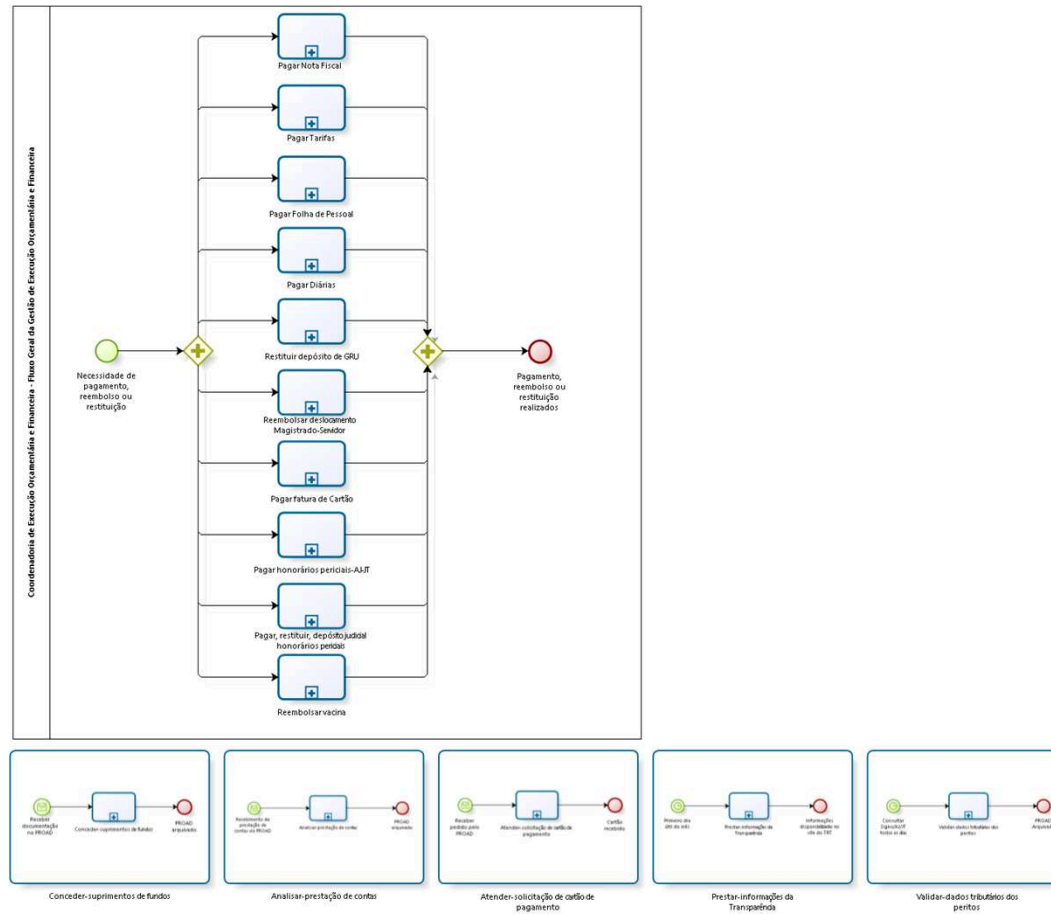
14.1.1.17		Gabinete da Secretaria de Orçamento e Finanças	90
14.1.1.18		Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira	90
14.1.1.19		Coordenadoria de Contabilidade	90
15		CONCEDER SUPRIMENTOS DE FUNDOS	91
15.1		COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - CONCESSÃO DE SUPRIMENTO FUNDOS	92
15.1.1		Process Elements	92
15.1.1.1		Receber documentação no PROAD	92
15.1.1.2		Analisar documentação	92
15.1.1.3		Fazer minuta no PROAD	92
15.1.1.4		Assinar	92
15.1.1.5		Conceder saldo no site do Banco do Brasil	92
15.1.1.6		Registrar em planilha e Publicar na Intranet	92
15.1.1.7		Registrar documento hábil no SIAFI	92
15.1.1.8		Gerar arquivos PDF no SIAFI	92
15.1.1.9		Juntar documentos no PROAD	92
15.1.1.10		Registrar a conformidade contábil	93
15.1.1.11		Arquivar PROAD	93
15.1.1.12		PROAD arquivado	93
15.1.1.13		Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira	93
15.1.1.14		Gabinete da Secretaria de Orçamento e Finanças	93
15.1.1.15		Coordenadoria de Contabilidade	93
16		ANALISAR PRESTAÇÃO DE CONTAS	94
16.1		COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - SURPIMENTO DE FUNDOS - ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	95
16.1.1		Process Elements	95
16.1.1.1		Recebimento da prestação de contas via PROAD	95
16.1.1.2		Analisar	95

16.1.1.3		Necessidade de retificação / complementação?	95
16.1.1.4		Emitir GRU?	95
16.1.1.5		Calcular.....	95
16.1.1.6		Gerar no site do Tesouro Nacional.....	96
16.1.1.7		Pagar GRU	96
16.1.1.8		Consultar Registro de Arrecadação no SIAFI	96
16.1.1.9		Gateway.....	96
16.1.1.10		Fazer classificação contábil.....	96
16.1.1.11		Fazer minuta	96
16.1.1.12		Assinar	96
16.1.1.13		Registrar no site do BB	96
16.1.1.14		Registrar na planilha da Intranet.....	96
16.1.1.15		Registrar no SIAFI	96
16.1.1.16		Gerar documentos em PDF no SIAFI	96
16.1.1.17		Juntar documentos no PROAD.....	96
16.1.1.18		Registrar a conformidade contábil	96
16.1.1.19		Arquivar PROAD.....	97
16.1.1.20		PROAD arquivado.....	97
16.1.1.21		Devolver PROAD para VT	97
16.1.1.22		Retificar/Complementar	97
16.1.1.23		Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira	97
16.1.1.24		Vara do trabalho	97
16.1.1.25		Gabinete da Secretaria de Orçamento e Finanças	97
16.1.1.26		Coordenadoria de Contabilidade.....	97
17		ATENDER SOLICITAÇÃO DE CARTÃO DE PAGAMENTO	98

17.1	COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - SOLICITAÇÃO DE CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL	99
17.1.1	Process Elements	99
17.1.1.1	 Receber pedido pelo PROAD	99
17.1.1.2	 Gateway	99
17.1.1.3	 Analisar documentação	99
17.1.1.4	 Necessidade de retificação/complementação?	99
17.1.1.5	 Enviar documentação ao Banco do Brasil	99
17.1.1.6	 Autorizar confecção de senha	99
17.1.1.7	 Informar VT	100
17.1.1.8	 Confeccionar senha na agência do BB	100
17.1.1.9	 Emitir e Enviar Cartão	100
17.1.1.10	 Receber cartão	100
17.1.1.11	 Cartão recebido	100
17.1.1.12	 Retificar/Complementar	100
17.1.1.13	 Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira	100
17.1.1.14	 Vara do Trabalho.....	100
17.1.1.15	 Banco do Brasil	100
18	PRESTAR INFORMAÇÕES DA TRANSPARÊNCIA	101
18.1	COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - TRANSPARÊNCIA	102
18.1.1	Process Elements	102
18.1.1.1	 Primeiro dia útil do mês	102
18.1.1.2	 Gerar Planilhas	102
18.1.1.3	 Gateway	102
18.1.1.4	 Importar planilhas no sistema.....	102
18.1.1.5	 Erro?.....	102
18.1.1.6	 Corrigir.....	102

18.1.1.7		Informações disponibilizadas no site do TRT	102
18.1.1.8		Planilhas de Suprimento de Fundos / Honorários Periciais / Reembolso de Deslocamento	103
18.1.1.9		Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira	103
19		VALIDAR DADOS TRIBUTÁRIOS DOS PERITOS.....	104
19.1		COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - VALIDAÇÃO DOS DADOS TRIBUTÁRIOS DOS PERITOS	105
19.1.1		Process Elements	105
19.1.1.1		Consultar Sigeo/AJ/JT todos os dias.....	105
19.1.1.2		Analisar documentação de cada perito	105
19.1.1.3		Documentação em conformidade?	105
19.1.1.4		Validar dados tributários	105
19.1.1.5		Gateway	105
19.1.1.6		Enviar e-mail ao perito	105
19.1.1.7		PROAD Arquivado	106
19.1.1.8		Rejeitar dados tributários.....	106
19.1.1.9		Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira	106

1 FLUXO GERAL



Version: 1.0

Author: fgsouza

1.1 COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - FLUXO GERAL DA GESTÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

1.1.1 PROCESS ELEMENTS

1.1.1.1  Necessidade de pagamento, reembolso ou restituição

1.1.1.2  Gateway

1.1.1.3  Pagar Nota Fiscal

Process

[Pagar Nota Fiscal - Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira - Pagamento de nota fiscal](#)

1.1.1.4  Gateway

1.1.1.5  Pagamento, reembolso ou restituição realizados

1.1.1.6  Pagar Tarifas

Process

[Pagar Tarifas - Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira - Pagamento de Tarifas](#)

1.1.1.7  Pagar Folha de Pessoal

Process

[Pagar Folha de Pessoal - Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira - Pagamento de folha](#)

1.1.1.8  Pagar Diárias

Process

[Pagar Diárias - Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira - Pagamento de Diárias](#)

1.1.1.9  Restituir depósito de GRU

Process

[Restituir depósito de GRU - Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira - Restituição de GRU](#)

1.1.1.10  Reembolsar deslocamento Magistrado-Servidor

Process

[Reembolsar deslocamento Magistrado-Servidor - Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira - Reembolso com despesa de deslocamento - Magistrado ou Servidores](#)

1.1.1.11  Pagar fatura de Cartão

Process

[Pagar fatura de Cartão - Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira - Pagamento de Fatura de Cartão de Pagamento do Governo Federal](#)

1.1.1.12  Pagar honorários periciais-AJ-JT

Process

[Pagar honorários periciais-AJ-JT - Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira - Pagamento de Honorários Periciais - SIGEO - AJ/JT](#)

1.1.1.13  Pagar, restituir, depósito judicial honorários periciais

Process

[Pagar, restituir, depósito judicial honorários periciais - Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira - Pagamento, Restituição, Depósito Judicial de Honorários Periciais - PROAD](#)

1.1.1.14  Reembolsar vacina

Process

[Reembolsar vacina - Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira - Reembolso de Vacina](#)

1.2 MAIN PROCESS

1.2.1 PROCESS ELEMENTS

1.2.1.1  Conceder-suprimentos de fundos

[Go to details](#)

1.2.1.2  Analisar-prestação de contas

[Go to details](#)

1.2.1.3  Atender-solicitação de cartão de pagamento

[Go to details](#)

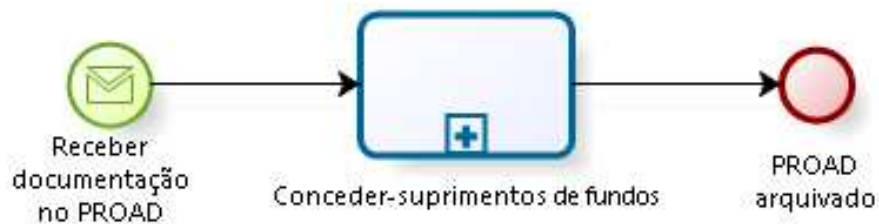
1.2.1.4  Prestar-informações da Transparência

[Go to details](#)

1.2.1.5  Validar-dados tributários dos peritos

[Go to details](#)

1.3 CONCEDER - SUPRIMENTOS DE FUNDOS



Powered by
bizagi
Modeler

1.3.1 PROCESS ELEMENTS

1.3.1.1  Receber documentação no PROAD

1.3.1.2  Conceder-suprimentos de fundos

Process

[Conceder suprimentos de fundos - Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira - Concessão de Suprimento Fundos](#)

1.3.1.3  PROAD arquivado

1.4 ANALISAR-PRESTAÇÃO DE CONTAS



Powered by
bizagi
Modeler

1.4.1 PROCESS ELEMENTS

1.4.1.1  Recebimento da prestação de contas via PROAD

1.4.1.2  Analisar-prestação de contas

Process

[Analisar prestação de contas - Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira - Surpimento de Fundos - Análise de prestação de contas](#)

1.4.1.3  PROAD arquivado

1.5 ATENDER-SOLICITAÇÃO DE CARTÃO DE PAGAMENTO



Powered by
bizagi
Modeler

1.5.1 PROCESS ELEMENTS

1.5.1.1  Receber pedido pelo PROAD

1.5.1.2  Atender-solicitação de cartão de pagamento

Process

[Atender solicitação de cartão de pagamento - Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira - Solicitação de Cartão de Pagamento do Governo Federal](#)

1.5.1.3  Cartão recebido

1.6 PRESTAR-INFORMAÇÕES DA TRANSPARÊNCIA



Powered by
bizagi
Modeler

1.6.1 PROCESS ELEMENTS

1.6.1.1  Primeiro dia útil do mês

1.6.1.2  Prestar-informações da Transparência

Process

[Prestar informações da Transparência - Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira - Transparência](#)

1.6.1.3  Informações disponibilizadas no site do TRT

1.7 VALIDAR-DADOS TRIBUTÁRIOS DOS PERITOS



Powered by
bizagi
Modeler

1.7.1 PROCESS ELEMENTS

1.7.1.1  Consultar Sigeo/AJ/JT todos os dias

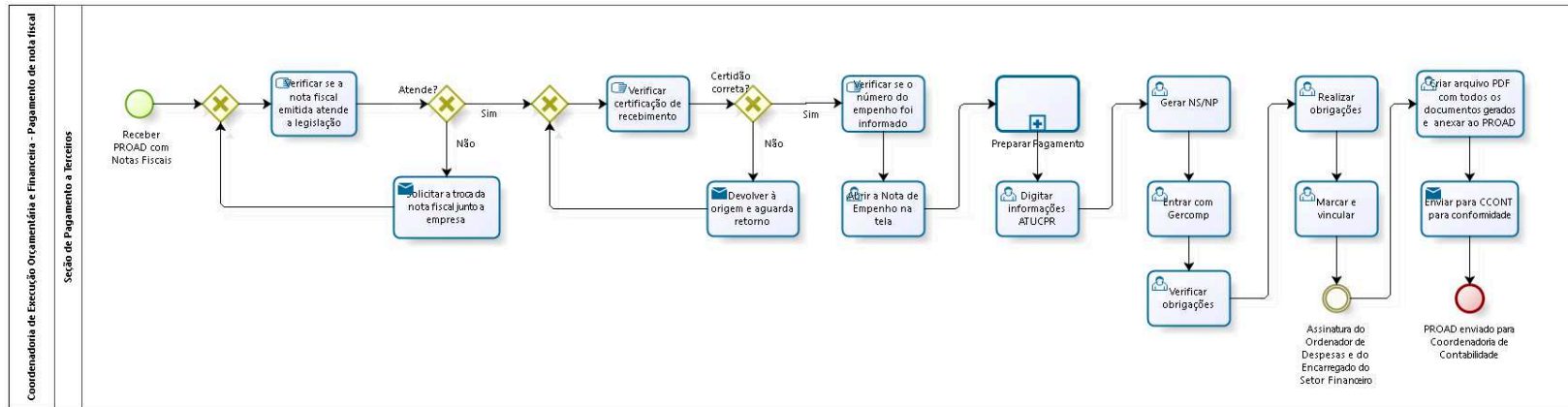
1.7.1.2  Validar-dados tributários dos peritos

Process

[Validar dados tributários dos peritos - Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira - Validação dos dados tributários dos peritos](#)

1.7.1.3  PROAD Arquivado

2 PAGAR NOTA FISCAL



Version: 1.0

Author: fgsouza

2.1 COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - PAGAMENTO DE NOTA FISCAL

2.1.1 PROCESS ELEMENTS

2.1.1.1 Receber PROAD com Notas Fiscais

Description

Atualmente a única forma de encaminhamento de documentos fiscais para pagamento é por meio do sistema PROAD.

2.1.1.2 Verificar se a nota fiscal emitida atende a legislação

Description

Realizada análise do documento fiscal encaminhado que poderá ser nota fiscal de serviços ou nota fiscal de venda de mercadorias e avaliação quanto ao correto enquadramento dentro da operação comercial realizada.

2.1.1.3 Atende?

Gates

Sim

Não

2.1.1.4 Solicitar a troca da nota fiscal junto a empresa

Description

No caso de não estar de acordo com a operação comercial realizada, a empresa será comunicada para que proceda ao cancelamento na nota

encaminhada e emissão da nota fiscal correta para que possa ser realizado o pagamento.

Implementation

WebService

2.1.1.5  Verificar certificação de recebimento

Description

A certificação de recebimento dos serviços prestados/mercadorias recebidas deve cumprir as exigências legais/contratuais e no caso de descumprimento, será devolvida a área gestora para o saneamento.

2.1.1.6  Certidão correta?

Gates

Sim

Não

2.1.1.7  Devolver à origem e aguarda retorno

Implementation

WebService

2.1.1.8  Verificar se o número do empenho foi informado

2.1.1.9  Abrir a Nota de Empenho na tela

2.1.1.10  Preparar Pagamento

Process

[Preparar pagamento - Processo principal](#)

2.1.1.11  Digitar informações ATUCPR

Description

Todos os pagamentos são realizados dentro do sistema SIAFI - WEB "https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf", por meio da funcionalidade ATUCPR: Contas a Pagar e a Receber, Documento Habil, Incluir Documento Hável.

2.1.1.12  Gerar NS/NP

2.1.1.13  Entrar com Gercomp

Description

Dentro do SIAFI-WEB, na funcionalidade Contas a Pagar e a Recebr, Compromissos, Gerenciar Compromissos.

2.1.1.14  Verificar obrigações

2.1.1.15  Realizar obrigações

2.1.1.16  Marcar e vincular

2.1.1.17  Criar arquivo PDF com todos os documentos gerados e anexar ao PROAD

2.1.1.18  Enviar para CCONT para conformidade

Description

Após a inclusão dos arquivos contendo os documentos gerados na liquidação / pagamento da nota fiscal, o processo é encaminhado para a Coordenadoria de Contabilidade para conformidade.

Implementation

WebService

2.1.1.19  PROAD enviado para Coordenadoria de Contabilidade

2.1.1.20  Gateway

Gates

Verificar se a nota fiscal emitida atende a legislação

2.1.1.21  Gateway

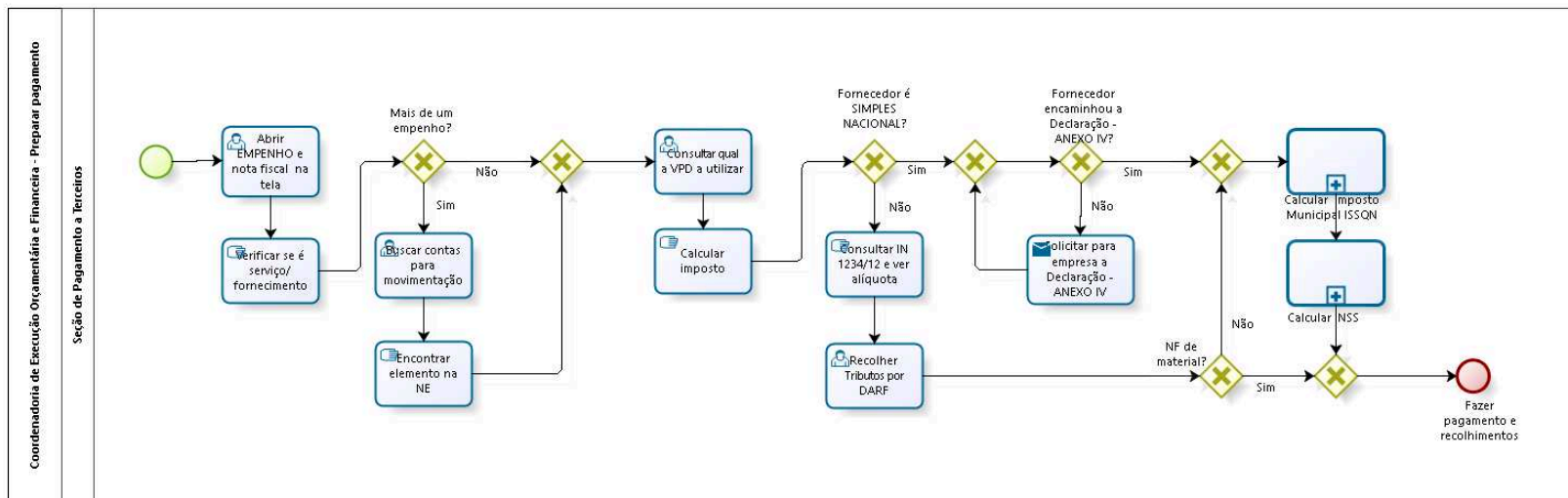
Gates

Verificar certificação de recebimento

2.1.1.22  Assinatura do Ordenador de Despesas e do Encarregado do Setor Financeiro

2.1.1.23  Seção de Pagamento a Terceiros

3 PREPARAR PAGAMENTO



Version: 1.0

Author: fgsouza

3.1 COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - PREPARAR PAGAMENTO

3.1.1 PROCESS ELEMENTS

3.1.1.1  Event

3.1.1.2  Abrir EMPENHO e nota fiscal na tela

3.1.1.3  Verificar se é serviço/ fornecimento

3.1.1.4  Mais de um empenho?

Gates

Não

Sim

3.1.1.5  Buscar contas para movimentação

3.1.1.6  Encontrar elemento na NE

3.1.1.7  Gateway

Gates

Consultar qual a VPD a utilizar

3.1.1.8  Consultar qual a VPD a utilizar

Description

Inserir no SIAFI item e subitem constantes da NE

3.1.1.9  Calcular imposto

3.1.1.10  Fornecedor é SIMPLES NACIONAL?

Gates

Não

Sim

3.1.1.11  Gateway

Gates

Fornecedor encaminhou a Declaração - ANEXO IV?

3.1.1.12  Fornecedor encaminhou a Declaração - ANEXO IV?

Gates

Não

Sim

3.1.1.13  Solicitar para empresa a Declaração - ANEXO IV

Description

De acordo com a legislação, o encaminhamento da Declaração de Opção pelo Simples Nacional - ANEXO IV, devidamente assinada pelo seu representante é obrigação da empresa e no caso de seu descumprimento os tributos deverão ser recolhidos.

Implementation

WebService

3.1.1.14  Gateway

Gates

Calcular Imposto Municipal ISSQN

3.1.1.15  Calcular Imposto Municipal ISSQN

Process

[Calcular tributos municipais - Processo principal](#)

3.1.1.16  Calcular INSS

Process

[Calcular INSS - Processo principal](#)

3.1.1.17  Gateway

Gates

Fazer pagamento e recolhimentos

3.1.1.18  Fazer pagamento e recolhimentos

3.1.1.19  Consultar IN 1234/12 e ver alíquota

Description

A Instrução Normativa 1234/2012 traz em seus anexos a relação de códigos e alíquotas a serem utilizados de acordo com o contratado.

3.1.1.20  Recolher Tributos por DARF

3.1.1.21  NF de material?

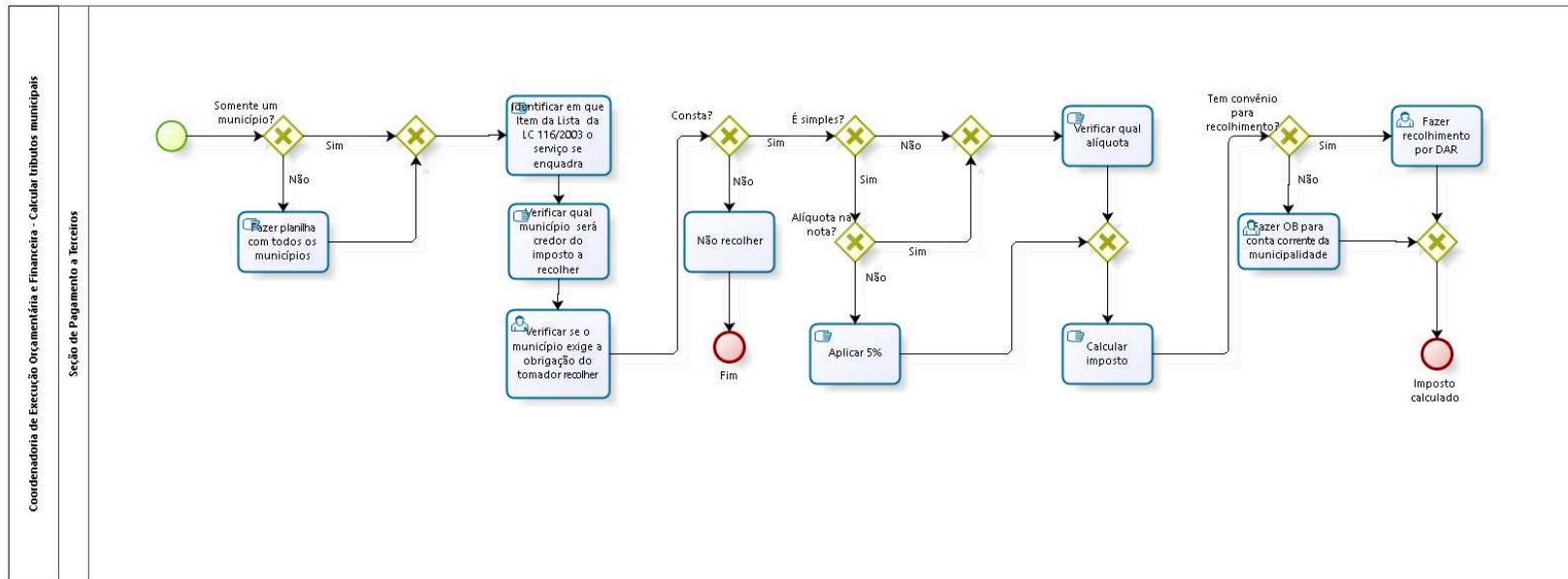
Gates

Não

Sim

3.1.1.22  Seção de Pagamento a Terceiros

4 CALCULAR TRIBUTOS MUNICIPAIS



Version: 1.0

Author: fgsouza

4.1 COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - CALCULAR TRIBUTOS MUNICIPAIS

4.1.1 PROCESS ELEMENTS

4.1.1.1  Event

4.1.1.2  Somente um município?

Gates

Não

Sim

4.1.1.3  Fazer planilha com todos os municípios

4.1.1.4  Gateway

Gates

Identificar em que Item da Lista da LC 116/2003 o serviço se enquadra

4.1.1.5  Identificar em que Item da Lista da LC 116/2003 o serviço se enquadra

Description

A Lei Complementar LC 116/2003 trás todas as informações necessárias quanto a sua correta aplicação, como desccição ds serviços, alíquota a ser utilizada e local (cidade) para onde o imposto deverá ser recolhido.

4.1.1.6  Verificar qual município será credor do imposto a recolher

Description

Após a análise da LC, defini-se qual o município que será credor do imposto a ser recolhido.

4.1.1.7  Verificar se o município exige a obrigação do tomador recolher

Description

Mesmo após toda análise, cabe reassaltar a necessidade de verificação da legislação municipal para saber se referido município exige o recolhimento por parte do Tribunal.

4.1.1.8  Consta?

Gates

Sim

Não

4.1.1.9  Não recolher

4.1.1.10  Fim

4.1.1.11  É simples?

Gates

Não

Sim

4.1.1.12  Alíquota na nota?

Gates

Não

Sim

4.1.1.13  Aplicar 5%

4.1.1.14  Gateway

Gates

Calcular imposto

4.1.1.15  Calcular imposto

Description

Constatada a obrigação do recolhimento, deparamos as seguintes possibilidades: se empresa optante pelo simples e destacou na Nota Fiscal, recolhe-se o valor informado; se não informou o valor, utiliza-se 5% que é a maior alíquota possível. Ainda, caso a empresa não seja optante pelo simples ou não encaminhou a declaração, será utilizada a alíquota prevista na legislação do Município a ser creditado.

4.1.1.16  Tem convênio para recolhimento?

Gates

Não

Sim

4.1.1.17  Fazer OB para conta corrente da municipalidade

Description

Para os municípios que ainda não assinaram o convênio para recolhimento por DAR, a forma de crédito se dará por meio de transferência dos valores em conta-corrente fornecida pela municipalidade.

4.1.1.18  Gateway

Gates

Imposto calculado

4.1.1.19  Imposto calculado

4.1.1.20  Fazer recolhimento por DAR

Description

No caso de município que tenha assinado convênio com a STN (Secretaria do Tesouro Nacional), o recolhimento se dará por meio de DAR (Documento de Arrecadação de Receitas Municipais) disponibilizado no SIAFI-WEB.

4.1.1.21  Gateway

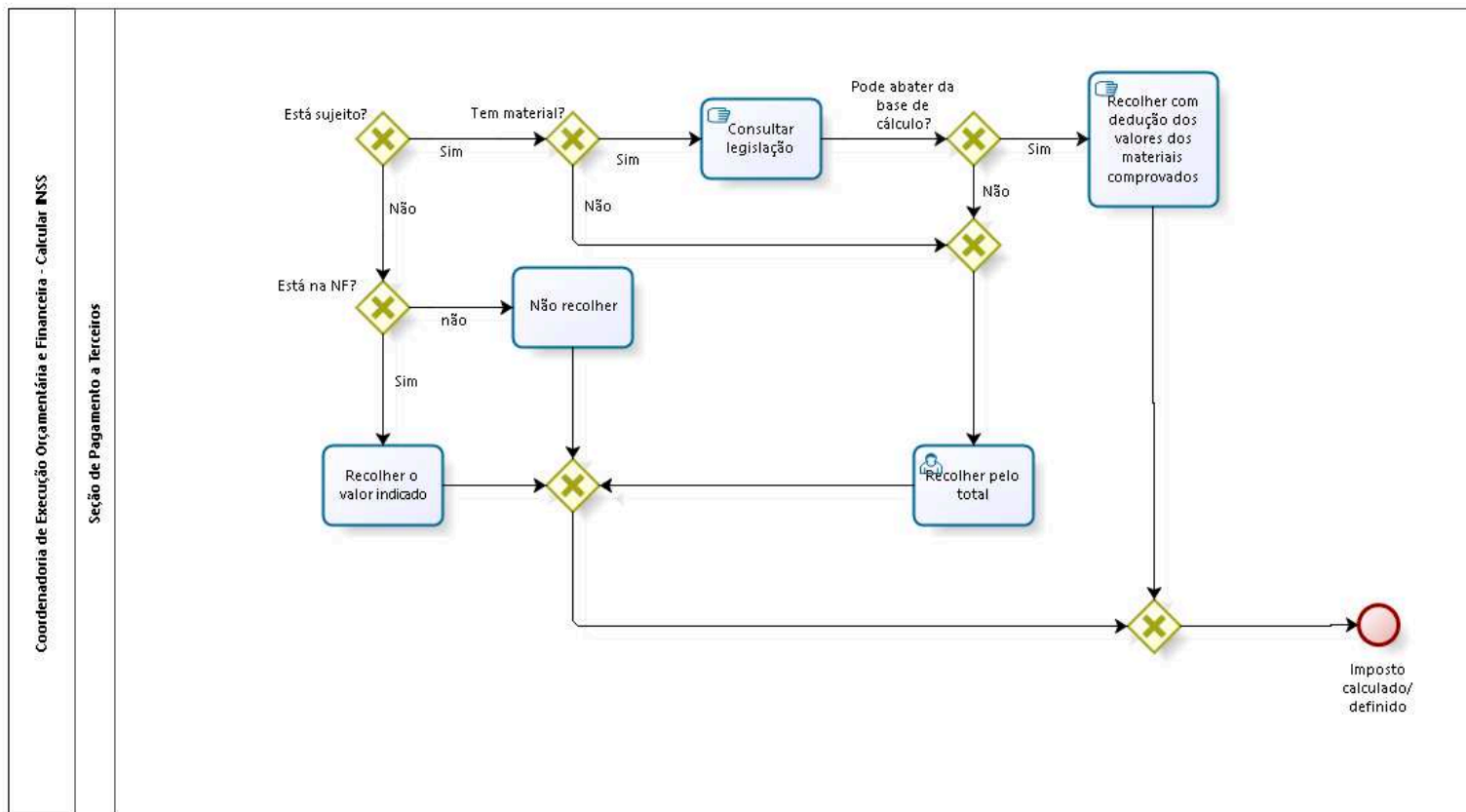
Gates

Verificar qual alíquota

4.1.1.22  Verificar qual alíquota

4.1.1.23  Seção de Pagamento a Terceiros

5 CALCULAR INSS



Version: 1.0

Author: fgsouza

5.1 COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - CALCULAR INSS

5.1.1 PROCESS ELEMENTS

5.1.1.1  Está sujeito?

Description

A análise quanto a obrigatoriedade de recolhimento do INSS é encontrada na IN 971/2009 em seus artigos 112 a 120.

Gates

Sim

Não

5.1.1.2  Está na NF?

Gates

não

Sim

5.1.1.3  Não recolher

5.1.1.4  Gateway

Gates

Gate

5.1.1.5  Gateway

Gates

Imposto calculado/ definido

5.1.1.6  Imposto calculado/ definido

5.1.1.7  Recolher o valor indicado

Description

Mesmo não sendo obrigação deste Tribunal o recolhimento, ele é realizado pois a empresa ao lançar no corpo da Nota Fiscal, poderá se compensar destes valores o que poderá acarretar a notificação/autuação para recolhimento dos valores.

5.1.1.8  Tem material?

Gates

Sim

Não

5.1.1.9  Gateway

Gates

Recolher pelo total

5.1.1.10  Recolher pelo total

5.1.1.11  Consultar legislação

Description


A análise quanto à base de cálculo para o recolhimento do INSS se dá com base no contido na Instrução Normativa RFB nº 971/2009 em seus artigos 121 a 127.

5.1.1.12  Pode abater da base de cálculo?

Gates

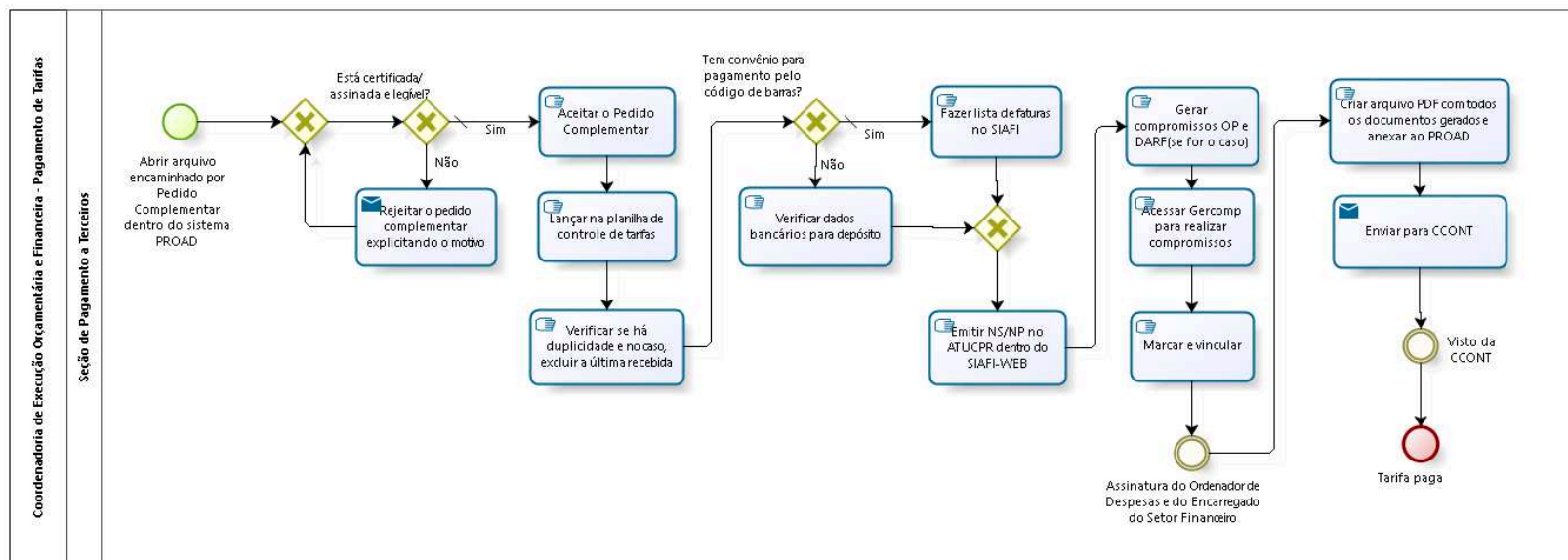
Sim

Não

5.1.1.13  Recolher com dedução dos valores dos materiais comprovados

5.1.1.14  Seção de Pagamento a Terceiros

6 PAGAR TARIFAS



Version: 1.0

Author: fgsouza

6.1 COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - PAGAMENTO DE TARIFAS

6.1.1 PROCESS ELEMENTS

6.1.1.1  Abrir arquivo encaminhado por Pedido Complementar dentro do sistema PROAD

Description

Atualmente as contas de tarifas públicas (água e esgoto, energia elétrica e telefonia) devem ser encaminhadas única e exclusivamente por meio do sistema PROAD por meio de pedido complementar realizado pelo responsável na unidade.

6.1.1.2  Gateway

Gates

Está certificada/ assinada e legível?

6.1.1.3  Está certificada/ assinada e legível?

Gates

Não

Sim

Condition Type

Default

6.1.1.4  Aceitar o Pedido Complementar

Description

Este procedimento é realizado dentro do próprio sistema PROAD no comando "Aceitar Selecionados).

6.1.1.5 Lançar na planilha de controle de tarifas

Description

Para que não tenhamos a ocorrência de pagamentos em duplicidade, todas as contas recebidas/aceitas são lançadas em uma planilha que indica se aquela unidade naquele mês já teve valores lançados. Esta mesma tabela servirá de base para levantamentos de gastos que servem de base para relatórios encaminhados à Gestão Estratégica, Secretaria da Administração e para Coordenadoria de Contratos para reembolso de valores por parte de pessoas jurídicas que ocupam espaços cedidos em imóveis ocupados/pertencentes a este Tribunal.

6.1.1.6 Verificar se há duplicidade e no caso, excluir a última recebida

Description

No caso de ocorrer o encaminhamento em duplicidade da conta, a última encaminhada será excluída do processo com a justificativa pertinente.

6.1.1.7 Tem convênio para pagamento pelo código de barras?

Description

O gestor financeiro do Tribunal é o Banco do Brasil e desta forma, para que possamos efetuar o pagamento por meio do código de barras a empresa fornecedora/concessionária deverá manter convênio para esta finalidade.

Gates

Não

Sim

Condition Type

Default

6.1.1.8  Fazer lista de faturas no SIAFI

Description

Quando existir convênio, os pagamentos serão realizados por meio de leitura do código de barras criando uma Lista de Faturas dentro do SIAFI. (Sistema de Administração Financeira do Governo Federal). Este comando se chama ATULF.

6.1.1.9  Gateway

Gates

Emitir NS/NP no ATUCPR dentro do SIAFI-WEB

6.1.1.10  Emitir NS/NP no ATUCPR dentro do SIAFI-WEB

Description

Preparada toda a documentação, será realizada a liquidação da despesas por meio de lançamento dentro do SIAFI-WEB, por meio do comando INCDH.

6.1.1.11  Gerar compromissos OP e DARF(se for o caso)

Description

O sistema irá gerar as obrigações que no caso de tarifas poderá ser apenas a Ordem Bancária ou no caso de concessionárias que não sejam autarquias municipais, ainda teremos a geração do DARF.

6.1.1.12  Acessar Gercomp para realizar compromissos

Description

Dentro do próprio sistema SIAFI-WEB, com o comando GERCOMP (Gerenciador de Compromissos), serão apresentadas as obrigações a serem liberadas.

6.1.1.13 Marcar e vincular

Description

Dentro do GERCOMP, iremos marcar quais obrigações queremos autorizar. O sistema irá solicitar a vinculação da fonte de pagamento.

6.1.1.14 Assinatura do Ordenador de Despesas e do Encarregado do Setor Financeiro

Description

Após a liberação o sistema irá gerar a Ordem de Pagamento (OP) que necessitará das assinaturas do Ordenador de Despesas e do Gestor Financeiro. Caso as assinaturas sejam realizadas até as 16:19 horas a Ordem bancária será gerada com a data da assinatura. Caso as assinaturas sejam realizadas após esse horário limite, as ordens bancárias serão geradas no próximo dia útil.

6.1.1.15 Criar arquivo PDF com todos os documentos gerados e anexar ao PROAD

Description

Serão anotadas as numerações de todos os documentos hábeis gerados, criando-se um arquivo dentro do sistema SIAFI por meio do comando CONDOC e depois salvando-o com extensão PDF. Este arquivo será anexado ao processo PROAD correspondente.

6.1.1.16 Enviar para CCONT

Description

Como parte final, o processo PROAD já com toda a documentação é encaminhado para a Coordenadoria de Contabilidade que irá proceder à verificação da conformidade dos atos e procedimentos realizados.

Implementation

WebService

6.1.1.17  Visto da CCONT

Description

Após a verificação com a respectiva certidão de que não existem irregularidades contábeis e de registro de gestão, o processo é devolvido via sistema e ficará pendente aguardando o início de nova rotina de pagamento. No caso de existir alguma ocorrência, serão tomadas as medidas possíveis e necessárias para a sua regularização.

6.1.1.18  Tarifa paga

6.1.1.19  Verificar dados bancários para depósito

Description

No caso de não haver convênio com o Banco do Brasil, a empresa é contatada para fornecer os dados bancários que serão utilizados para realização dos depósitos dos valores referentes às tarifas públicas. Estas informações são cadastradas dentro do sistema SIAFI.

6.1.1.20  Rejeitar o pedido complementar explicitando o motivo

Description

Para a aceitação do pedido complementar, a conta deverá estar devidamente certificada e assinada, conforme previsto no ATO GP 007/2010. Em caso negativo, as contas serão rejeitadas dentro do sistema PROAD que encaminhará um email automático com as

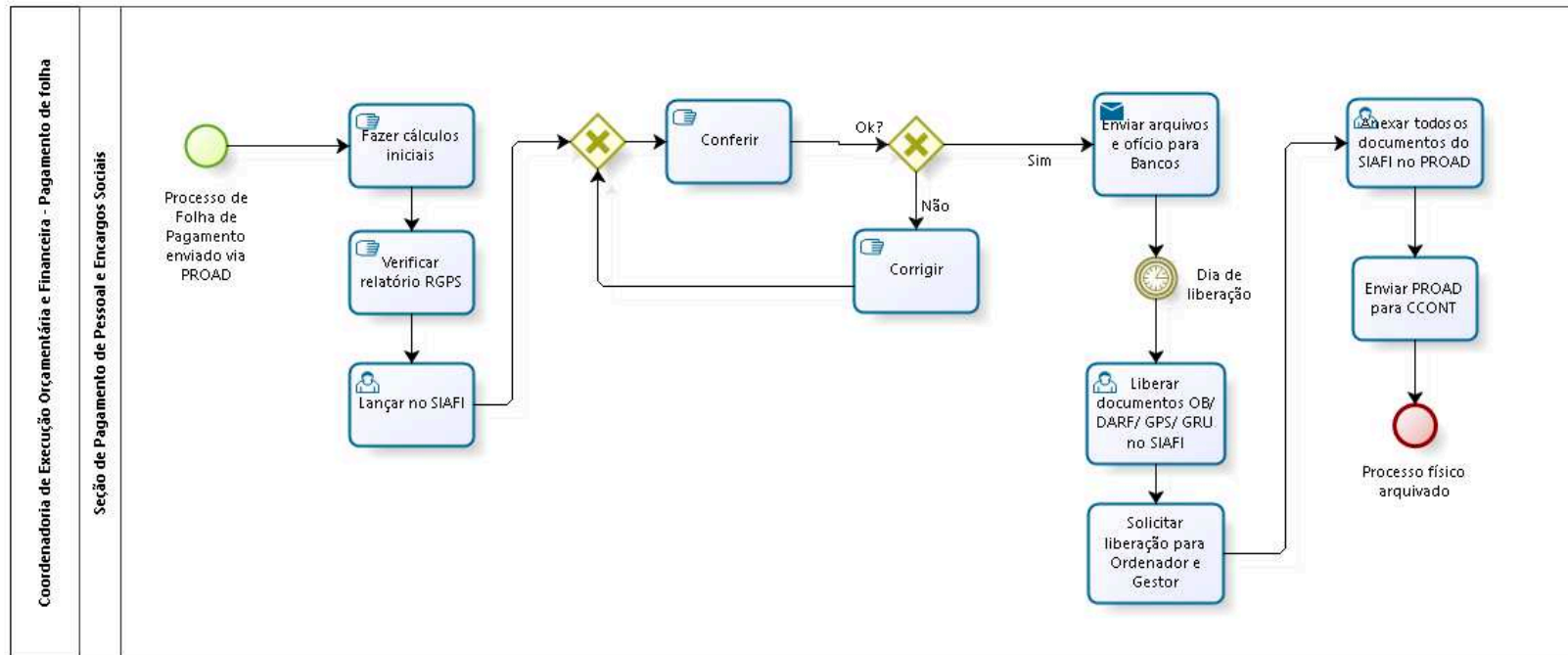
justificativas da rejeição. Ainda, poderá ocorrer da conta não estar devidamente digitalizada o que também será motivo de rejeição.

Implementation

WebService

6.1.1.21  Seção de Pagamento a Terceiros

7 PAGAR FOLHA DE PESSOAL



Version: 1.0

Author: fgsouza

7.1 COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - PAGAMENTO DE FOLHA

7.1.1 PROCESS ELEMENTS

7.1.1.1  Processo de Folha de Pagamento enviado via PROAD

Description

Folha normal, mensal.

Folhas extras.

7.1.1.2  Fazer cálculos iniciais

7.1.1.3  Verificar relatório RGPS

7.1.1.4  Lançar no SIAFI

Description

7.1.1.5  Gateway

Gates

Conferir

7.1.1.6  Conferir

7.1.1.7  Ok?

Gates

Sim

Não

7.1.1.8  Enviar arquivos e ofício para Bancos

Implementation

WebService

7.1.1.9  Dia de liberação

7.1.1.10  Liberar documentos OB/ DARF/ GPS/ GRU no SIAFI

Description

7.1.1.11  Solicitar liberação para Ordenador e Gestor

Description

7.1.1.12  Anexar todos os documentos do SIAFI no PROAD

7.1.1.13  Enviar PROAD para CCONT

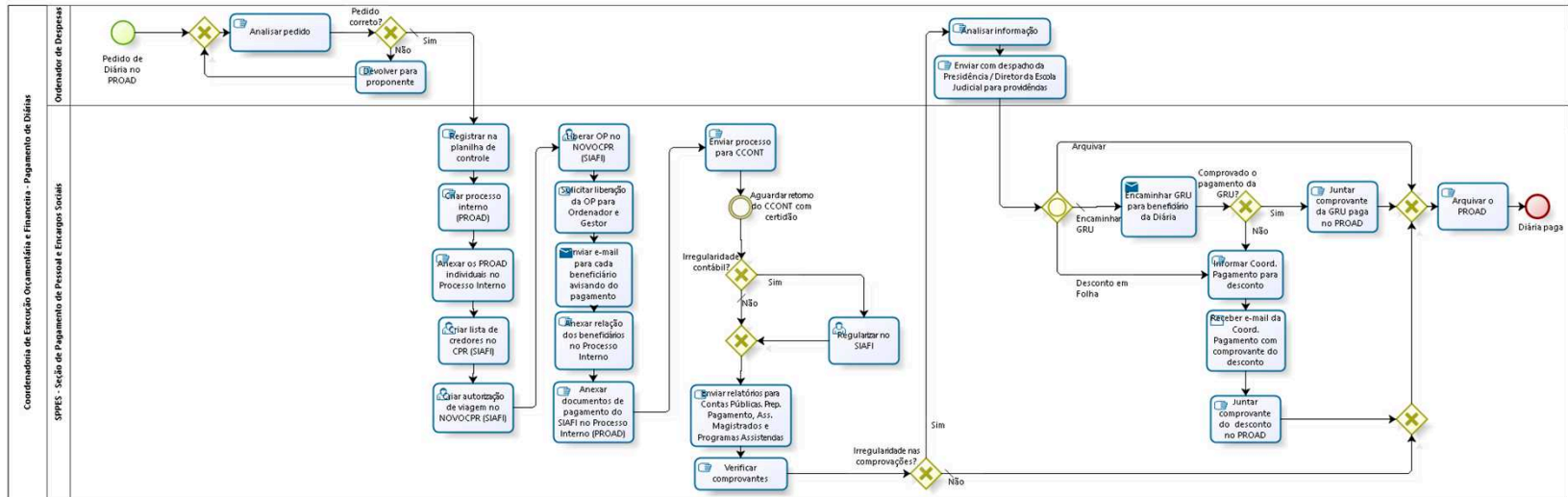
Description

7.1.1.14  Processo físico arquivado

7.1.1.15  Corrigir

7.1.1.16  Seção de Pagamento de Pessoal e Encargos Sociais

8 PAGAR DIÁRIAS



Version: 1.0

Author: fgsouza

8.1 COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - PAGAMENTO DE DIÁRIAS

8.1.1 PROCESS ELEMENTS

8.1.1.1 Pedido de Diária no PROAD

Description

Os pedidos devem ser feitos antecipadamente à viagem no PROAD com os assuntos:

DIÁRIA: Diária - Escola Judicial (Docentes, servidores em capacitação e servidores da Escola Judicial);

DIÁRIA: Diária - servidor (desde que não seja pela Escola Judicial);

DIÁRIA: Diária eventual - magistrado (desde que não seja pela Escola Judicial).

Caso não tenha feito antes, precisa justificar.

No pedido tem que constar a assinatura digital do superior hierárquico (ser CJ2, 3 ou 4, Resol. Adm. N° 11/2013).

8.1.1.2 Gateway

Gates

Analisar pedido

8.1.1.3 Analisar pedido

8.1.1.4 Pedido correto?

Gates

Sim

Condition Type

Default

Não

8.1.1.5  Devolver para proponente

8.1.1.6  Registrar na planilha de controle

Description

Planilha de controle interno da Seção SPPEs-CEOF.

Verificar:

- 1 - pedido de diária para acompanhar Magistrado;
- 2 - informações bancárias (conta bancária);
- 3 - classificar gasto em 1ª ou 2ª Instância (necessário no SIAFI);
- 4 - calcular desconto do auxílio transporte.

8.1.1.7  Criar processo interno (PROAD)

Description

O processo interno serve para agrupar os pedidos individuais de diárias no PROAD.

8.1.1.8  Anexar os PROAD individuais no Processo Interno

8.1.1.9  Criar lista de credores no CPR (SIAFI)

Description

Gerar lista com CPF, dados bancários (banco, conta e agência, valor para cada pessoa). Que será posteriormente inserida para pagamento. Em 2019, existem dois sistemas do SIAFI, o antigo CPR (Contas a Pagar e Receber-SIAFI) e o novo, aqui citado como NOVOCPR (Novo Contas a Pagar e Receber-SIAFI-WEB).

8.1.1.10  Criar autorização de viagem no NOVOCPR (SIAFI)

Description

Entrada dos dados no sistema de pagamento do Governo Federal.

8.1.1.11  Liberar OP no NOVOCPR (SIAFI)

Description

Liberar Ordem de Pagamento (OP) no SIAFI.

8.1.1.12  Solicitar liberação da OP para Ordenador e Gestor

Description

Nesta fase o Ordenador de Despesas e o Encarregado do Setor Financeiro autorizam o pagamento.

8.1.1.13  Enviar e-mail para cada beneficiário avisando do pagamento

Implementation

WebService

8.1.1.14  Anexar relação dos beneficiários no Processo Interno

8.1.1.15  Anexar documentos de pagamento do SIAFI no Processo Interno (PROAD)

Description

Documentos do SIAFI: NS, OB, Lista de Credor.

8.1.1.16  Enviar processo para CCONT

Description

Encaminhar o PROAD para a Coordenadoria de Contabilidade para verificação da regularização contábil.

8.1.1.17  Aguardar retorno do CCONT com certidão

8.1.1.18  Irregularidade contábil?

Gates

Sim

Não

Condition Type

Default

8.1.1.19  Gateway

Gates

Enviar relatórios para Contas Públicas. Prep. Pagamento, Ass. Magistrados e Programas Assistencias

8.1.1.20  Enviar relatórios para Contas Públicas. Prep. Pagamento, Ass. Magistrados e Programas Assistencias

Description

Enviar / Publicar Relatório Mensal de Diárias para:

- 1- Publicar no Contas Públicas no portal do TRT15, em Transparência / Contas Públicas / Diárias e Passagens;
- 2- Enviar para Coordenadoria de Pagamento (para Fichas Financeiras), por e-mail;
- 3- Enviar para Assessoria de Magistrados (a AAM verifica Diárias Eventuais-CEOF com as Diárias em Substituição-AAM), por e-mail;
- 4- Enviar para Programas Assistencias (para descontar o Auxilio Transporte), por e-mail.

8.1.1.21  Verificar comprovantes

Description

Verificar atividade:

- 1- certificado de participação em curso (apresentado por Servidor e/ou Magistrado);
- 2- ata de reunião (apresentado por Servidor e/ou Magistrado);
- 3- lista de presença (apresentado pela Escola Judicial).

E verificar deslocamento:

- 4- cartão de embarque (SPPEs-CEOF consultar PROAD da Passagem Aérea);
- 5- pedidos de reembolso de deslocamento (SPPEs-CEOF comparar planilha do Contas Públicas de Reembolso de Deslocamento com a de Diárias).

8.1.1.22  Irregularidade nas comprovações?

Description

Não comprovada a atividade e o deslocamento.

Gates

Sim

Não

Condition Type

Default

8.1.1.23  Gateway

Gates

Gate

8.1.1.24  Gateway

Gates

Arquivar o PROAD

8.1.1.25  Arquivar o PROAD

8.1.1.26  Diária paga

8.1.1.27  Analisar informação

Description

Na informação constam duas situações:

- 1- está comprovada a irregularidade (Diárias recebidas a maior);
- 2- não há comprovação da atividade e deslocamento.

8.1.1.28  Enviar com despacho da Presidência / Diretor da Escola Judicial para providências

8.1.1.29  Gateway

Gates

Desconto em Folha

Encaminhar GRU

Condition Type

Default

Arquivar

8.1.1.30  Encaminhar GRU para beneficiário da Diária

Implementation

WebService

8.1.1.31  Comprovado o pagamento da GRU?

Gates

Sim

Não

8.1.1.32  Juntar comprovante da GRU paga no PROAD

8.1.1.33  Informar Coord. Pagamento para desconto

8.1.1.34  Receber e-mail da Coord. Pagamento com comprovante do desconto

Implementation

WebService

8.1.1.35  Juntar comprovante do desconto no PROAD

8.1.1.36  Regularizar no SIAFI

Description

Corrigir código contábil, classificação, conta de controle, centro de custos, conforme indicação na certidão da Coordenadoria de Contabilidade (CCONT).

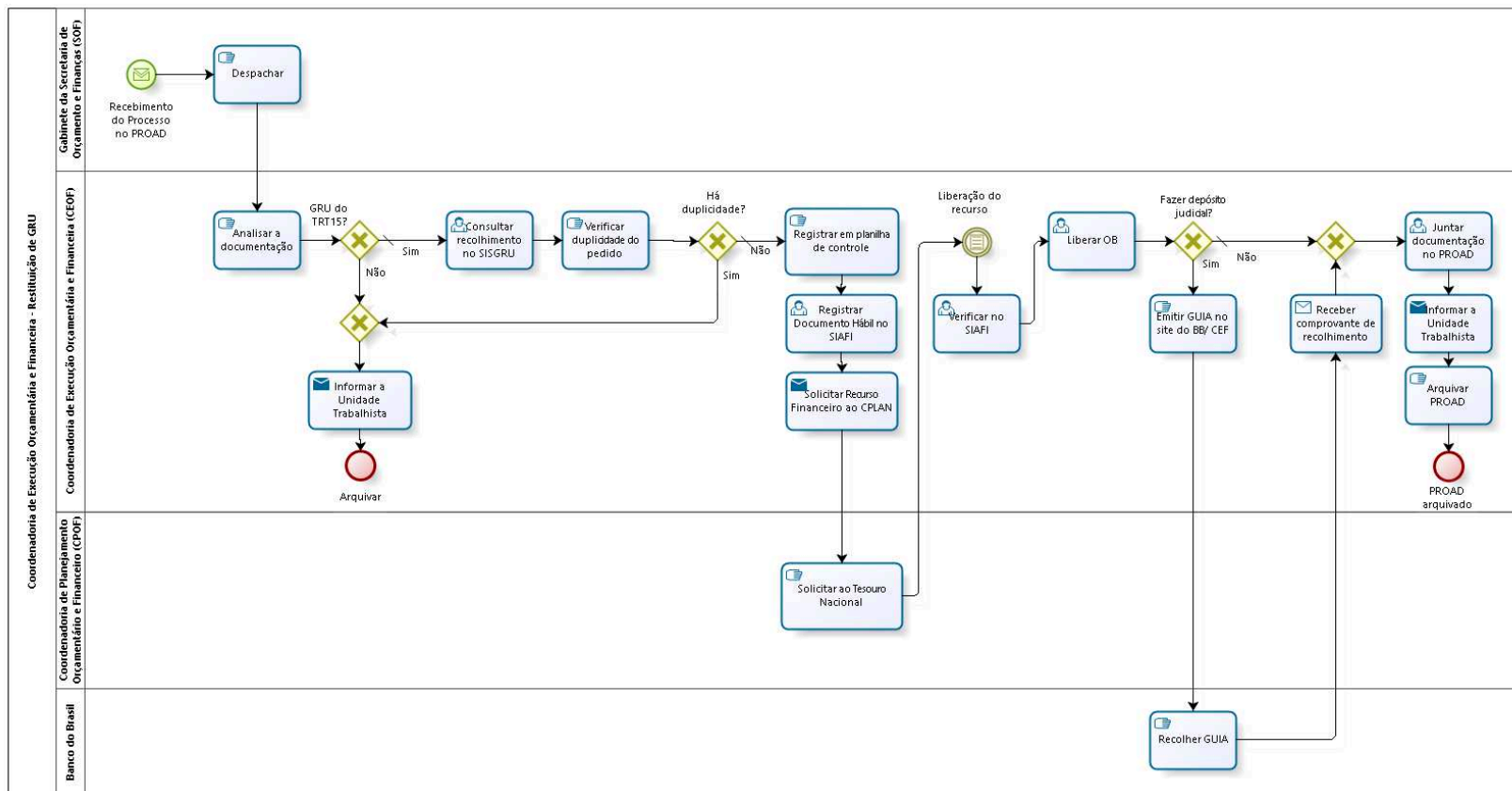
8.1.1.37  Ordenador de Despesas

Description

Tem dois Ordenadores de Despesas (o Secretário Geral da Presidência e o Diretor da Escola Judicial).

8.1.1.38  SPPES - Seção de Pagamento de Pessoal e Encargos Sociais

9 RESTITUIR DEPÓSITO DE GRU



Version: 1.0

Author: fgsouza

9.1 COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - RESTITUIÇÃO DE GRU

9.1.1 PROCESS ELEMENTS

9.1.1.1  Recebimento do Processo no PROAD

9.1.1.2  Despachar

9.1.1.3  Analisar a documentação

9.1.1.4  GRU do TRT15?

Gates

Não

Sim

Condition Type

Default

9.1.1.5  Consultar recolhimento no SISGRU

9.1.1.6  Verificar duplicidade do pedido

9.1.1.7  Há duplicidade?

Gates

Não

Condition Type

Default

Sim

9.1.1.8  Registrar em planilha de controle

9.1.1.9  Registrar Documento Hábil no SIAFI

Description

Registrar NS (Nota de serviço).

9.1.1.10  Solicitar Recurso Financeiro ao CPLAN

Description

Para Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro.

Implementation

WebService

9.1.1.11  Solicitar ao Tesouro Nacional

9.1.1.12  Liberação do recurso

9.1.1.13  Verificar no SIAFI

9.1.1.14  Liberar OB

9.1.1.15  Fazer depósito judicial?

Gates

Sim

Não

Condition Type

Default

9.1.1.16  Emitir GUIA no site do BB/ CEF

9.1.1.17  Recolher GUIA

9.1.1.18  Receber comprovante de recolhimento

Implementation

WebService

9.1.1.19  Gateway

Gates

Juntar documentação no PROAD

9.1.1.20  Juntar documentação no PROAD

Description

Juntar NS (Nota de serviço), OB (ordem bancária), e se for o caso, Guia de depósito Judicial e Comprovante de recolhimento.

9.1.1.21  Informar a Unidade Trabalhista

Description

Dar ciência ao Diretor da Unidade Trabalhista, pelo PROAD.

Implementation

WebService

9.1.1.22  Arquivar PROAD

Description

Cada pedido de restituição é um processo do PROAD.

9.1.1.23  PROAD arquivado

9.1.1.24  Gateway

Gates

Informar a Unidade Trabalhista

9.1.1.25  Informar a Unidade Trabalhista

Implementation

WebService

9.1.1.26  Arquivar

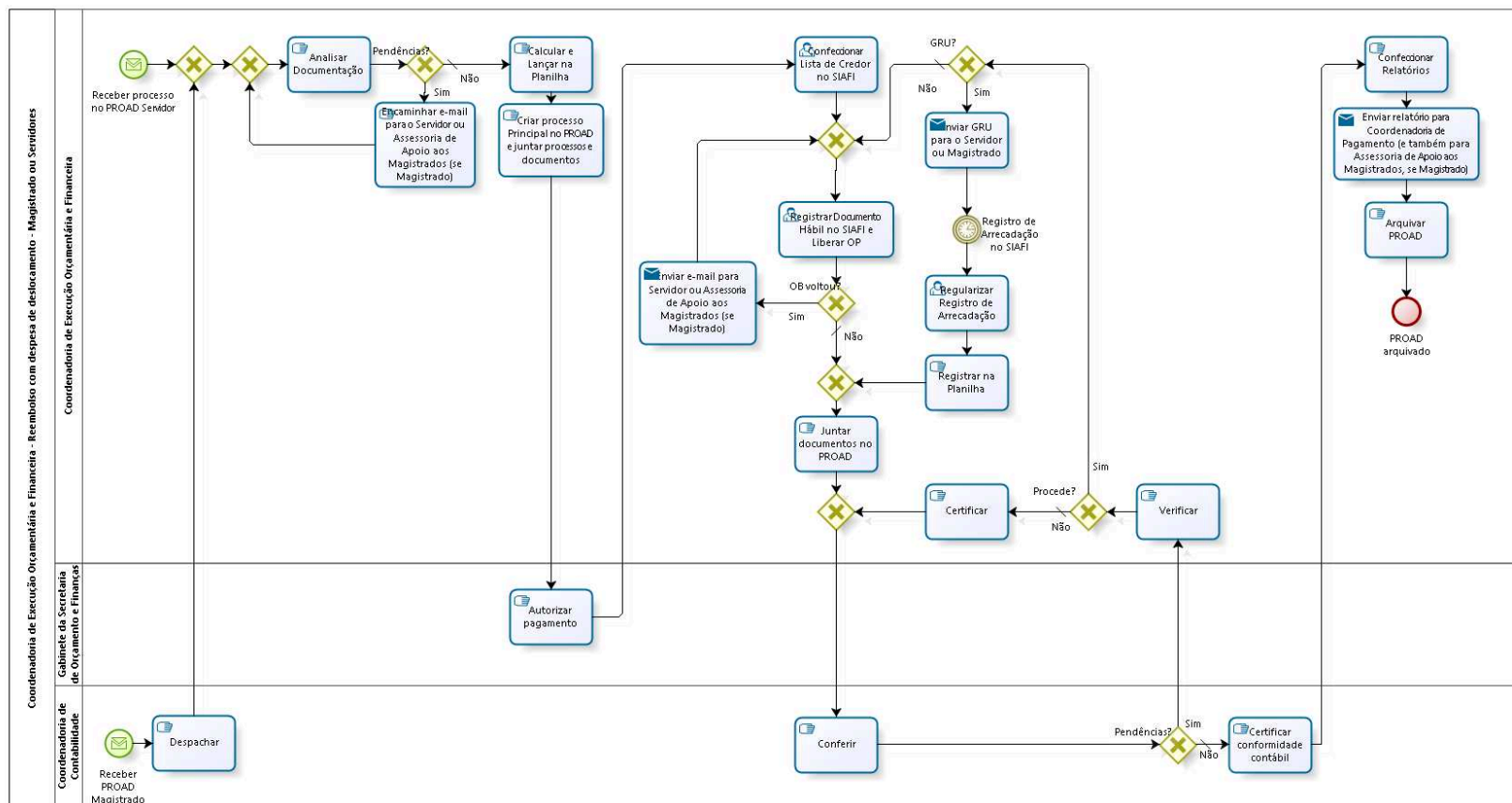
9.1.1.27  Gabinete da Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF)

9.1.1.28  Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira (CEOF)

9.1.1.29  Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro (CPOF)

9.1.1.30  Banco do Brasil

10 REEMBOLSAR DESLOCAMENTO MAGISTRADO-SERVIDOR



Version: 1.0

Author: fgsouza

10.1 COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - REEMBOLSO COM DESPESA DE DESLOCAMENTO - MAGISTRADO OU SERVIDORES

10.1.1 PROCESS ELEMENTS

10.1.1.1  Receber processo no PROAD Servidor

10.1.1.2  Gateway

Gates

Gate

10.1.1.3  Gateway

Gates

Analisar Documentação

10.1.1.4  Analisar Documentação

10.1.1.5  Pendências?


Gates

Não

Condition Type

Default

Sim

10.1.1.6  Encaminhar e-mail para o Servidor ou Assessoria de Apoio aos Magistrados (se Magistrado)

10.1.1.7  Calcular e Lançar na Planilha

10.1.1.8  Criar processo Principal no PROAD e juntar processos e documentos

10.1.1.9  Autorizar pagamento

10.1.1.10  Confeccionar Lista de Credor no SIAFI

10.1.1.11  Gateway

Gates

Registrar Documento Hábil no SIAFI e Liberar OP

10.1.1.12  Registrar Documento Hábil no SIAFI e Liberar OP

10.1.1.13  OB voltou?

Gates

Não

Condition Type

Default

Sim

10.1.1.14  Enviar e-mail para Servidor ou Assessoria de Apoio aos Magistrados (se Magistrado)

Implementation

WebService

10.1.1.15  Gateway

Gates

Juntar documentos no PROAD

10.1.1.16  Juntar documentos no PROAD

10.1.1.17  Gateway

Gates

Conferir

10.1.1.18  Conferir

10.1.1.19  Pendências?

Gates

Sim


Não

Condition Type

Default

10.1.1.20  Certificar conformidade contábil

10.1.1.21  Confeccionar Relatórios

10.1.1.22  Enviar relatório para Coordenadoria de Pagamento (e também para Assessoria de Apoio aos Magistrados, se Magistrado)

Implementation

WebService

10.1.1.23  Arquivar PROAD

10.1.1.24  PROAD arquivado

10.1.1.25  Verificar

10.1.1.26  Procede?

Gates

Sim

Não

Condition Type

Default

10.1.1.27  GRU?

Gates

Sim

Não

Condition Type

Default

10.1.1.28  Enviar GRU para o Servidor ou Magistrado

Implementation

WebService

10.1.1.29  Registro de Arrecadação no SIAFI

10.1.1.30  Regularizar Registro de Arrecadação

10.1.1.31  Registrar na Planilha

10.1.1.32  Certificar

10.1.1.33  Despachar

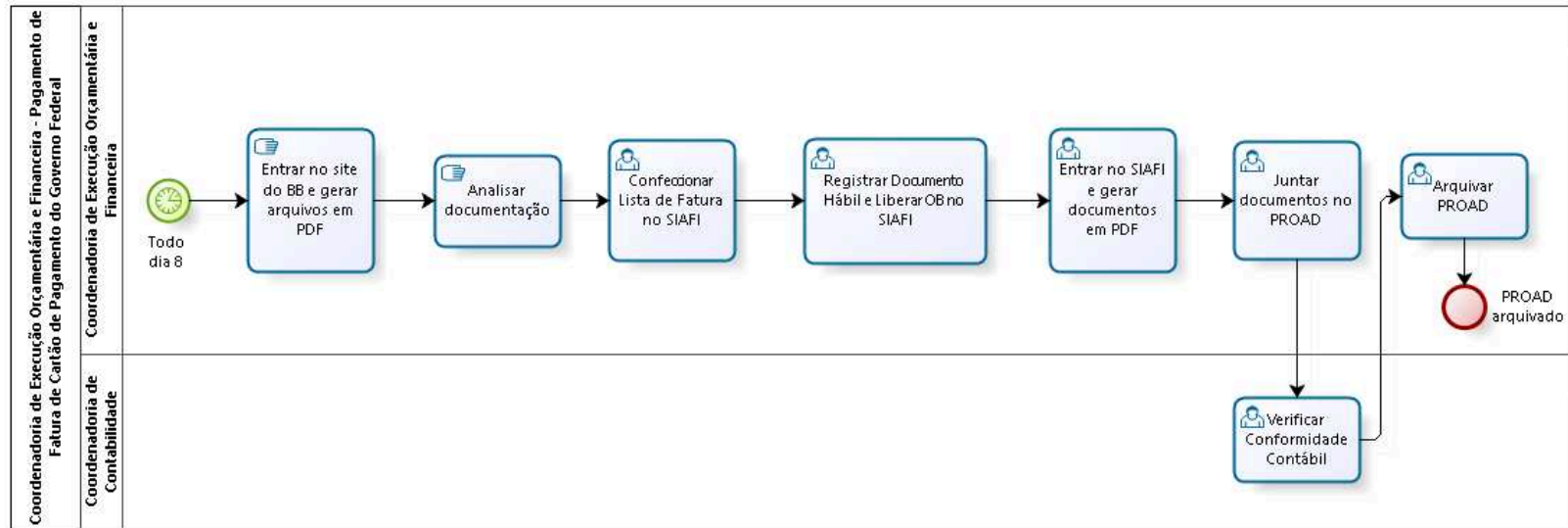
10.1.1.34  Receber PROAD Magistrado

10.1.1.35  Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira

10.1.1.36  Gabinete da Secretaria de Orçamento e Finanças

10.1.1.37  Coordenadoria de Contabilidade

11 PAGAR FATURA DE CARTÃO



Version: 1.0

Author: fgsouza

11.1 COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - PAGAMENTO DE FATURA DE CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL

11.1.1 PROCESS ELEMENTS

11.1.1.1  Todo dia 8

11.1.1.2  Entrar no site do BB e gerar arquivos em PDF

11.1.1.3  Analisar documentação

11.1.1.4  Confeccionar Lista de Fatura no SIAFI

11.1.1.5  Registrar Documento Hábil e Liberar OB no SIAFI

11.1.1.6  Entrar no SIAFI e gerar documentos em PDF

11.1.1.7  Juntar documentos no PROAD

Description

Juntar Cópia digitalizada da Fatura, do Demonstrativo de gastos, NS (Nota de serviço), OB (Ordem bancária) e LF (Lista de Fatura).

Todo mês usa o mesmo processo do PROAD.

11.1.1.8  Verificar Conformidade Contábil

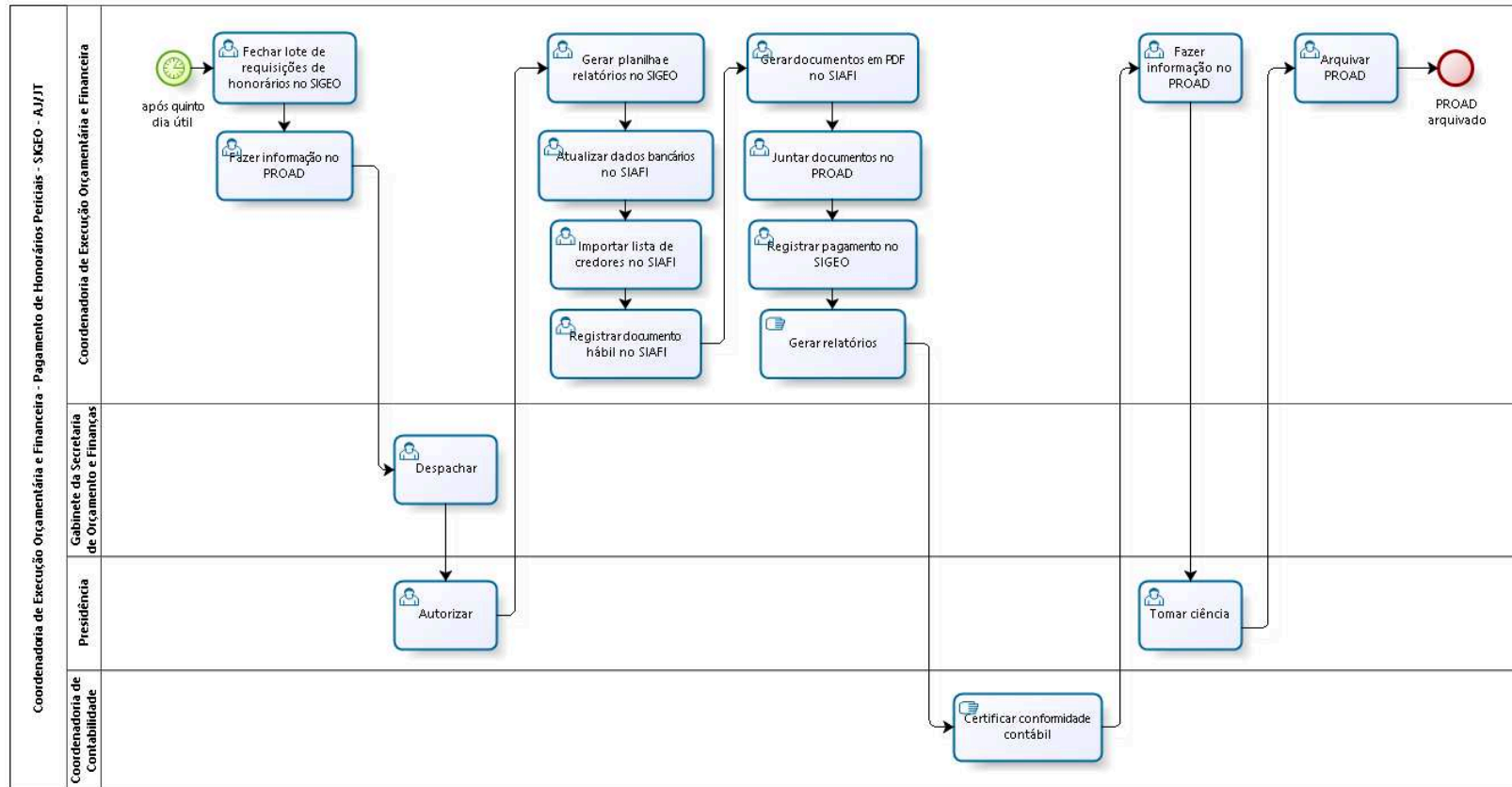
11.1.1.9  Arquivar PROAD

11.1.1.10  PROAD arquivado

11.1.1.11  Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira

11.1.1.12  Coordenadoria de Contabilidade

12 PAGAR HONORÁRIOS PERICIAIS-AJ-JT

























Version: 1.0

Author: fgsouza

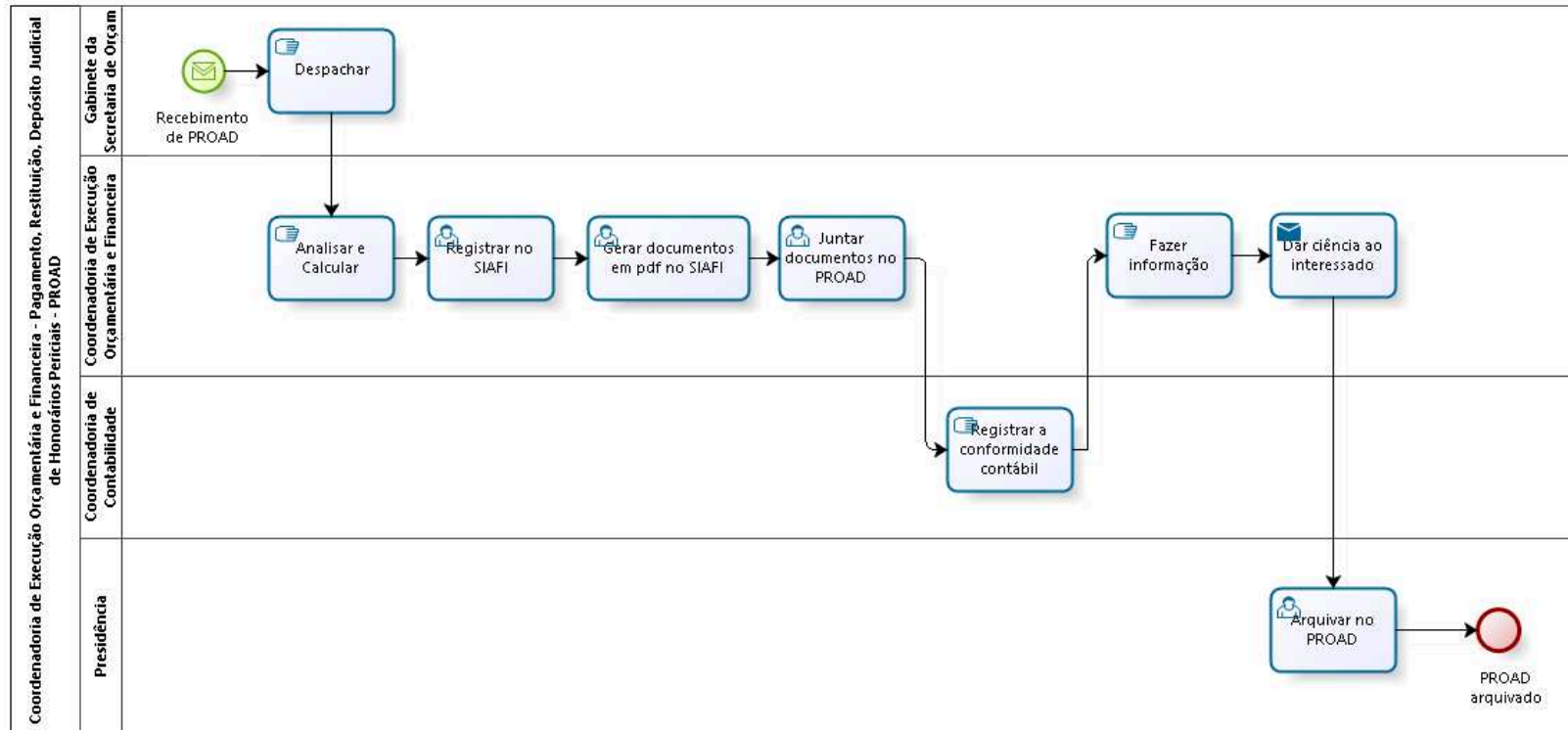
12.1 COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - PAGAMENTO DE HONORÁRIOS PERICIAIS - SIGEO - AJ/JT

12.1.1 PROCESS ELEMENTS

- 12.1.1.1  após quinto dia útil
- 12.1.1.2  Fechar lote de requisições de honorários no SIGEO
- 12.1.1.3  Fazer informação no PROAD
- 12.1.1.4  Despachar
- 12.1.1.5  Autorizar
- 12.1.1.6  Gerar planilha e relatórios no SIGEO
- 12.1.1.7  Atualizar dados bancários no SIAFI
- 12.1.1.8  Importar lista de credores no SIAFI
- 12.1.1.9  Registrar documento hábil no SIAFI

- 12.1.1.10  Gerar documentos em PDF no SIAFI
- 12.1.1.11  Juntar documentos no PROAD
- 12.1.1.12  Registrar pagamento no SIGEO
- 12.1.1.13  Gerar relatórios
- 12.1.1.14  Certificar conformidade contábil
- 12.1.1.15  Fazer informação no PROAD
- 12.1.1.16  Tomar ciência
- 12.1.1.17  Arquivar PROAD
- 12.1.1.18  PROAD arquivado
- 12.1.1.19  Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira
- 12.1.1.20  Gabinete da Secretaria de Orçamento e Finanças
- 12.1.1.21  Presidência
- 12.1.1.22  Coordenadoria de Contabilidade

13 PAGAR, RESTITUIR, DEPÓSITO JUDICIAL HONORÁRIOS PERICIAIS



Version: 1.0

Author: fgsouza

13.1 COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - PAGAMENTO, RESTITUIÇÃO, DEPÓSITO JUDICIAL DE HONORÁRIOS PERICIAIS - PROAD

13.1.1 PROCESS ELEMENTS

13.1.1.1  Recebimento de PROAD

13.1.1.2  Despachar

13.1.1.3  Analisar e Calcular

13.1.1.4  Registrar no SIAFI

13.1.1.5  Gerar documentos em pdf no SIAFI

13.1.1.6  Juntar documentos no PROAD

13.1.1.7  Registrar a conformidade contábil

13.1.1.8  Fazer informação

13.1.1.9  Dar ciência ao interessado

Implementation

WebService

13.1.1.10  Arquivar no PROAD

13.1.1.11  PROAD arquivado

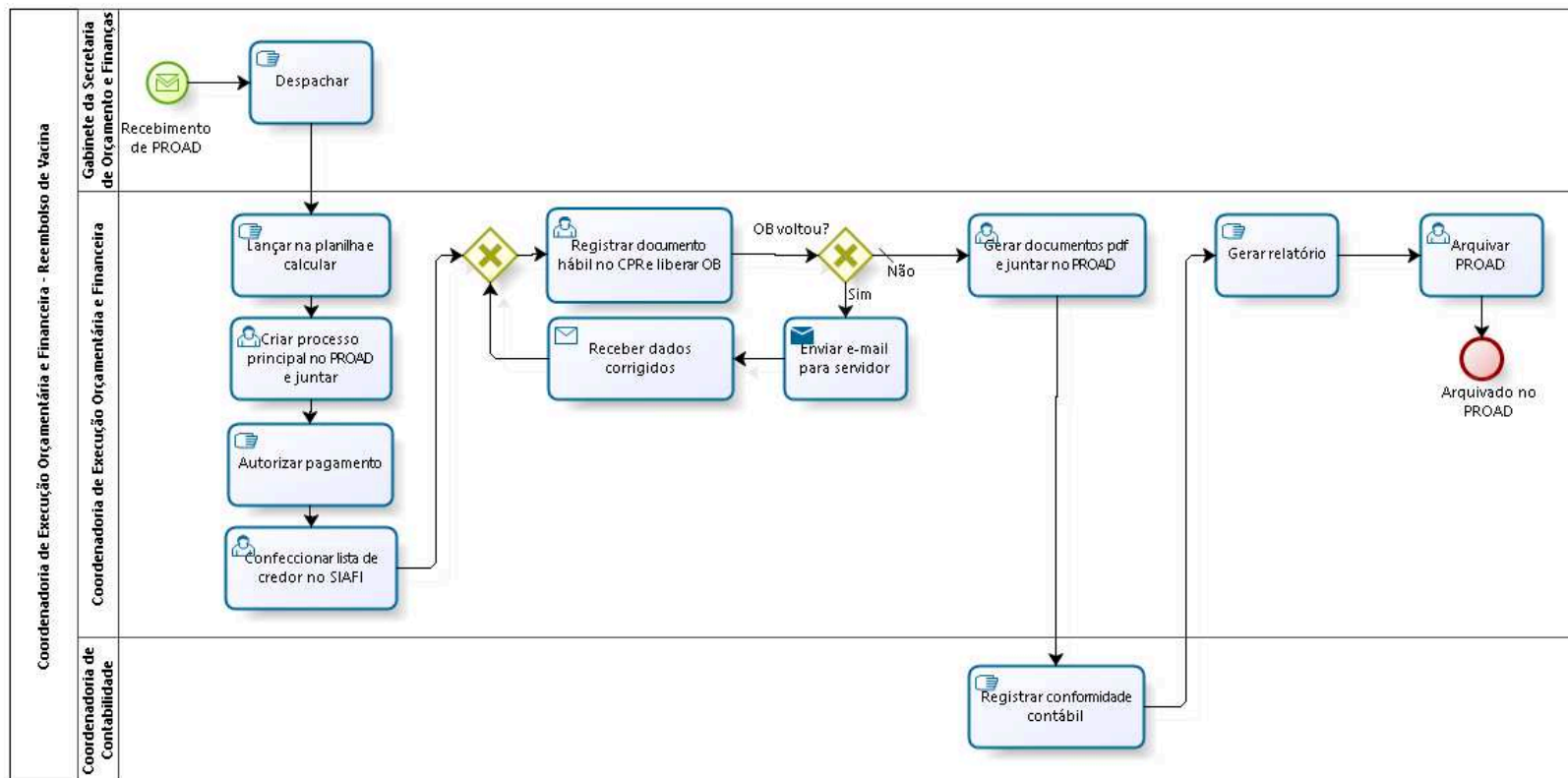
13.1.1.12  Gabinete da Secretaria de Orçamento e Finanças

13.1.1.13  Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira

13.1.1.14  Coordenadoria de Contabilidade

13.1.1.15  Presidência

14 REEMBOLSAR VACINA



Version: 1.0

Author: fgsouza

14.1 COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - REEMBOLSO DE VACINA

14.1.1 PROCESS ELEMENTS

14.1.1.1  Recebimento de PROAD

14.1.1.2  Despachar

14.1.1.3  Lançar na planilha e calcular

14.1.1.4  Criar processo principal no PROAD e juntar

14.1.1.5  Autorizar pagamento

14.1.1.6  Confeccionar lista de credor no SIAFI

14.1.1.7  Gateway

Gates

Registrar documento hábil no CPR e liberar OB

14.1.1.8  Registrar documento hábil no CPR e liberar OB

14.1.1.9  OB voltou?

Gates

Sim

Não

Condition Type

Default

14.1.1.10  Gerar documentos pdf e juntar no PROAD

14.1.1.11  Registrar conformidade contábil

14.1.1.12  Gerar relatório

14.1.1.13  Arquivar PROAD

14.1.1.14  Arquivado no PROAD

14.1.1.15  Enviar e-mail para servidor

Implementation

WebService

14.1.1.16  Receber dados corrigidos

Implementation

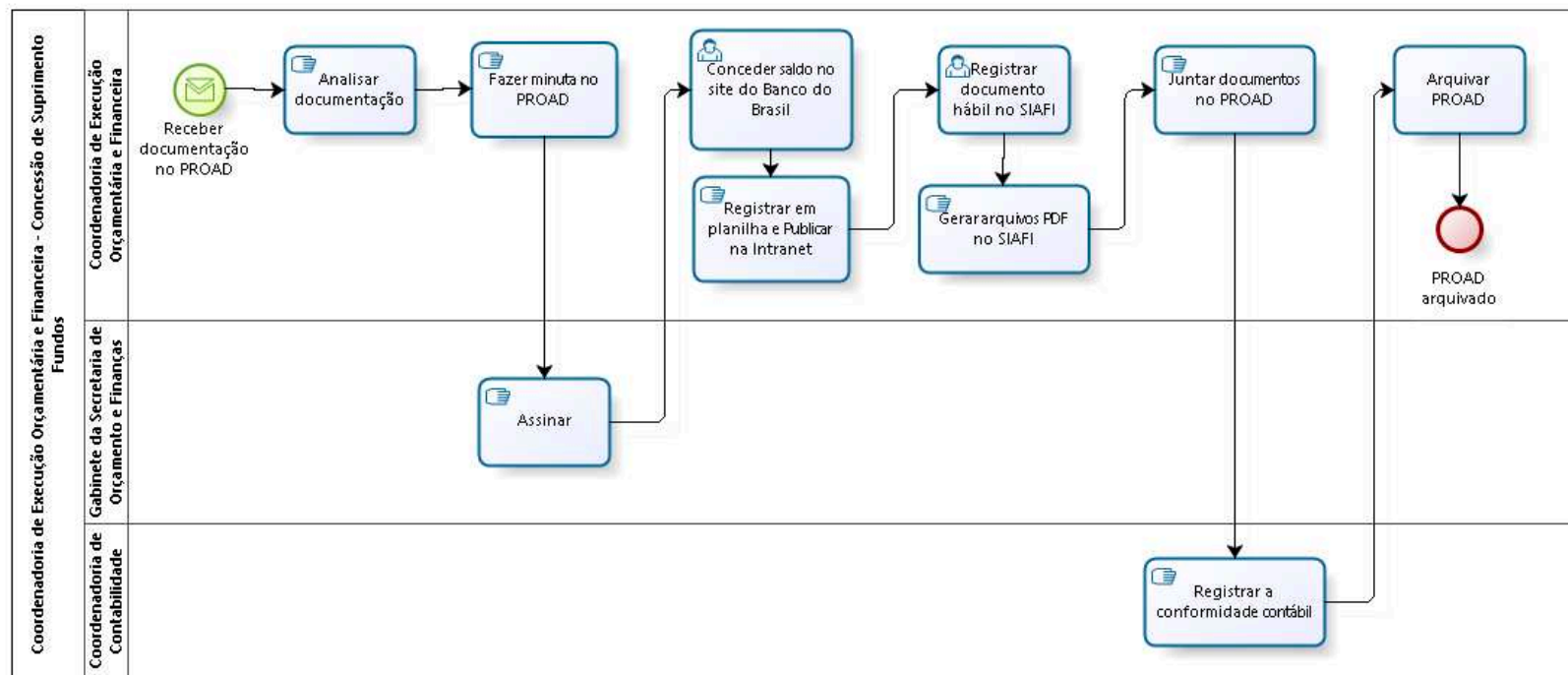
WebService

14.1.1.17  Gabinete da Secretaria de Orçamento e Finanças

14.1.1.18  Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira

14.1.1.19  Coordenadoria de Contabilidade

15 CONCEDER SUPRIMENTOS DE FUNDOS













Version: 1.0

Author: fgsouza

15.1 COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - CONCESSÃO DE SUPRIMENTO FUNDOS

15.1.1 PROCESS ELEMENTS

- 15.1.1.1  Receber documentação no PROAD
- 15.1.1.2  Analisar documentação
- 15.1.1.3  Fazer minuta no PROAD
- 15.1.1.4  Assinar
- 15.1.1.5  Conceder saldo no site do Banco do Brasil
- 15.1.1.6  Registrar em planilha e Publicar na Intranet
- 15.1.1.7  Registrar documento hábil no SIAFI
- 15.1.1.8  Gerar arquivos PDF no SIAFI
- 15.1.1.9  Juntar documentos no PROAD

15.1.1.10  Registrar a conformidade contábil

15.1.1.11  Arquivar PROAD

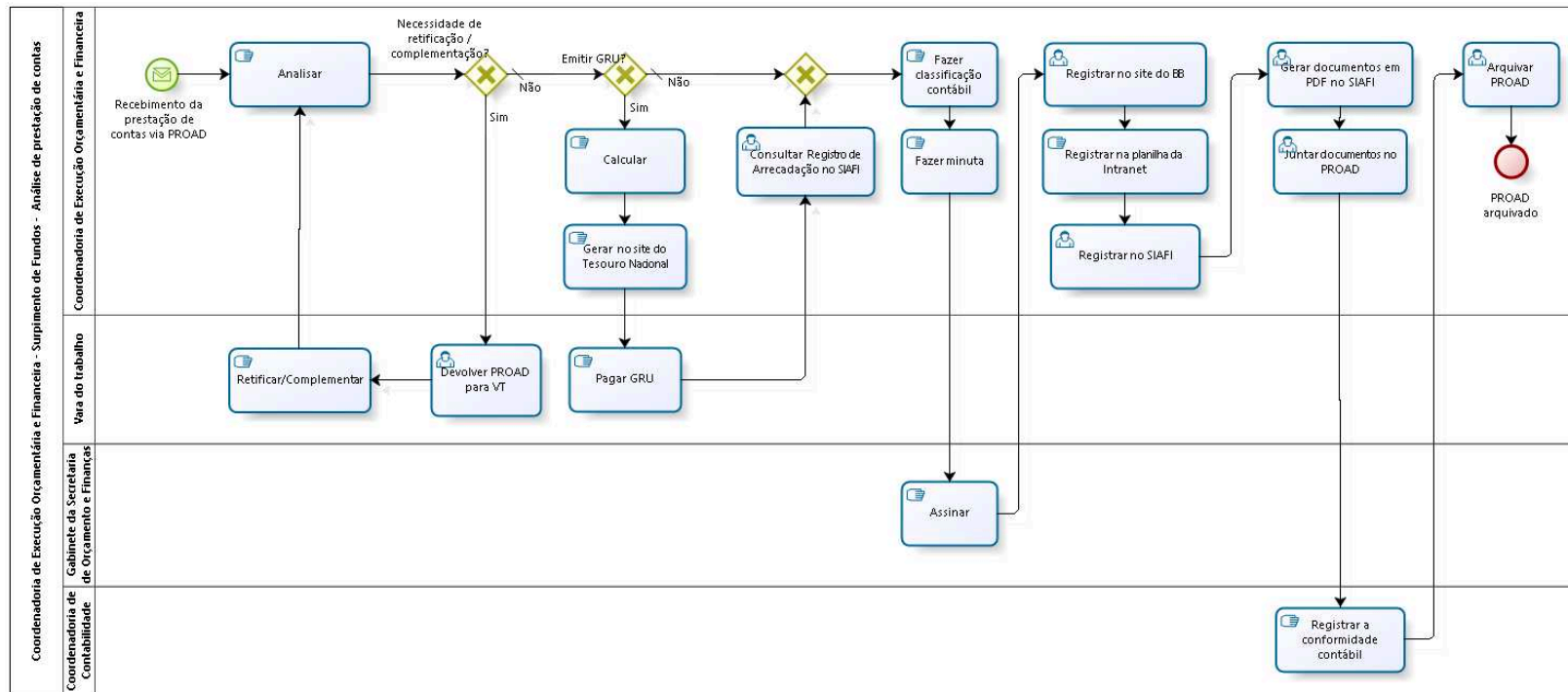
15.1.1.12  PROAD arquivado

15.1.1.13  Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira

15.1.1.14  Gabinete da Secretaria de Orçamento e Finanças

15.1.1.15  Coordenadoria de Contabilidade

16 ANALISAR PRESTAÇÃO DE CONTAS



Version: 1.0

Author: fgsouza

16.1 COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - SURPIMENTO DE FUNDOS - ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

16.1.1 PROCESS ELEMENTS

16.1.1.1  Recebimento da prestação de contas via PROAD

16.1.1.2  Analisar

16.1.1.3  Necessidade de retificação / complementação?

Gates

Sim

Não

Condition Type

Default

16.1.1.4  Emitir GRU?

Gates

Sim

Não

Condition Type

Default

16.1.1.5  Calcular

16.1.1.6  Gerar no site do Tesouro Nacional


16.1.1.7  Pagar GRU

16.1.1.8  Consultar Registro de Arrecadação no SIAFI

16.1.1.9  Gateway

Gates

Fazer classificação contábil

16.1.1.10  Fazer classificação contábil

16.1.1.11  Fazer minuta

16.1.1.12  Assinar

16.1.1.13  Registrar no site do BB









16.1.1.14  Registrar na planilha da Intranet

16.1.1.15  Registrar no SIAFI

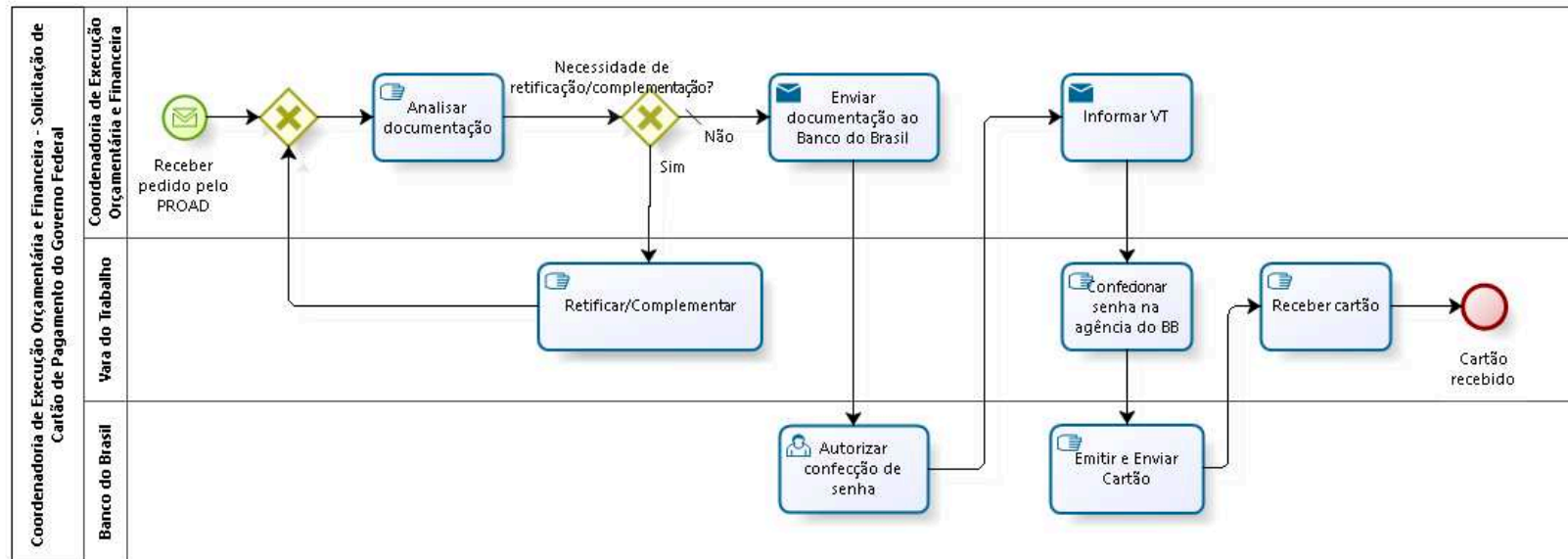
16.1.1.16  Gerar documentos em PDF no SIAFI

16.1.1.17  Juntar documentos no PROAD

16.1.1.18  Registrar a conformidade contábil

- 16.1.1.19  Arquivar PROAD
- 16.1.1.20  PROAD arquivado
- 16.1.1.21  Devolver PROAD para VT
- 16.1.1.22  Retificar/Complementar
- 16.1.1.23  Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira
- 16.1.1.24  Vara do trabalho
- 16.1.1.25  Gabinete da Secretaria de Orçamento e Finanças
- 16.1.1.26  Coordenadoria de Contabilidade

17 ATENDER SOLICITAÇÃO DE CARTÃO DE PAGAMENTO



Version: 1.0

Author: fgsouza

17.1 COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - SOLICITAÇÃO DE CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL

17.1.1 PROCESS ELEMENTS

17.1.1.1  Receber pedido pelo PROAD

17.1.1.2  Gateway

Gates

Analisar documentação

17.1.1.3  Analisar documentação

17.1.1.4  Necessidade de retificação/complementação?

Gates

Não

Condition Type

Default

Sim

17.1.1.5  Enviar documentação ao Banco do Brasil

Implementation

WebService

17.1.1.6  Autorizar confecção de senha

17.1.1.7  Informar VT

Implementation

WebService

17.1.1.8  Confeccionar senha na agência do BB

17.1.1.9  Emitir e Enviar Cartão

17.1.1.10  Receber cartão

17.1.1.11  Cartão recebido

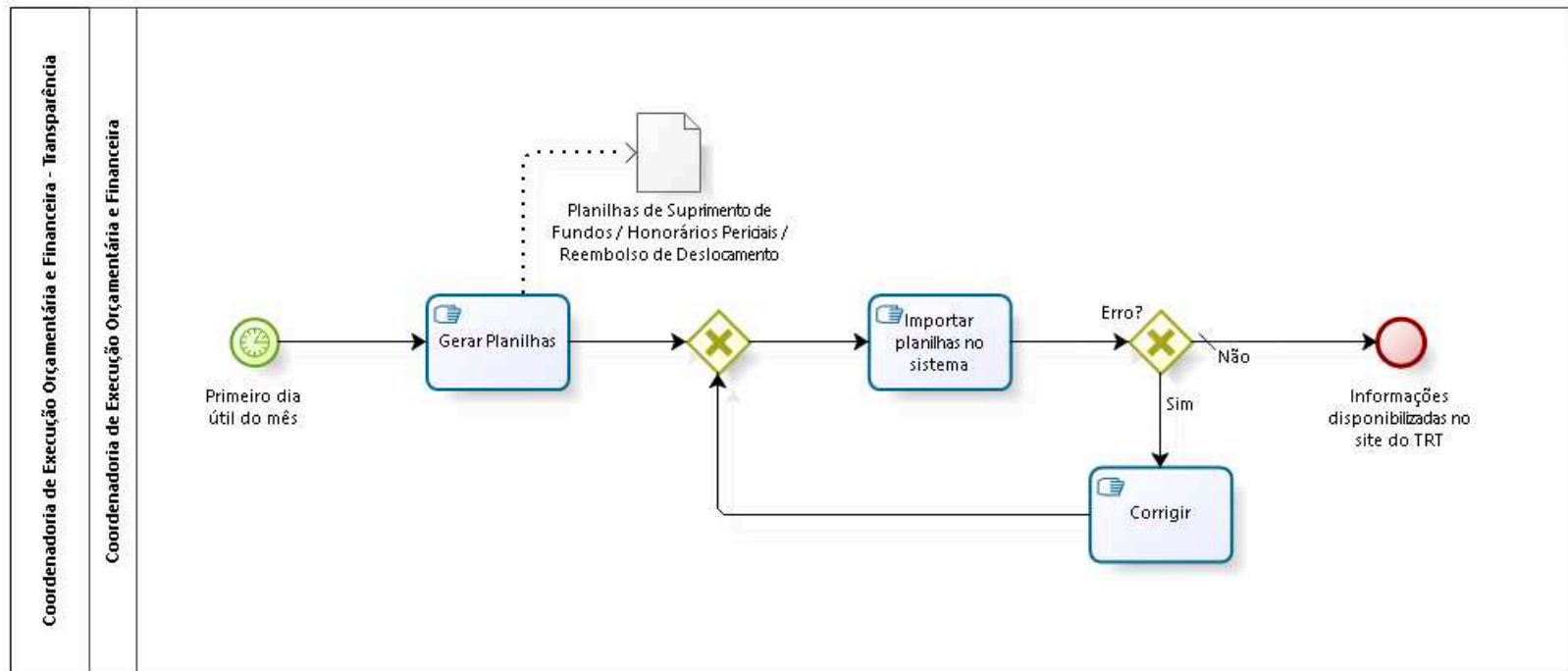
17.1.1.12  Retificar/Complementar

17.1.1.13  Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira

17.1.1.14  Vara do Trabalho

17.1.1.15  Banco do Brasil

18 PRESTAR INFORMAÇÕES DA TRANSPARÊNCIA



Version: 1.0

Author: fgsouza

18.1 COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - TRANSPARÊNCIA

18.1.1 PROCESS ELEMENTS

18.1.1.1  Primeiro dia útil do mês

18.1.1.2  Gerar Planilhas

18.1.1.3  Gateway

Gates

Importar planilhas no sistema

18.1.1.4  Importar planilhas no sistema

18.1.1.5  Erro?

Gates

Não

Condition Type

Default

Sim

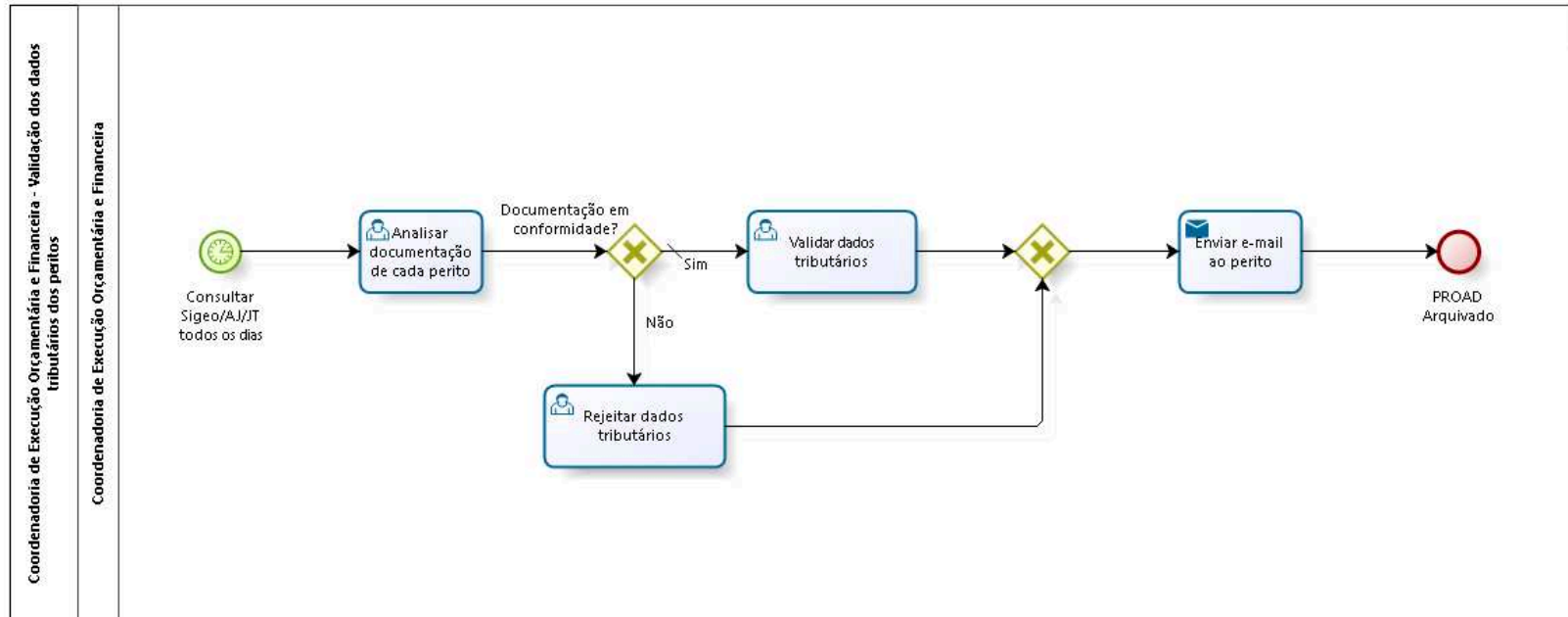
18.1.1.6  Corrigir

18.1.1.7  Informações disponibilizadas no site do TRT

18.1.1.8  Planilhas de Suprimento de Fundos / Honorários Periciais / Reembolso de Deslocamento

18.1.1.9  Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira

19 VALIDAR DADOS TRIBUTÁRIOS DOS PERITOS



Version: 1.0

Author: fgsouza

19.1 COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - VALIDAÇÃO DOS DADOS TRIBUTÁRIOS DOS PERITOS

19.1.1 PROCESS ELEMENTS

19.1.1.1  Consultar Sigeo/AJ/JT todos os dias

19.1.1.2  Analisar documentação de cada perito

19.1.1.3  Documentação em conformidade?

Gates

Não

Sim

Condition Type

Default

19.1.1.4  Validar dados tributários

19.1.1.5  Gateway

Gates

Enviar e-mail ao perito

19.1.1.6  Enviar e-mail ao perito

Implementation

WebService

19.1.1.7  PROAD Arquivado

19.1.1.8  Rejeitar dados tributários

19.1.1.9  Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira