



































# **Gestão de Contabilidade v13-07-2022**

Bizagi Modeler







































## Índice















GESTÃO DE CONTABILIDADE V13-07-2022 .....	1
BIZAGI MODELER .....	1
1 FLUXO GERAL .....	42
1.1 COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - FLUXO GERAL DE GESTÃO DE CONTABILIDADE ....	43
1.1.1 Elementos do processo .....	43
1.1.1.1  Início do exercício .....	43
1.1.1.2  saaddpes12 - Controle do Rol de Responsáveis .....	43
1.1.1.3  Gateway .....	43
1.1.1.4  Início de mês.....	43
1.1.1.5  saaddpes14. Conformidade de Operadores SIAFI.....	43
1.1.1.6  Gateway .....	44
1.1.1.7  Receber PROADs, verificar planilhas no Drive .....	44
1.1.1.8  Refere-se a um pedido de Empenho? .....	44
1.1.1.9  saddocc1- Análise Prévia da Conformidade de Registro de Gestão 44	44
1.1.1.10  sca1.Classificação Orçamentária e Contábil .....	44
1.1.1.11  Execução do empenho.....	44
1.1.1.12  Gateway .....	44
1.1.1.13  sca3.Controle de Contratos de Serviços .....	45
1.1.1.14  Gateway.....	46
1.1.1.15  Após final do mês .....	46
1.1.1.16  Gateway .....	46
1.1.1.17  sca2.Relatório de Fechamento Contábil.....	46
1.1.1.18  Gateway .....	46
1.1.1.19  Final do exercício? .....	46
1.1.1.20  Gateway.....	47

1.1.1.21		coord1. Prestação de Contas para o Conselho Deliberativo .....	47
1.1.1.22		Gateway .....	47
1.1.1.23		Final do exercício .....	47
1.1.1.24		coord2. Relatório de Gestão - Contas Anuais .....	47
1.1.1.25		coord3. Demonstrações Contábeis e Notas Explicativas .....	47
1.1.1.26		coord4. Justiça em Números - SOFCCONT .....	47
1.1.1.27		saaddpes3. Publicação do Anexo I da Resolução CNJ 1022009 ..	47
1.1.1.28		coord6. Conformidade Contábil de UG .....	48
1.1.1.29		saaddpes4. Publicação do Anexo II da Resolução CNJ 1022009 ..	48
1.1.1.30		Fechamento de cada bimestre no SIAFI .....	48
1.1.1.31		coord7. Contas Públicas - Transparência .....	48
1.1.1.32		Recebimento do e-mail da Seofi/CSJT com as Orientações .....	48
1.1.1.33		coord5. Relatório de Gestão Fiscal.....	48
1.1.1.34		Receber as orientações da AGE.....	48
1.1.1.35		coord8. Índice IEOD .....	49
1.1.1.36		sca4.Conferência e Registros nas Contas 218810128 e 218810409 (Depósitos Retidos de Terceiros) .....	49
1.1.1.37		sca6.Controle de Contratos de Locações de Imóveis .....	49
1.1.1.38		sca8.Conferência Centro de Custos .....	49
1.1.1.39		sca9.Controle e Conferência Adiantamento e Devolução de Férias 49	
1.1.1.40		sca10.Fonte 170 .....	49
1.1.1.41		sca11.Apropriação Mensal da Amortização .....	50
1.1.1.42		sca14.Planilha de Controle de Locação de Mão de Obra .....	50
1.1.1.43		sca16.Cessões Onerosas .....	50















1.1.1.44		sca12.Provisão de Férias e Décimo Terceiro.....	50
1.1.1.45		sca15.Análise das Contas do Balancete.....	50
1.1.1.46		sca17.Adiantamento de Contribuições Futuras - FUNPRESP .....	50
1.1.1.47		sca5.Registro de Baixa Contábil de Bens Móveis para DoaçãoTransferênciaPerda.....	51
1.1.1.48		sca7.Conferência das Variações Patrimoniais Diminutivas (VPD)51	
1.1.1.49		sca13.Conferência do Mapa Diário de Material .....	51
1.1.1.50		saddocc2- Registro de Conformidade no SIAFI.....	51
1.1.1.51		saaddpes6. Conformidade Contábil - Despesas com Deslocamentos.....	51
1.1.1.52		saaddpes5. Conformidade Contábil - Precatórios e Requisição de Pequeno Valor (RPV).....	51
1.1.1.53		saaddpes11. Acompanhamento de Valores Arrecadados - Fonte 150	52
1.1.1.54		saaddpes1. Conformidade Contábil da Folha de Pagamento de Pessoal e Encargos Sociais.....	52
1.1.1.55		saaddpes8 - Conformidade Contábil - Estagiários .....	52
1.1.1.56		saaddpes10 - Conformidade Contábil - Honorários Periciais .....	52
1.1.1.57		saddocc4-Análise de documentos DARF e GPS .....	52
1.1.1.58		saaddpes2. Conformidade Contábil- Pagamento de Diárias .....	53
1.1.1.59		saaddpes7. Registro de Reconhecimento e Baixa de Passivos....	53
1.1.1.60		saaddpes9 - Conformidade Contábil - Passagens e Despesas com Locomoção .....	53
1.1.1.61		saaddpes13. Conformidade Contábil - Benefícios Obrigatórios...53	
1.1.1.62		saddocc3-Análise de documentos contábeis.....	53
1.1.1.63		saddocc5-Erro em contas de VPD ou de apropriação de contratos 53	
2		SCA1.CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTÁBIL .....	55
2.1		COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTÁBIL.....	56


















2.1.1	Elementos do processo .....	56
2.1.1.1	 Receber processo PROAD .....	56
2.1.1.2	 Analisar documentos a classificar .....	56
2.1.1.3	 Abrir Access (SIS) e acessar/ cadastrar o referido processo .....	56
2.1.1.4	 Verificar se é pedido de empenho (PE) ou autorização de compra 56	
2.1.1.5	 É Pedido de Empenho?.....	56
2.1.1.6	 Verificar as observações no checklist de Conformidade de Gestão 57	
2.1.1.8	 Gateway .....	57
2.1.1.9	 Preencher o formulário com os dados da classificação no sistema 57	
2.1.1.10	 Gerar o despacho com a classificação em PDF no sistema Sis e salvar em PDF no Drive .....	57
2.1.1.11	 Criar e preencher uma minuta no PROAD, anexando o PDF com a classificação .....	57
2.1.1.12	 Solicitar assinaturas dos responsáveis da Coordenadoria de Contabilidade.....	57
2.1.1.13	 Conferir e assinar despacho (Assistente-chefe) .....	57
2.1.1.14	 Encaminhar para assinatura do Coordenador de Contabilidade .58	
2.1.1.15	 Conferir e assinar despacho .....	58
2.1.1.16	 Encaminhado automaticamente à coordenadoria /secretaria determinada no despacho SOF .....	58
2.1.1.17	 Seção de Contabilidade Analítica - SCA.....	58
2.1.1.18	 Coordenadoria de Contabilidade.....	58
3	SCA2.RELATÓRIO DE FECHAMENTO CONTÁBIL .....	59
3.1	COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - RELATÓRIO DE FECHAMENTO CONTÁBIL .....	60
3.1.1	Elementos do processo .....	60
3.1.1.1	 Autuar processo PROAD de fechamento contábil do mês.....	60
3.1.1.2	 Gerar Balancete, atualizar planilhas .....	60

















3.1.1.3		Analisar os dados e efetuar as devidas conciliações.....	60
3.1.1.4		Formatar e gerar em PDF as planilhas de diversas contas do Balancete relativas a: adiantamentos, garantias, contratos, despesas antecipadas, consignações, precatórios, restos a pagar, bens, depreciações e amortizações, suprimento de fundos, e despesa autorizada e realizada .....	60
3.1.1.5		Importar Balancete do mês fechado, após o Registro da Conformidade Contábil, enviando-o por email. Abrir arquivo enviado, acertar números de páginas, e salvar em PDF na pasta Fechamento Contábil .....	60
3.1.1.6		Gerar as Demonstrações Contábeis no SIAFI WEB), salvar em PDF na pasta Fechamento Contábil.....	61
3.1.1.7		Criar minuta para cada relatório e planilha das seções da Coordenadoria de Contabilidade no PROAD .....	61
3.1.1.8		Encaminhar para assinaturas dos Assistentes-Chefe de Seção e Coordenador de Contabilidade.....	61
3.1.1.9		Revisar e assinar respectivos relatórios da seção .....	61
3.1.1.10		Revisar e assinar respectivos relatórios da seção.....	61
3.1.1.11		Revisar e assinar todos os relatórios.....	61
3.1.1.12		Encaminhar email para a SOF e SECAUD informando a disponibilidade do processo finalizado .....	61
3.1.1.13		Seção de Contabilidade Analítica - SCA.....	61
3.1.1.14		Seção de Apoio e Análise Documental de Despesas com Pessoal e Encargos Sociais - SAADDPES .....	61
3.1.1.15		Seção de Análise Documental de Despesas com Outros Custeios e Capital - SADDOCC.....	62
3.1.1.16		Coordenadoria de Contabilidade.....	62
4		SCA3.CONTROLE DE CONTRATOS DE SERVIÇOS.....	63
4.1		COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - CONTROLE DE CONTRATOS DE SERVIÇOS .....	64
4.1.1		Elementos do processo .....	64
4.1.1.1		Copiar planilha do mês anterior, fórmulas, saldos e descrições .	64
4.1.1.2		Gerar o relatório "CONTRATO EXECUÇÃO_SERVIÇOS_COMPLETO", no Tesouro Gerencial (exportar como "excel com formatação").....	64
4.1.1.3		Salvar em C:\Extrator-SECON, com o nome "ns" .....	64

















4.1.1.4		Gerar o relatório "CONTRATO DE ALUGUEL e SERVIÇOS-SALDO" (exportar como "texto simples") no Tesouro Gerencial.....	64
4.1.1.5		Selecionar todos os valores e colar na planilha saldo.xls, no mesmo caminho do item anterior .....	64
4.1.1.6		Abrir o relatório "Contratos (cont.serviço e fornec.bens).xls" em C:\ FECHAMENTO \CONTRATOS .....	65
4.1.1.7		Executar a macro para apagar valores liquidados no mês anterior "Ctrl+a", a importação dos dados do mês corrente "Ctrl+i", para detectar ocorrências/divergências "Ctrl+r", para a importação dos dados dos relatórios extraídos do Tesouro Gerencial.....	65
4.1.1.8		Há divergência? .....	65
4.1.1.9		Verificar no SIAFI os lançamentos por credor pelo comando >CONRAZAO, CONTA 812310201 E/OU 712310200, na planilha e macro o número do Empenho e CNPJ por processo e no PROAD consultando o processo na aba contratos e alterações, e ajustar .....	65
4.1.1.10		Gateway.....	65
4.1.1.11		Registrar, no SIAFI Web, as apropriações necessárias em virtude de novos contratos e reajustes e/ou baixas de prorrogação ou encerramento contratual .....	65
4.1.1.12		Fazer ajustes na planilha em caso de estornos ou outras ocorrências.....	66
4.1.1.13		Conferir os saldos por favorecido, com os saldos importados na coluna "Saldo SIAFI" e saldo final do relatório com as contas 712310200 e 812310201.....	66
4.1.1.14		Gerar relatório em PDF e salvar na pasta do Fechamento mensal	66
4.1.1.15		Seção de Contabilidade Analítica - SCA.....	66
5		SCA4.CONFERÊNCIA E REGISTROS NAS CONTAS 218810128 E 218810409 (DEPÓSITOS RETIDOS DE TERCEIROS) .....	67
5.1		COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - CONFERÊNCIA E REGISTROS NAS CONTAS 218810128 E 218810409 (DEPÓSITOS RETIDOS DE TERCEIROS) .....	68
5.1.1		Elementos do processo .....	68
5.1.1.1		Abrir a planilha do relatório "Conta 21881.01.28 - DEPÓSITOS RETIDOS DE FORNECEDORES" .....	68
5.1.1.2		Copiar planilha do mês anterior /renomear/ apagar saldos zerados	68








































5.1.1.3		Acessar as contas no SIAFI no mês atual.....	68
5.1.1.4		Registrar na planilha do relatório "Conta 21881.01.28 - DEPÓSITOS RETIDOS DE FORNECEDORES" as alterações do dia anterior à consulta, constante nos documentos gerados (NS/GRU/OB) .....	68
5.1.1.5		Conciliar os registros retidos de fornecedores com as informações das Coordenadorias de Material e Logística e Contratos enviadas por email	68
5.1.1.6		Gerar relatório para o Fechamento Contábil Mensal.....	69
5.1.1.7		Seção de Contabilidade Analítica - SCA .....	69
6		SCA5.REGISTRO DE BAIXA CONTÁBIL DE BENS MÓVEIS PARA DOAÇÃO/TRANSFERÊNCIA/PERDA.....	70
6.1		COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - REGISTRO DE BAIXA CONTÁBIL DE BENS MÓVEIS PARA DOAÇÃO/TRANSFERÊNCIA/PERDA.....	71
6.1.1		Elementos do processo .....	71
6.1.1.1		Receber processo originário da CML no sistema PROAD. ....	71
6.1.1.2		Conferir se há autorização do Presidente do TRT, parecer FAVORÁVEL da comissão de exame de material permanente e Termo de Doação	71
6.1.1.3		Gateway .....	71
6.1.1.4		Entrar em contato com a entidade donatária para que forneça o número da UG .....	71
6.1.1.5		Gateway .....	71
6.1.1.6		Entrar no sistema SIAFI Web .....	72
6.1.1.7		Registrar documento hábil, Nota de Sistema, baixando bens móveis relacionados na Nota de Recolhimento emitida pela CML verificando para qual entidade foi efetuada a doação para preenchimento do quino nível da conta 3591X0100.....	72
6.1.1.9		Entrar no SIAFI e salvar em PDF a NS gerada no dirve Contabilidade TRT 15, FECHAMENTO\BAIXA, INCORP, DESINCORPORAÇÃO 202X\BAIXA, PROAD.....	72
6.1.1.10		Copiar/ alterar/ salvar em PDF a Informação INF. 202X, localizada no drive Contabilidade TRT 15 .....	72
6.1.1.11		Criar e preencher uma minuta no PROAD, anexando o PDF com a classificação .....	72

















6.1.1.12		Solicitar assinaturas dos responsáveis da Coordenadoria de Contabilidade.....	72
6.1.1.13		Conferir e assinar despacho (Assistente-chefe) .....	72
6.1.1.14		Encaminhar para assinatura do Coordenador de Contabilidade .....	73
6.1.1.15		Conferir e assinar despacho .....	73
6.1.1.16		Encaminhado automaticamente ao gabinete da SOF .....	73
6.1.1.17		Seção de Contabilidade Analítica - SCA .....	73
6.1.1.18		Coordenadoria de Contabilidade.....	73
7		SCA6.CONTROLE DE CONTRATOS DE LOCAÇÕES DE IMÓVEIS .....	74
7.1		COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - CONTROLE DE CONTRATOS DE LOCAÇÕES DE IMÓVEIS	75
7.1.1		Elementos do processo .....	75
7.1.1.1		Receber email da Coordenadoria de Contratos .....	75
7.1.1.2		Abrir o relatório no drive Contabilidade TRT 15, Fechamento, "Contratos, CONTRATO ALUGUEL.xls" .....	75
7.1.1.3		Copiar planilha do mês anterior e ajustar fórmulas, incluir novos contratos quando houver .....	75
7.1.1.4		Gerar o relatório "CONTRATO - EXECUÇÃO_SERVIÇOS_COMPLETO" no Tesouro Gerencial (exportar excel com formatação).....	75
7.1.1.5		Salvar no drive Contabilidade TRT 15 Extrator-SECON, com nome "ns" .....	75
7.1.1.6		Gerar o relatório "CONTRATO DE ALUGUEL e SERVIÇOS - SALDO" (exportar em texto simples).....	76
7.1.1.7		Selecionar todos os valores e colar numa planilha excell e salvar no drive Contabilidade TRT 15 Extrator-SECON, com nome "saldo" .....	76
7.1.1.8		Executar as macros da importação dos dados dos relatórios extraídos do Tesouro Gerencial. para apagar valores liquidados no mês anterior "Ctrl+a", importação dos dados do mês corrente "Ctrl+i" e gerar divergências "Ctrl+R" .....	76
7.1.1.9		Conferir os saldos por favorecido, com os saldos importados na coluna "Saldo SIAFI" .....	76
7.1.1.10		Há divergência?.....	76






















7.1.1.11		Verificar no SIAFI os lançamentos por credor pelo comando >CONRAZAO, CONTA 812310301 E/OU 712310300, na planilha e macro o número do Empenho e CNPJ por processo e no PROAD consultando o processo na aba contratos e alterações, e ajustar .....	76
7.1.1.12		Gateway.....	77
7.1.1.13		Efetuar, no SIAFI Web, as apropriações necessárias em virtude de novos contratos e reajustes e/ou baixas de prorrogação ou encerramento contratual	77
7.1.1.14		Fazer ajustes na planilha em caso de estornos ou outras ocorrências, conferindo saldo final do relatório com as contas 712310300 e 812310301.....	77
7.1.1.15		Colocar observação no final do relatório, conforme anotações na planilha disponibilizada pela Coordenadoria de Contratos no citando os números docs no PROAD .....	77
7.1.1.16		Gerar em PDF e salvar na pasta do Fechamento Contábil Mensal	77
7.1.1.17		Seção de Contabilidade Analítica - SCA.....	77
8		SCA7.CONFERÊNCIA DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS (VPD).....	78
8.1		COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - CONFERÊNCIA DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS (VPD).....	79
8.1.1		Elementos do processo .....	79
8.1.1.1		Abrir a planilha VPD.....	79
8.1.1.2		Gerar relatório "VPDs x Conta Orçamentária - POR DATA_202X" (Excel com formatação) no Tesouro Gerencial .....	79
8.1.1.3		Salvar na rede em C:\VPD, com o nome NS_VPD .....	79
8.1.1.4		Executar a macro na planilha com "ctrl+D" para a importação dos dados do relatório extraído do Tesouro Gerencial.....	79
8.1.1.5		Confrontar as contas constantes nos documentos "NS" gerados.	79
8.1.1.6		Necessita de ajustes? .....	80
8.1.1.7		Salvar e fechar planilha.....	80
8.1.1.8		Informar a SADDOC C da ocorrência constatada para que preceda a elaboração de certidão à CEOF para execução de ajustes/acertos necessários	80
8.1.1.9		Seção de Contabilidade Analítica - SCA .....	80

8.1.1.10	 Seção de Análise Documental de Despesas com Outros Custeios e Capital - SADDOCC.....	80
9	SCA8.CONFERÊNCIA CENTRO DE CUSTOS .....	81
9.1	COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - CONFERÊNCIA CENTRO DE CUSTOS .....	82
9.1.1	Elementos do processo .....	82
9.1.1.1	 Abrir a planilha Centro de Custos .....	82
9.1.1.2	 Gateway .....	82
9.1.1.3	 Gerar relatório " Custos por NDD 202X - DIA EMISSÃO_Consulta diária" ( Excel com formatação) no Tesouro Gerencial .....	82
9.1.1.4	 Confrontar no relatório gerado os documentos (NS) centro de custos x natureza despesa detalhada .....	82
9.1.1.5	 Está ok?.....	82
9.1.1.6	 Acrescentar subtotais separando os centros de custos por Indefinido, 1ª e 2ª instâncias .....	83
9.1.1.7	 Ajustar formatação e salvar no drive Contabilidade TRT 15 .....	83
9.1.1.8	 Gerar relatório em PDF e salvar na pasta do Fechamento Contábil Mensal	83
9.1.1.9	 Emitir Certidão de Ocorrência no PROAD indicando e/ou recomendando as correções apontadas .....	83
9.1.1.10	 Corrigir e alterar (CEOF).....	83
9.1.1.11	 Seção de Contabilidade Analítica - SCA.....	83
9.1.1.12	 Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira .....	83
10	SCA9.CONTROLE E CONFERÊNCIA ADIANTAMENTO E DEVOLUÇÃO DE FÉRIAS	84
10.1	COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - CONTROLE E CONFERÊNCIA ADIANTAMENTO E DEVOLUÇÃO DE FÉRIAS .....	85
10.1.1	Elementos do processo .....	85
10.1.1.1	 Conectar ao Sistema VPN.....	85
10.1.1.2	 Acessar o sistema Folha Web da Coordenadoria de Pagamento, entrar em Relatórios/Relatório Dinâmico/Gerar Relatórios .....	85
10.1.1.3	 Selecionar "TRT15 - Adiantamento e Devolução de Férias", entrar em cada arquivo de folha do mês para ver se gera relatório exportando em excel	85



















10.1.1.4		Salvar e abrir o arquivo no drive na pasta "CONTABILIDADE-TRT15/ FECHAMENTO /FECHAMENTO 202X/ ADIANTAMENTO FÉRIAS.202X....85	85
10.1.1.5	"	.....85	85
10.1.1.7		Classificar/ Filtrar/ Indexar por R/D, seguido por Situação Funcional e Nome.....85	85
10.1.1.8		Gateway.....86	86
10.1.1.9		Conciliar os valores de devolução (D) com os valores adiantados (R) no relatório do mês anterior .....86	86
10.1.1.10		Está OK?.....86	86
10.1.1.11		Verificar com o demonstrativo da Folha Web somando a classificação 3390.11.46 (R e D) .....86	86
10.1.1.12		Gateway .....86	86
10.1.1.13		Solicitar esclarecimento na Coordenadoria de Pagamento .....86	86
10.1.1.14	(e-mail).....86	86	
10.1.1.15		Justifica por email e corrige no próximo mês.....87	87
10.1.1.16		Gateway .....87	87
10.1.1.17		Copiar a planilha do mês anterior , efetuar as alterações conforme relatório gerado no sistema Folha Web da Coordenadoria de Pagamento e os registros no SIAFI .....87	87
10.1.1.18		Gerar em PDF e salvar na pasta do Fechamento Contábil Mensal 87	
10.1.1.19		Avisar o CEOF para que faça o acerto (e-mail) .....87	87
10.1.1.20		Corrigir e alterar (CEOF) .....87	87
10.1.1.21		Seção de Contabilidade Analítica - SCA .....87	87
10.1.1.22		Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira .....88	88
10.1.1.23		Coordenadoria de Pagamento .....88	88
11	SCA10.FONTE 170.....89	89	
11.1	COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - FONTE 170.....90	90	
11.1.1	Elementos do processo .....90	90	
11.1.1.1		Verificar o valor do "Créditos a Receber do CSJT – FR 170 – na LOA/20XX 90	
















11.1.1.2		Lançar valor do crédito anual no SIAFI .....	90
11.1.1.3		Gerar relatório "Receita Arrecadada - Fonte 170 para relatório LOA 20XX" no Tesouro Gerencial .....	90
11.1.1.4		Lançar o valor mensal no SIAFI .....	90
11.1.1.5		Atualizar relatório fonte 0170 20XX.....	90
11.1.1.6		Conciliar saldo da conta 11381.19.00 - Cred a Rec por Valor Arrec Outras Entidades, com o relatório.....	90
11.1.1.7		Imprimir em PDF e salvar no W:\Meu Drive\Fechamento Digitalizado\20XX\XXmês PROADXXXXX_XX\SECANTAN.....	90
11.1.1.8		Incluir no PROAD de fechamento .....	90
11.1.1.9		Seção de Contabilidade Analítica - SCA.....	90
12		SCA11.APROPRIAÇÃO MENSAL DA AMORTIZAÇÃO .....	91
12.1		COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - APROPRIAÇÃO MENSAL DA AMORTIZAÇÃO.....	92
12.1.1		Elementos do processo .....	92
12.1.1.1		Acessar SIAFI e verificar se há apropriação nova de intangível..	92
12.1.1.2		Sim .....	92
12.1.1.3		Verificar dados faltantes no PROAD do novo intangível e atualizar a planilha	92
12.1.1.4		Gateway.....	92
12.1.1.5		Preencher as colunas com os valores à amortizar .....	92
12.1.1.6		Verificar documento hábil da NS de apropriação do mês anterior no SIAFI	92
12.1.1.7		Acessar SIAFI-NOVO, na opção INCDH, inserir tipo de documento FL, e na opção "copiar de" preencher com o documento hábil do mês anterior	93
12.1.1.8		Preencher o documento, inserir valores mensais, centro de custos e registrar .....	93
12.1.1.9		Conferir saldo da planilha com a conta no SIAFI.....	93
12.1.1.10		Imprimir planilha em PDF e salvar no PROAD de Fechamento do mês, no W:\Meu Drive\Fechamento Digitalizado\20XX.....	93
12.1.1.11		Incluir no PROAD de fechamento.....	93






















12.1.1.12	 Seção de Contabilidade Analítica - SCA .....	93
13	SCA12.PROVISÃO DE FÉRIAS E DÉCIMO TERCEIRO .....	94
13.1	COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - PROVISÃO DE FÉRIAS E DÉCIMO TERCEIRO .....	95
13.1.1	Elementos do processo .....	95
13.1.1.1	 Conectar na VPN, para acesso ao sistema Folha Web .....	95
13.1.1.2	 Acessar Relatórios/Relatório Dinâmico/Gerar Relatórios .....	95
13.1.1.3	 Gerar os relatórios TRT15 – Provisão Mensal da folha, de ativos, inativos e pensionistas e salvar em W:\Meu Drive\FechamentoDigitalizado\Contabilidade-TRT15\FECHAMENTO\FECHAMENTO 20XX\PROVISAO DE FERIAS E AGN .....	95
13.1.1.4	 Abrir cada arquivo e copiar os totais das colunas de cada um para a planilha de Ativo PSSS.....	95
13.1.1.5	 Somar as colunas de “GN e “1/3 férias” com valores de Ativo PSSS, Ativo RGPS, inativo e Pensionista .....	95
13.1.1.6	 Abrir relatório “RELATÓRIO PROVISÃO_XX” .....	95
13.1.1.7	 Copiar os valores respectivos para as planilhas, das abas” 21111.01.02-prov 13º” e “21111.01.03-prov. Fé” .....	96
13.1.1.8	 Verificar documento hábil da NS de apropriação do mês anterior no SIAFI HOD .....	96
13.1.1.9	 Entrar o SIAFI-NOVO, na opção INCDH, inserir tipo de documento FL, e na opção copiar de, preencher com o documento hábil do mês anterior..	96
13.1.1.10	 Alterar observação com os dados do mês, preencher com os valores do Relatório de Provisão, nas contas correspondentes e registrar .....	96
13.1.1.11	 Inserir dados da NS gerada nas planilhas respectivas.....	96
13.1.1.12	 Conciliar valor total com o CONRAZÃO no SIAFI, das contas envolvidas	96
13.1.1.13	 Entrar o SIAFI-NOVO, para efetuar baixa, no encerramento de cada mês, confrontando saldos das contas de provisão com as contas 113110101 - 13 SALARIO – ADIANTAMENTO e 113110102 - ADIANTAMENTO DE FÉRIAS, considerando menor valor, copiando documento Hábil do mês anterior.....	96
13.1.1.14	 Preencher a baixa nas planilhas respectivas .....	97
13.1.1.15	 Conciliar novamente os saldos, no encerramento de cada mês	97



















13.1.1.16		Imprimir em PDF e salvar no W:\Meu Drive\Fechamento Digitalizado\20XX\XXmês PROADXXXXX_XX\SECANTAN .....	97
13.1.1.17		Incluir no PROAD de fechamento.....	97
13.1.1.18		Seção de Contabilidade Analítica - SCA .....	97
14		SCA13.CONFERÊNCIA DO MAPA DIÁRIO DE MATERIAL .....	98
14.1		COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - CONFERÊNCIA DO MAPA DIÁRIO DE MATERIAL .....	99
14.1.1		Elementos do processo .....	99
14.1.1.1		Receber PROAD .....	99
14.1.1.2		Gateway.....	99
14.1.1.3		Baixar Mapa Diário da Coordenadoria de Material e Logística (CML) .....	99
14.1.1.4		Gateway.....	99
14.1.1.5		Acessar o SIAFI na transação ">CONRAZAO" da conta 115610100 para material de consumo e/ou 123110801 para material permanente .....	99
14.1.1.6		Detalhar cada Item no SIAFI .....	99
14.1.1.7		Verificar as notas de sistema (NS) de entrada e saída de cada item .....	100
14.1.1.8		Correto? .....	100
14.1.1.9		Avisar Coordenadoria responsável pelo erro, CEOF OU CML .....	100
14.1.1.10		Gateway .....	100
14.1.1.11		Avisar CEOF do erro .....	100
14.1.1.12		Efetuar o acerto no SIAFI .....	100
14.1.1.13		Informar SCA do acerto realizado .....	100
14.1.1.14		Emitir certidão .....	101
14.1.1.15		Encaminhar PROAD para acerto à CML .....	101
14.1.1.16		Receber PROAD .....	101
14.1.1.17		Efetuar o acerto .....	101
14.1.1.18		Anexar novo mapa corrigido .....	101




































14.1.1.19		Enviar PROAD .....	101
14.1.1.20		Gateway .....	101
14.1.1.21		Fazer certidão de conciliação com SIAFI e anexar ao PROAD	101
14.1.1.22		Encaminhar PROAD à CML .....	101
14.1.1.23		Seção de Contabilidade Analítica - SCA .....	102
14.1.1.24		Coordenadoria de Material e Logística - CML .....	102
14.1.1.25		Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira - CEOF	102
15		SCA14.PLANILHA DE CONTROLE DE LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA .....	103
15.1		COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - PLANILHA DE CONTROLE DE LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA	104
15.1.1		Elementos do processo .....	104
15.1.1.1		Gerar relatório no Tesouro gerencial .....	104
15.1.1.2		Salvar na rede em C:\Extrator – SECON, COM O NOME "NS" ..	104
15.1.1.3		Gerar Relatório "CONTRATO DE ALUGUEL e SERVIÇOS - SALDO" (texto simples) .....	104
15.1.1.4		Selecionar todos os valores e colar na planilha saldo.xls, no mesmo caminho do item anterior .....	104
15.1.1.5		Abrir o relatório "contrato (locação de mão de obra).xls" em W:\Meu Drive\Fechamento Digitalizado\Contabilidade-TRT15\FECHAMENTO\FECHAMENTO 2021\CONTRATOS .....	104
15.1.1.6		Copiar planilha do mês anterior e arrumar fórmulas/saldos/descrições .....	105
15.1.1.7		Gateway .....	105
15.1.1.8		Executar a macro para importação dos dados "Ctrl+i", para a importação dos dados dos relatórios extraídos do Tesouro Gerencial .....	105
15.1.1.9		Conferir os saldos por favorecido, com os saldos importados na coluna "saldo SIAFI" .....	105
15.1.1.10		Saldos corretos? .....	105
15.1.1.11		Imprimir em PDF e salvar no W:\Meu Drive\Fechamento Digitalizado\20XX\XXmês PROADXXXXX_XX\SECONTAN .....	105
















15.1.1.12		Incluir no PROAD de fechamento .....	106
15.1.1.13		Verificar no SIAFI os lançamentos por credor pelo comando >CONRAZO, conta 812310201 .....	106
15.1.1.14		Verificar quadro CONTRATOS_TERCEIRIZADOS_20XX, disponibilizado no drive pela Coordenadoria de Contratos, conferindo se não houve inclusão, alteração de valores mensais e vigências.....	106
15.1.1.15		Acertar valores na planilha em caso de estornos ou outras ocorrências	106
15.1.1.16		Efetuar lançamento no SIAFI dos novos contratos, complementos e baixas .....	106
15.1.1.17		Seção de Contabilidade Analítica - SCA .....	106
16		SCA15.ANÁLISE DAS CONTAS DO BALANCETE .....	107
16.1		COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - ANÁLISE DAS CONTAS DO BALANCETE .....	108
16.1.1		Elementos do processo.....	108
16.1.1.1		Acessar o sistema Tesouro Gerencial .....	108
16.1.1.2		Gateway .....	108
16.1.1.3		Gerar o relatório "SALDO_EQUACAO", no Tesouro Gerencial ...	108
16.1.1.4		Copiar dados do documento gerado no Tesouro Gerencial para a planilha	108
16.1.1.5		Entrar no SIAFI no ">BALANCETE" e copiar saldos das contas que não são gerados pelo tesouro gerencial: 100000000 .....	108
16.1.1.6		, 200000000 .....	108
16.1.1.7		, 300000000 .....	108
16.1.1.8		, 400000000 .....	108
16.1.1.9		, 700000000 .....	108
16.1.1.10		e 800000000 .....	108
16.1.1.12		Conferir os saldos por grupo verificando se há inconsistências na comparação das contas .....	109
16.1.1.13		Gerar balancete Patrimonial no SIAFI WEB, para conferência dos saldos do Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido .....	109
16.1.1.14		Há inconsistências? .....	109
16.1.1.15		Verificar no SIAFI se falta alguma conta .....	109
















16.1.1.16		Falta? .....	109
16.1.1.17		Acrescentar conta na base do relatório do Tesouro Gerencial.	109
16.1.1.18		Gateway .....	109
16.1.1.19		Imprimir em PDF e salvar no W:\Meu Drive\Fechamento Digitalizado\20XX\XXmês PROADXXXXX_XX\SECONTAN .....	109
16.1.1.20		Incluir no PROAD de fechamento .....	109
16.1.1.21		Verificar acerto necessário.....	110
16.1.1.22		Efetuada acerto .....	110
16.1.1.23		Seção de Contabilidade Analítica - SCA .....	110
17		SCA16.CESSÕES ONEROSAS.....	111
17.1		COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - CESSÕES ONEROSAS .....	112
17.1.1		Elementos do processo.....	112
17.1.1.1		Gerar consulta no SISGRU (cód. rec. 28804) .....	112
17.1.1.2		Enviar email com a consulta gerada para a Seção de Controle da Execução	112
17.1.1.3		Receber email com a consulta.....	112
17.1.1.4		Conferir valores da consulta .....	112
17.1.1.5		Efetuar memorando .....	112
17.1.1.6		Enviar email com Memorando para a SCA.....	112
17.1.1.7		Receber email com o Memorando da Seção de Controle da Execução	112
17.1.1.8		Enviar email com o memorando para SAADDPES.....	113
17.1.1.9		Receber email .....	113
17.1.1.10		Gateway .....	113
17.1.1.11		Conferir os dados da consulta com o memorando .....	113
17.1.1.12		Está OK? .....	113
17.1.1.13		Informar a Seção de Controle da Execução (SCE) da divergência para análise e correção.....	113

17.1.1.14		Conferir dados e efetuar o acerto .....	113
17.1.1.15		Encaminhar no email com o memorando corrigido .....	113
17.1.1.16		Elaborar relatório contábil de Cessões Onerosas .....	114
17.1.1.17		Registrar no SIAFI a execução dos contratos.....	114
17.1.1.18		Imprimir em PDF e salvar no W:\Meu Drive\Fechamento Digitalizado\20XX\XXmês PROADXXXXX_XX\SECONTAN .....	114
17.1.1.19		Incluir no PROAD de fechamento .....	114
17.1.1.20		Seção de Contabilidade Analítica - SCA .....	114
17.1.1.21		SAADDPES .....	114
17.1.1.22		Seção de Controle da Execução - SCE.....	114
18		SCA17.ADIANTAMENTO DE CONTRIBUIÇÕES FUTURAS - FUNPRESP .....	115
18.1		COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - ADIANTAMENTO DE CONTRIBUIÇÕES FUTURAS - FUNPRESP .....	116
18.1.1		Elementos do processo.....	116
18.1.1.1		Entrar no site do IBGE .....	116
18.1.1.2		Imprimir o relatório com o valor mensal do IPCA e salvar no caminho : W:\Meu Drive\Fechamento Digitalizado\Contabilidade-TRT15\Funpresp .....	116
18.1.1.3		Registrar o índice do mês na planilha.....	116
18.1.1.4		Verificar documento hábil da NS de apropriação do mês anterior no SIAFI HOD .....	116
18.1.1.5		Entrar no SIAFIWEB, na opção INCDH, inserir tipo de documento NP, e na opção "copiar de" preencher com o documento hábil do mês anterior	116
18.1.1.6		Alterar observação com os dados do mês, inserir valor mensal conforme demonstrado na planilha e registrar .....	117
18.1.1.7		Atualizar planilha com os dados do documento gerado .....	117
18.1.1.8		imprimir em PDF e salvar no PROAD de Fechamento do mês, no W:\Meu Drive\Fechamento Digitalizado\20XX .....	117
18.1.1.9		Fechar planilha .....	117
















18.1.1.10		Seção de Contabilidade Analítica - SCA .....	117
19		SADDOCC1- ANÁLISE PRÉVIA DA CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO	118
19.1		COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - ANÁLISE PRÉVIA DA CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO.....	119
19.1.1		Elementos do processo.....	119
19.1.1.1		Inclusão dos processos no PROAD e envio pela Secretaria da Administração .....	119
19.1.1.2		Gateway .....	119
19.1.1.3		Receber pelo sistema Processo Administrativo (PROAD) os processos contendo os pedidos de empenho encaminhados pelo Gabinete da Secretaria de Orçamento e Finanças.....	119
19.1.1.4		Analisar, sob o aspecto contábil, as informações constantes no pedido de empenho, confrontando com a documentação anexada ao processo, tendo por base as normas legais e outros instrumentos que subsidiem o processo de análise.....	119
19.1.1.5		Documentos OK? .....	119
19.1.1.6		Retornar ao Gabinete da Secretaria de Orçamento e Finanças informando as inconsistências .....	120
19.1.1.7		Sanear a ocorrência encontrada ou retornar o processo à Secretaria da Administração.....	120
19.1.1.8		Retornar o processo para nova verificação.....	120
19.1.1.9		Incluir checklist no processo.....	120
19.1.1.10		Enviar ao Gabinete da Secretaria de Orçamento e Finanças para prosseguir	120
19.1.1.11		Prosseguimento da execução orçamentária e financeira da despesa	120
19.1.1.12		Conformista de Registro de Gestão .....	120
19.1.1.13		Gabinete da SOF.....	120
20		SADDOCC2- REGISTRO DE CONFORMIDADE NO SIAFI .....	121
20.1		COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - REGISTRO DE CONFORMIDADE NO SIAFI .....	122
20.1.1		Elementos do processo.....	122
20.1.1.1		Emissão de certidões de ocorrências no Sistema de Análise de Conformidade .....	122
















20.1.1.2		Gateway .....	122
20.1.1.3		Verificar se foram regularizadas as ocorrências em documentos que possuem certidão com prazo de regularização a vencer no dia .....	122
20.1.1.4		Conforme? .....	122
20.1.1.5		Registrar a conformidade de registro de gestão sem restrições	122
20.1.1.6		Elaborar relatório para o fechamento contábil após fechamento do SIAFI	122
20.1.1.7		Consolidar o relatório no processo de Fechamento Contábil ....	122
20.1.1.8		Fechamento do SiAFI com a conformidade de registro de gestão realizada	123
20.1.1.9		Registrar a conformidade de registro de gestão com restrições	123
20.1.1.10		Informar à CEOF através de certidão para regularização até o fechamento do SIAFI.....	123
20.1.1.11		Regularizar a ocorrência ou emitir certidão informando a impossibilidade de regularização .....	123
20.1.1.12		Retornar o documento para atualizar ou manter o registro no SIAFI	123
20.1.1.13		Conformista de Registro de Gestão .....	123
20.1.1.14		Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira - CEOF	123
21		SADDOCC3-ANÁLISE DE DOCUMENTOS CONTÁBEIS .....	124
21.1		COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - ANÁLISE DE DOCUMENTOS CONTÁBEIS .....	125
21.1.1		Elementos do processo.....	125
21.1.1.1		Recebido o processo no Sistmema PROAD .....	125
21.1.1.2		Gateway .....	125
21.1.1.3		Analisar a conformidade dos documentos .....	125
21.1.1.4		Resultado da análise .....	126
21.1.1.5		Registrar a ocorrência.....	126
21.1.1.6		no Sistema de Análise de Conformidade.....	126



















21.1.1.7		Emitir a "Certidão de Ocorrências de Registro de Gestão" no Sistema de Análise de Conformidade.....	127
21.1.1.8		Emitir "Minuta" de.....	127
21.1.1.9		documento no Sistema PROAD para a assinatura da certidão pelo responsável pela Conformidade de Registro de Gestão e encaminhamento do processo à CEOF.....	127
21.1.1.10		Assinatura do responsável pela Conformidade de Registro de Gestão	127
21.1.1.11		Providenciar ou solicitar à área técnica competente a regularização das ocorrências de não conformidade.....	127
21.1.1.12		Juntar os documentos.....	128
21.1.1.13		de regularização no processo e encaminhá-lo a CCONT no Sistema PROAD	128
21.1.1.14		Data limite: .....	128
21.1.1.15		Fechamento do mês no SIAFI .....	128
21.1.1.16		Emitir a certidão de Análise Documental.....	128
21.1.1.17		Juntar a certidão no.....	128
21.1.1.18		processo e encaminhá-lo à CEOF no Sistema PROAD.....	128
21.1.1.19		Análise de conformidade concluída .....	128
21.1.1.20		Seção de Análise Documental de Despesas com Outros Custeios e Capital - SADDOCC .....	128
21.1.1.21		Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira - CEOF	128
22		SADDOCC4-ANÁLISE DE DOCUMENTOS DARF E GPS .....	129
22.1		COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - ANÁLISE DE DOCUMENTOS DARF E GPS .....	130
22.1.1		Elementos do processo.....	130
22.1.1.1		Até às 18h00 da data de emissão de documentos DARF e/ou GPS no SIAFI	130
22.1.1.2		Informar o número do processo para análise de conformidade dos documentos .....	130
22.1.1.3		Gateway .....	131
22.1.1.4		Analisar a conformidade dos documentos .....	131




















22.1.1.5		Resultado da análise .....	132
22.1.1.6		Informar na planilha compartilhada no Google Drive a data e o resultado da análise de conformidade .....	132
22.1.1.7		Análise de conformidade concluída .....	132
22.1.1.8		Registrar a ocorrência.....	132
22.1.1.9		no Sistema de Análise de Conformidade .....	132
22.1.1.10		Emitir a "Certidão de Ocorrências de Registro de Gestão" no Sistema de Análise de Conformidade .....	132
22.1.1.11		Emitir "Minuta" de .....	133
22.1.1.12		documento no Sistema PROAD para a assinatura da certidão pelo responsável pela Conformidade de Registro de Gestão e encaminhamento do processo à CEOF.....	133
22.1.1.13		Assinatura do responsável pela Conformidade de Registro de Gestão	133
22.1.1.14		Encaminhar cópia da certidão ao emissor do documento ou ao superior hierárquico via aplicativo Google Chat .....	133
22.1.1.15		Cancelar no SIAFI os documentos DARF e/ou GPS que apresentaram inconsistências .....	133
22.1.1.16		Data limite: .....	133
22.1.1.17		na mesma data de emissão dos documentos a serem cancelados	133
22.1.1.18		Emitir no SIAFI .....	133
22.1.1.19		novos documentos DARF e/ou GPS, com as devidas correções ...	133
22.1.1.20		Informar na planilha compartilhada no Google Drive os novos documentos DARF e/ou GPS emitidos .....	134
22.1.1.21		Horário limite: .....	134
22.1.1.22		até às 18h00 .....	134
22.1.1.23		Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira - CEOF (SPT)	134
22.1.1.24		Seção de Análise Documental de Despesas com Outros Custeios e Capital - SADDOCC .....	134
23		SADDOCC5-ERRO EM CONTAS DE VPD OU DE APROPRIAÇÃO DE CONTRATOS	135










































23.1	COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - ERRO EM CONTAS DE VPD OU DE APROPRIAÇÃO DE CONTRATOS .....	136
23.1.1	Elementos do processo.....	136
23.1.1.1	 Recebida informação de erro em documento Nota de Sistema.....	136
23.1.1.2	 Registrar a ocorrência.....	136
23.1.1.3	no Sistema de Análise de Conformidade.....	136
23.1.1.4	 Emitir a "Certidão de Ocorrências de Registro de Gestão" no Sistema de Análise de Conformidade .....	137
23.1.1.5	 Emitir "Minuta" de.....	137
23.1.1.6	documento no Sistema PROAD para a assinatura da certidão pelo responsável pela Conformidade de Registro de Gestão e encaminhamento do processo à CEOF.....	137
23.1.1.7	 Assinatura do responsável pela Conformidade de Registro de Gestão	137
23.1.1.8	 Informar à CEOF a emissão da Certidão de Ocorrências de Registro de Gestão .....	137
23.1.1.9	 Emitir no SIAFI o .....	137
23.1.1.10	documento de regularização .....	137
23.1.1.11	 Juntar documentos no processo e encaminhá-lo à CCONT no Sistema PROAD .....	138
23.1.1.12	 Data limite: .....	138
23.1.1.13	Fechamento do mês no SIAFI .....	138
23.1.1.14	 Analisar a conformidade dos documentos .....	138
23.1.1.15	 Resultado da análise.....	139
23.1.1.16	 Emitir a Certidão de Análise Documental .....	139
23.1.1.17	 Juntar a certidão no.....	139
23.1.1.18	processo e encaminhá-lo à CEOF no sistema PROAD .....	139
23.1.1.19	 Análise de erro documental concluída.....	139
23.1.1.20	 Seção de Análise Documental de Despesas com Outros Custeios e Capital - SADDOCC .....	139


















23.1.1.21	 Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira - CEOF	140
24	SADDOCC6-CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO .....	141
24.1	PROCESSO PRINCIPAL .....	142
24.1.1	Elementos do processo.....	142
24.1.1.1	 Acessado o processo a analisar .....	142
24.1.1.2	 Verificar se os registros no SIAFI dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial foram realizados em observância às normas vigentes.....	142
24.1.1.3	 Verificar a existência de documentos hábeis que suportem as operações registradas no SIAFI .....	142
24.1.1.4	 Análise de conformidade concluída .....	143
24.1.1.5	 Referência: .....	143
24.1.1.6	TUTORIAL DE CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO .....	143
25	SAADDPES1. CONFORMIDADE CONTÁBIL DA FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS.....	144
25.1	COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - CONFORMIDADE CONTÁBIL DA FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS .....	145
25.1.1	Elementos do processo.....	145
25.1.1.1	 Recebimento (para ciência) do PROAD de Folha de Pagamento	145
25.1.1.2	 Gateway .....	145
25.1.1.3	 Salvar/baixar os documentos necessários para análise para análises	145
25.1.1.4	 Cadastrar/acertar vínculos no Access (SIS) e analisar Processos	145
25.1.1.5	 Processo OK? .....	145
25.1.1.6	 Alertar CEOF para verificar junto à CPAG: esclarecimentos, ajustes, correções, alterações .....	145
25.1.1.7	 Verificar junto à CPAG as correções e ou ajustes necessários ..	146
25.1.1.8	 Esclarecer, ajustar, corrigir, alterar, reenviar/disponibilizar .....	146
25.1.1.9	 Gateway .....	146




















25.1.1.10		Analisar: Execução orçamentária e financeira; Classificações VPD's; Valores; Escrituração .....	146
25.1.1.11		Execução OK?.....	146
25.1.1.12		Realizar ajustes/acertos que não possam ser executados pela CEOF, ou que sejam de competência desta Coordenadoria .....	146
25.1.1.13		Elaborar Relatórios para o Fechamento Contábil e para Processo de Folha de Pagamento .....	146
25.1.1.14		Juntar os relatórios no Fechamento Contábil e no Processo de Folha de Pagamento.....	146
25.1.1.15		Efetuar baixa no Access (SIS) .....	146
25.1.1.16		Juntar a Conformidade no Processo e enviá-lo para arquivamento.....	147
25.1.1.17		Processo arquivado .....	147
25.1.1.18		Solicitar à CEOF: esclarecimentos, ajustes, correções, alterações	147
25.1.1.19		Esclarecer, ajustar, corrigir, alterar.....	147
25.1.1.20		Coordenadoria de Contabilidade .....	147
25.1.1.21		Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira .....	147
25.1.1.22		Coordenadoria de Pagamento .....	147
26		SAADDPES2. CONFORMIDADE CONTÁBIL- PAGAMENTO DE DIÁRIAS .....	148
26.1		COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - CONFORMIDADE CONTÁBIL- PAGAMENTO DE DIÁRIAS	149
26.1.1		Elementos do processo.....	149
26.1.1.1		Processos de Pagamentos/Devoluções de Diárias .....	149
26.1.1.2		Cadastrar ou acertar vínculos dos processos no Access (SIS.201X) .....	149
26.1.1.3		Gateway .....	149
26.1.1.4		Receber processos da CEOF (físico ou PROAD) .....	149
26.1.1.5		Confrontar valores (efetuar cálculos): Documentos de origem e planilha de cálculos CEOF com os documentos SIAFI .....	149

26.1.1.6		Documentos OK? .....	149
26.1.1.7		Reanalisar, registrar baixa no Access (SIS.201X), registrar a conformidade contábil e devolver o processo à CEOF .....	150
26.1.1.8		Gateway .....	150
26.1.1.9		Emitir relatórios no Tesouro Gerencial (TG) .....	150
26.1.1.10		Formatar e realizar a conferência dos relatórios do TG com os saldos do SIAFI Operacional .....	150
26.1.1.11		Confere? .....	150
26.1.1.12		Corrigir base de dados .....	150
26.1.1.13		Elaborar relatórios para o fechamento contábil .....	150
26.1.1.14		Juntar relatórios no fechamento contábil e arquivá-lo .....	150
26.1.1.15		Processo Arquivado .....	150
26.1.1.16		Registrar baixa no Access (SIS.201X), devolver processo solicitando (mediante Certidão) à CEOF: esclarecimentos, ajustes, correções, alterações	150
26.1.1.17		Esclarecer, ajustar, corrigir, alterar, reenviar .....	151
26.1.1.18		Seção de Apoio e Análise Documental de Despesas com Pessoal e Encargos Sociais - SAADDPES.....	151
26.1.1.19		Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira .....	151
27		SAADDPES3. PUBLICAÇÃO DO ANEXO I DA RESOLUÇÃO CNJ 1022009 .....	152
27.1		COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - PUBLICAÇÃO DO ANEXO I DA RESOLUÇÃO CNJ 102/2009 .....	153
27.1.1		Elementos do processo.....	153
27.1.1.1		Após o fechamento do mês anterior no SIAFI.....	153
27.1.1.2		Gateway .....	153
27.1.1.3		Emitir e formatar os relatórios do Tesouro Gerencial (TG): Despesas, Repasses, Receitas .....	153
27.1.1.4		Valores conferem com os constantes no SIAFI Operacional? ...	153
27.1.1.5		Verificar base de dados e/ou efetuar ajustes necessários .....	153




















27.1.1.6		Elaborar planilha Anexo I .....	153
27.1.1.7		Gateway .....	154
27.1.1.8		Encaminhar para análise da Coordenadoria de Contabilidade..	154
27.1.1.9		Realizar a conferência.....	154
27.1.1.10		Está OK? .....	154
27.1.1.11		Publicar no Portal da Transparência do TRT 15º Região .....	154
27.1.1.12		Arquivar o relatório por competência .....	154
27.1.1.13		Solicitar as correções e os ajustes necessários .....	154
27.1.1.14		Esclarecer, ajustar, corrigir, alterar.....	154
27.1.1.15		Seção de Apoio e Análise Documental de Despesas com Pessoal e Encargos Sociais - SAADDPES.....	154
27.1.1.16		Coordenadoria de Contabilidade .....	154
28		SAADDPES4. PUBLICAÇÃO DO ANEXO II DA RESOLUÇÃO CNJ 1022009 .....	155
28.1		COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - PUBLICAÇÃO DO ANEXO II DA RESOLUÇÃO CNJ 102/2009 .....	156
28.1.1		Elementos do processo.....	156
28.1.1.1		Após o fechamento do mês anterior no SIAFI.....	156
28.1.1.2		Emitir Relatório SIGEO .pdf/.xlsx .....	156
28.1.1.3		Formatar os Relatórios.....	156
28.1.1.4		Gateway .....	156
28.1.1.5		Enviar para CCONT .....	156
28.1.1.6		Conferir o Relatório .....	156
28.1.1.7		Está OK?.....	156
28.1.1.8		Publicar no Portal da Transparência do TRT 15º Região .....	157
28.1.1.9		Arquivar o relatório por competência .....	157
28.1.1.10		Devolver para SAADDPES para ajustes/correções .....	157
28.1.1.11		Efetuar correções/ajustes .....	157



















28.1.1.12		Seção de Apoio e Análise Documental de Despesas com Pessoal e Encargos Sociais - SAADDPES.....	157
28.1.1.13		Coordenadoria de Contabilidade .....	157
29		SAADDPES5. CONFORMIDADE CONTÁBIL - PRECATÓRIOS E REQUISIÇÃO DE PEQUENO VALOR (RPV).....	158
29.1		COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - CONFORMIDADE CONTÁBIL - PRECATÓRIOS E REQUISIÇÃO DE PEQUENO VALOR (RPV) .....	159
29.1.1		Elementos do processo.....	159
29.1.1.1		Receber planilha por e-mail da Assessoria de Precatórios.....	159
29.1.1.2		Gateway .....	159
29.1.1.3		Salvar planilha recebida em .ods e em .xls e outro para alterações	159
29.1.1.4		Conferir os dados/valores da planilha.....	159
29.1.1.5		Está OK?.....	159
29.1.1.6		Solicitar à AP: esclarecimentos, ajustes, correções, alterações	159
29.1.1.7		Esclarecer, ajustar, corrigir, alterar, reenviar .....	160
29.1.1.8		- Incluir na tabela III da planilha o quadro auxiliar com as contas contábeis e seus respectivos valores; - Atualizar a data, e incluir o nome do SOF; - Imprimir uma via da Tabela III; e - Enviar por email à SOF a planilha completa, alterada .....	160
29.1.1.9		SOF realizar pedido (orçamentário e financeiro) e enviar processo para a SAADDPES.....	160
29.1.1.10		- Receber processo de Precatórios/RPV; - Cadastrar processo no Access (SIS.202X) .....	160
29.1.1.11		Gateway .....	160
29.1.1.12		- Imprimir/salvar consulta no SIAFI (>CONPROCJUD); - Verificar consistência entre as informações (Processo/SIAFI/Planilha); - Elaborar certidão. ....	160
29.1.1.13		Está OK?.....	160
29.1.1.14		Solicitar à AP: esclarecimentos, ajustes, correções, alterações	161
29.1.1.15		Esclarecer, ajustar, corrigir, alterar.....	161

















29.1.1.16		Juntar ao processo: - Consultas (>CONPROCJUD); e - certidão. ....	161
29.1.1.17		Encaminhar processo para CEOF .....	161
29.1.1.18		Realizar a execução da despesa no SIAFI; e - Devolver processos e documentos contábeis juntados para análise da SADDPES .....	161
29.1.1.19		- Receber processos da CEOF; No Access: - Dar entrada; - Realizar, quando necessário, acerto dos vínculos dos documentos contábeis (NE/NS/OB); e - Efetuar a baixa dos documentos (NE/NS/OB). ....	161
29.1.1.20		Encaminhar processos para a SOF .....	161
29.1.1.21		Preencher Relatórios de Precatórios/RPV e disponibilizá-los para serem juntado ao Fechamento Contábil. ....	161
29.1.1.22		Enviar Relatório para o Fechamento Contábil (Drive).....	162
29.1.1.23		Seção de Apoio e Análise Documental de Despesas com Pessoal e Encargos Sociais - SAADDPES.....	162
29.1.1.24		Assessoria de Precatórios (AP) .....	162
29.1.1.25		Secretaria de Orçamento e Finanças - SOF .....	162
29.1.1.26		Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira - CEOF	162
30		SAADDPES6. CONFORMIDADE CONTÁBIL - DESPESAS COM DESLOCAMENTOS	163
30.1		COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - CONFORMIDADE CONTÁBIL - DESPESAS COM DESLOCAMENTOS .....	164
30.1.1		Elementos do processo.....	164
30.1.1.1		Recebimento do PROAD pela CEOF .....	164
30.1.1.2		Gateway .....	164
30.1.1.3		Revisar cálculos e confrontar valores: documentos de origem com as planilhas de cálculos e os documentos SIAFI .....	164
30.1.1.4		Processo está OK?.....	164
30.1.1.5		Registrar baixas no Access (SIS.201X), registrar a conformidade contábil no processo PROAD e devolvê-lo ao CEOF para arquivamento .....	164
30.1.1.6		Elaborar Relatórios para compor o Fechamento Contábil Mensal	164















30.1.1.7		Disponibilizar relatório para inclusão no Fechamento Contábil no Drive	164
30.1.1.8		Emitir Certidão de Ocorrência no PROAD indicando e/ou recomendando os ajustes e as correções apontadas .....	165
30.1.1.9		Esclarecer, ajustar, corrigir, alterar, reenviar .....	165
30.1.1.10		Seção de Apoio e Análise Documental de Despesas com Pessoal e Encargos Sociais - SAADDPES.....	165
30.1.1.11		Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira - CEOF	165
31		SAADDPES7. REGISTRO DE RECONHECIMENTO E BAIXA DE PASSIVOS .....	166
31.1		COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - REGISTRO DE RECONHECIMENTO E BAIXA DE PASSIVOS	167
31.1.1		Elementos do processo.....	167
31.1.1.1		Recebimento de Proad de Passivos .....	167
31.1.1.2		Gateway .....	167
31.1.1.3		Analisar os dados do Processo .....	167
31.1.1.4		Está OK?.....	167
31.1.1.5		Juntar Certidão ao Processo e encaminhar à CPAG para correções	167
31.1.1.6		Efetuar correções e reenviar o Processo .....	167
31.1.1.7		Alimentar o Sistema Access (SIS Passivo) .....	167
31.1.1.8		Registrar/Baixar/Atualizar Passivo no SIAFI .....	168
31.1.1.9		Conciliar SIAFI com Relatório de Passivos.....	168
31.1.1.10		Salvar Documento SIAFI e juntar ao Processo .....	168
31.1.1.11		Inserir Informação e encaminhar Processo.....	168
31.1.1.12		Processo encaminhado.....	168
31.1.1.13		Seção de Apoio e Análise Documental de Despesas com Pessoal e Encargos Sociais - SAADDPES.....	168
31.1.1.14		Coordenadoria de Pagamento - CPAG.....	168
32		SAADDPES8 - CONFORMIDADE CONTÁBIL - ESTAGIÁRIOS.....	169


































32.1	COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - CONFORMIDADE CONTÁBIL - ESTAGIÁRIOS ...	170
32.1.1	Elementos do processo.....	170
32.1.1.1	 Recebimento de Processo Proad .....	170
32.1.1.2	 Gateway .....	170
32.1.1.3	 Conferir Resumo da Folha de Pagamento de Estagiários e os Documentos SIAFI .....	170
32.1.1.4	 Estão OK? .....	170
32.1.1.5	 Juntar Certidão e devolver Processo para ajustes .....	170
32.1.1.6	 Realizar ajustes e reencaminhar.....	170
32.1.1.7	 Realizar baixa dos Documentos SIAFI no Access(SIS) .....	170
32.1.1.8	 Elaborar e disponibilizar Relatório para o Fechamento Contábil	171
32.1.1.9	 Juntar Certidão e encaminhar Processo .....	171
32.1.1.10	 Processo encaminhado.....	171
32.1.1.11	 Seção de Apoio e Análise Documental de Despesas com Pessoal e Encargos Sociais - SAADDPES.....	171
32.1.1.12	 Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira - CEOF	171
33	SAADDPES9 - CONFORMIDADE CONTÁBIL - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO .....	172
33.1	COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - CONFORMIDADE CONTÁBIL - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO .....	173
33.1.1	Elementos do processo.....	173
33.1.1.1	 Recebimento de Processo Proad .....	173
33.1.1.2	 Gateway .....	173
33.1.1.3	 Analisar os Documentos Fiscais, o Relatório CEOF e os Documentos SIAFI .....	173
33.1.1.4	 Estão OK? .....	173
33.1.1.5	 Realizar baixa dos Documentos SIAFI no Access(SIS) .....	173
33.1.1.6	 Elaborar e disponibilizar Relatório para o Fechamento Contábil	173
33.1.1.7	 Juntar Certidão e encaminhar Processo .....	173

















33.1.1.8		Processo encaminhado.....	174
33.1.1.9		Juntar Certidão e devolver Processo para ajustes .....	174
33.1.1.10		Realizar ajustes e reencaminhar.....	174
33.1.1.11		Seção de Apoio e Análise Documental de Despesas com Pessoal e Encargos Sociais - SAADDPES.....	174
33.1.1.12		Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira - CEOF 174	
34		SAADDPES10 - CONFORMIDADE CONTÁBIL - HONORÁRIOS PERICIAIS.....	175
34.1		COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - CONFORMIDADE CONTÁBIL - HONORÁRIOS PERICIAIS	176
34.1.1		Elementos do processo.....	176
34.1.1.1		Recebimento de Processo Proad.....	176
34.1.1.2		Gateway .....	176
34.1.1.3		Analisar Relatório e os Documentos SIAFI .....	176
34.1.1.4		Estão OK? .....	176
34.1.1.5		Receber da CEOF, por e-mail, as informações quantitativas ....	176
34.1.1.6		Realizar baixa dos Documentos SIAFI no Access(SIS) .....	176
34.1.1.7		Elaborar e disponibilizar Relatório para o Fechamento Contábil	176
34.1.1.8		Juntar Certidão e encaminhar Processo .....	177
34.1.1.9		Processo encaminhado.....	177
34.1.1.10		Juntar Certidão e devolver Processo para ajustes.....	177
34.1.1.11		Realizar ajustes e reencaminhar.....	177
34.1.1.12		Seção de Apoio e Análise Documental de Despesas com Pessoal e Encargos Sociais - SAADDPES.....	177
34.1.1.13		Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira - CEOF 177	
35		SAADDPES11. ACOMPANHAMENTO DE VALORES ARRECADADOS - FONTE 150	178
35.1		COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - ACOMPANHAMENTO DE VALORES ARRECADADOS - FONTE 150 .....	179
35.1.1		Elementos do processo.....	179

















35.1.1.1		Início de cada período (mês) .....	179
35.1.1.2		Acompanhar a movimentação diária das contas contábeis de arrecadação .....	179
35.1.1.3		Extraír Relatório do Sistema SISGRU para conciliação .....	179
35.1.1.4		Conciliar dados do SIAFI/SISGRU com as informações obtidas junto à Seção de Contabilidade Analítica e a CEOF .....	179
35.1.1.5		Elaborar Relatório para compor o Fechamento Contábil .....	179
35.1.1.6		Disponibilizar Relatório no Drive, para ser juntado ao Fechamento Contábil	179
35.1.1.7		Seção de Apoio e Análise Documental de Despesas com Pessoal e Encargos Sociais - SAADDPES .....	179
36		SAADDPES12 - CONTROLE DO ROL DE RESPONSÁVEIS .....	180
36.1		COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - CONTROLE DO ROL DE RESPONSÁVEIS.....	181
36.1.1		Elementos do processo.....	181
36.1.1.1		Início do Exercício Financeiro .....	181
36.1.1.2		Autuar Processo Proad Anual .....	181
36.1.1.3		a) Acompanhar o resultado das eleições para os cargos diretivos do Tribunal através das Atas Publicadas no DEJT; b) Acompanhar o PROAD com o relatório mensal das substituições dos responsáveis titulares pela COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS DE SERVIDORES recebido e arquivar(Não lançamento no SIAFI) .....	181
36.1.1.4		Lançar no SIAFI quando tiver Portarias de Designações no DEJT/DOU	181
36.1.1.5		Juntar Documentos ao PROAD e manter Rol de Responsáveis disponível para fins de Prestação de Contas e solicitações da AGE .....	181
36.1.1.6		Conferir Registros SIAFI e Rol de Responsáveis para Prestação de Contas e arquivar Processo .....	181
36.1.1.7		Informação encaminhada e Processo arquivado.....	181
36.1.1.8		Seção de Apoio e Análise Documental de Despesas com Pessoal e Encargos Sociais - SAADDPES .....	181
36.1.1.9		Coordenadoria de Contabilidade - CCONT .....	182
37		SAADDPES13. CONFORMIDADE CONTÁBIL - BENEFÍCIOS OBRIGATÓRIOS ...	183

37.1	COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - CONFORMIDADE CONTÁBIL - BENEFÍCIOS	
	OBRIGATÓRIOS.....	184
37.1.1	Elementos do processo.....	184
37.1.1.1	 Ciência do Proad de Folha .....	184
37.1.1.2	 Analisar a consistência dos documentos inseridos pela Coordenadoria de Pagamento e enviados à CEOF .com as informações e valores constantes nos Demonstrativos com os registrados no SIAFI .....	184
37.1.1.3	 Receber e-mail da Seção de Programas Assistenciais com o arquivo atualizado com dados de pagamento de benefícios (quantitativo e valor) 184	
37.1.1.4	 Verificar a consistência dos valores registrados no SIAFI com o arquivo atualizado e recebido da Seção de Programas Assistenciais .....	184
37.1.1.5	 Elaborar Relatórios Contábeis para compor o Fechamento .....	184
37.1.1.6	 Disponibilizar Relatório no Drive para ser juntado ao Fechamento 184	
37.1.1.7	 Seção de Apoio e Análise Documental de Despesas com Pessoal e Encargos Sociais - SAADDPES .....	184
38	SAADDPES14. CONFORMIDADE DE OPERADORES SIAFI .....	185
38.1	COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - CONFORMIDADE DE OPERADORES SIAFI .....	186
38.1.1	Elementos do processo.....	186
38.1.1.1	 Primeiro dia útil de cada mês de competência .....	186
38.1.1.2	 Acessar o SIAFI , através da transação REGCONFOP.....	186
38.1.1.3	 Assinalar os Operadores que deverão ser excluídos do Sistema, confirmando estas exclusões .....	186
38.1.1.4	 Confirmar a manutenção dos que permanecerão. OBS: efetuar os procedimentos de Conformidade de Operadores sempre que ocorrer exclusão de Operadores na UG .....	186
38.1.1.5	 Emitir o Relatório de Conformidade de Operadores .....	186
38.1.1.6	 Disponibilizar Relatório para compor o Fechamento Contábil e enviar cópia para SOF .....	186
38.1.1.7	 Seção de Apoio e Análise Documental de Despesas com Pessoal e Encargos Sociais - SAADDPES .....	186
39	COORD1. PRESTAÇÃO DE CONTAS PARA O CONSELHO DELIBERATIVO .....	187
39.1	COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS PARA O CONSELHO DELIBERATIVO.....	188


















39.1.1	Elementos do processo.....	188
39.1.1.1	 Após o Encerramento do Exercício Financeiro no SIAFI.....	188
39.1.1.2	 Baixar/imprimir Leis, Resoluções, Normas, Determinações, Orientações , Manuais e demais conteúdos relacionados à elaboração dos Relatórios e às informações exigidas e estudá-las .....	188
39.1.1.3	 Gerar Relatórios no Tesouro Gerencial e analisar a consistência dos dados gerados.....	188
39.1.1.4	 Elaborar o Relatório.....	188
39.1.1.5	 Revisar Informações consolidadas juntamente com a equipe e, eventualmente, solicitar dados complementares junto às demais Coordenadorias da SOF .....	188
39.1.1.6	 Preparar o Relatório para juntar ao PROAD aberto pelo Gabinete da SOF	188
39.1.1.7	 Revisar e corrigir o Relatório Final junto com toda a equipe ....	188
39.1.1.8	 Juntar o Relatório revisado ao PROAD e encaminhar para a SOF para prosseguimento .....	189
39.1.1.9	 Relatório encaminhado para compor a Prestação de Contas ....	189
39.1.1.10	 Coordenadoria de Contabilidade .....	189
40	COORD2. RELATÓRIO DE GESTÃO - CONTAS ANUAIS.....	190
40.1	COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - RELATÓRIO DE GESTÃO - CONTAS ANUAIS....	191
40.1.1	Elementos do processo.....	191
40.1.1.1	 Após o Encerramento do Exercício Financeiro no SIAFI.....	191
40.1.1.2	 Baixar/imprimir Leis, Resoluções, Normas, Determinações, Orientações , Manuais e demais conteúdos relacionados ao Encerramento do Exercício e à elaboração do Relatório de Gestão e estudá-las .....	191
40.1.1.3	 Receber as orientações da AGE quanto à elaboração e disponibilização do Capítulo do RG que é de Competência da Contabilidade ..	191
40.1.1.4	 Gerar Relatórios no Tesouro Gerencial e analisar a consistência dos dados gerados.....	191
40.1.1.5	 Elaborar o Relatório.....	191
40.1.1.6	 Revisar Informações consolidadas juntamente com a equipe e, eventualmente, solicitar dados complementares junto às demais Coordenadorias da SOF .....	191







40.1.1.7		Corrigir eventuais inconsistências encontradas com a equipe e elaborar a versão final.....	191
40.1.1.8		Revisar e corrigir o Relatório Final junto com toda a equipe ....	192
40.1.1.9		Disponibilizar o Relatório revisado no Drive Compartilhado pela AGE	192
40.1.1.10		Relatório disponibilizado para compor o Relatório de Gestão Consolidado .....	192
40.1.1.11		Coordenadoria de Contabilidade .....	192
41		COORD3. DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS E NOTAS EXPLICATIVAS .....	193
41.1		COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS E NOTAS EXPLICATIVAS .....	194
41.1.1		Elementos do processo.....	194
41.1.1.1		Após o Encerramento do Exercício Financeiro no SIAFI.....	194
41.1.1.2		Baixar/imprimir Leis, Resoluções, Normas, Determinações, Orientações , Manuais e demais conteúdos relacionados ao Encerramento do Exercício e à elaboração das Demonstrações e Notas Explicativas e estudá-las	194
41.1.1.3		Gerar as Demonstrações Contábeis do Exercício Encerrado, no SIAFIWEB	194
41.1.1.4		Formatar uma versão das Demonstrações Contábeis para Notas Explicativas .....	194
41.1.1.5		Realizar a revisão de todo o Exercício Financeiro, dos Fechamentos Contábeis Mensais e demais informações relevantes e juntadas durante o Exercício .....	194
41.1.1.6		Gerar Relatórios no Tesouro Gerencial e analisar a consistência dos dados gerados.....	194
41.1.1.7		Elaborar o Relatório das Demonstrações Contábeis e Notas Explicativas .....	194
41.1.1.8		Revisar o Relatório juntamente com a equipe e, eventualmente, solicitar dados complementares junto às demais Coordenadorias da SOF.....	194
41.1.1.9		Corrigir eventuais inconsistências encontradas com a equipe e elaborar a versão final.....	195
41.1.1.10		Revisar e corrigir o Relatório Final junto com toda a equipe...	195

41.1.1.11		Publicar as Demonstrações Contábeis e Notas Explicativas (Relatório) no Portal da Transparência na Página do Tribunal.....	195
41.1.1.12		Demonstrações e Notas Explicativas Publicadas dentro do prazo estabelecido.....	195
41.1.1.13		Coordenadoria de Contabilidade .....	195
42		COORD4. JUSTIÇA EM NÚMEROS - SOFCCONT .....	196
42.1		COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - JUSTIÇA EM NÚMEROS - SOF/CCONT .....	197
42.1.1		Elementos do processo.....	197
42.1.1.1		Coordenadoria de Estatística disponibiliza Sistema Justiça em Números no Drive.....	197
42.1.1.2		Salvar uma cópia do arquivo para execução dos trabalhos.....	197
42.1.1.3		Formatar os Relatórios do Tesouro Gerencial e Executar as consultas para a geração dos dados .....	197
42.1.1.4		Conferir os valores extraídos das Consultas do TG .....	197
42.1.1.5		Alimentar a Planilha de Levantamento dos Indicadores.....	197
42.1.1.6		Efetuar rateios e complementos com base em informações de CPLAN/CPAG .....	197
42.1.1.7		Preencher o arquivo salvo com os dados extraídos da Planilha de Levantamentos.....	197
42.1.1.8		Realizar a conferência de todos os dados com o auxílio da Assistente Especializada .....	197
42.1.1.9		Alimentar o Sistema Justiça em Números no Drive .....	197
42.1.1.10		Informar a execução do trabalho ao SOF e à Coordenadoria de Estatística	197
42.1.1.11		Sistema Justiça em Números devidamente alimentado com informações SOF/CCONT .....	198
43		COORD5. RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL .....	199
43.1		COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL .....	200
43.1.1		Elementos do processo.....	200
43.1.1.1		No mês posterior ao encerramento do quadrimestre .....	200
43.1.1.2		Receber/Salvar e-mail da Seofi/CSJT com as Orientações para a Elaboração e Publicação do RGF.....	200

43.1.1.3		Acompanhar/Verificar a publicação da RCL de referência no período, quando não vier com as Orientações do CSJT .....	200
43.1.1.4		Emissão dos Relatórios do Tesouro Gerencial que auxiliam na elaboração do RGF.....	200
43.1.1.5		Elaborar o RGF, a Minuta da Portaria e seu Anexo, a Informação CCONT e o Relatório de Evolução da Despesa de Pessoal do Tribunal .....	200
43.1.1.6		Verificar junto ao Gabinete da Presidência número da Portaria e Data, conforme agenda dos Responsáveis pelo Relatório .....	200
43.1.1.7		Revisar todo o conteúdo com auxílio da Assistente Especializada	200
43.1.1.8		Juntar, ao Proad aberto pela SOF, todos os arquivos relativos ao processo	201
43.1.1.9		Informar sobre o conteúdo juntado ao Proad e disponibilizar arquivos em .xlsx para fins de análise e apoio à SOF e ao SECAUD nas suas responsabilidades .....	201
43.1.1.10		Formatar conteúdo para publicação no DOU e no Portal da Transparência (Portaria e Anexo) .....	201
43.1.1.11		Enviar, após assinaturas e autorização do SOF, a matéria para publicação	201
43.1.1.12		No dia posterior: publicada no DOU e juntar ao Proad; e Portaria no Portal da Transparência/Contas Públicas do Tribunal .....	a) extrair cópia da matéria b) Publicar 201
43.1.1.13		Portaria Publicada .....	201
43.1.1.14		Coordenadoria de Contabilidade .....	201
44		COORD6. CONFORMIDADE CONTÁBIL DE UG .....	202
44.1		COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - CONFORMIDADE CONTÁBIL DE UG .....	203
44.1.1		Elementos do processo.....	203
44.1.1.1		Início de cada mês de competência .....	203
44.1.1.2		Analisar diariamente os registros no Balancete de Verificação no Sistema SIAFI HOD.....	203
44.1.1.3		Gateway .....	203
44.1.1.4		Analisar diariamente o SIAFIWeb, especialmente COMUNICA e CONDESAUD .....	203



44.1.1.5		Conformidade dos Registros no SIAFI estão ok? .....	203
44.1.1.6		Realizar junto aos setores envolvidos ações visando as correções necessárias.....	203
44.1.1.7		Inconsistências que geram Restrição Contábil foram corrigidas? 204	
44.1.1.8		Registrar Conformidade Contábil COM Restrição .....	204
44.1.1.9		Gateway .....	204
44.1.1.10		Gerar arquivo da Conformidade e da Situação CONDESAUD, e salvar no Drive para serem juntados ao Fechamento Contábil .....	204
44.1.1.11		Quando houver Restrição, enviar cópia dela para o setor responsável para providências e ao SOF .....	204
44.1.1.12		Conformidade Registrada no prazo e juntada ao Fechamento	204
44.1.1.13		Registrar Conformidade Contábil SEM Restrição.....	204
44.1.1.14		Coordenadoria de Contabilidade .....	204
45		COORD7. CONTAS PÚBLICAS - TRANSPARÊNCIA .....	205
45.1		COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - CONTAS PÚBLICAS - TRANSPARÊNCIA.....	206
45.1.1		Elementos do processo.....	206
45.1.1.1		Logo após o fechamento de cada bimestre no SIAFI .....	206
45.1.1.2		Acessar o Sistema SIGEO e gerar os Relatórios - Quadros I e II de Execuções Orçamentárias - do Contas Públicas.....	206
45.1.1.3		Conciliar os Quadros gerados no SIGEO com o SIAFI .....	206
45.1.1.4		Publicar os Quadros de Execuções Orçamentárias do Contas Públicas no Portal da Transparência do Tribunal .....	206
45.1.1.5		Quadros de Detalhamento de Programas e de Execução de Despesas publicados .....	206
45.1.1.6		Coordenadoria de Contabilidade.....	206
46		COORD8. ÍNDICE IEOD .....	207
46.1		COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - ÍNDICE IEOD .....	208
46.1.1		Elementos do processo.....	208
46.1.1.1		Logo após o fechamento de cada trimestre no SIAFI.....	208

- 46.1.1.2  Receber as orientações da AGE sobre a Disponibilização do Índice no Drive 208
- 46.1.1.3  Exportar Consulta no Tesouro Gerencial para apuração dos dados que compõem o indicador .....208
- 46.1.1.4  Alimentar Planilha de Cálculo do IEOD com os dados extraídos do TG 208
- 46.1.1.5  Inserir, no arquivo compartilhado no Drive, a meta para o período e o Índice apurado.....208
- 46.1.1.6  Informar ao SOF a inclusão do IEOD no Drive para prosseguimento das ações necessárias .....208
- 46.1.1.7  Coordenadoria de Contabilidade .....208



**Versão:** 1.0

**Autor:** fgsouza

## 1.1 COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - FLUXO GERAL DE GESTÃO DE CONTABILIDADE

---

### 1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1  Início do exercício

**Data do timer**

2022-07-02T00:00:00

1.1.1.2  saaddpes12 - Controle do Rol de Responsáveis

**Processo**

[saaddpes12 - Controle do Rol de Responsáveis - Coordenadoria de Contabilidade - Controle do Rol de Responsáveis](#)

1.1.1.3  Gateway

**Portões**

**Início de mês**

1.1.1.4  Início de mês

**Data do timer**

2022-07-02T00:00:00

1.1.1.5  saaddpes14. Conformidade de Operadores SIAFI

**Processo**

[saaddpes14. Conformidade de Operadores SIAFI - Coordenadoria De Contabilidade - Conformidade de Operadores SIAFI](#)

1.1.1.6  Gateway

**Portões**

**Receber PROADs, verificar planilhas no Drive**

1.1.1.7  Receber PROADs, verificar planilhas no Drive

1.1.1.8  Refere-se a um pedido de Empenho?

**Portões**

**Não**

**Sim**

1.1.1.9  saddocc1- Análise Prévia da Conformidade de Registro de Gestão

**Processo**

[saddocc1- Análise Prévia da Conformidade de Registro de Gestão - Coordenadoria de Contabilidade - Análise Prévia da Conformidade de Registro de Gestão](#)

1.1.1.10  sca1.Classificação Orçamentária e Contábil

**Processo**

[sca1.Classificação Orçamentária e Contábil - Coordenadoria de Contabilidade - Classificação Orçamentária e Contábil](#)

1.1.1.11  Execução do empenho

1.1.1.12  Gateway

**Portões**

**sca3.Controle de Contratos de Serviços**

**sca4.Conferência e Registros nas Contas 218810128 e 218810409 (Depósitos Retidos de Terceiros)**

**sca6.Controle de Contratos de Locações de Imóveis**

**sca8.Conferência Centro de Custos**

**sca9. Controle e Conferência Adiantamento e Devolução de Férias**  
**sca10. Fonte 170**  
**sca11. Apropriação Mensal da Amortização**  
**sca12. Provisão de Férias e Décimo Terceiro**  
**sca14. Planilha de Controle de Locação de Mão de Obra**  
**sca15. Análise das Contas do Balancete**  
**sca16. Cessões Onerosas**  
**sca17. Adiantamento de Contribuições Futuras - FUNPRESP**  
**sca5. Registro de Baixa Contábil de Bens Móveis para Doação/Transferência/Perda**  
**sca7. Conferência das Variações Patrimoniais Diminutivas (VPD)**  
**sca13. Conferência do Mapa Diário de Material**  
**saaddpes5. Conformidade Contábil - Precatórios e Requisição de Pequeno Valor (RPV)**  
**saaddpes6. Conformidade Contábil - Despesas com Deslocamentos**  
**saaddpes1. Conformidade Contábil da Folha de Pagamento de Pessoal e Encargos Sociais**  
**saaddpes2. Conformidade Contábil- Pagamento de Diárias**  
**saaddpes7. Registro de Reconhecimento e Baixa de Passivos**  
**saaddpes8 - Conformidade Contábil - Estagiários**  
**saaddpes10 - Conformidade Contábil - Honorários Periciais**  
**saddocc4- Análise de documentos DARF e GPS**  
**saaddpes9 - Conformidade Contábil - Passagens e Despesas com Locomoção**  
**saaddpes13. Conformidade Contábil - Benefícios Obrigatórios**  
**saddocc3- Análise de documentos contábeis**  
**saddocc5- Erro em contas de VPD ou de apropriação de contratos**  
**saaddpes11. Acompanhamento de Valores Arrecadados - Fonte 150**  
**saddocc2- Registro de Conformidade no SIAFI**

1.1.1.13  [sca3. Controle de Contratos de Serviços](#)

#### **Processo**

[sca3. Controle de Contratos de Serviços - Coordenadoria de Contabilidade - Controle de Contratos de Serviços](#)

1.1.1.14  Gateway

**Portões**

**Após final do mês**

1.1.1.15  Após final do mês

**Data do timer**

2022-07-01T00:00:00

1.1.1.16  Gateway

**Portões**

**mensal**

**trimestral**

**quadrimestral**

**bimestral**

**mensal**

**mensal**

**mensal**

1.1.1.17  sca2.Relatório de Fechamento Contábil

**Processo**

[sca2.Relatório de Fechamento Contábil - Coordenadoria de Contabilidade - Relatório de Fechamento Contábil](#)

1.1.1.18  Gateway

**Portões**

**Final do exercício?**

1.1.1.19  Final do exercício?

**Portões**

**Sim**

**Não**

1.1.1.20  Gateway

1.1.1.21  coord1. Prestação de Contas para o Conselho Deliberativo

**Processo**

[coord1. Prestação de Contas para o Conselho Deliberativo - Coordenadoria de Contabilidade - Elaboração de Relatório de Prestação de Contas para o Conselho Deliberativo](#)

1.1.1.22  Gateway

1.1.1.23  Final do exercício

1.1.1.24  coord2. Relatório de Gestão - Contas Anuais

**Processo**

[coord2. Relatório de Gestão - Contas Anuais - Coordenadoria de Contabilidade - Relatório de Gestão - Contas Anuais](#)

1.1.1.25  coord3. Demonstrações Contábeis e Notas Explicativas

**Processo**

[coord3. Demonstrações Contábeis e Notas Explicativas - Coordenadoria de Contabilidade - Demonstrações Contábeis e Notas Explicativas](#)

1.1.1.26  coord4. Justiça em Números - SOFCCONT

**Processo**

[coord4. Justiça em Números - SOFCCONT - Coordenadoria de Contabilidade - Justiça em Números - SOF/CCONT](#)

1.1.1.27  saaddpes3. Publicação do Anexo I da Resolução CNJ 1022009

**Processo**



[saaddpes3. Publicação do Anexo I da Resolução CNJ 1022009 - Coordenadoria de Contabilidade - Publicação do Anexo I da Resolução CNJ 102/2009](#)

1.1.1.28  coord6. Conformidade Contábil de UG

**Processo**

[coord6. Conformidade Contábil de UG - Coordenadoria de Contabilidade - Conformidade Contábil de UG](#)

1.1.1.29  saaddpes4. Publicação do Anexo II da Resolução CNJ 1022009

**Processo**

[saaddpes4. Publicação do Anexo II da Resolução CNJ 1022009 - Coordenadoria de Contabilidade - Publicação do Anexo II da Resolução CNJ 102/2009](#)

1.1.1.30  Fechamento de cada bimestre no SIAFI

1.1.1.31  coord7. Contas Públicas - Transparência

**Processo**

[coord7. Contas Públicas - Transparência - Coordenadoria de Contabilidade - Contas Públicas - Transparência](#)

1.1.1.32  Recebimento do e-mail da Seofi/CSJT com as Orientações

1.1.1.33  coord5. Relatório de Gestão Fiscal

**Processo**

[coord5. Relatório de Gestão Fiscal - Coordenadoria de Contabilidade - Relatório de Gestão Fiscal](#)

1.1.1.34  Receber as orientações da AGE

1.1.1.35  coord8. Índice IEOD

**Processo**

[coord8. Índice IEOD - Coordenadoria de Contabilidade - Índice IEOD](#)

1.1.1.36  sca4.Conferência e Registros nas Contas 218810128 e 218810409 (Depósitos Retidos de Terceiros)

**Processo**

[sca4.Conferência e Registros nas Contas 218810128 e 218810409 \(Depósitos Retidos de Terceiros\) - Coordenadoria de Contabilidade - Conferência e Registros nas Contas 218810128 e 218810409 \(Depósitos Retidos de Terceiros\)](#)

1.1.1.37  sca6.Controle de Contratos de Locações de Imóveis

**Processo**

[sca6.Controle de Contratos de Locações de Imóveis - Coordenadoria de Contabilidade - Controle de Contratos de Locações de Imóveis](#)

1.1.1.38  sca8.Conferência Centro de Custos

**Processo**

[sca8.Conferência Centro de Custos - Coordenadoria de Contabilidade - Conferência Centro de Custos](#)

1.1.1.39  sca9.Controle e Conferência Adiantamento e Devolução de Férias

**Processo**

[sca9.Controle e Conferência Adiantamento e Devolução de Férias - Coordenadoria de Contabilidade - Controle e Conferência Adiantamento e Devolução de Férias](#)

1.1.1.40  sca10.Fonte 170

**Processo**

[sca10.Fonte 170 - Coordenadoria de Contabilidade - Fonte 170](#)

1.1.1.41  sca11.Apropriação Mensal da Amortização

**Processo**

[sca11.Apropriação Mensal da Amortização - Coordenadoria de Contabilidade - Apropriação Mensal da Amortização](#)

1.1.1.42  sca14.Planilha de Controle de Locação de Mão de Obra

**Processo**

[sca14.Planilha de Controle de Locação de Mão de Obra - Coordenadoria de Contabilidade - Planilha de Controle de Locação de Mão de Obra](#)

1.1.1.43  sca16.Cessões Onerosas

**Processo**

[sca16.Cessões Onerosas - Coordenadoria de Contabilidade - Cessões Onerosas](#)

1.1.1.44  sca12.Provisão de Férias e Décimo Terceiro

**Processo**

[sca12.Provisão de Férias e Décimo Terceiro - Coordenadoria de Contabilidade - Provisão de Férias e Décimo Terceiro](#)

1.1.1.45  sca15.Análise das Contas do Balancete

1.1.1.46  sca17.Adiantamento de Contribuições Futuras - FUNPRESP

**Processo**

[sca17.Adiantamento de Contribuições Futuras - FUNPRESP - Coordenadoria de Contabilidade - Adiantamento de Contribuições Futuras - FUNPRESP](#)

1.1.1.47  sca5.Registro de Baixa Contábil de Bens Móveis para DoaçãoTransferênciaPerda

**Processo**

[sca5.Registro de Baixa Contábil de Bens Móveis para DoaçãoTransferênciaPerda - Coordenadoria de Contabilidade - Registro de Baixa Contábil de Bens Móveis para Doação/Transferência/Perda](#)

1.1.1.48  sca7.Conferência das Variações Patrimoniais Diminutivas (VPD)

**Processo**

[sca7.Conferência das Variações Patrimoniais Diminutivas \(VPD\) - Coordenadoria de Contabilidade - Conferência das Variações Patrimoniais Diminutivas \(VPD\)](#)

1.1.1.49  sca13.Conferência do Mapa Diário de Material

**Processo**

[sca13.Conferência do Mapa Diário de Material - Coordenadoria de Contabilidade - Conferência do Mapa Diário de Material](#)

1.1.1.50  saddocc2- Registro de Conformidade no SIAFI

**Processo**

[saddocc2- Registro de Conformidade no SIAFI - Coordenadoria de Contabilidade - Registro de Conformidade no SIAFI](#)

1.1.1.51  saaddpes6. Conformidade Contábil - Despesas com Deslocamentos

**Processo**

[saaddpes6. Conformidade Contábil - Despesas com Deslocamentos - Coordenadoria de Contabilidade - Conformidade Contábil - Despesas com Deslocamentos](#)

1.1.1.52  saaddpes5. Conformidade Contábil - Precatórios e Requisição de Pequeno Valor (RPV)

**Processo**

[saaddpes5. Conformidade Contábil - Precatórios e Requisição de Pequeno Valor \(RPV\) - Coordenadoria de Contabilidade - Conformidade Contábil - Precatórios e Requisição de Pequeno Valor \(RPV\)](#)

1.1.1.53  saaddpes11. Acompanhamento de Valores Arrecadados - Fonte 150

**Processo**

[saaddpes11. Acompanhamento de Valores Arrecadados - Fonte 150 - Coordenadoria de Contabilidade - Acompanhamento de Valores Arrecadados - Fonte 150](#)

1.1.1.54  saaddpes1. Conformidade Contábil da Folha de Pagamento de Pessoal e Encargos Sociais

**Processo**

[saaddpes1. Conformidade Contábil da Folha de Pagamento de Pessoal e Encargos Sociais - Coordenadoria de Contabilidade - Conformidade Contábil da Folha de Pagamento de Pessoal e Encargos Sociais](#)

1.1.1.55  saaddpes8 - Conformidade Contábil - Estagiários

**Processo**

[saaddpes8 - Conformidade Contábil - Estagiários - Coordenadoria de Contabilidade - Conformidade Contábil - Estagiários](#)

1.1.1.56  saaddpes10 - Conformidade Contábil - Honorários Periciais

**Processo**

[saaddpes10 - Conformidade Contábil - Honorários Periciais - Coordenadoria de Contabilidade - Conformidade Contábil - Honorários Periciais](#)

1.1.1.57  saddocc4-Análise de documentos DARF e GPS

**Processo**

[saddocc4-Análise de documentos DARF e GPS - Coordenadoria de Contabilidade - Análise de documentos DARF e GPS](#)

1.1.1.58  saaddpes2. Conformidade Contábil- Pagamento de Diárias

**Processo**

[saaddpes2. Conformidade Contábil- Pagamento de Diárias - Coordenadoria de Contabilidade - Conformidade Contábil- Pagamento de Diárias](#)

1.1.1.59  saaddpes7. Registro de Reconhecimento e Baixa de Passivos

**Processo**

[saaddpes7. Registro de Reconhecimento e Baixa de Passivos - Coordenadoria de Contabilidade - Registro de Reconhecimento e Baixa de Passivos](#)

1.1.1.60  saaddpes9 - Conformidade Contábil - Passagens e Despesas com Locomoção

**Processo**

[saaddpes9 - Conformidade Contábil - Passagens e Despesas com Locomoção - Coordenadoria de Contabilidade - Conformidade Contábil - Passagens e Despesas com Locomoção](#)

1.1.1.61  saaddpes13. Conformidade Contábil - Benefícios Obrigatórios

**Processo**

[saaddpes13. Conformidade Contábil - Benefícios Obrigatórios - Coordenadoria de Contabilidade - Conformidade Contábil - Benefícios Obrigatórios](#)

1.1.1.62  saddocc3-Análise de documentos contábeis

**Processo**

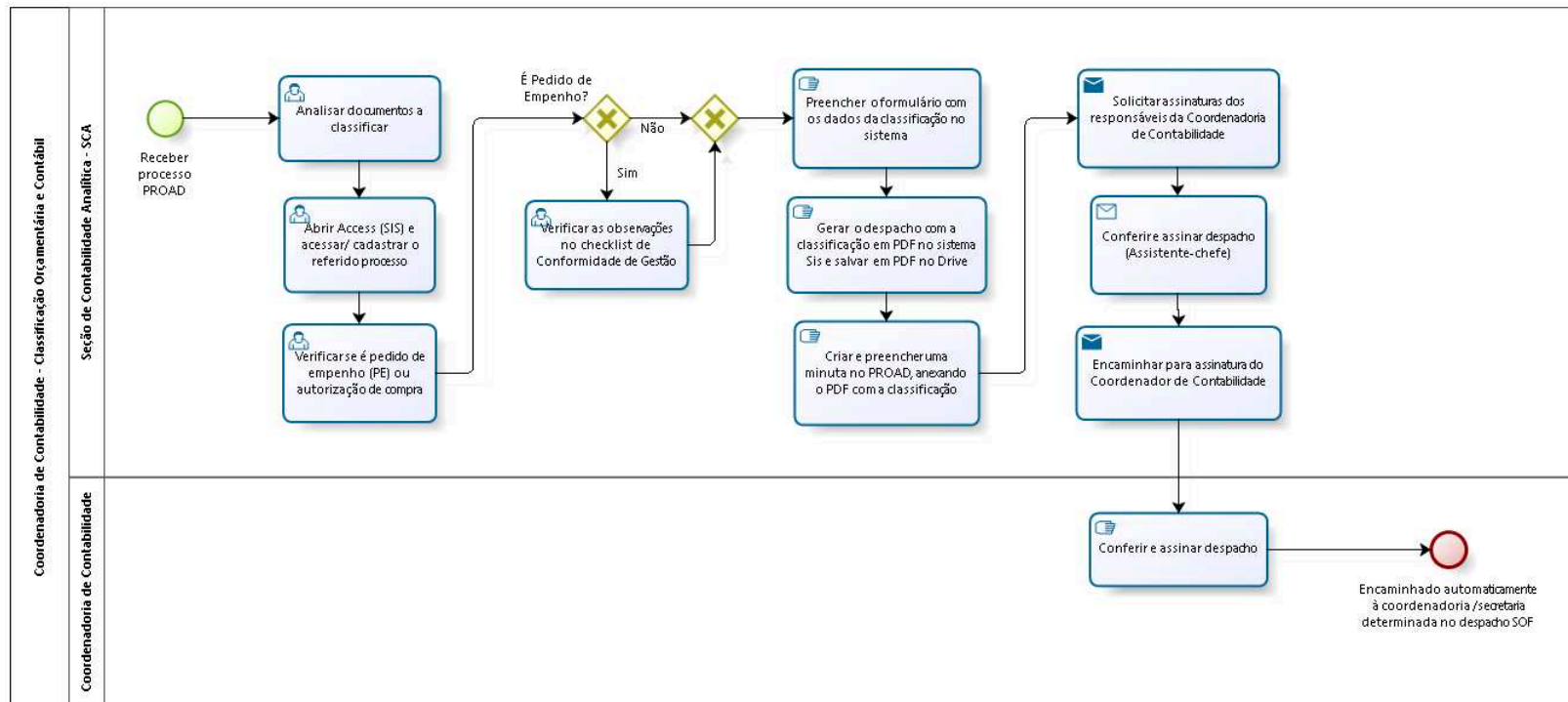
[saddocc3-Análise de documentos contábeis - Coordenadoria de Contabilidade - Análise de documentos contábeis](#)

1.1.1.63  saddocc5-Erro em contas de VPD ou de apropriação de contratos

**Processo**

[saddocc5-Erro em contas de VPD ou de apropriação de contratos - Coordenadoria de Contabilidade - Erro em contas de VPD ou de apropriação de contratos](#)

## 2 SCA1.CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTÁBIL





**Versão:** 1.0

**Autor:** lalexandreoliveira

## 2.1 COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTÁBIL

---

### 2.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

2.1.1.1  Receber processo PROAD

2.1.1.2  Analisar documentos a classificar

#### **Descrição**

2.1.1.3  Abrir Access (SIS) e acessar/ cadastrar o referido processo

#### **Descrição**

2.1.1.4  Verificar se é pedido de empenho (PE) ou autorização de compra

#### **Descrição**

2.1.1.5  É Pedido de Empenho?

#### **Portões**

**Não**

**Sim**

2.1.1.6  Verificar as observações no checklist de Conformidade de Gestão

2.1.1.7

### Descrição

2.1.1.8  Gateway

### Portões

#### Preencher o formulário com os dados da classificação no sistema

2.1.1.9  Preencher o formulário com os dados da classificação no sistema

### Descrição

2.1.1.10  Gerar o despacho com a classificação em PDF no sistema Sis e salvar em PDF no Drive

### Descrição

2.1.1.11  Criar e preencher uma minuta no PROAD, anexando o PDF com a classificação

### Descrição

2.1.1.12  Solicitar assinaturas dos responsáveis da Coordenadoria de Contabilidade

### Implementação

Serviço Web

2.1.1.13  Conferir e assinar despacho (Assistente-chefe)

### Implementação


Serviço Web

2.1.1.14  Encaminhar para assinatura do Coordenador de Contabilidade

### **Implementação**

Serviço Web

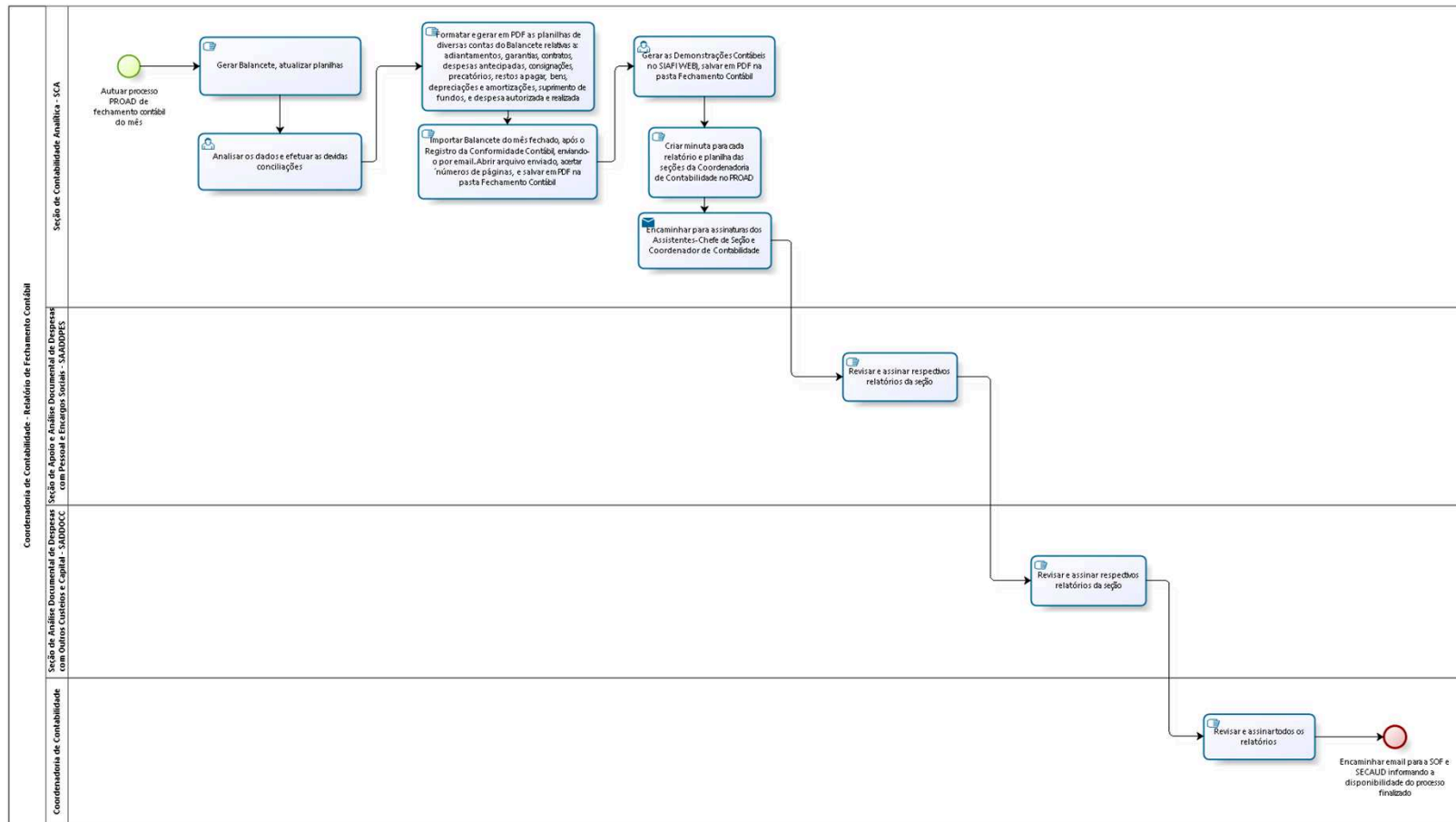
2.1.1.15  Conferir e assinar despacho

2.1.1.16  Encaminhado automaticamente à coordenadoria /secretaria determinada no despacho SOF

2.1.1.17  Seção de Contabilidade Analítica - SCA

2.1.1.18  Coordenadoria de Contabilidade

### 3 SCA2.RELATÓRIO DE FECHAMENTO CONTÁBIL



**Versão:** 1.0

**Autor:** fgsouza

## 3.1 COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - RELATÓRIO DE FECHAMENTO CONTÁBIL

---

### 3.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO


3.1.1.1  Autuar processo PROAD de fechamento contábil do mês

3.1.1.2  Gerar Balancete, atualizar planilhas


#### **Descrição**

3.1.1.3  Analisar os dados e efetuar as devidas conciliações

#### **Descrição**

3.1.1.4  Formatar e gerar em PDF as planilhas de diversas contas do Balancete relativas a: adiantamentos, garantias, contratos, despesas antecipadas, consignações, precatórios, restos a pagar, bens, depreciações e amortizações, suprimento de fundos, e despesa autorizada e realizada

#### **Descrição**

3.1.1.5  Importar Balancete do mês fechado, após o Registro da Conformidade Contábil, enviando-o por email. Abrir arquivo enviado, acertar números de páginas, e salvar em PDF na pasta Fechamento Contábil

#### **Descrição**

- 3.1.1.6  Gerar as Demonstrações Contábeis no SIAFI WEB), salvar em PDF na pasta Fechamento Contábil

### Descrição

- 3.1.1.7  Criar minuta para cada relatório e planilha das seções da Coordenadoria de Contabilidade no PROAD

### Descrição

- 3.1.1.8  Encaminhar para assinaturas dos Assistentes-Chefe de Seção e Coordenador de Contabilidade

### Implementação

Serviço Web

- 3.1.1.9  Revisar e assinar respectivos relatórios da seção

- 3.1.1.10  Revisar e assinar respectivos relatórios da seção

- 3.1.1.11  Revisar e assinar todos os relatórios

- 3.1.1.12  Encaminhar email para a SOF e SECAUD informando a disponibilidade do processo finalizado

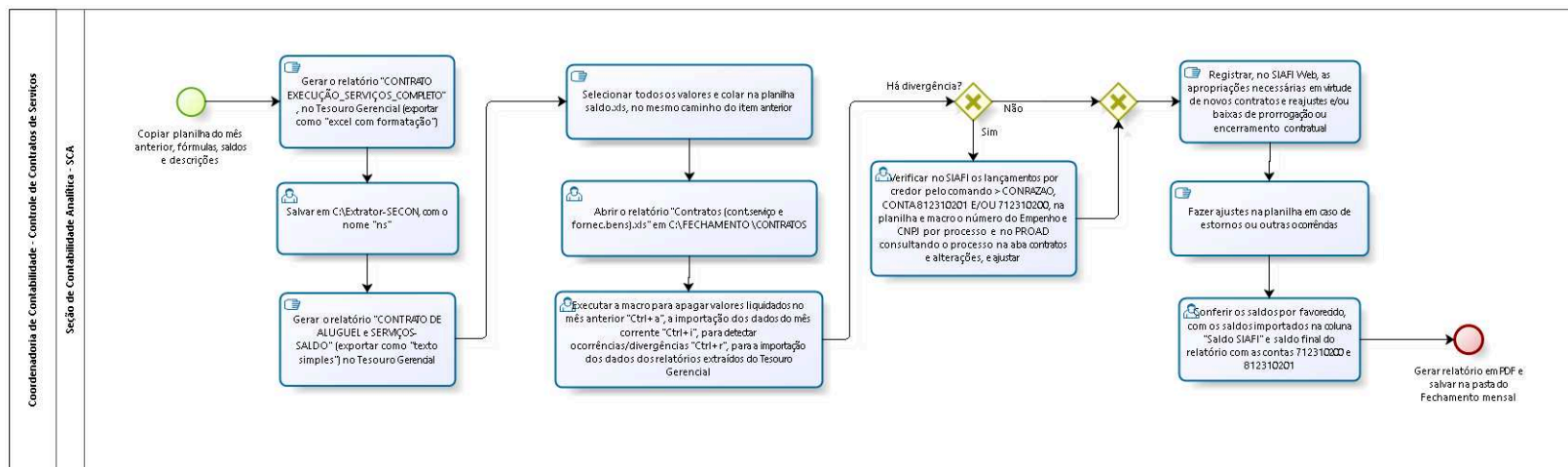
- 3.1.1.13  Seção de Contabilidade Analítica - SCA

- 3.1.1.14  Seção de Apoio e Análise Documental de Despesas com Pessoal e Encargos Sociais - SAADDPES

3.1.1.15  Seção de Análise Documental de Despesas com Outros Custeios e Capital - SADDOCC

3.1.1.16  Coordenadoria de Contabilidade

## 4 SCA3.CONTROLE DE CONTRATOS DE SERVIÇOS





**Versão:** 1.0

**Autor:** fgsouza

## 4.1 COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - CONTROLE DE CONTRATOS DE SERVIÇOS

---

### 4.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

4.1.1.1  Copiar planilha do mês anterior, fórmulas, saldos e descrições

4.1.1.2  Gerar o relatório "CONTRATO EXECUÇÃO\_SERVIÇOS\_COMPLETO", no Tesouro Gerencial (exportar como "excel com formatação")

#### Descrição

4.1.1.3  Salvar em C:\Extrator-SECON, com o nome "ns"

#### Descrição

4.1.1.4  Gerar o relatório "CONTRATO DE ALUGUEL e SERVIÇOS-SALDO" (exportar como "texto simples") no Tesouro Gerencial


#### Descrição

4.1.1.5  Selecionar todos os valores e colar na planilha saldo.xls, no mesmo caminho do item anterior

#### Descrição

- 4.1.1.6  Abrir o relatório "Contratos (cont.serviço e fornec.bens).xls" em C:\ FECHAMENTO \CONTRATOS

### Descrição

- 4.1.1.7  Executar a macro para apagar valores liquidados no mês anterior "Ctrl+a", a importação dos dados do mês corrente "Ctrl+i", para detectar ocorrências/divergências "Ctrl+r", para a importação dos dados dos relatórios extraídos do Tesouro Gerencial


### Descrição

- 4.1.1.8  Há divergência?

### Portões

**Sim**

**Não**

- 4.1.1.9  Verificar no SIAFI os lançamentos por credor pelo comando >CONRAZAO, CONTA 812310201 E/OU 712310200, na planilha e macro o número do Empenho e CNPJ por processo e no PROAD consultando o processo na aba contratos e alterações, e ajustar

### Descrição

- 4.1.1.10  Gateway

### Portões


**Registrar, no SIAFI Web, as apropriações necessárias em virtude de novos contratos e reajustes e/ou baixas de prorrogação ou encerramento contratual**

- 4.1.1.11  Registrar, no SIAFI Web, as apropriações necessárias em virtude de novos contratos e reajustes e/ou baixas de prorrogação ou encerramento contratual

### Descrição

4.1.1.12  Fazer ajustes na planilha em caso de estornos ou outras ocorrências

**Descrição**

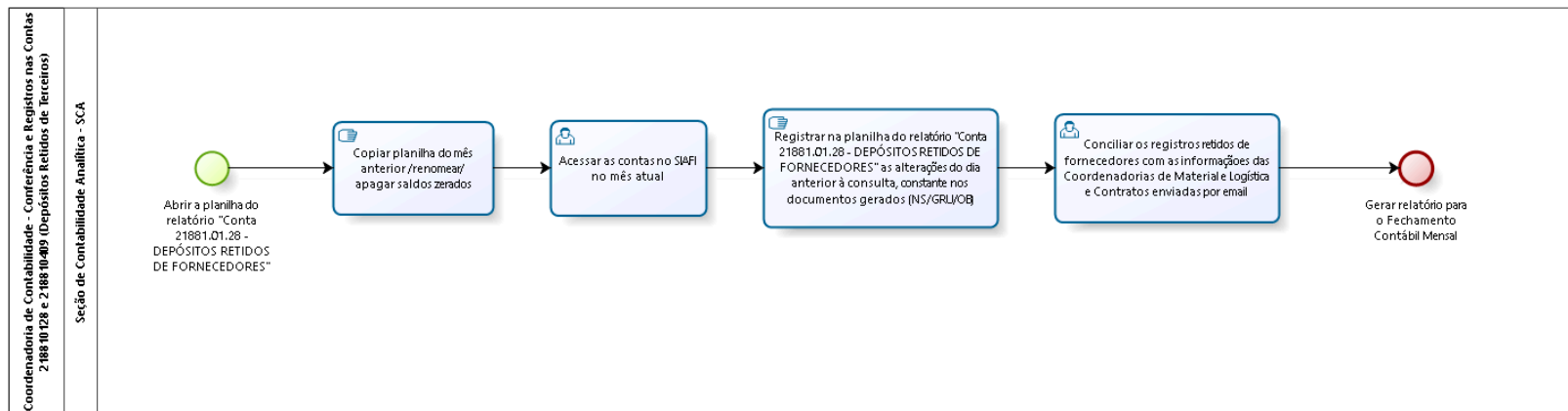
4.1.1.13  Conferir os saldos por favorecido, com os saldos importados na coluna "Saldo SIAFI" e saldo final do relatório com as contas 712310200 e 812310201

**Descrição**

4.1.1.14  Gerar relatório em PDF e salvar na pasta do Fechamento mensal

4.1.1.15  Seção de Contabilidade Analítica - SCA

## 5 SCA4.CONFERÊNCIA E REGISTROS NAS CONTAS 218810128 E 218810409 (DEPÓSITOS RETIDOS DE TERCEIROS)



**Versão:** 1.0

**Autor:** fgsouza

## 5.1 COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - CONFERÊNCIA E REGISTROS NAS CONTAS 218810128 E 218810409 (DEPÓSITOS RETIDOS DE TERCEIROS)

---

### 5.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO


5.1.1.1  Abrir a planilha do relatório "Conta 21881.01.28 - DEPÓSITOS RETIDOS DE FORNECEDORES"

5.1.1.2  Copiar planilha do mês anterior /renomear/ apagar saldos zerados

#### **Descrição**

5.1.1.3  Acessar as contas no SIAFI no mês atual

#### **Descrição**

5.1.1.4  Registrar na planilha do relatório "Conta 21881.01.28 - DEPÓSITOS RETIDOS DE FORNECEDORES" as alterações do dia anterior à consulta, constante nos documentos gerados (NS/GRU/OB)

#### **Descrição**

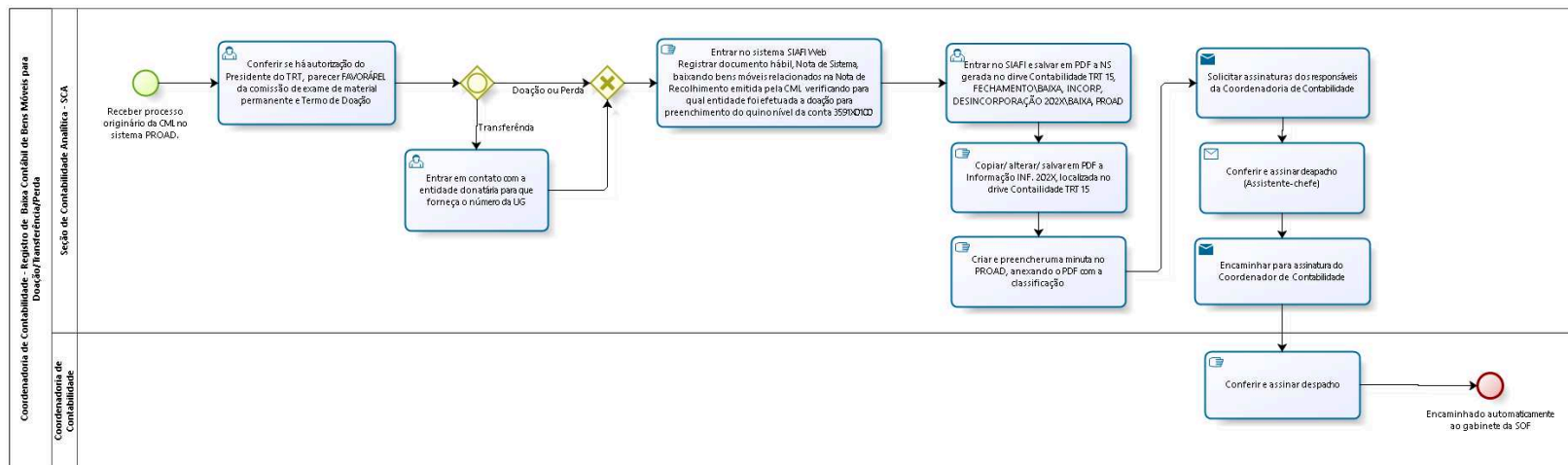
5.1.1.5  Conciliar os registros retidos de fornecedores com as informações das Coordenadorias de Material e Logística e Contratos enviadas por email

#### **Descrição**

5.1.1.6  Gerar relatório para o Fechamento Contábil Mensal

5.1.1.7  Seção de Contabilidade Analítica - SCA

## 6 SCA5.REGISTRO DE BAIXA CONTÁBIL DE BENS MÓVEIS PARA DOAÇÃO TRANSFERÊNCIA PERDA



**Versão:** 1.0


**Autor:** fgsouza

## 6.1 COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - REGISTRO DE BAIXA CONTÁBIL DE BENS MÓVEIS PARA DOAÇÃO/TRANSFERÊNCIA/PERDA

---

### 6.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

6.1.1.1  Receber processo originário da CML no sistema PROAD.

6.1.1.2  Conferir se há autorização do Presidente do TRT, parecer FAVORÁVEL da comissão de exame de material permanente e Termo de Doação

#### Descrição

6.1.1.3  Gateway

#### Portões

##### Doação ou Perda

##### Transferência

6.1.1.4  Entrar em contato com a entidade donatária para que forneça o número da UG

6.1.1.5  Gateway

#### Portões

##### Entrar no sistema SIAFI Web

**Registrar documento hábil, Nota de Sistema, baixando bens móveis relacionados na Nota de Recolhimento emitida pela CML verificando para qual entidade foi efetuada a doação para preenchimento do quino nível da conta 3591X0100**



6.1.1.6  Entrar no sistema SIAFI Web

6.1.1.7 Registrar documento hábil, Nota de Sistema, baixando bens móveis relacionados na Nota de Recolhimento emitida pela CML verificando para qual entidade foi efetuada a doação para preenchimento do quino nível da conta 3591X0100

6.1.1.8

### **Descrição**

6.1.1.9  Entrar no SIAFI e salvar em PDF a NS gerada no dirve Contabilidade TRT 15, FECHAMENTO\BAIXA, INCORP, DESINCORPORAÇÃO 202X\BAIXA, PROAD

### **Descrição**

6.1.1.10  Copiar/ alterar/ salvar em PDF a Informação INF. 202X, localizada no drive Contabilidade TRT 15

### **Descrição**

6.1.1.11  Criar e preencher uma minuta no PROAD, anexando o PDF com a classificação

### **Descrição**

6.1.1.12  Solicitar assinaturas dos responsáveis da Coordenadoria de Contabilidade

### **Implementação**

Serviço Web

6.1.1.13  Conferir e assinar deapacho (Assistente-chefe)

### **Implementação**

Serviço Web

6.1.1.14  Encaminhar para assinatura do Coordenador de Contabilidade

### **Implementação**

Serviço Web

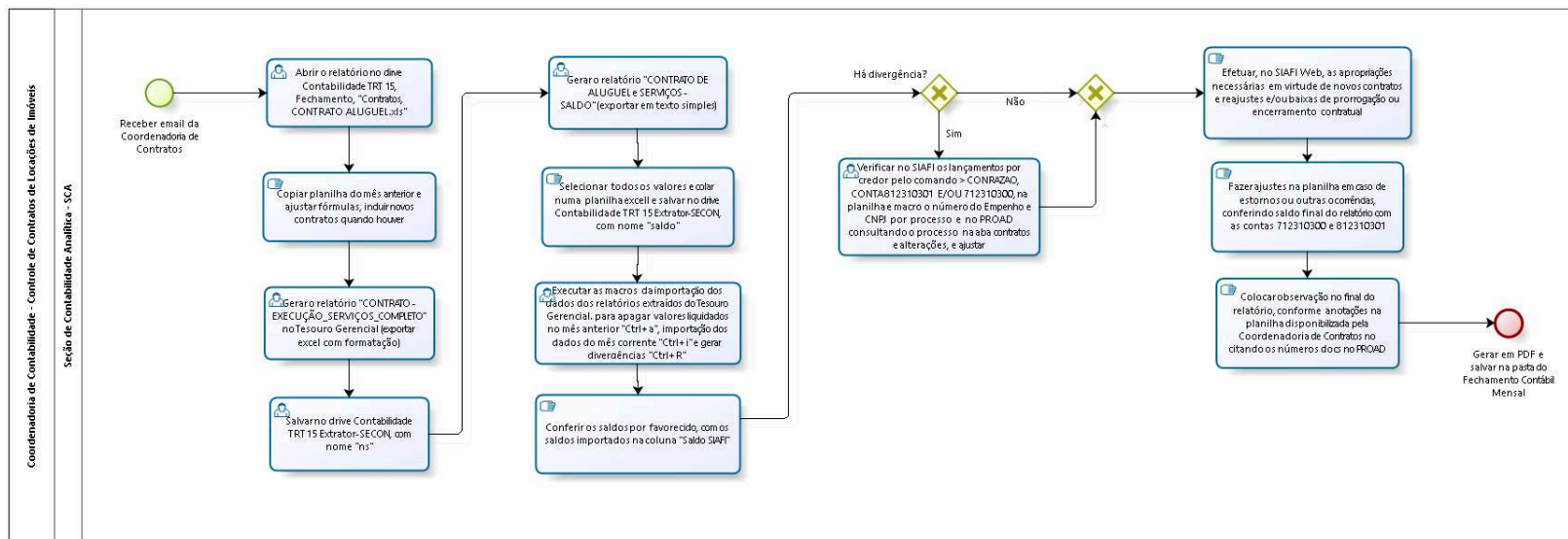
6.1.1.15  Conferir e assinar despacho

6.1.1.16  Encaminhado automaticamente ao gabinete da SOF

6.1.1.17  Seção de Contabilidade Analítica - SCA

6.1.1.18  Coordenadoria de Contabilidade

## 7 SCA6.CONTROLE DE CONTRATOS DE LOCAÇÕES DE IMÓVEIS



**Versão:** 1.0

**Autor:** fgsouza

## 7.1 COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - CONTROLE DE CONTRATOS DE LOCAÇÕES DE IMÓVEIS


---

### 7.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

7.1.1.1  Receber email da Coordenadoria de Contratos

7.1.1.2  Abrir o relatório no drive Contabilidade TRT 15, Fechamento, "Contratos, CONTRATO ALUGUEL.xls"

#### Descrição

7.1.1.3  Copiar planilha do mês anterior e ajustar fórmulas, incluir novos contratos quando houver

#### Descrição

7.1.1.4  Gerar o relatório "CONTRATO - EXECUÇÃO\_SERVIÇOS\_COMPLETO" no Tesouro Gerencial (exportar excel com formatação)

#### Descrição

7.1.1.5  Salvar no drive Contabilidade TRT 15 Extrator-SECON, com nome "ns"


#### Descrição

- 7.1.1.6  Gerar o relatório "CONTRATO DE ALUGUEL e SERVIÇOS - SALDO" (exportar em texto simples)

**Descrição**

- 7.1.1.7  Selecionar todos os valores e colar numa planilha excel e salvar no drive Contabilidade TRT 15 Extrator-SECON, com nome "saldo"

**Descrição**

- 7.1.1.8  Executar as macros da importação dos dados dos relatórios extraídos do Tesouro Gerencial. para apagar valores liquidados no mês anterior "Ctrl+a", importação dos dados do mês corrente "Ctrl+i" e gerar divergências "Ctrl+R"

**Descrição**

- 7.1.1.9  Conferir os saldos por favorecido, com os saldos importados na coluna "Saldo SIAFI"


**Descrição**

- 7.1.1.10  Há divergência?

**Portões**

**Não**

**Sim**


- 7.1.1.11  Verificar no SIAFI os lançamentos por credor pelo comando >CONRAZAO, CONTA 812310301 E/OU 712310300, na planilha e macro o número do Empenho e CNPJ por processo e no PROAD consultando o processo na aba contratos e alterações, e ajustar

**Descrição**

7.1.1.12  Gateway

### Portões


**Efetuar, no SIAFI Web, as apropriações necessárias em virtude de novos contratos e reajustes e/ou baixas de prorrogação ou encerramento contratual**

7.1.1.13  Efetuar, no SIAFI Web, as apropriações necessárias em virtude de novos contratos e reajustes e/ou baixas de prorrogação ou encerramento contratual

### Descrição

7.1.1.14  Fazer ajustes na planilha em caso de estornos ou outras ocorrências, conferindo saldo final do relatório com as contas 712310300 e 812310301

### Descrição

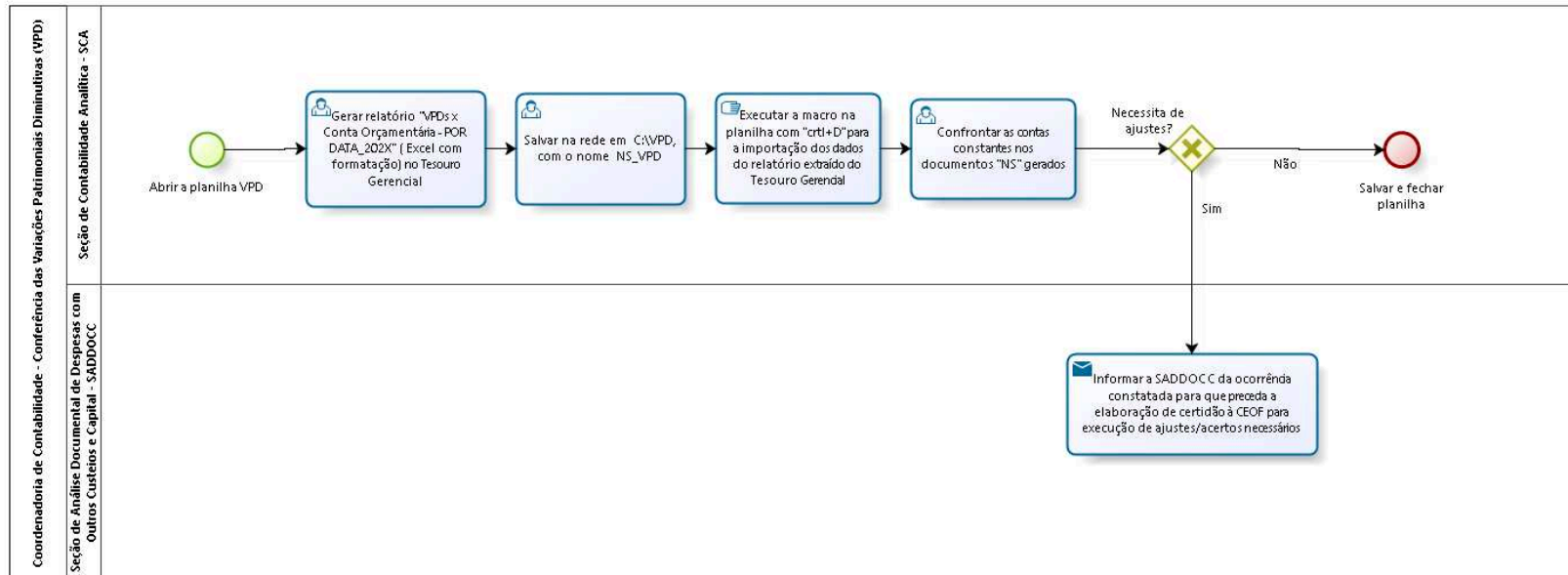
7.1.1.15  Colocar observação no final do relatório, conforme anotações na planilha disponibilizada pela Coordenadoria de Contratos no citando os números docs no PROAD

### Descrição

7.1.1.16  Gerar em PDF e salvar na pasta do Fechamento Contábil Mensal

7.1.1.17  Seção de Contabilidade Analítica - SCA

## 8 SCA7.CONFERÊNCIA DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS (VPD)



**Versão:** 1.0

**Autor:** Igonzaga

## 8.1 COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - CONFERÊNCIA DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS (VPD)

---

### 8.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

8.1.1.1  Abrir a planilha VPD

8.1.1.2  Gerar relatório "VPDs x Conta Orçamentária - POR DATA\_202X" ( Excel com formatação) no Tesouro Gerencial

#### **Descrição**

8.1.1.3  Salvar na rede em C:\VPD, com o nome NS\_VPD

#### **Descrição**

8.1.1.4  Executar a macro na planilha com "ctrl+D" para a importação dos dados do relatório extraído do Tesouro Gerencial

#### **Descrição**

8.1.1.5  Confrontar as contas constantes nos documentos "NS" gerados

#### **Descrição**





8.1.1.6  Precisa de ajustes?

### Portões

**Sim**

**Não**

8.1.1.7  Salvar e fechar planilha

8.1.1.8  Informar a SADDOC C da ocorrência constatada para que preceda a elaboração de certidão à CEOF para execução de ajustes/acertos necessários

### Descrição

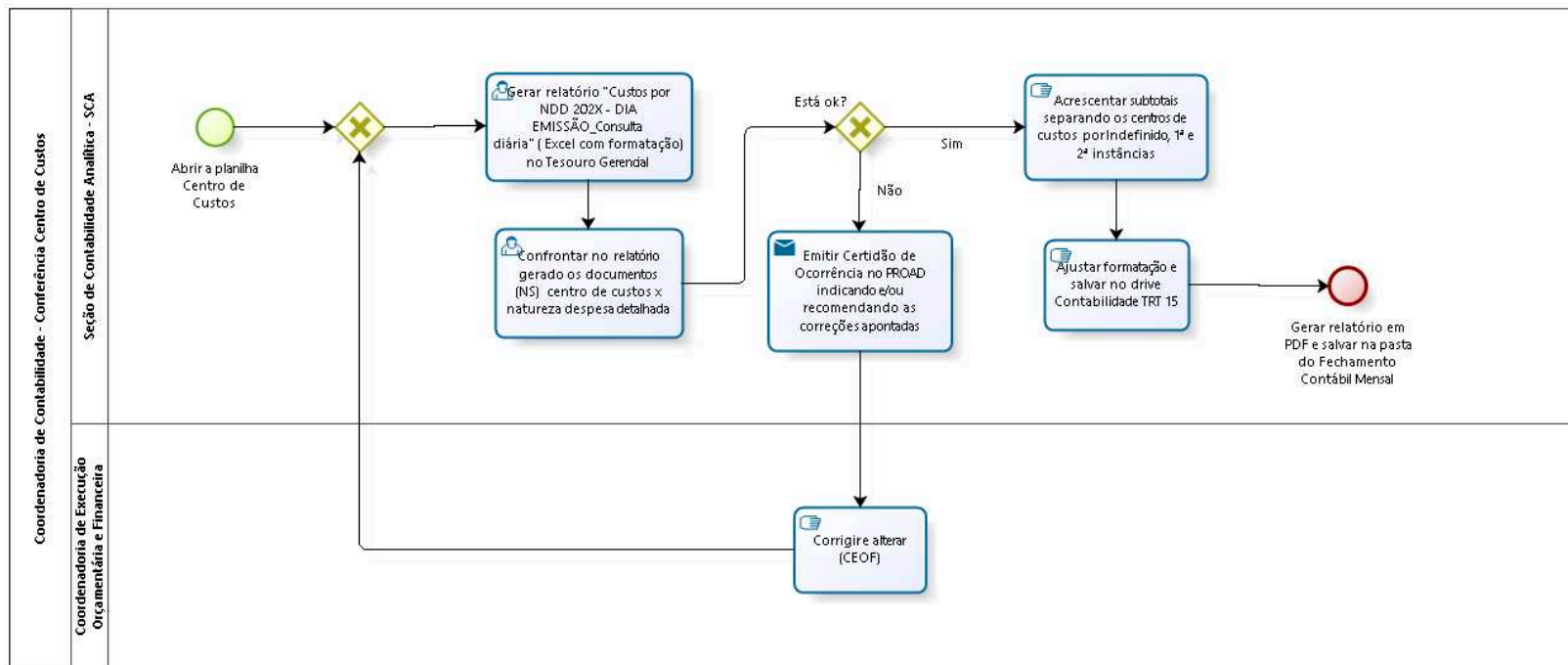
### Implementação

Serviço Web

8.1.1.9  Seção de Contabilidade Analítica - SCA

8.1.1.10  Seção de Análise Documental de Despesas com Outros Custeios e Capital - SADDOCC

## 9 SCA8.CONFERÊNCIA CENTRO DE CUSTOS



**Versão:** 1.0

**Autor:** Igonzaga

## 9.1 COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - CONFERÊNCIA CENTRO DE CUSTOS

---

### 9.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

9.1.1.1  Abrir a planilha Centro de Custos


9.1.1.2  Gateway

#### **Portões**

**Gerar relatório " Custos por NDD 202X - DIA EMISSÃO\_Consulta diária" ( Excel com formatação) no Tesouro Gerencial**

9.1.1.3  Gerar relatório " Custos por NDD 202X - DIA EMISSÃO\_Consulta diária" ( Excel com formatação) no Tesouro Gerencial

#### **Descrição**

9.1.1.4  Confrontar no relatório gerado os documentos (NS) centro de custos x natureza despesa detalhada

#### **Descrição**

9.1.1.5  Está ok?


#### **Portões**

**Sim**

**Não**

- 9.1.1.6  Acrescentar subtotais separando os centros de custos por Indefinido, 1ª e 2ª instâncias

### Descrição

- 9.1.1.7  Ajustar formatação e salvar no drive Contabilidade TRT 15

### Descrição

- 9.1.1.8  Gerar relatório em PDF e salvar na pasta do Fechamento Contábil Mensal

- 9.1.1.9  Emitir Certidão de Ocorrência no PROAD indicando e/ou recomendando as correções apontadas

### Implementação

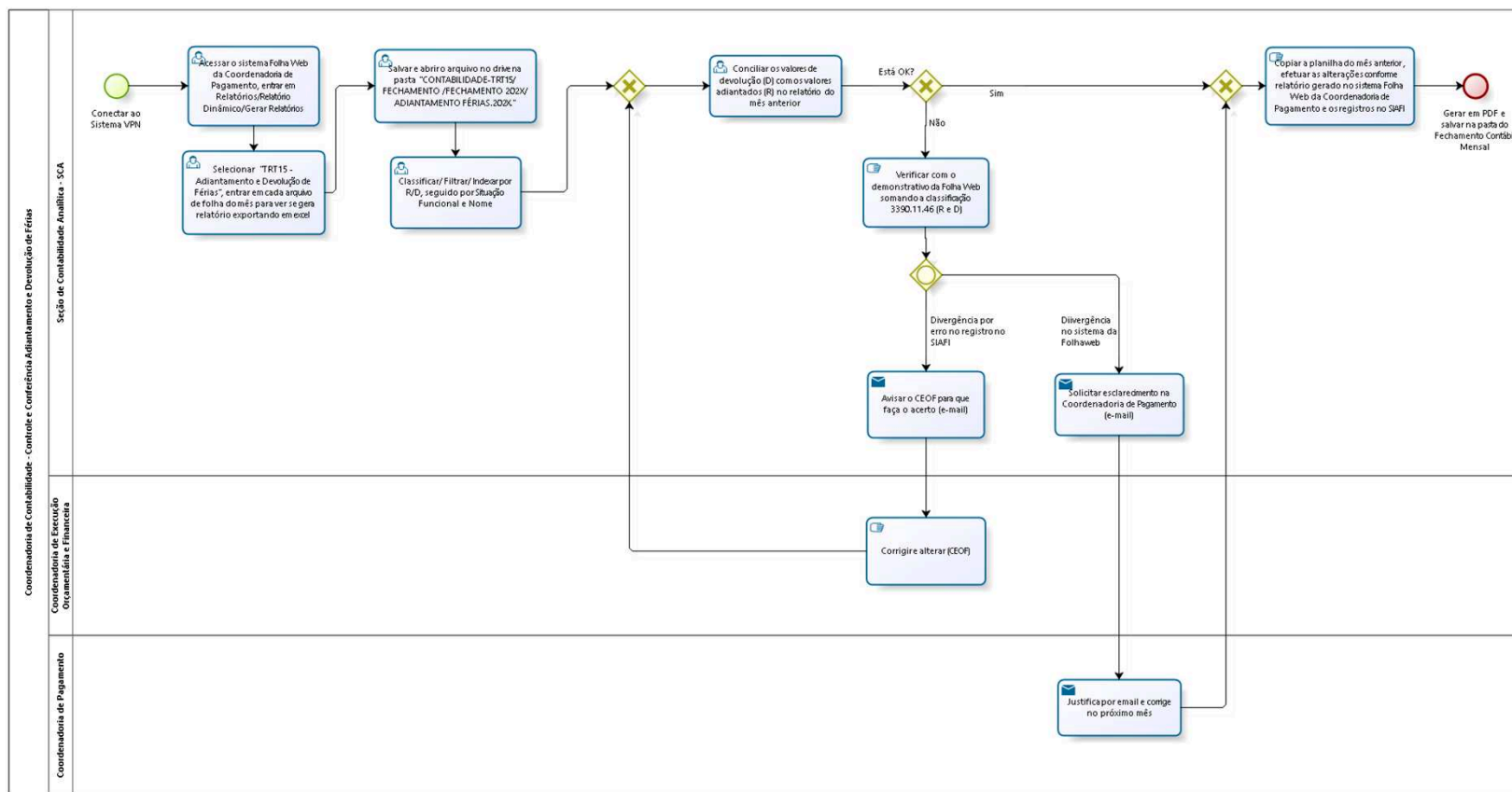
Serviço Web

- 9.1.1.10  Corrigir e alterar (CEOF)

- 9.1.1.11  Seção de Contabilidade Analítica - SCA

- 9.1.1.12  Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira

# 10 SCA9.CONTROLE E CONFERÊNCIA ADIANTAMENTO E DEVOLUÇÃO DE FÉRIAS



**Versão:** 1.0

**Autor:** bruze

## 10.1 COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - CONTROLE E CONFERÊNCIA ADIANTAMENTO E DEVOLUÇÃO DE FÉRIAS

---

### 10.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

10.1.1.1  Conectar ao Sistema VPN

10.1.1.2  Acessar o sistema Folha Web da Coordenadoria de Pagamento, entrar em Relatórios/Relatório Dinâmico/Gerar Relatórios

#### Descrição

10.1.1.3  Selecionar "TRT15 - Adiantamento e Devolução de Férias", entrar em cada arquivo de folha do mês para ver se gera relatório exportando em excel

#### Descrição

10.1.1.4  Salvar e abrir o arquivo no drive na pasta "CONTABILIDADE-TRT15/ FECHAMENTO /FECHAMENTO 202X/ ADIANTAMENTO FÉRIAS.202X.

10.1.1.5 "

10.1.1.6

#### Descrição


10.1.1.7  Classificar/ Filtrar/ Indexar por R/D, seguido por Situação Funcional e Nome

#### Descrição

10.1.1.8  Gateway

### Portões

**Conciliar os valores de devolução (D) com os valores adiantados (R) no relatório do mês anterior**

10.1.1.9  Conciliar os valores de devolução (D) com os valores adiantados (R) no relatório do mês anterior

### Descrição

10.1.1.10  Está OK?

### Portões

**Não**

**Sim**

10.1.1.11  Verificar com o demonstrativo da Folha Web somando a classificação 3390.11.46 (R e D)

### Descrição

10.1.1.12  Gateway

### Portões

**Divergência por erro no registro no SIAFI**

**Diivergência no sistema da Folhaweb**

10.1.1.13  Solicitar esclarecimento na Coordenadoria de Pagamento

10.1.1.14 (e-mail)

### Descrição

## Implementação

Serviço Web

10.1.1.15  Justifica por email e corrige no próximo mês


## Implementação

Serviço Web

10.1.1.16  Gateway

## Portões

**Copiar a planilha do mês anterior , efetuar as alterações conforme relatório gerado no sistema Folha Web da Coordenadoria de Pagamento e os registros no SIAFI**

10.1.1.17  Copiar a planilha do mês anterior , efetuar as alterações conforme relatório gerado no sistema Folha Web da Coordenadoria de Pagamento e os registros no SIAFI

## Descrição

10.1.1.18  Gerar em PDF e salvar na pasta do Fechamento Contábil Mensal

10.1.1.19  Avisar o CEOF para que faça o acerto (e-mail)

## Descrição

## Implementação

Serviço Web

10.1.1.20  Corrigir e alterar (CEOF)

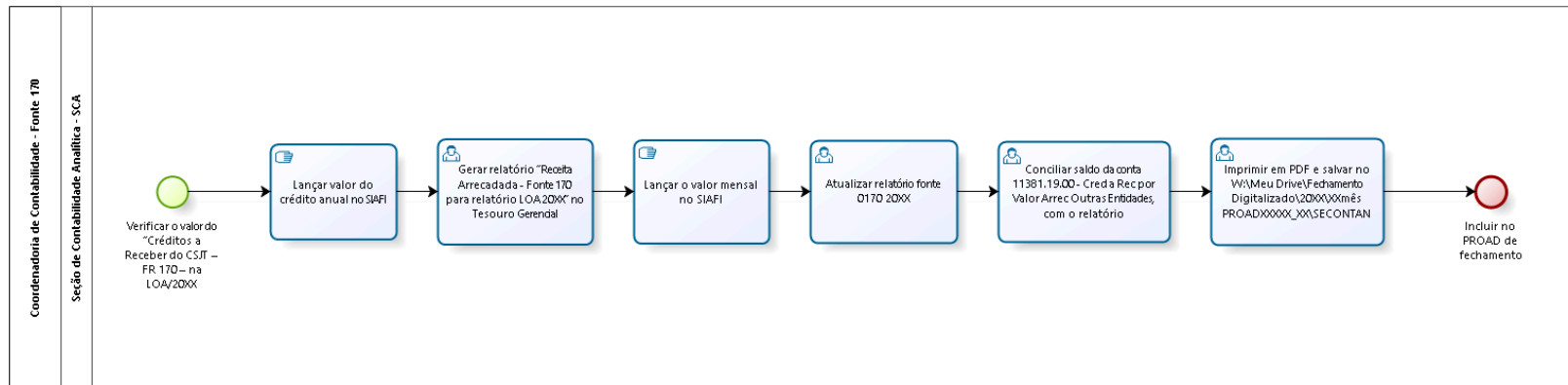
10.1.1.21  Seção de Contabilidade Analítica - SCA



10.1.1.22  Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira

10.1.1.23  Coordenadoria de Pagamento

# 11 SCA10.FONTE 170












**Versão:** 1.0

**Autor:** bruze

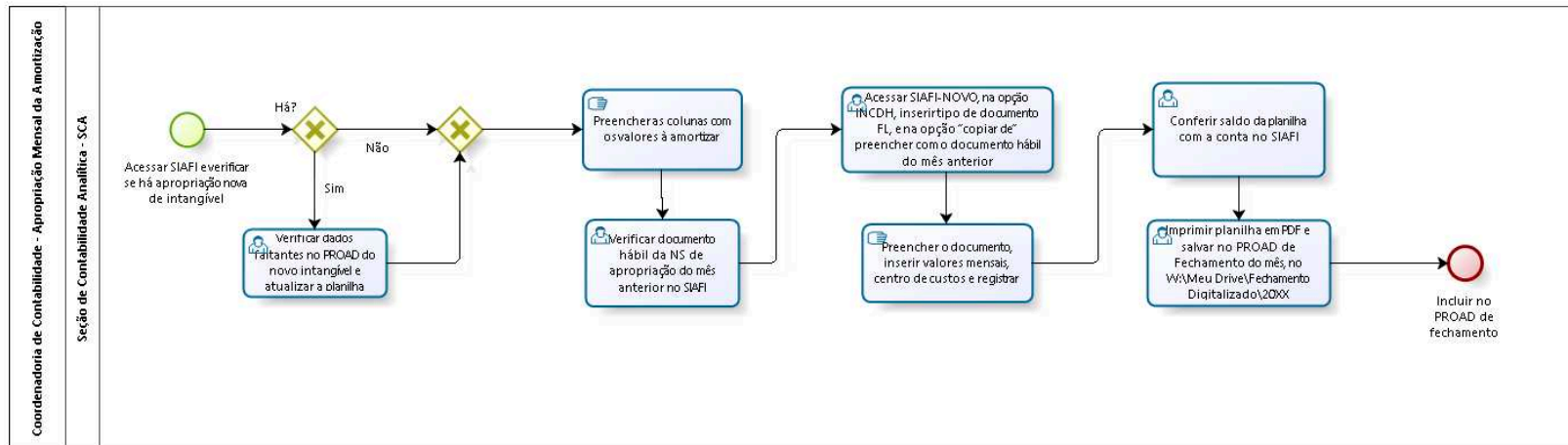
## 11.1 COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - FONTE 170

---

### 11.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

- 11.1.1.1  Verificar o valor do "Créditos a Receber do CSJT – FR 170 – na LOA/20XX
- 11.1.1.2  Lançar valor do crédito anual no SIAFI
- 11.1.1.3  Gerar relatório "Receita Arrecadada - Fonte 170 para relatório LOA 20XX" no Tesouro Gerencial
- 11.1.1.4  Lançar o valor mensal no SIAFI
- 11.1.1.5  Atualizar relatório fonte 0170 20XX
- 11.1.1.6  Conciliar saldo da conta 11381.19.00 - Cred a Rec por Valor Arrec Outras Entidades, com o relatório
- 11.1.1.7  Imprimir em PDF e salvar no W:\Meu Drive\Fechamento Digitalizado\20XX\XXmês PROADXXXXX\_XX\SECANTAN
- 11.1.1.8  Incluir no PROAD de fechamento
- 11.1.1.9  Seção de Contabilidade Analítica - SCA

# 12 SCA11.APROPRIAÇÃO MENSAL DA AMORTIZAÇÃO



**Versão:** 1.0

**Autor:** bruze

## 12.1 COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - APROPRIAÇÃO MENSAL DA AMORTIZAÇÃO

---

### 12.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

12.1.1.1  Acessar SIAFI e verificar se há apropriação nova de intangível

12.1.1.2  Sim

**Portões**

**Não**

**Há?**

12.1.1.3  Verificar dados faltantes no PROAD do novo intangível e atualizar a planilha

12.1.1.4  Gateway

**Portões**

**Preencher as colunas com os valores à amortizar**

12.1.1.5  Preencher as colunas com os valores à amortizar

**Descrição**

12.1.1.6  Verificar documento hábil da NS de apropriação do mês anterior no SIAFI

**Descrição**

- 12.1.1.7  Acessar SIAFI-NOVO, na opção INCDH, inserir tipo de documento FL, e na opção "copiar de" preencher com o documento hábil do mês anterior

**Descrição**

- 12.1.1.8  Preencher o documento, inserir valores mensais, centro de custos e registrar

**Descrição**

- 12.1.1.9  Conferir saldo da planilha com a conta no SIAFI

**Descrição**

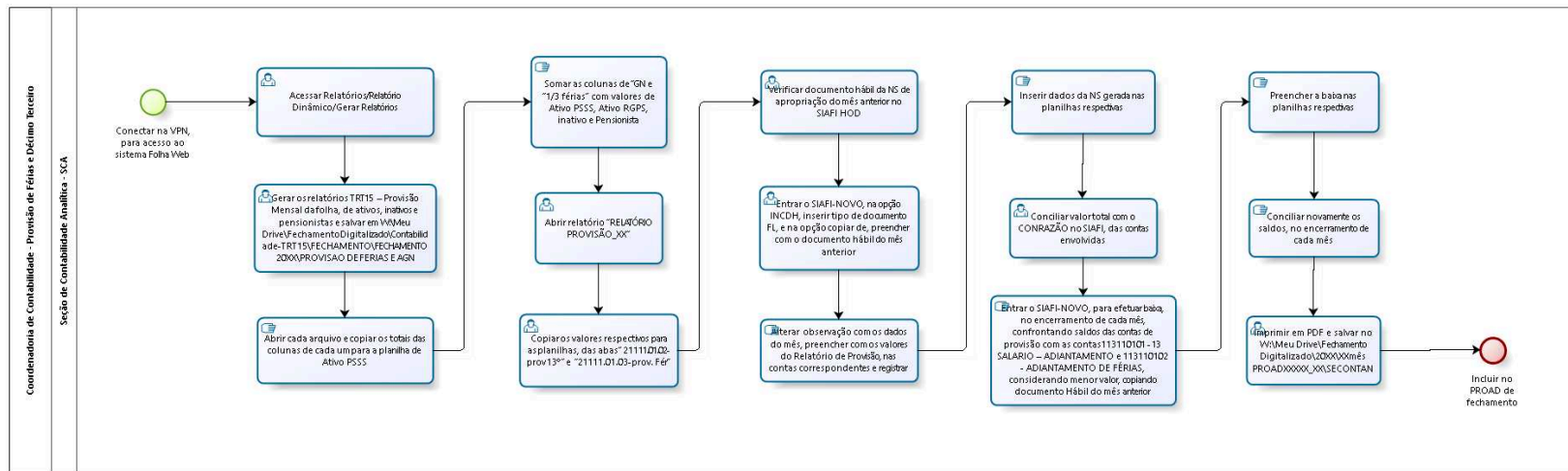
- 12.1.1.10  Imprimir planilha em PDF e salvar no PROAD de Fechamento do mês, no W:\Meu Drive\Fechamento Digitalizado\20XX

**Descrição**

- 12.1.1.11  Incluir no PROAD de fechamento

- 12.1.1.12  Seção de Contabilidade Analítica - SCA

# 13 SCA12.PROVISÃO DE FÉRIAS E DÉCIMO TERCEIRO



**Versão:** 1.0

**Autor:** bruze

## 13.1 COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - PROVISÃO DE FÉRIAS E DÉCIMO TERCEIRO

---

### 13.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

13.1.1.1  Conectar na VPN, para acesso ao sistema Folha Web

13.1.1.2  Acessar Relatórios/Relatório Dinâmico/Gerar Relatórios

13.1.1.3  Gerar os relatórios TRT15 – Provisão Mensal da folha, de ativos, inativos e pensionistas e salvar em W:\Meu Drive\FechamentoDigitalizado\Contabilidade-TRT15\FECHAMENTO\FECHAMENTO 20XX\PROVISAO DE FERIAS E AGN

#### Descrição

13.1.1.4  Abrir cada arquivo e copiar os totais das colunas de cada um para a planilha de Ativo PSSS

#### Descrição

13.1.1.5  Somar as colunas de "GN e "1/3 férias" com valores de Ativo PSSS, Ativo RGPS, inativo e Pensionista

#### Descrição

13.1.1.6  Abrir relatório "RELATÓRIO PROVISÃO\_XX"

#### Descrição



- 13.1.1.7  Copiar os valores respectivos para as planilhas, das abas " 21111.01.02-prov 13º" e "21111.01.03-prov. Fér"


**Descrição**

- 13.1.1.8  Verificar documento hábil da NS de apropriação do mês anterior no SIAFI HOD

**Descrição**

- 13.1.1.9  Entrar o SIAFI-NOVO, na opção INCDH, inserir tipo de documento FL, e na opção copiar de, preencher com o documento hábil do mês anterior


**Descrição**

- 13.1.1.10  Alterar observação com os dados do mês, preencher com os valores do Relatório de Provisão, nas contas correspondentes e registrar

**Descrição**

- 13.1.1.11  Inserir dados da NS gerada nas planilhas respectivas


- 13.1.1.12  Conciliar valor total com o CONRAZÃO no SIAFI, das contas envolvidas

- 13.1.1.13  Entrar o SIAFI-NOVO, para efetuar baixa, no encerramento de cada mês, confrontando saldos das contas de provisão com as contas 113110101 - 13 SALARIO – ADIANTAMENTO e 113110102 - ADIANTAMENTO DE FÉRIAS, considerando menor valor, copiando documento Hábil do mês anterior

**Descrição**

13.1.1.14  Preencher a baixa nas planilhas respectivas

**Descrição**

13.1.1.15  Conciliar novamente os saldos, no encerramento de cada mês

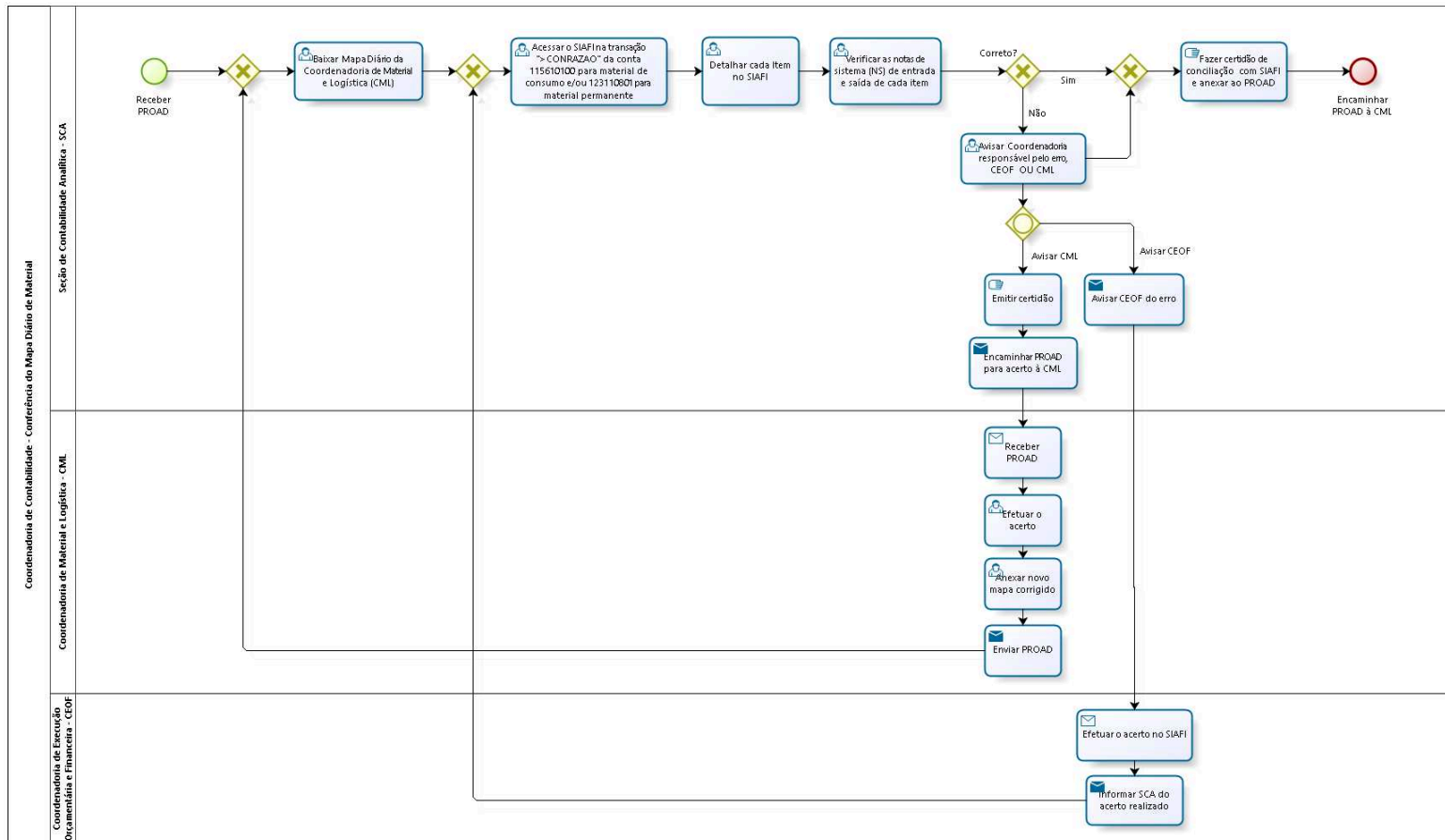
13.1.1.16  Imprimir em PDF e salvar no W:\Meu Drive\Fechamento Digitalizado\20XX\XXmês  
PROADXXXXX\_XX\SECANTAN

**Descrição**

13.1.1.17  Incluir no PROAD de fechamento

13.1.1.18  Seção de Contabilidade Analítica - SCA

# 14 SCA13.CONFERÊNCIA DO MAPA DIÁRIO DE MATERIAL



**Versão:** 1.0

**Autor:** bruze

## 14.1 COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - CONFERÊNCIA DO MAPA DIÁRIO DE MATERIAL

---

### 14.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

14.1.1.1  Receber PROAD

14.1.1.2  Gateway

#### **Portões**

#### **Baixar Mapa Diário da Coordenadoria de Material e Logística (CML)**


14.1.1.3  Baixar Mapa Diário da Coordenadoria de Material e Logística (CML)

#### **Descrição**

14.1.1.4  Gateway

#### **Portões**

#### **Acessar o SIAFI na transação ">CONRAZAO" da conta 115610100 para material de consumo e/ou 123110801 para material permanente**

14.1.1.5  Acessar o SIAFI na transação ">CONRAZAO" da conta 115610100 para material de consumo e/ou 123110801 para material permanente

#### **Descrição**

14.1.1.6  Detalhar cada Item no SIAFI

#### **Descrição**

14.1.1.7  Verificar as notas de sistema (NS) de entrada e saída de cada item

### Descrição

14.1.1.8  Correto?

### Portões

**Não**

**Sim**

14.1.1.9  Avisar Coordenadoria responsável pelo erro, CEOF OU CML

### Descrição

14.1.1.10  Gateway

### Portões

**Avisar CEOF**

**Avisar CML**

14.1.1.11  Avisar CEOF do erro

### Implementação

Serviço Web

14.1.1.12  Efetuar o acerto no SIAFI

### Implementação

Serviço Web

14.1.1.13  Informar SCA do acerto realizado

### Implementação

Serviço Web

14.1.1.14  Emitir certidão

14.1.1.15  Encaminhar PROAD para acerto à CML

### **Implementação**


Serviço Web

14.1.1.16  Receber PROAD

### **Implementação**

Serviço Web

14.1.1.17  Efetuar o acerto

14.1.1.18  Anexar novo mapa corrigido

14.1.1.19  Enviar PROAD

### **Implementação**

Serviço Web

14.1.1.20  Gateway

### **Portões**

#### **Fazer certidão de conciliação com SIAFI e anexar ao PROAD**

14.1.1.21  Fazer certidão de conciliação com SIAFI e anexar ao PROAD

### **Descrição**

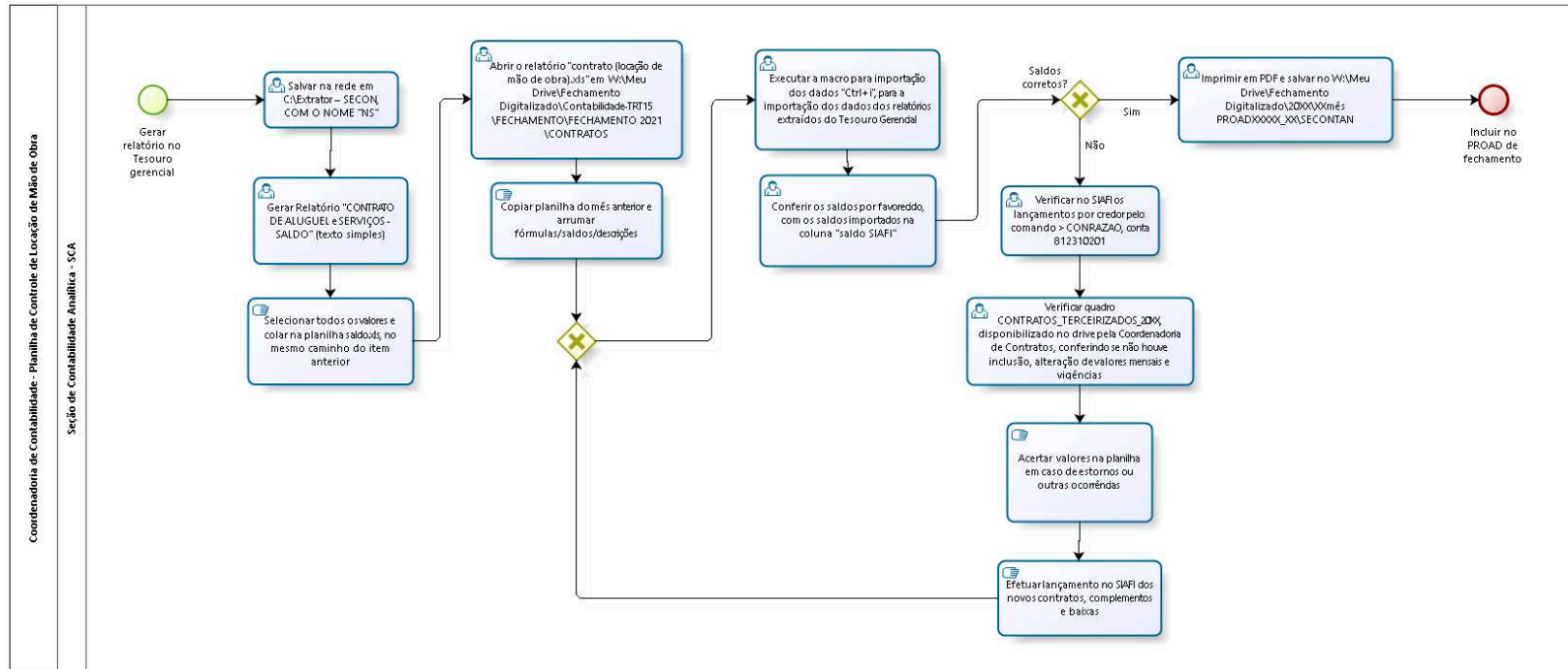
14.1.1.22  Encaminhar PROAD à CML

14.1.1.23  Seção de Contabilidade Analítica - SCA

14.1.1.24  Coordenadoria de Material e Logística - CML

14.1.1.25  Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira - CEOF

# 15 SCA14.PLANILHA DE CONTROLE DE LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA





**Versão:** 1.0

**Autor:** bruze

## 15.1 COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - PLANILHA DE CONTROLE DE LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA

---

### 15.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

15.1.1.1  Gerar relatório no Tesouro gerencial

15.1.1.2  Salvar na rede em C:\Extrator – SECON, COM O NOME "NS"

#### Descrição

15.1.1.3  Gerar Relatório "CONTRATO DE ALUGUEL e SERVIÇOS - SALDO" (texto simples)

#### Descrição

15.1.1.4  Selecionar todos os valores e colar na planilha saldo.xls, no mesmo caminho do item anterior

#### Descrição

15.1.1.5  Abrir o relatório "contrato (locação de mão de obra).xls" em W:\Meu Drive\Fechamento Digitalizado\Contabilidade-TRT15\FECHAMENTO\FECHAMENTO 2021\CONTRATOS

#### Descrição

15.1.1.6  Copiar planilha do mês anterior e arrumar fórmulas/saldos/descrições

### Descrição

15.1.1.7  Gateway

### Portões

**Executar a macro para importação dos dados "Ctrl+i", para a importação dos dados dos relatórios extraídos do Tesouro Gerencial**

15.1.1.8  Executar a macro para importação dos dados "Ctrl+i", para a importação dos dados dos relatórios extraídos do Tesouro Gerencial

### Descrição

15.1.1.9  Conferir os saldos por favorecido, com os saldos importados na coluna "saldo SIAFI"

### Descrição

15.1.1.10  Saldos corretos?

### Portões

**Não**

**Sim**

15.1.1.11  Imprimir em PDF e salvar no W:\Meu Drive\Fechamento Digitalizado\20XX\XXmês PROADXXXXX\_XX\SECONTAN

### Descrição


15.1.1.12  Incluir no PROAD de fechamento

15.1.1.13  Verificar no SIAFI os lançamentos por credor pelo comando >CONRAZAO, conta 812310201

### **Descrição**

15.1.1.14  Verificar quadro CONTRATOS\_TERCEIRIZADOS\_20XX, disponibilizado no drive pela Coordenadoria de Contratos, conferindo se não houve inclusão, alteração de valores mensais e vigências

### **Descrição**

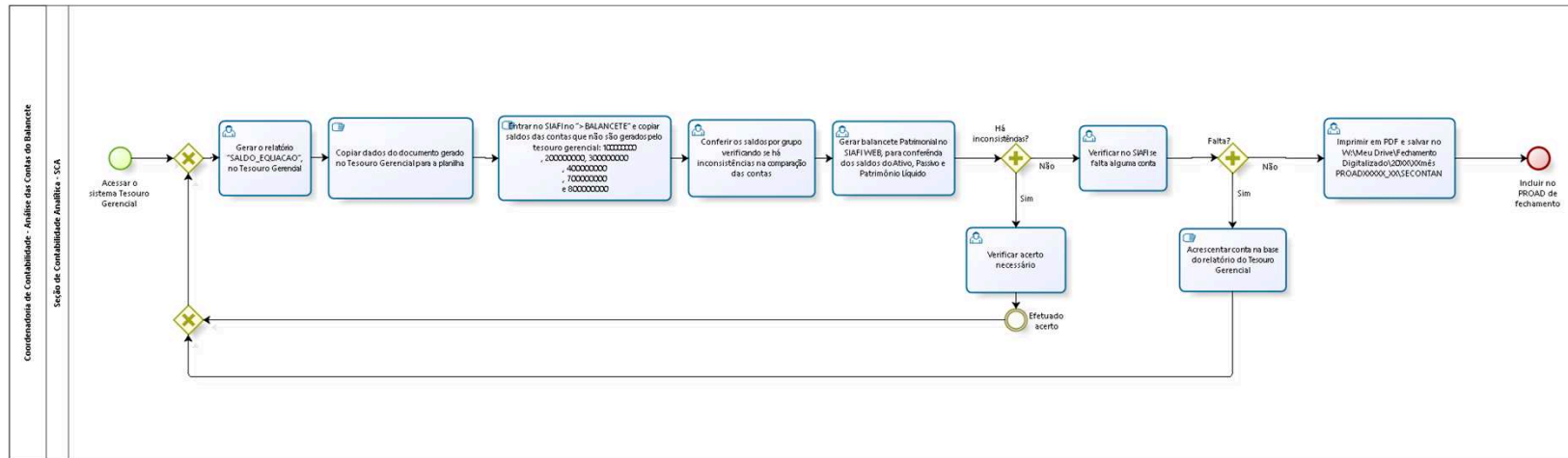
15.1.1.15  Acertar valores na planilha em caso de estornos ou outras ocorrências

### **Descrição**

15.1.1.16  Efetuar lançamento no SIAFI dos novos contratos, complementos e baixas

15.1.1.17  Seção de Contabilidade Analítica - SCA

# 16 SCA15.ANÁLISE DAS CONTAS DO BALANCETE



**Versão:** 1.0

**Autor:** bruze

## 16.1 COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - ANÁLISE DAS CONTAS DO BALANCETE

---

### 16.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

16.1.1.1  Acessar o sistema Tesouro Gerencial

16.1.1.2  Gateway

#### **Portões**

#### **Gerar o relatório "SALDO\_EQUACAO", no Tesouro Gerencial**

16.1.1.3  Gerar o relatório "SALDO\_EQUACAO", no Tesouro Gerencial

16.1.1.4  Copiar dados do documento gerado no Tesouro Gerencial para a planilha

#### **Descrição**

16.1.1.5  Entrar no SIAFI no ">BALANCETE" e copiar saldos das contas que não são gerados pelo tesouro gerencial: 100000000

16.1.1.6 , 200000000

16.1.1.7 , 300000000

16.1.1.8 , 400000000

16.1.1.9 , 700000000

16.1.1.10 e 800000000

16.1.1.11

#### **Descrição**

- 16.1.1.12  Conferir os saldos por grupo verificando se há inconsistências na comparação das contas

### Descrição

- 16.1.1.13  Gerar balancete Patrimonial no SIAFI WEB, para conferência dos saldos do Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido

### Descrição

- 16.1.1.14  Há inconsistências?

- 16.1.1.15  Verificar no SIAFI se falta alguma conta

- 16.1.1.16  Falta?

- 16.1.1.17  Acrescentar conta na base do relatório do Tesouro Gerencial

- 16.1.1.18  Gateway

### Portões

#### Portão

- 16.1.1.19  Imprimir em PDF e salvar no W:\Meu Drive\Fechamento Digitalizado\20XX\XXmês PROADXXXXX\_XX\SECANTAN

- 16.1.1.20  Incluir no PROAD de fechamento

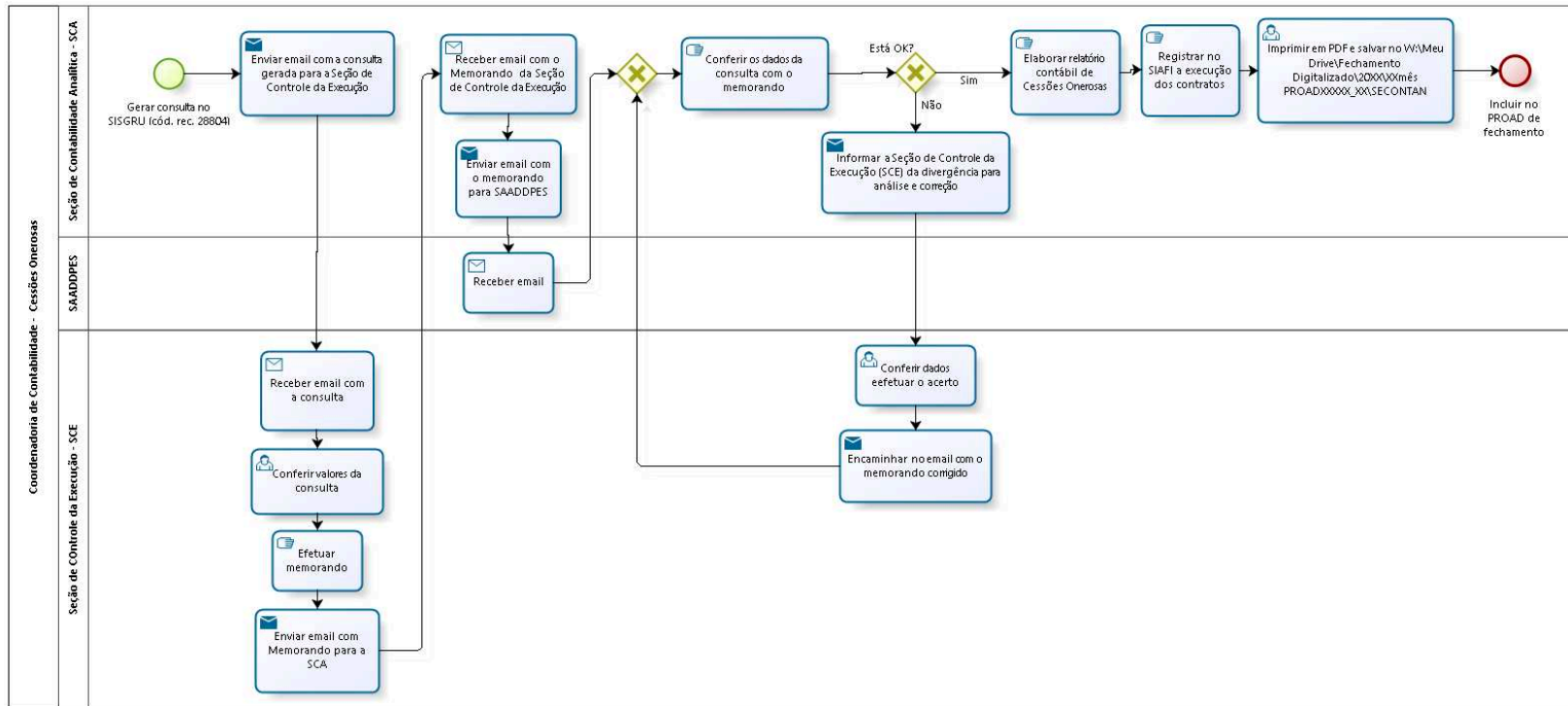
16.1.1.21  Verificar acerto necessário

**Descrição**

16.1.1.22  Efetuado acerto

16.1.1.23  Seção de Contabilidade Analítica - SCA

# 17 SCA16.CESSÕES ONEROSAS





**Versão:** 1.0

**Autor:** bruze

## 17.1 COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - CESSÕES ONEROSAS

---

### 17.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

17.1.1.1  Gerar consulta no SISGRU (cód. rec. 28804)

17.1.1.2  Enviar email com a consulta gerada para a Seção de Controle da Execução

#### **Implementação**

Serviço Web

17.1.1.3  Receber email com a consulta

#### **Implementação**

Serviço Web

17.1.1.4  Conferir valores da consulta

17.1.1.5  Efetuar memorando

17.1.1.6  Enviar email com Memorando para a SCA

#### **Implementação**

Serviço Web

17.1.1.7  Receber email com o Memorando da Seção de Controle da Execução

#### **Implementação**

Serviço Web

17.1.1.8  Enviar email com o memorando para SAADDPES

### **Implementação**

Serviço Web

17.1.1.9  Receber email

### **Implementação**

Serviço Web

17.1.1.10  Gateway

### **Portões**

#### **Conferir os dados da consulta com o memorando**

17.1.1.11  Conferir os dados da consulta com o memorando

17.1.1.12  Está OK?

### **Portões**

**Sim**

**Não**

17.1.1.13  Informar a Seção de Controle da Execução (SCE) da divergência para análise e correção

### **Implementação**








Serviço Web

17.1.1.14  Conferir dados e efetuar o acerto

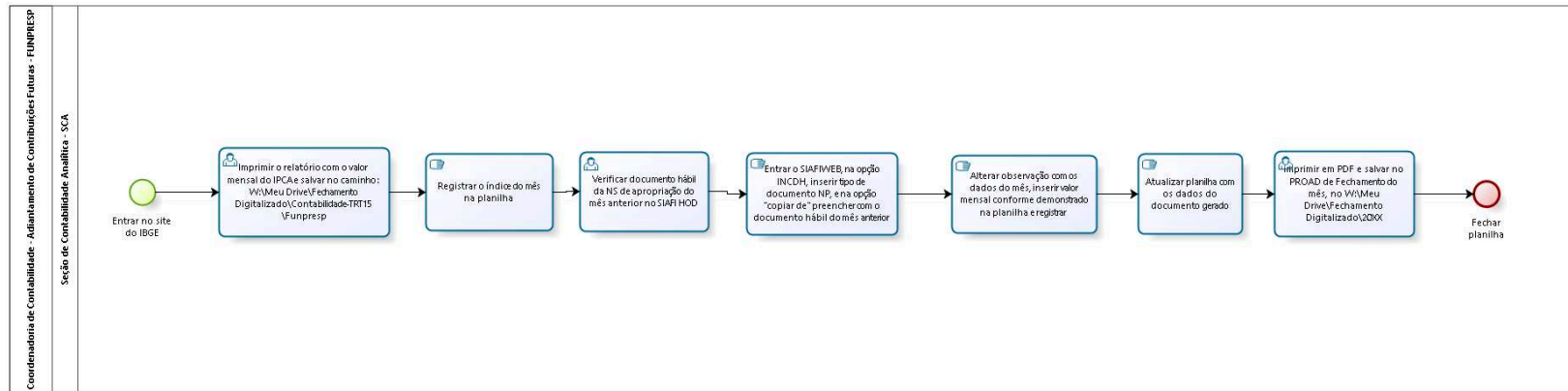
17.1.1.15  Encaminhar no email com o memorando corrigido

### **Implementação**

Serviço Web

- 17.1.1.16  Elaborar relatório contábil de Cessões Onerosas
- 17.1.1.17  Registrar no SIAFI a execução dos contratos
- 17.1.1.18  Imprimir em PDF e salvar no W:\Meu Drive\Fechamento Digitalizado\20XX\XXmês  
PROADXXXXX\_XX\SECONTAN
- 17.1.1.19  Incluir no PROAD de fechamento
- 17.1.1.20  Seção de Contabilidade Analítica - SCA
- 17.1.1.21  SAADDPES
- 17.1.1.22  Seção de COntrole da Execução - SCE

# 18 SCA17.ADIANTAMENTO DE CONTRIBUIÇÕES FUTURAS - FUNPRESP



**Versão:** 1.0

**Autor:** bruze

## 18.1 COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - ADIANTAMENTO DE CONTRIBUIÇÕES FUTURAS - FUNPESP

---

### 18.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

18.1.1.1  Entrar no site do IBGE

18.1.1.2  Imprimir o relatório com o valor mensal do IPCA e salvar no caminho : W:\Meu Drive\Fechamento Digitalizado\Contabilidade-TRT15\Funpresp

#### **Descrição**

18.1.1.3  Registrar o índice do mês na planilha

#### **Descrição**

18.1.1.4  Verificar documento hábil da NS de apropriação do mês anterior no SIAFI HOD

#### **Descrição**

18.1.1.5  Entrar o SIAFIWEB, na opção INCDH, inserir tipo de documento NP, e na opção "copiar de" preencher com o documento hábil do mês anterior

#### **Descrição**

- 18.1.1.6  Alterar observação com os dados do mês, inserir valor mensal conforme demonstrado na planilha e registrar

**Descrição**

- 18.1.1.7  Atualizar planilha com os dados do documento gerado

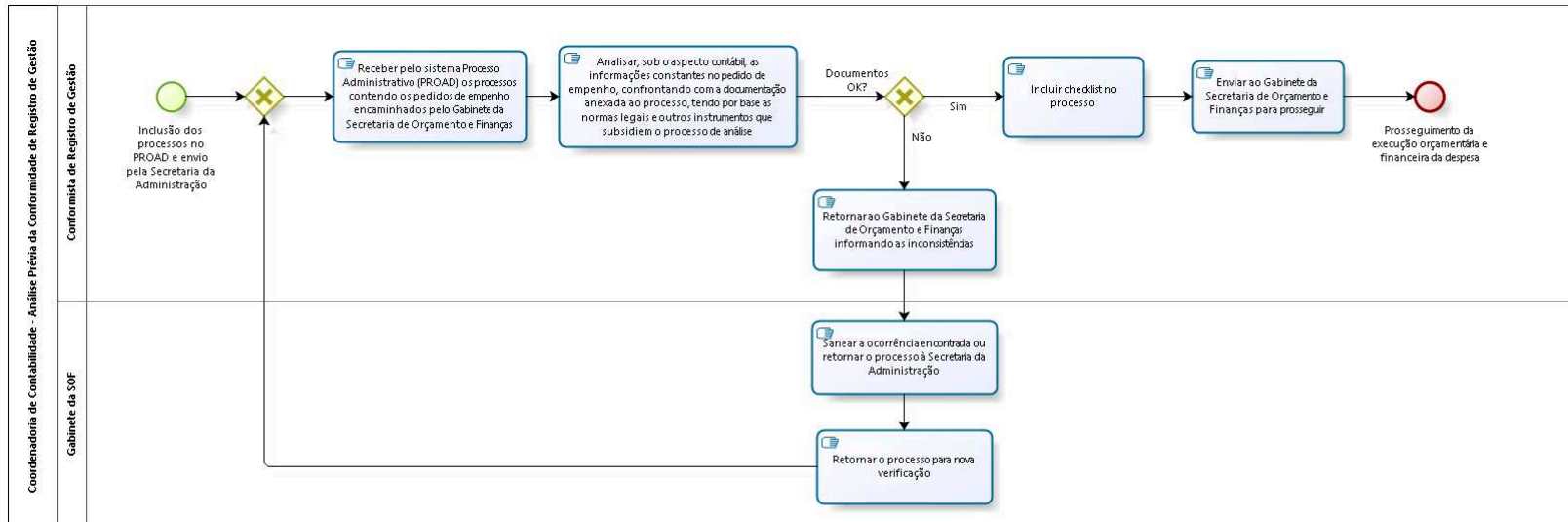
**Descrição**

- 18.1.1.8  imprimir em PDF e salvar no PROAD de Fechamento do mês, no W:\Meu Drive\Fechamento Digitalizado\20XX

- 18.1.1.9  Fechar planilha

- 18.1.1.10  Seção de Contabilidade Analítica - SCA

# 19 SADDOCC1- ANÁLISE PRÉVIA DA CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO



**Versão:** 1.0

**Autor:** fgsouza

## 19.1 COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - ANÁLISE PRÉVIA DA CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO

---


### 19.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO


19.1.1.1  Inclusão dos processos no PROAD e envio pela Secretaria da Administração

19.1.1.2  Gateway

#### **Portões**

**Receber pelo sistema Processo Administrativo (PROAD) os processos contendo os pedidos de empenho encaminhados pelo Gabinete da Secretaria de Orçamento e Finanças**

19.1.1.3  Receber pelo sistema Processo Administrativo (PROAD) os processos contendo os pedidos de empenho encaminhados pelo Gabinete da Secretaria de Orçamento e Finanças

19.1.1.4  Analisar, sob o aspecto contábil, as informações constantes no pedido de empenho, confrontando com a documentação anexada ao processo, tendo por base as normas legais e outros instrumentos que subsidiem o processo de análise









19.1.1.5  Documentos OK?

#### **Portões**

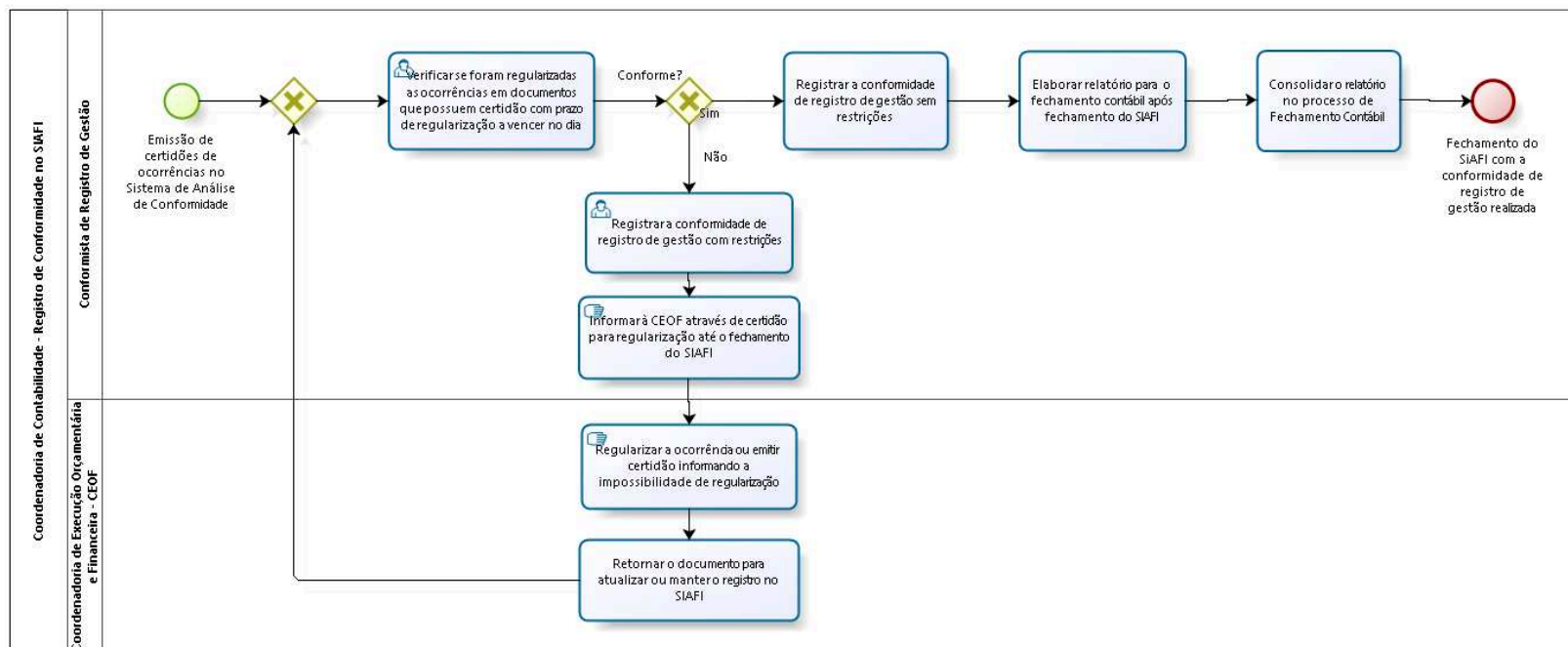
**Não**

**Sim**



- 19.1.1.6  Retornar ao Gabinete da Secretaria de Orçamento e Finanças informando as inconsistências
- 19.1.1.7  Sanear a ocorrência encontrada ou retornar o processo à Secretaria da Administração
- 19.1.1.8  Retornar o processo para nova verificação
- 19.1.1.9  Incluir checklist no processo
- 19.1.1.10  Enviar ao Gabinete da Secretaria de Orçamento e Finanças para prosseguir
- 19.1.1.11  Prosseguimento da execução orçamentária e financeira da despesa
- 19.1.1.12  Conformista de Registro de Gestão
- 19.1.1.13  Gabinete da SOF

## 20 SADDOCC2- REGISTRO DE CONFORMIDADE NO SIAFI



**Versão:** 1.0

**Autor:** fgsouza

## 20.1 COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - REGISTRO DE CONFORMIDADE NO SIAFI

---


### 20.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

20.1.1.1  Emissão de certidões de ocorrências no Sistema de Análise de Conformidade

20.1.1.2  Gateway

#### **Portões**

**Verificar se foram regularizadas as ocorrências em documentos que possuem certidão com prazo de regularização a vencer no dia**

20.1.1.3  Verificar se foram regularizadas as ocorrências em documentos que possuem certidão com prazo de regularização a vencer no dia

20.1.1.4  Conforme?

#### **Portões**








**Sim**

**Não**

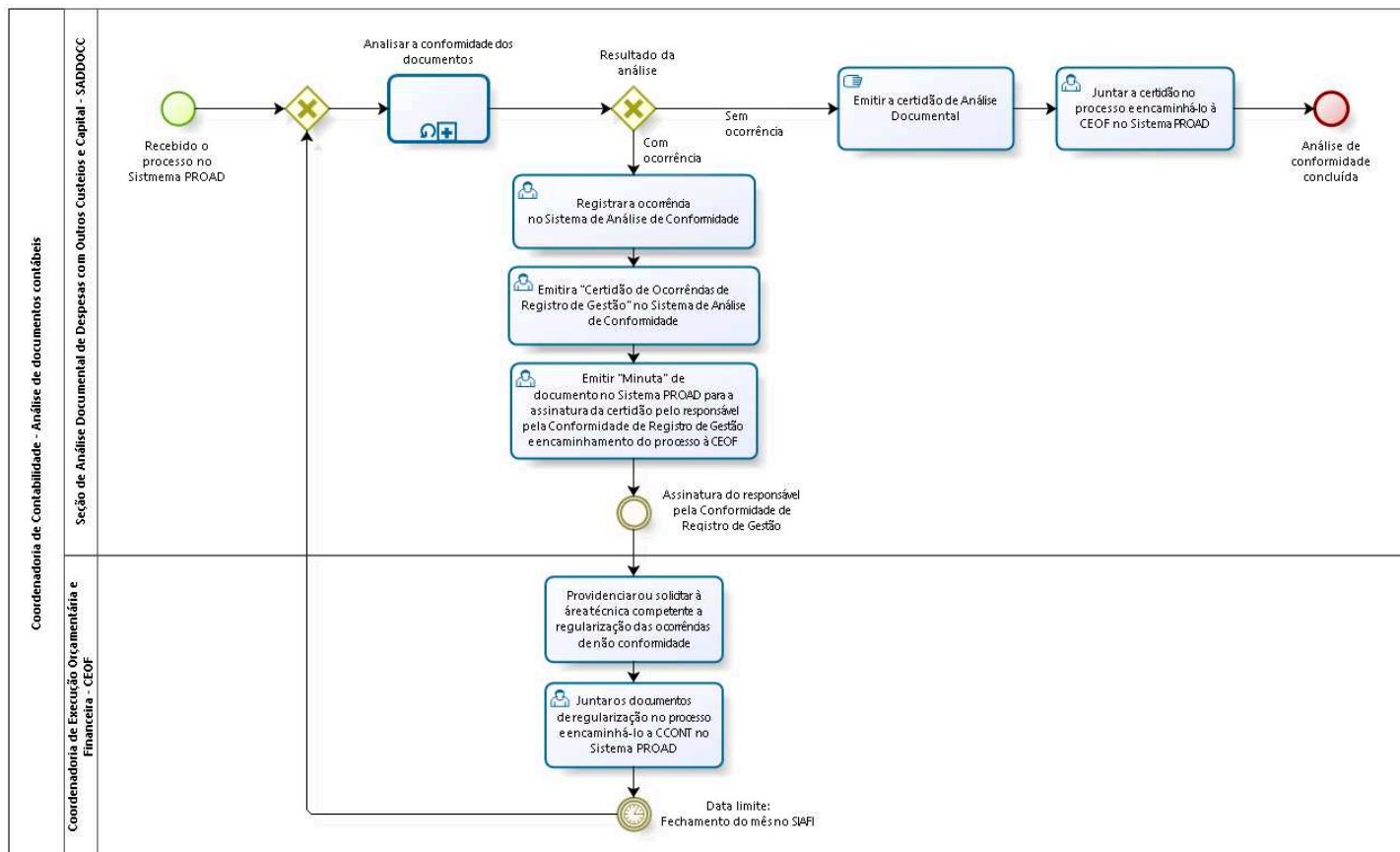
20.1.1.5  Registrar a conformidade de registro de gestão sem restrições

20.1.1.6  Elaborar relatório para o fechamento contábil após fechamento do SIAFI

20.1.1.7  Consolidar o relatório no processo de Fechamento Contábil

- 20.1.1.8  Fechamento do SiAFI com a conformidade de registro de gestão realizada
- 20.1.1.9  Registrar a conformidade de registro de gestão com restrições
- 20.1.1.10  Informar à CEOF através de certidão para regularização até o fechamento do SiAFI
- 20.1.1.11  Regularizar a ocorrência ou emitir certidão informando a impossibilidade de regularização
- 20.1.1.12  Retornar o documento para atualizar ou manter o registro no SiAFI
- 20.1.1.13  Conformista de Registro de Gestão
- 20.1.1.14  Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira - CEOF

## 21 SADDOCC3-ANÁLISE DE DOCUMENTOS CONTÁBEIS



**Versão:** 1.0

**Autor:** fgsouza

## 21.1 COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - ANÁLISE DE DOCUMENTOS CONTÁBEIS

---

### 21.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

21.1.1.1  Recebido o processo no Sismema PROAD

**Descrição**

Recebimento de processo no Sistema PROAD para a análise da Conformidade de Registro de Gestão dos documentos registrados no SIAFI referentes a despesas com Outros Custeios e Capital.

21.1.1.2  Gateway

**Portões**

**Analisar a conformidade dos documentos**

21.1.1.3  Analisar a conformidade dos documentos

**Descrição**

Nos termos dos artigos 6º e 7º da Instrução Normativa STN nº 06, de 31/10/2007, a Conformidade de Registro de Gestão consiste na certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no SIAFI e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações, e tem por objetivo verificar:

I - Se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora Executora foram realizados em observância às normas vigentes; e

II - A existência de documentação que suporte as operações registradas.

**Tipo de loop**

Padrão

**Máximo ciclo**

0

**Tempo de teste**

Depois

**Processo**

[saddocc6-Conformidade de Registro de Gestão - Processo principal](#)

21.1.1.4  Resultado da análise

**Portões**

**Com ocorrência**

**Sem ocorrência**

21.1.1.5  Registrar a ocorrência

21.1.1.6 no Sistema de Análise de Conformidade

**Descrição**

O registro da ocorrência no Sistema de Análise de Conformidade tem por finalidade:

I - Subsidiar o responsável pela Conformidade de Registro de Gestão no acompanhamento e controle das restrições verificadas, com vistas ao registro da conformidade no SIAFI e sua atualização até a data do fechamento do mês; e


II - Integrá-la ao "Relatório de Ocorrências" do Fechamento Contábil mensal.

- 21.1.1.7  Emitir a "Certidão de Ocorrências de Registro de Gestão" no Sistema de Análise de Conformidade


**Descrição**

A Certidão de Ocorrências de Registro de Gestão contém:

- I - As descrições dos erros, impropriedades ou irregularidades documentais verificadas no procedimento de análise da Conformidade de Registro de Gestão;
- II - A data limite para regularização e os códigos das restrições para as ocorrências que impliquem o registro "com restrição" da Conformidade de Registro de Gestão no SIAFI; e
- III - Solicitação à área responsável pela emissão dos documentos para que sejam envidados todos os esforços no sentido de eliminar as inconsistências, evitando-se assim o registro da conformidade com restrição.

- 21.1.1.8  Emitir "Minuta" de documento no Sistema PROAD para a assinatura da certidão pelo responsável pela Conformidade de Registro de Gestão e encaminhamento do processo à CEOF

- 21.1.1.10  Assinatura do responsável pela Conformidade de Registro de Gestão

- 21.1.1.11  Providenciar ou solicitar à área técnica competente a regularização das ocorrências de não conformidade

**Descrição**

Recebida a Certidão de Ocorrências de Registro de Gestão, a CEOF deverá adotar as medidas necessárias para a regularização das inconsistências, observando-se os prazos de registro da Conformidade de Registro de Gestão no SIAFI e de fechamento do mês.



- 21.1.1.12  Juntar os documentos
- 21.1.1.13 de regularização no processo e encaminhá-lo a CCONT no Sistema PROAD

- 21.1.1.14  Data limite:
- 21.1.1.15 Fechamento do mês no SIAFI


### **Descrição**

As datas de fechamento de mês podem ser obtidas no SIAFI por meio da transação >CONFECMES.

- 21.1.1.16  Emitir a certidão de Análise Documental

### **Descrição**

A Certidão de Análise Documental consiste na certificação do procedimento de análise da Conformidade de Registro de Gestão dos documentos registrados no SIAFI por esta Unidade Gestora.

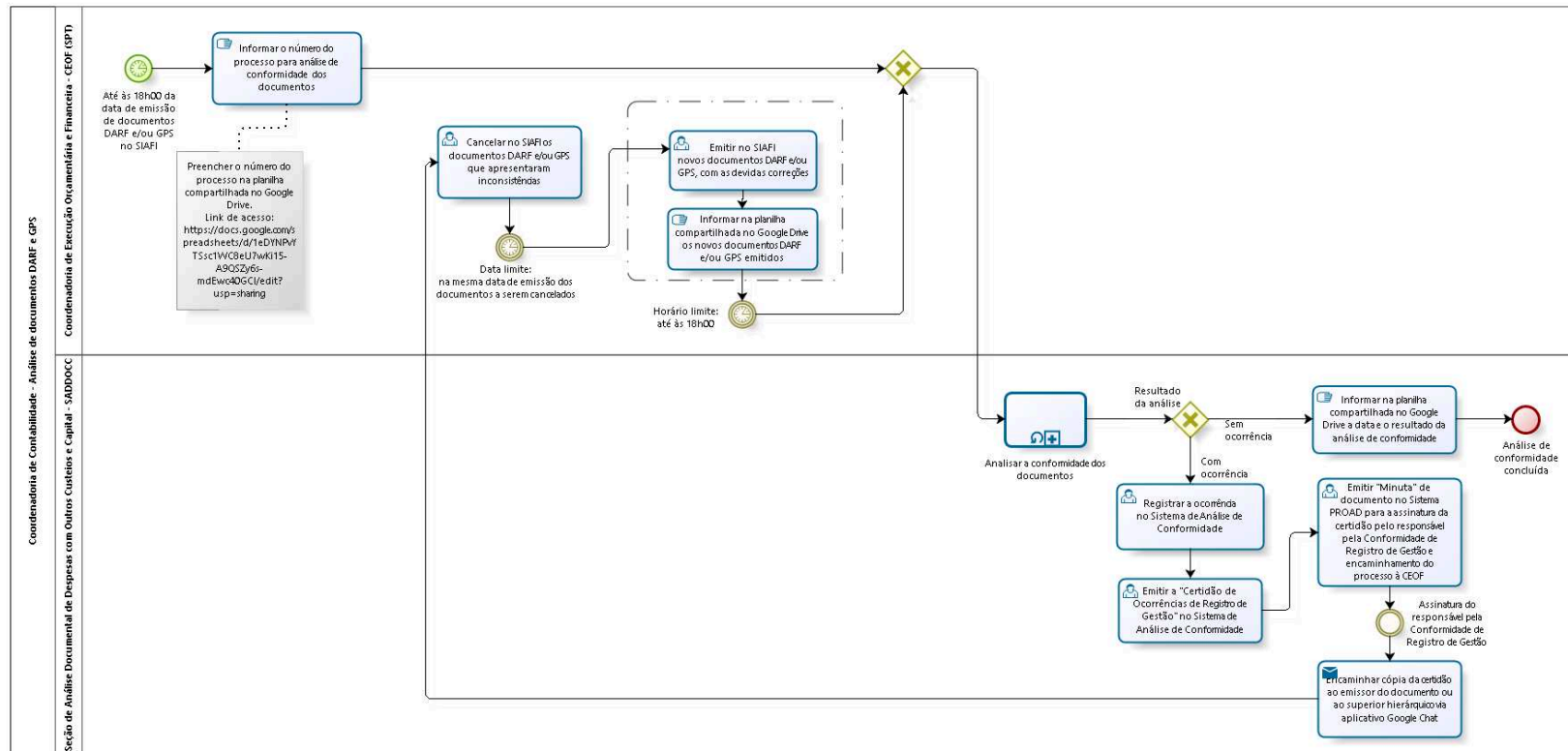
- 21.1.1.17  Juntar a certidão no
- 21.1.1.18 processo e encaminhá-lo à CEOF no Sistema PROAD

- 21.1.1.19  Análise de conformidade concluída

- 21.1.1.20  Seção de Análise Documental de Despesas com Outros Custeios e Capital - SADDOCC

- 21.1.1.21  Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira - CEOF

## 22 SADDOCC4-ANÁLISE DE DOCUMENTOS DARF E GPS



**Versão:** 1.0

**Autor:** fgsouza

## 22.1 COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - ANÁLISE DE DOCUMENTOS DARF E GPS

---

### 22.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

22.1.1.1  Até às 18h00 da data de emissão de documentos DARF e/ou GPS no SIAFI

**Descrição**

Conforme disposto no Manual SIAFI, Transações 140419 e 140420, a partir de 21/05/2021 os documentos DARFs e GPSs registrados no SIAFI somente poderão ser cancelados no dia de sua emissão, implicando, portanto, que a análise de conformidade dos documentos seja procedida na mesma data em que foram emitidos.

Outrossim, tendo em vista a indisponibilidade de acesso ao SIAFI Web após às 19h30, e considerando os procedimentos a serem observados para a análise de conformidade dos documentos, ficou acordado entre a SADDOCC e a CEOF que o horário limite para a emissão de documentos DARF e/ou GPS é até às 18h00.

22.1.1.2  Informar o número do processo para análise de conformidade dos documentos

**Descrição**

Na data da emissão no SIAFI de documentos DARF e/ou GPS, o emissor do documento deverá:

- I - Juntar o(s) documento(s) no respectivo processo PROAD;
- II - Preencher a planilha compartilhada no Google Drive com o(s) número(s) do(s) processo(s) que contêm os documentos DARF e/ou GPS emitidos. Link de acesso à planilha:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1eDYNPvYTSsc1WC8eU7wKi15-A9QSZy6s-mdEwc40GCI/edit?usp=sharing>

22.1.1.3



Gateway

### **Portões**

#### **Analisar a conformidade dos documentos**

22.1.1.4



Analisar a conformidade dos documentos

### **Descrição**

Nos termos dos artigos 6º e 7º da Instrução Normativa STN nº 06, de 31/10/2007, a Conformidade de Registro de Gestão consiste na certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no SIAFI e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações, e tem por objetivo verificar:

- I - Se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora Executora foram realizados em observância às normas vigentes; e
- II - A existência de documentação que suporte as operações registradas.

### **Tipo de loop**

Padrão

### **Máximo ciclo**

0

### **Tempo de teste**

Depois

### **Processo**

[saddocc6-Conformidade de Registro de Gestão - Processo principal](#)

22.1.1.5  Resultado da análise

### Portões

#### Com ocorrência

#### Sem ocorrência

22.1.1.6  Informar na planilha compartilhada no Google Drive a data e o resultado da análise de conformidade

22.1.1.7  Análise de conformidade concluída

22.1.1.8  Registrar a ocorrência

22.1.1.9 no Sistema de Análise de Conformidade

### Descrição

O registro da ocorrência no Sistema de Análise de Conformidade tem por finalidade:

I - Subsidiar o responsável pela Conformidade de Registro de Gestão no acompanhamento e controle das restrições verificadas, com vistas ao registro da conformidade no SIAFI e sua atualização até a data do fechamento do mês; e

II - Integrá-la ao "Relatório de Ocorrências" do Fechamento Contábil mensal.

22.1.1.10  Emitir a "Certidão de Ocorrências de Registro de Gestão" no Sistema de Análise de Conformidade




### Descrição

A Certidão de Ocorrências de Registro de Gestão contém:

I - As descrições dos erros, impropriedades ou irregularidades documentais verificadas no procedimento de análise da Conformidade de Registro de Gestão;

II - A data limite para a regularização e os códigos das restrições para as ocorrências que impliquem o registro "com restrição" da Conformidade de Registro de Gestão no SIAFI; e

III - Solicitação à área responsável pela emissão dos documentos para que sejam envidados todos os esforços no sentido de eliminar as inconsistências, evitando-se assim o registro da conformidade com restrição.

- 22.1.1.11  Emitir "Minuta" de
- 22.1.1.12 documento no Sistema PROAD para a assinatura da certidão pelo responsável pela Conformidade de Registro de Gestão e encaminhamento do processo à CEOF
- 22.1.1.13  Assinatura do responsável pela Conformidade de Registro de Gestão
- 22.1.1.14  Encaminhar cópia da certidão ao emissor do documento ou ao superior hierárquico via aplicativo Google Chat



### **Implementação**

Serviço Web

- 22.1.1.15  Cancelar no SIAFI os documentos DARF e/ou GPS que apresentaram inconsistências

### **Descrição**

Recebida a Certidão de Ocorrências de Registro de Gestão, a CEOF deverá cancelar no SIAFI, na mesma data da sua emissão, os documentos DARF e ou GPS que apresentaram inconsistências.

- 22.1.1.16  Data limite:
- 22.1.1.17 na mesma data de emissão dos documentos a serem cancelados
- 22.1.1.18  Emitir no SIAFI
- 22.1.1.19 novos documentos DARF e/ou GPS, com as devidas correções

### **Descrição**

Após o cancelamento dos documentos que apresentaram inconsistências, a CEOF deverá emitir no SIAFI novos documentos DARF e/ou GPS, com as devidas correções.

22.1.1.20  Informar na planilha compartilhada no Google Drive os novos documentos DARF e/ou GPS emitidos

22.1.1.21  Horário limite:

22.1.1.22 até às 18h00

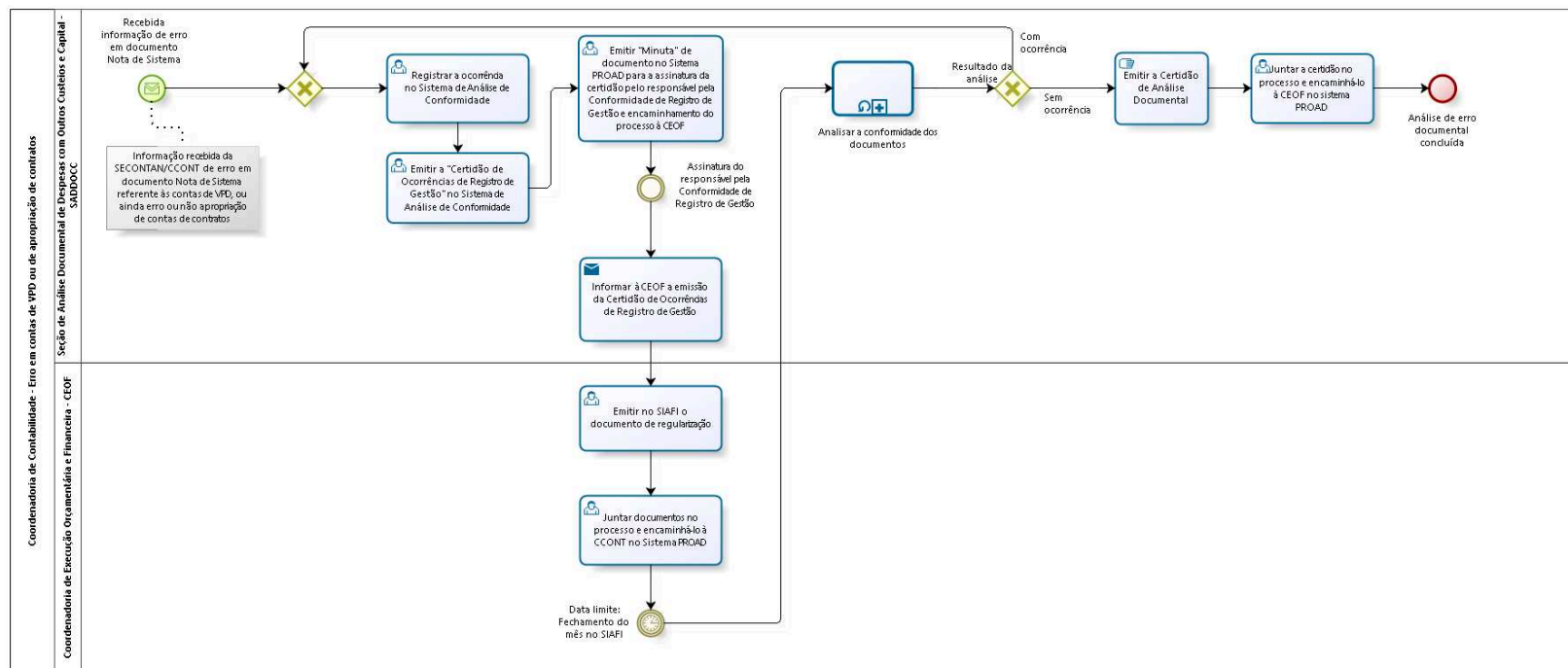
### **Descrição**

Tendo em vista a indisponibilidade de acesso ao SIAFI Web após às 19h30, e considerando os procedimentos a serem observados para a análise de conformidade dos documentos, ficou acordado entre a SADDOCC e a CEOF que o horário limite para a emissão de novos documentos DARF e/ou GPS, em substituição àqueles que apresentaram inconsistências, e posterior informação na planilha compartilhada no Google Drive, é até às 18h00.

22.1.1.23  Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira - CEOF (SPT)

22.1.1.24  Seção de Análise Documental de Despesas com Outros Custeios e Capital - SADDOCC

## 23 SADDOCC5-ERRO EM CONTAS DE VPD OU DE APROPRIAÇÃO DE CONTRATOS





**Versão:** 1.0

**Autor:** fgsouza

## 23.1 COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - ERRO EM CONTAS DE VPD OU DE APROPRIAÇÃO DE CONTRATOS

---

### 23.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

23.1.1.1  Recebida informação de erro em documento Nota de Sistema

**Descrição**

Recebimento de mensagem da SECONTAN, via aplicativo Google Chat, informando que foi verificado erro em documento Nota de Sistema, registrado no SIAFI para a liquidação de despesas com Outros Custeios e Capital, relativamente às contas de Variação Patrimonial Diminutiva - VPD, ou incorreção ou não apropriação de contas de contratos.

23.1.1.2  Registrar a ocorrência

23.1.1.3 no Sistema de Análise de Conformidade

**Descrição**

O registro da ocorrência no Sistema de Análise de Conformidade tem por finalidade:

I - Subsidiar o responsável pela Conformidade de Registro de Gestão no acompanhamento e controle das restrições verificadas, com vistas ao registro da conformidade no SIAFI e sua atualização até a data do fechamento do mês; e


II - Integrá-la ao "Relatório de Ocorrências" do Fechamento Contábil mensal.

- 23.1.1.4  Emitir a "Certidão de Ocorrências de Registro de Gestão" no Sistema de Análise de Conformidade

### Descrição

A Certidão de Ocorrências de Registro de Gestão contém:

- I - As descrições dos erros, impropriedades ou irregularidades documentais verificadas no procedimento de análise da Conformidade de Registro de Gestão;
- II - A data limite para a regularização e os códigos das restrições para as ocorrências que impliquem o registro "com restrição" da Conformidade de Registro de Gestão no SIAFI; e
- III - Solicitação à área responsável pela emissão dos documentos para que sejam envidados todos os esforços no sentido de eliminar as inconsistências, evitando-se assim o registro da conformidade com restrição.


- 23.1.1.5  Emitir "Minuta" de documento no Sistema PROAD para a assinatura da certidão pelo responsável pela Conformidade de Registro de Gestão e encaminhamento do processo à CEOF

- 23.1.1.7  Assinatura do responsável pela Conformidade de Registro de Gestão

- 23.1.1.8  Informar à CEOF a emissão da Certidão de Ocorrências de Registro de Gestão

### Implementação

Serviço Web

- 23.1.1.9  Emitir no SIAFI o documento de regularização
- 23.1.1.10 documento de regularização

### Descrição

Recebida a Certidão de Ocorrências de Registro de Gestão, a CEOF deverá emitir no SIAFI o documento de regularização da inconsistência, observando-se os prazos de registro da Conformidade de Registro de Gestão no SIAFI e de fechamento do mês.

23.1.1.11  Juntar documentos no processo e encaminhá-lo à CCONT no Sistema PROAD

**Descrição**

Além do documento de regularização da inconsistência, a CEOF deverá juntar ao processo todos os demais documentos emitidos por ocasião da liquidação da despesa, de modo a permitir a análise completa de todos os documentos pertinentes ao registro no SIAFI dos atos e fatos da execução orçamentária, financeira e patrimonial desta Unidade Gestora.

23.1.1.12  Data limite:

23.1.1.13 Fechamento do mês no SIAFI

**Descrição**

As datas de fechamento de mês podem ser obtidas no SIAFI por meio da transação >CONFECMES.

23.1.1.14  Analisar a conformidade dos documentos

**Descrição**

Nos termos dos artigos 6º e 7º da Instrução Normativa STN nº 06, de 31/10/2007, a Conformidade de Registro de Gestão consiste na certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no SIAFI e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações, e tem por objetivo verificar:

I - Se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora Executora foram realizados em observância às normas vigentes; e

II - A existência de documentação que suporte as operações registradas.

**Tipo de loop**

Padrão

**Máximo ciclo**

0

**Tempo de teste**

Depois

**Processo**

[saddocc6-Conformidade de Registro de Gestão - Processo principal](#)

23.1.1.15  Resultado da análise

**Portões**

**Sem ocorrência**

**Com ocorrência**

23.1.1.16  Emitir a Certidão de Análise Documental

**Descrição**

A Certidão de Análise Documental consiste na certificação do procedimento de análise da Conformidade de Registro de Gestão dos documentos registrados no SIAFI por esta Unidade Gestora.

23.1.1.17  Juntar a certidão no

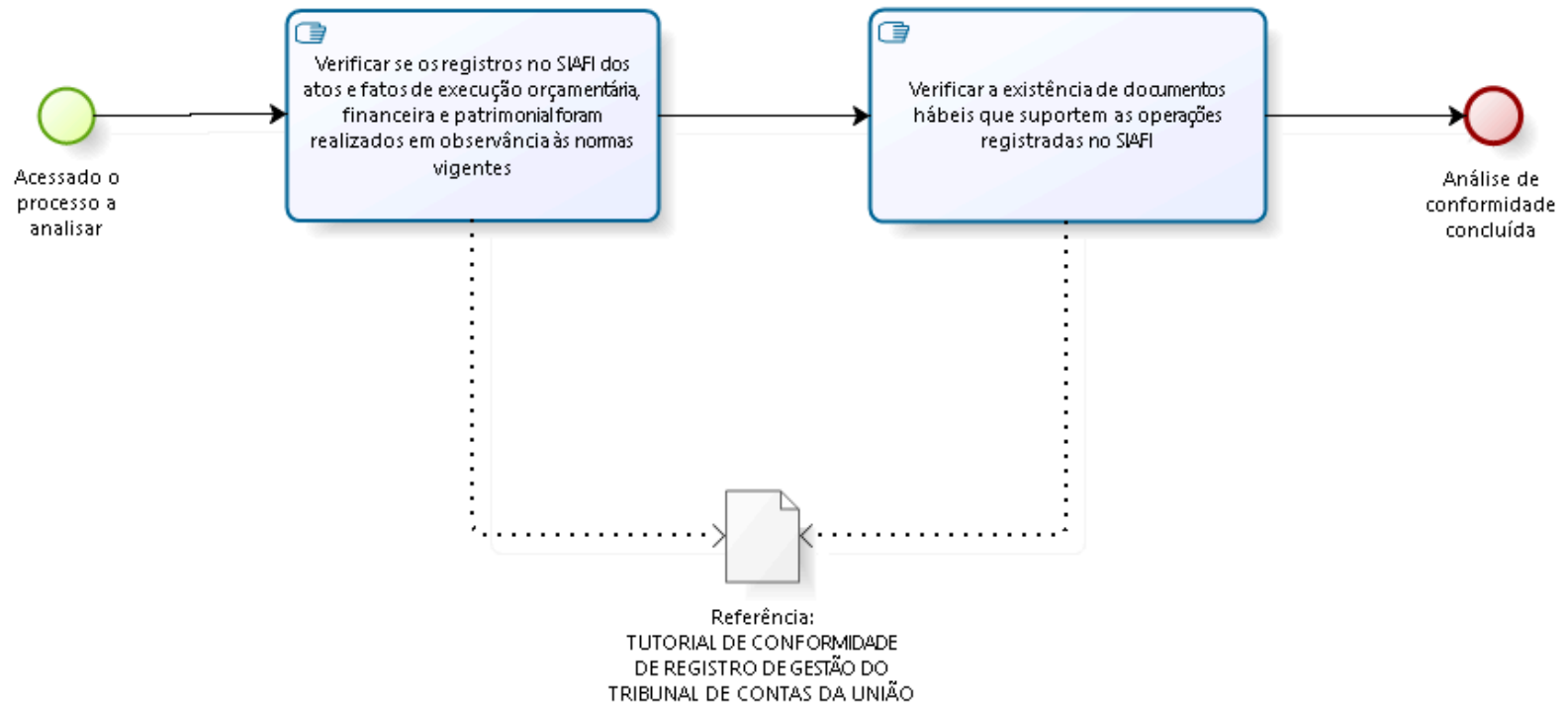
23.1.1.18 processo e encaminhá-lo à CEOF no sistema PROAD

23.1.1.19  Análise de erro documental concluída

23.1.1.20  Seção de Análise Documental de Despesas com Outros Custeios e Capital - SADDOCC

23.1.1.21  Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira - CEOF

## 24 SADDOCC6-CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO



**Versão:** 1.0

**Autor:** fgsouza

## 2 4 . 1 P R O C E S S O P R I N C I P A L

---

### 24.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

24.1.1.1  Acessado o processo a analisar

**Descrição**

Acessar o processo no Sistema PROAD para a análise da Conformidade de Registro de Gestão dos documentos registrados no SIAFI referentes a de despesas com Outros Custeios e Capital.

24.1.1.2  Verificar se os registros no SIAFI dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial foram realizados em observância às normas vigentes

**Descrição**

Nos termos dos artigos 6º e 7º da Instrução Normativa STN nº 06, de 31/10/2007, a Conformidade de Registro de Gestão consiste na certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no SIAFI e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações, e tem por objetivo verificar:

I - Se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora foram realizados em observância às normas vigentes; e

II - A existência de documentação que suporte as operações registradas.

24.1.1.3  Verificar a existência de documentos hábeis que suportem as operações registradas no SIAFI

**Descrição**

Para fins de Conformidade de Registro de Gestão, documentos hábeis são os que dão suporte aos registros das operações com reflexos no SIAFI, podendo ser físicos ou digitais, tais como: a) contratos; b) notas fiscais; c) termos de doação; d) relatórios de almoxarifado e de bens móveis; e) documento por meio dos quais se reconheça obrigação; f) ofício, memorando ou mensagem que imponha que se faça determinado registro; g) norma da qual decorra determinado registro, etc.

24.1.1.4  Análise de conformidade concluída

24.1.1.5  Referência:

24.1.1.6 TUTORIAL DE CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

**Descrição**

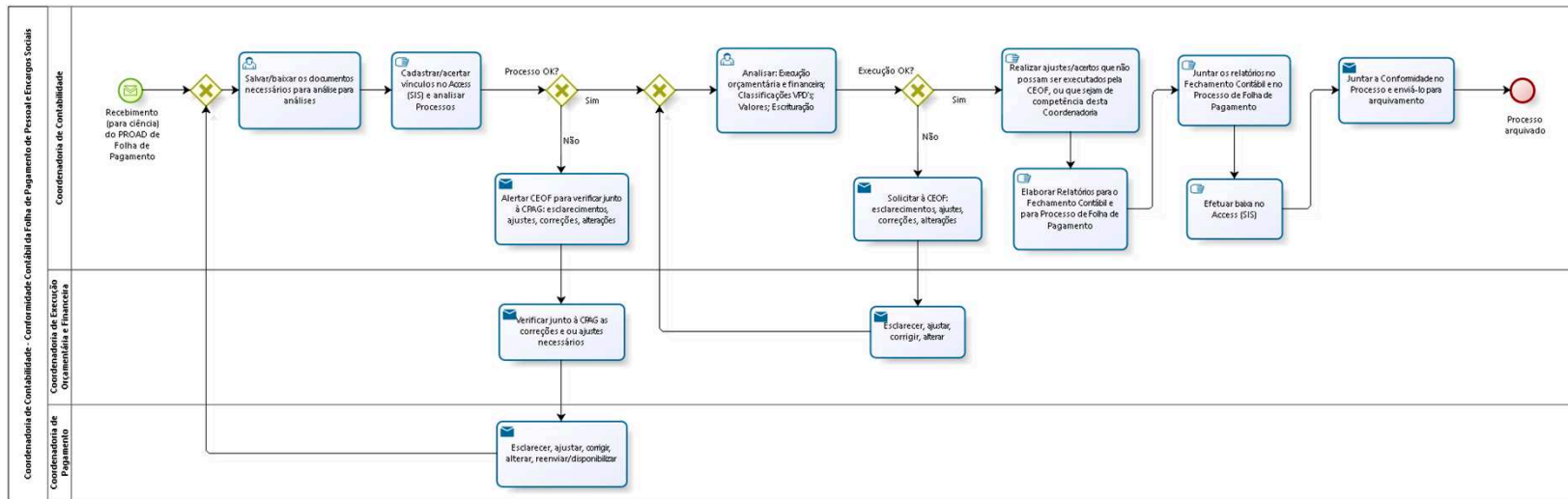
Anexo:

Tutorial de Conformidade de Registro de Gestão do Tribunal de Contas da União

Versão final aprovada - 10/03/2021



## 25 SAADDPES1. CONFORMIDADE CONTÁBIL DA FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS



**Versão:** 1.0

**Autor:** fgsouza

## 25.1 COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - CONFORMIDADE CONTÁBIL DA FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS

---

### 25.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

25.1.1.1  Recebimento (para ciência) do PROAD de Folha de Pagamento

25.1.1.2  Gateway

#### **Portões**

#### **Salvar/baixar os documentos necessários para análise para análises**

25.1.1.3  Salvar/baixar os documentos necessários para análise para análises

25.1.1.4  Cadastrar/acertar vínculos no Access (SIS) e analisar Processos

25.1.1.5  Processo OK?

#### **Portões**

**Não**

**Sim**

25.1.1.6  Alertar CEOF para verificar junto à CPAG: esclarecimentos, ajustes, correções, alterações

#### **Implementação**

Serviço Web

25.1.1.7  Verificar junto à CPAG as correções e ou ajustes necessários

### **Implementação**

Serviço Web

25.1.1.8  Esclarecer, ajustar, corrigir, alterar, reenviar/disponibilizar

### **Implementação**

Serviço Web

25.1.1.9  Gateway

### **Portões**

**Analisar: Execução orçamentária e financeira; Classificações VPD's; Valores; Escrituração**


25.1.1.10  Analisar: Execução orçamentária e financeira; Classificações VPD's; Valores; Escrituração

25.1.1.11  Execução OK?

### **Portões**


**Não**

**Sim**

25.1.1.12  Realizar ajustes/acertos que não possam ser executados pela CEOF, ou que sejam de competência desta Coordenadoria

25.1.1.13  Elaborar Relatórios para o Fechamento Contábil e para Processo de Folha de Pagamento

25.1.1.14  Juntar os relatórios no Fechamento Contábil e no Processo de Folha de Pagamento

25.1.1.15  Efetuar baixa no Access (SIS)

25.1.1.16  Juntar a Conformidade no Processo e enviá-lo para arquivamento

### **Implementação**


Serviço Web

25.1.1.17  Processo arquivado

25.1.1.18  Solicitar à CEOF: esclarecimentos, ajustes, correções, alterações

### **Implementação**

Serviço Web

25.1.1.19  Esclarecer, ajustar, corrigir, alterar

### **Implementação**

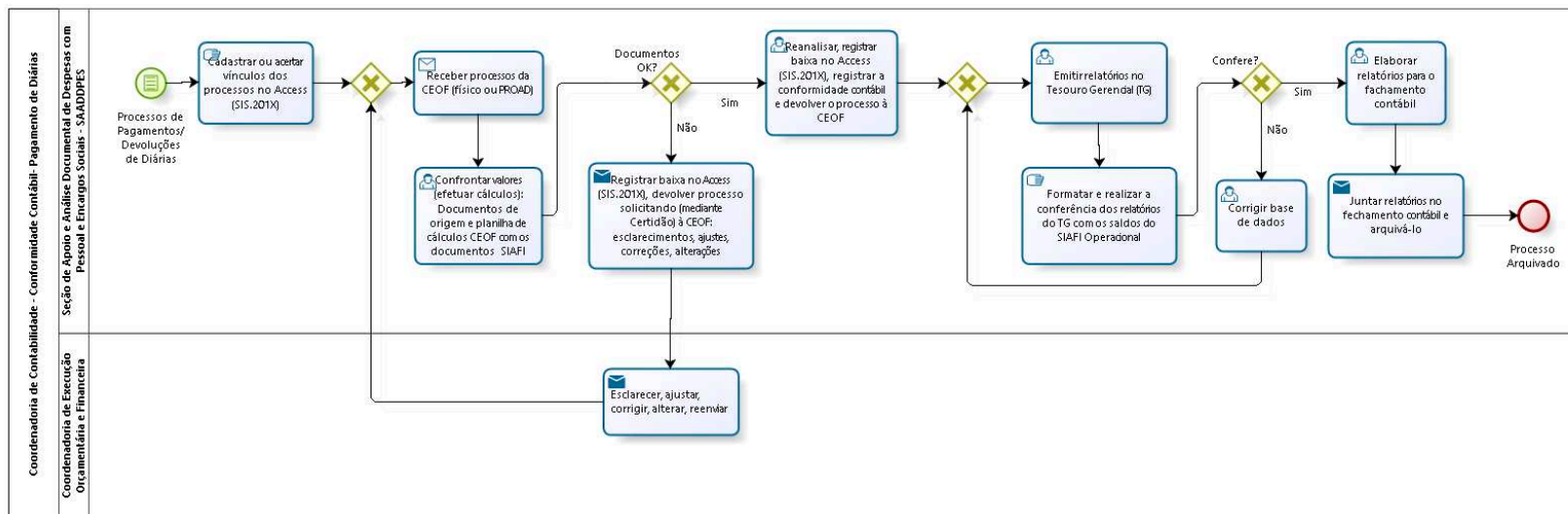
Serviço Web

25.1.1.20  Coordenadoria de Contabilidade

25.1.1.21  Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira

25.1.1.22  Coordenadoria de Pagamento

## 26 SAADDPES2. CONFORMIDADE CONTÁBIL- PAGAMENTO DE DIÁRIAS



**Versão:** 1.0

**Autor:** fgsouza

## 26.1 COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - CONFORMIDADE CONTÁBIL- PAGAMENTO DE DIÁRIAS

---

### 26.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

26.1.1.1  Processos de Pagamentos/Devoluções de Diárias

26.1.1.2  Cadastrar ou acertar vínculos dos processos no Access (SIS.201X)

26.1.1.3  Gateway


#### **Portões**

#### **Receber processos da CEOF (físico ou PROAD)**

26.1.1.4  Receber processos da CEOF (físico ou PROAD)

#### **Implementação**

Serviço Web

26.1.1.5  Confrontar valores (efetuar cálculos): Documentos de origem e planilha de cálculos CEOF com os documentos SIAFI

26.1.1.6  Documentos OK?

#### **Portões**

**Sim**

**Não**

26.1.1.7  Reanalisar, registrar baixa no Access (SIS.201X), registrar a conformidade contábil e devolver o processo à CEOF

26.1.1.8  Gateway

### **Portões**

#### **Emitir relatórios no Tesouro Gerencial (TG)**

26.1.1.9  Emitir relatórios no Tesouro Gerencial (TG)

26.1.1.10  Formatar e realizar a conferência dos relatórios do TG com os saldos do SIAFI Operacional

26.1.1.11  Confere?

### **Portões**

#### **Sim**

#### **Não**

26.1.1.12  Corrigir base de dados


26.1.1.13  Elaborar relatórios para o fechamento contábil

26.1.1.14  Juntar relatórios no fechamento contábil e arquivá-lo

### **Implementação**

Serviço Web

26.1.1.15  Processo Arquivado

26.1.1.16  Registrar baixa no Access (SIS.201X), devolver processo solicitando (mediante Certidão) à CEOF: esclarecimentos, ajustes, correções, alterações

### **Implementação**

Serviço Web

26.1.1.17  Esclarecer, ajustar, corrigir, alterar, reenviar

## **Implementação**

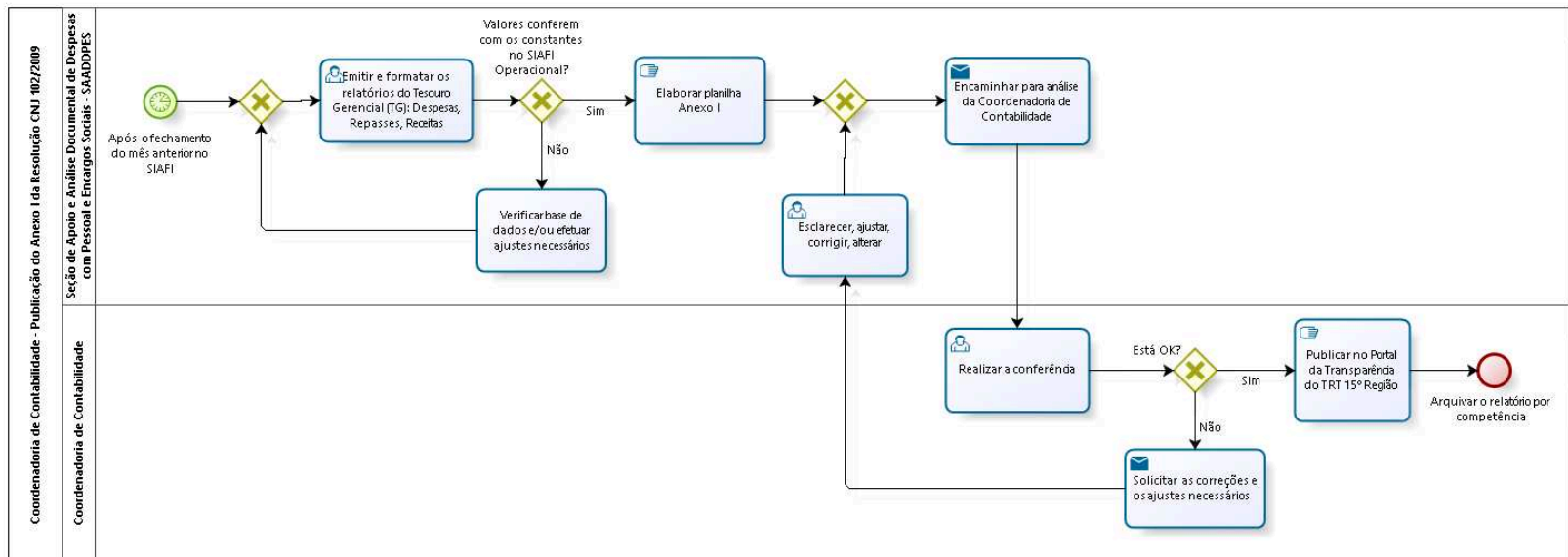
Serviço Web

26.1.1.18  Seção de Apoio e Análise Documental de Despesas com Pessoal e Encargos Sociais - SAADDPES

26.1.1.19  Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira



# 27SAADDPES3. PUBLICAÇÃO DO ANEXO I DA RESOLUÇÃO CNJ 102/2009



**Versão:** 1.0

**Autor:** fgsouza

## 27.1 COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - PUBLICAÇÃO DO ANEXO I DA RESOLUÇÃO CNJ 102/2009

---

### 27.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

27.1.1.1  Após o fechamento do mês anterior no SIAFI

**Data do timer**

2022-06-28T00:00:00

27.1.1.2  Gateway

**Portões**

**Emitir e formatar os relatórios do Tesouro Gerencial (TG): Despesas, Repasses, Receitas**

27.1.1.3  Emitir e formatar os relatórios do Tesouro Gerencial (TG): Despesas, Repasses, Receitas

27.1.1.4  Valores conferem com os constantes no SIAFI Operacional?

**Portões**

**Não**

**Sim**

27.1.1.5  Verificar base de dados e/ou efetuar ajustes necessários

27.1.1.6  Elaborar planilha Anexo I

27.1.1.7  Gateway

### Portões

#### Encaminhar para análise da Coordenadoria de Contabilidade

27.1.1.8  Encaminhar para análise da Coordenadoria de Contabilidade

### Implementação

Serviço Web

27.1.1.9  Realizar a conferência

27.1.1.10  Está OK?

### Portões

Não

Sim

27.1.1.11  Publicar no Portal da Transparência do TRT 15º Região

27.1.1.12  Arquivar o relatório por competência

27.1.1.13  Solicitar as correções e os ajustes necessários

### Implementação

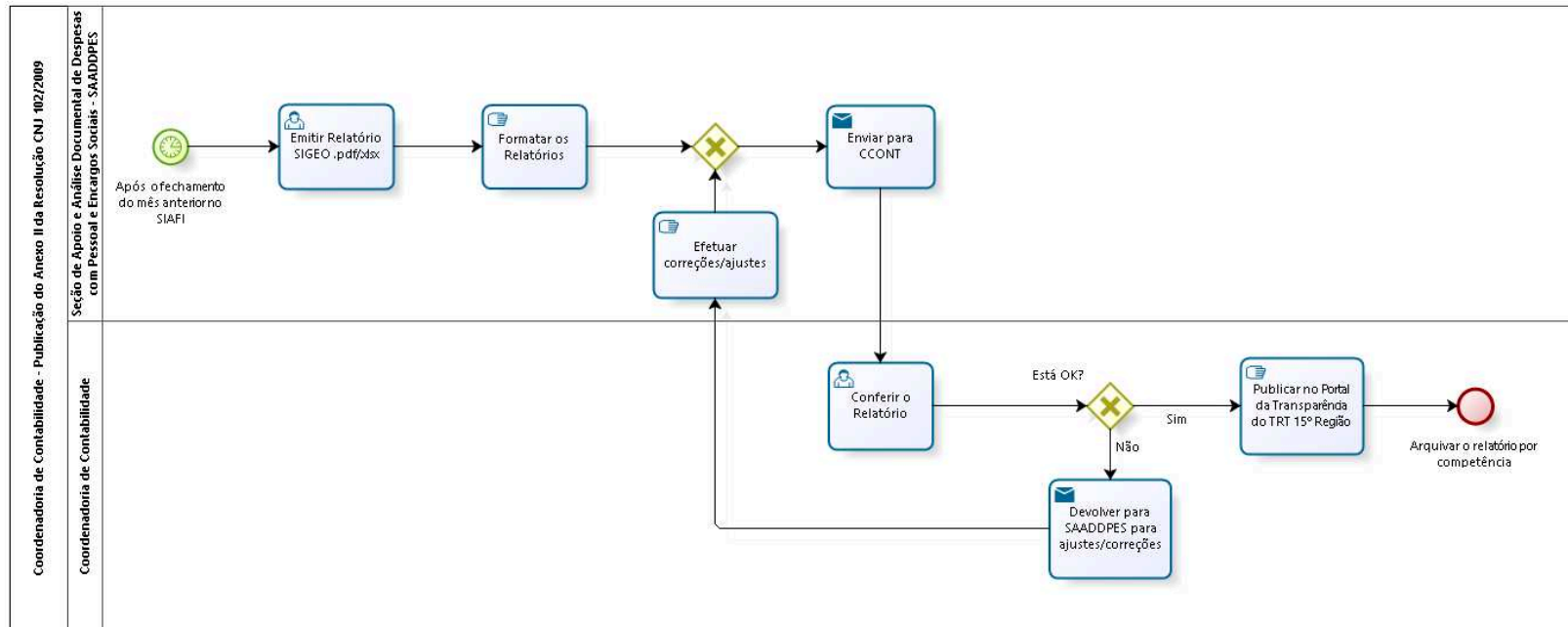
Serviço Web

27.1.1.14  Esclarecer, ajustar, corrigir, alterar

27.1.1.15  Seção de Apoio e Análise Documental de Despesas com Pessoal e Encargos Sociais - SAADDPES

27.1.1.16  Coordenadoria de Contabilidade

## 28 SAADDPES4. PUBLICAÇÃO DO ANEXO II DA RESOLUÇÃO CNJ 1022/2009



**Versão:** 1.0

**Autor:** fgsouza

## 28.1 COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - PUBLICAÇÃO DO ANEXO II DA RESOLUÇÃO CNJ 102/2009

---

### 28.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

28.1.1.1  Após o fechamento do mês anterior no SIAFI

#### **Data do timer**

2022-06-28T00:00:00

28.1.1.2  Emitir Relatório SIGEO .pdf/.xlsx

28.1.1.3  Formatar os Relatórios

28.1.1.4  Gateway

#### **Portões**

##### **Enviar para CCONT**

28.1.1.5  Enviar para CCONT

#### **Implementação**

Serviço Web

28.1.1.6  Conferir o Relatório


28.1.1.7  Está OK?

#### **Portões**

**Sim**

## Não

28.1.1.8  Publicar no Portal da Transparência do TRT 15º Região

28.1.1.9  Arquivar o relatório por competência

28.1.1.10  Devolver para SAADDPES para ajustes/correções

## Implementação

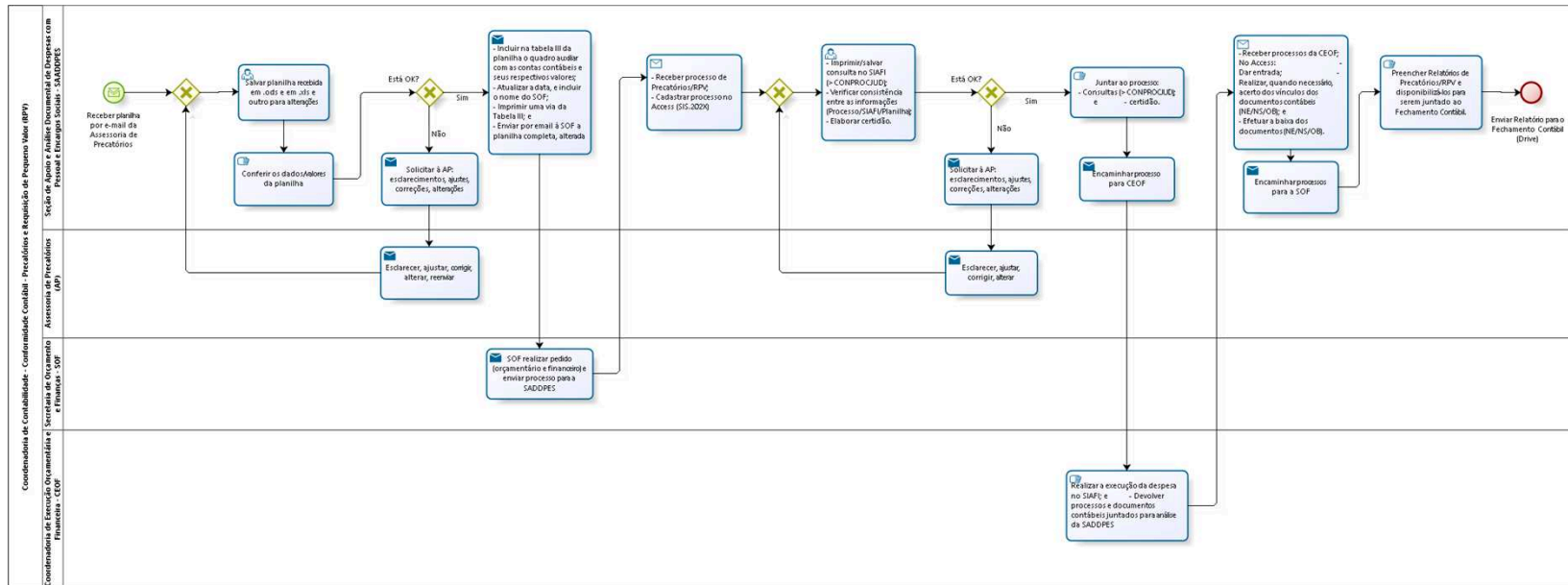
### Serviço Web

28.1.1.11  Efetuar correções/ajustes

28.1.1.12  Seção de Apoio e Análise Documental de Despesas com Pessoal e Encargos Sociais - SAADDPES

28.1.1.13  Coordenadoria de Contabilidade

# 29 SAADDPES5. CONFORMIDADE CONTÁBIL - PRECATÓRIOS E REQUISIÇÃO DE PEQUENO VALOR (RPV)



**Versão:** 1.0

**Autor:** fgsouza

## 29.1 COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - CONFORMIDADE CONTÁBIL - PRECATÓRIOS E REQUISIÇÃO DE PEQUENO VALOR (RPV)

---

### 29.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

29.1.1.1  Receber planilha por e-mail da Assessoria de Precatórios

29.1.1.2  Gateway

#### **Portões**

#### **Salvar planilha recebida em .ods e em .xls e outro para alterações**

29.1.1.3  Salvar planilha recebida em .ods e em .xls e outro para alterações

29.1.1.4  Conferir os dados/valores da planilha

29.1.1.5  Está OK?

#### **Portões**

**Sim**

**Não**

29.1.1.6  Solicitar à AP: esclarecimentos, ajustes, correções, alterações

#### **Implementação**


Serviço Web



29.1.1.7  Esclarecer, ajustar, corrigir, alterar, reenviar

### Implementação

Serviço Web

29.1.1.8  - Incluir na tabela III da planilha o quadro auxiliar com as contas contábeis e seus respectivos valores; - Atualizar a data, e incluir o nome do SOF;  
- Imprimir uma via da Tabela III; e - Enviar por email à SOF a planilha completa, alterada

### Implementação

Serviço Web

29.1.1.9  SOF realizar pedido (orçamentário e financeiro) e enviar processo para a SADDPES

### Implementação

Serviço Web

29.1.1.10  - Receber processo de Precatórios/RPV; - Cadastrar processo no Access (SIS.202X)

### Implementação

Serviço Web

29.1.1.11  Gateway

### Portões

**- Imprimir/salvar consulta no SIAFI (>CONPROCJUD); - Verificar consistência entre as informações (Processo/SIAFI/Planilha); - Elaborar certidão.**

29.1.1.12  - Imprimir/salvar consulta no SIAFI (>CONPROCJUD); - Verificar consistência entre as informações (Processo/SIAFI/Planilha); - Elaborar certidão.

29.1.1.13  Está OK?

### Portões

**Não**

**Sim**

29.1.1.14  Solicitar à AP: esclarecimentos, ajustes, correções, alterações

### **Implementação**

Serviço Web

29.1.1.15  Esclarecer, ajustar, corrigir, alterar

### **Implementação**


Serviço Web


29.1.1.16  Juntar ao processo: - Consultas (>CONPROCJUD); e -  
certidão.

29.1.1.17  Encaminhar processo para CEOF

### **Implementação**

Serviço Web

29.1.1.18  Realizar a execução da despesa no SIAFI; e - Devolver processos e  
documentos contábeis juntados para análise da SADDPES

29.1.1.19  - Receber processos da CEOF; No Access: -  
Dar entrada; - Realizar, quando necessário, acerto dos vínculos dos  
documentos contábeis (NE/NS/OB); e - Efetuar a baixa dos  
documentos (NE/NS/OB).

### **Implementação**

Serviço Web

29.1.1.20  Encaminhar processos para a SOF

### **Implementação**

Serviço Web

29.1.1.21  Preencher Relatórios de Precatórios/RPV e disponibilizá-los para serem juntado ao  
Fechamento Contábil.

29.1.1.22  Enviar Relatório para o Fechamento Contábil (Drive)

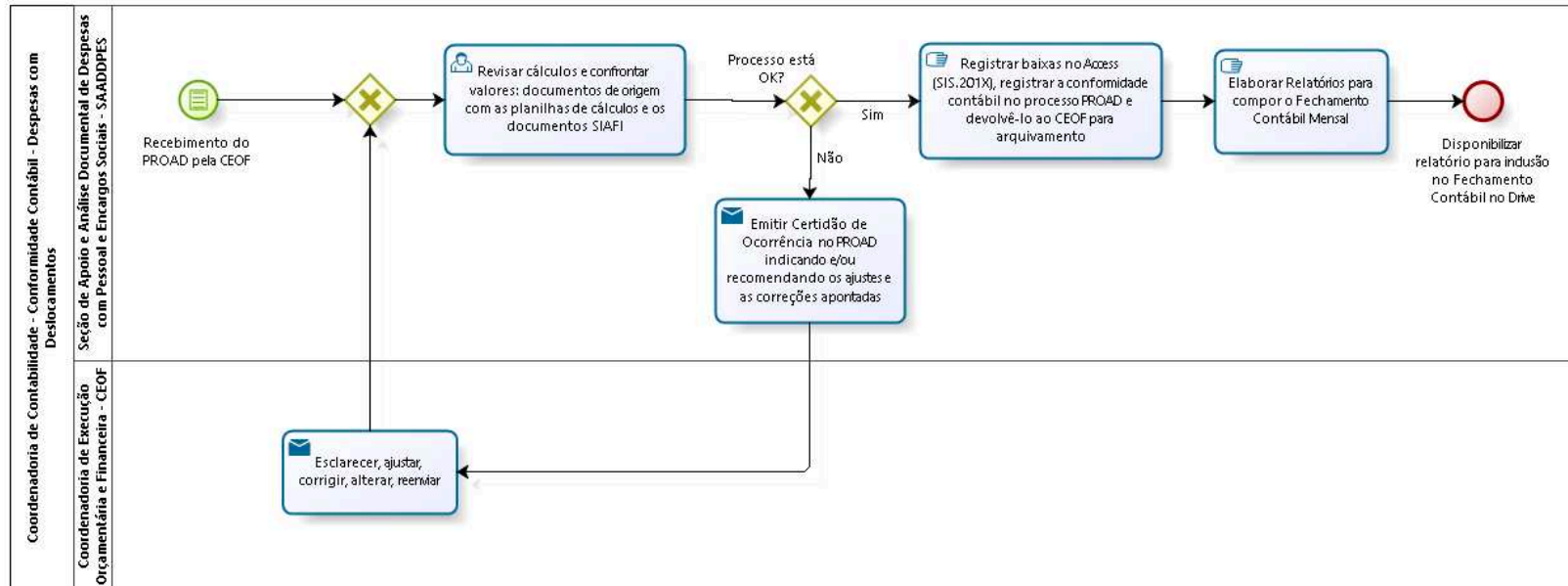
29.1.1.23  Seção de Apoio e Análise Documental de Despesas com Pessoal e Encargos Sociais - SAADD PES

29.1.1.24  Assessoria de Precatórios (AP)

29.1.1.25  Secretaria de Orçamento e Finanças - SOF

29.1.1.26  Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira - CEOF

## 30 SAADDPES6. CONFORMIDADE CONTÁBIL - DESPESAS COM DESLOCAMENTOS



**Versão:** 1.0

**Autor:** fgsouza

## 30.1 COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - CONFORMIDADE CONTÁBIL - DESPESAS COM DESLOCAMENTOS

---

### 30.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

30.1.1.1  Recebimento do PROAD pela CEOF

30.1.1.2  Gateway

#### **Portões**

**Revisar cálculos e confrontar valores: documentos de origem com as planilhas de cálculos e os documentos SIAFI**


30.1.1.3  Revisar cálculos e confrontar valores: documentos de origem com as planilhas de cálculos e os documentos SIAFI

30.1.1.4  Processo está OK?

#### **Portões**

**Não**

**Sim**

30.1.1.5  Registrar baixas no Access (SIS.201X), registrar a conformidade contábil no processo PROAD e devolvê-lo ao CEOF para arquivamento

30.1.1.6  Elaborar Relatórios para compor o Fechamento Contábil Mensal

30.1.1.7  Disponibilizar relatório para inclusão no Fechamento Contábil no Drive

- 30.1.1.8  Emitir Certidão de Ocorrência no PROAD indicando e/ou recomendando os ajustes e as correções apontadas

### **Implementação**

Serviço Web

- 30.1.1.9  Esclarecer, ajustar, corrigir, alterar, reenviar

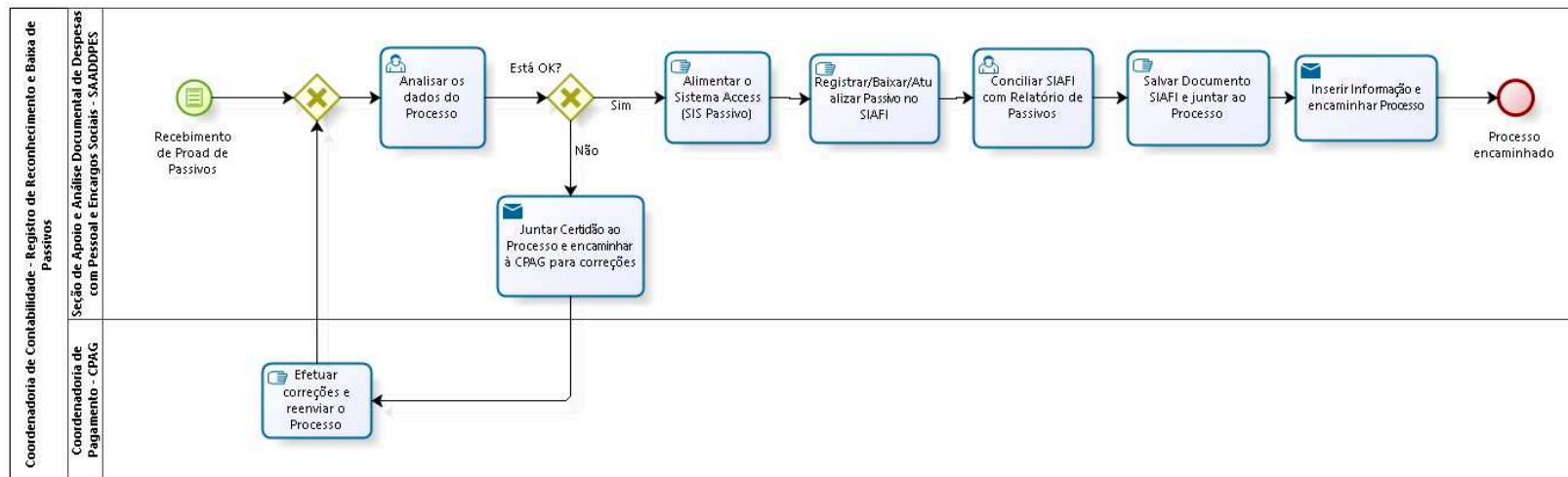
### **Implementação**

Serviço Web

- 30.1.1.10  Seção de Apoio e Análise Documental de Despesas com Pessoal e Encargos Sociais - SAADDPES

- 30.1.1.11  Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira - CEOF

## 31 SAADDPES7. REGISTRO DE RECONHECIMENTO E BAIXA DE PASSIVOS



**Versão:** 1.0

**Autor:** fgsouza

## 31.1 COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - REGISTRO DE RECONHECIMENTO E BAIXA DE PASSIVOS

---


### 31.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

31.1.1.1  Recebimento de Proad de Passivos

31.1.1.2  Gateway

#### **Portões**

#### **Analisar os dados do Processo**

31.1.1.3  Analisar os dados do Processo

31.1.1.4  Está OK?

#### **Portões**

**Não**

**Sim**

31.1.1.5  Juntar Certidão ao Processo e encaminhar à CPAG para correções

#### **Implementação**

Serviço Web

31.1.1.6  Efetuar correções e reenviar o Processo

31.1.1.7  Alimentar o Sistema Access (SIS Passivo)



31.1.1.8  Registrar/Baixar/Atualizar Passivo no SIAFI

31.1.1.9  Conciliar SIAFI com Relatório de Passivos

31.1.1.10  Salvar Documento SIAFI e juntar ao Processo

31.1.1.11  Inserir Informação e encaminhar Processo

### **Implementação**

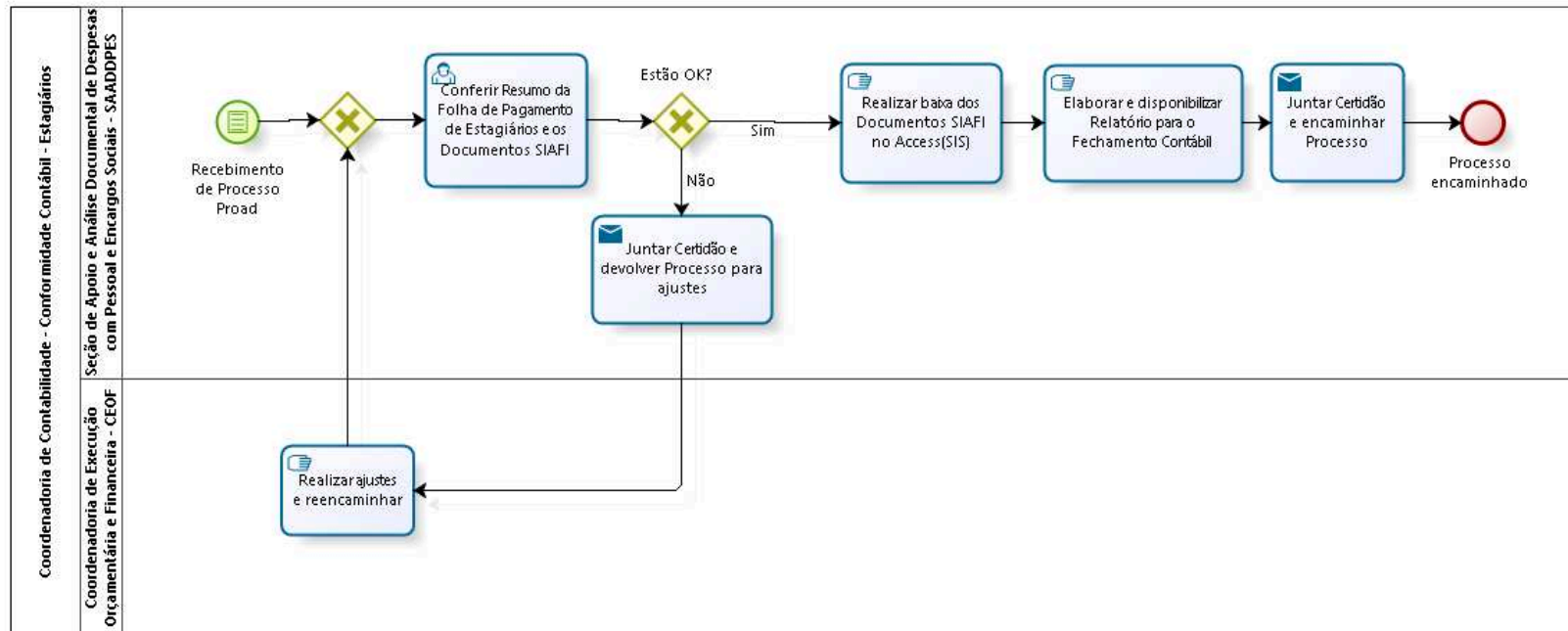
Serviço Web

31.1.1.12  Processo encaminhado

31.1.1.13  Seção de Apoio e Análise Documental de Despesas com Pessoal e Encargos Sociais - SAADDPES

31.1.1.14  Coordenadoria de Pagamento - CPAG

## 32 SAADDPES8 - CONFORMIDADE CONTÁBIL - ESTAGIÁRIOS



**Versão:** 1.0

**Autor:** fgsouza

## 32.1 COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - CONFORMIDADE CONTÁBIL - ESTAGIÁRIOS

---

### 32.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

32.1.1.1  Recebimento de Processo Proad

32.1.1.2  Gateway

#### **Portões**

#### **Conferir Resumo da Folha de Pagamento de Estagiários e os Documentos SIAFI**

32.1.1.3  Conferir Resumo da Folha de Pagamento de Estagiários e os Documentos SIAFI

32.1.1.4  Estão OK?

#### **Portões**

**Sim**

**Não**

32.1.1.5  Juntar Certidão e devolver Processo para ajustes

#### **Implementação**

Serviço Web

32.1.1.6  Realizar ajustes e reencaminhar

32.1.1.7  Realizar baixa dos Documentos SIAFI no Access(SIS)

32.1.1.8  Elaborar e disponibilizar Relatório para o Fechamento Contábil

32.1.1.9  Juntar Certidão e encaminhar Processo

### **Implementação**

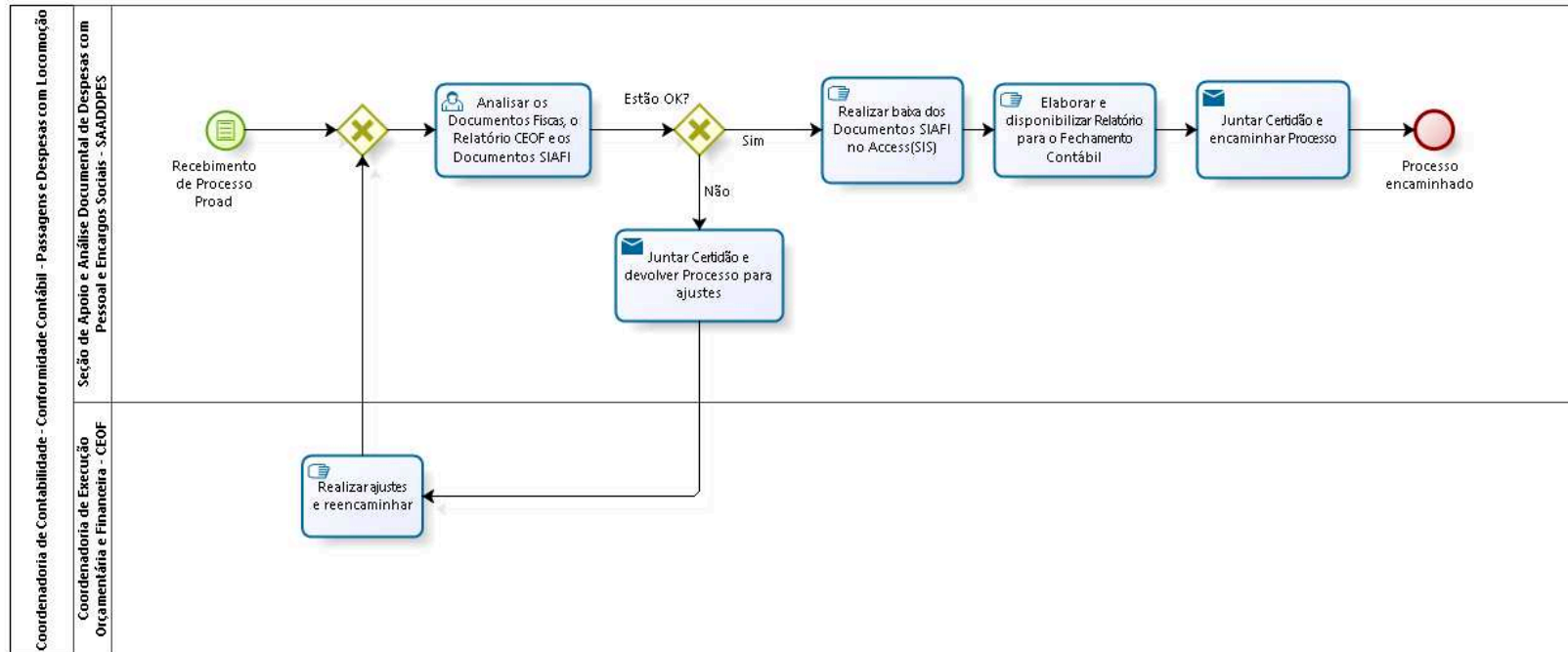
Serviço Web

32.1.1.10  Processo encaminhado

32.1.1.11  Seção de Apoio e Análise Documental de Despesas com Pessoal e Encargos Sociais - SAADDPES

32.1.1.12  Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira - CEOF

### 33 SAADDPES9 - CONFORMIDADE CONTÁBIL - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO



**Versão:** 1.0

**Autor:** fgsouza

## 33.1 COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - CONFORMIDADE CONTÁBIL - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO

---

### 33.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

33.1.1.1  Recebimento de Processo Proad

33.1.1.2  Gateway

#### **Portões**

#### **Analisar os Documentos Fiscais, o Relatório CEOF e os Documentos SIAFI**

33.1.1.3  Analisar os Documentos Fiscais, o Relatório CEOF e os Documentos SIAFI

33.1.1.4  Estão OK?

#### **Portões**

**Não**

**Sim**

33.1.1.5  Realizar baixa dos Documentos SIAFI no Access(SIS)

33.1.1.6  Elaborar e disponibilizar Relatório para o Fechamento Contábil

33.1.1.7  Juntar Certidão e encaminhar Processo

#### **Implementação**

Serviço Web

33.1.1.8  Processo encaminhado

33.1.1.9  Juntar Certidão e devolver Processo para ajustes

### **Implementação**

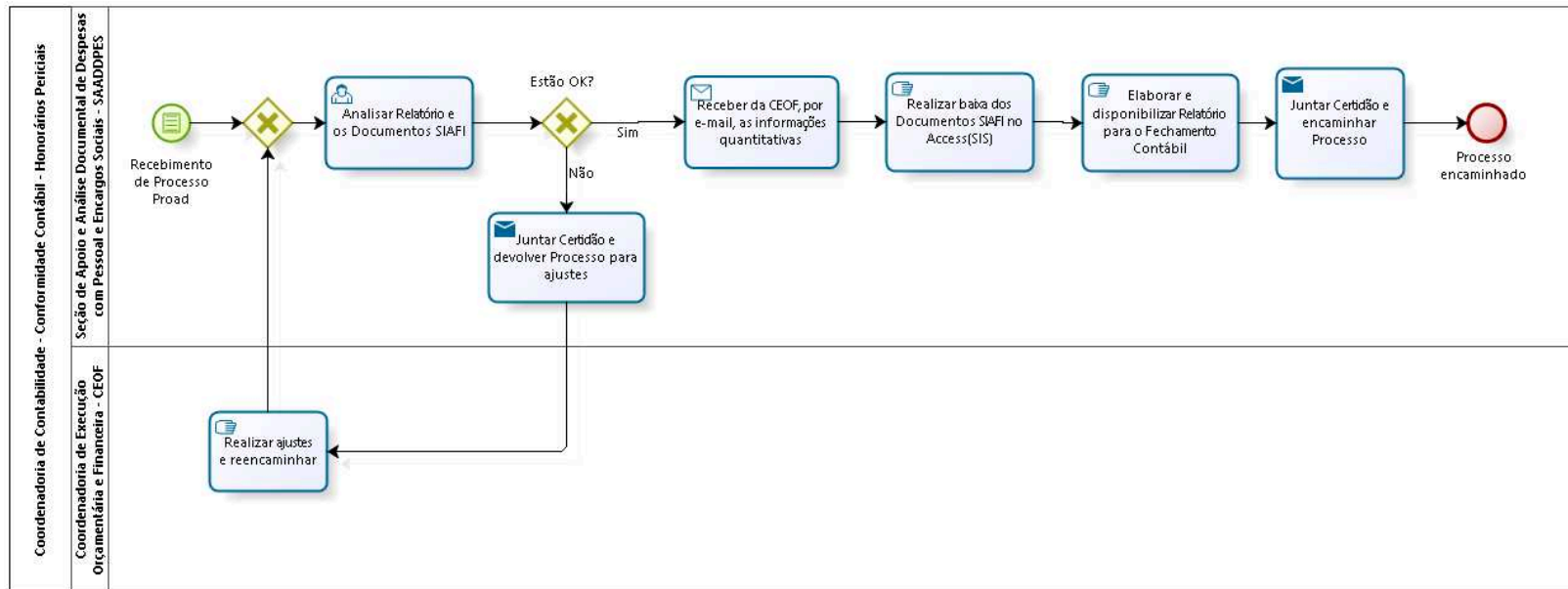
Serviço Web

33.1.1.10  Realizar ajustes e reencaminhar

33.1.1.11  Seção de Apoio e Análise Documental de Despesas com Pessoal e Encargos Sociais - SAADDPES

33.1.1.12  Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira - CEOF

## 34 SAADDPES10 - CONFORMIDADE CONTÁBIL - HONORÁRIOS PERICIAIS





**Versão:** 1.0

**Autor:** fgsouza

## 34.1 COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - CONFORMIDADE CONTÁBIL - HONORÁRIOS PERICIAIS

---

### 34.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

34.1.1.1  Recebimento de Processo Proad

34.1.1.2  Gateway

#### **Portões**

#### **Analisar Relatório e os Documentos SIAFI**

34.1.1.3  Analisar Relatório e os Documentos SIAFI

34.1.1.4  Estão OK?

#### **Portões**

**Sim**

**Não**

34.1.1.5  Receber da CEOF, por e-mail, as informações quantitativas

#### **Implementação**

Serviço Web

34.1.1.6  Realizar baixa dos Documentos SIAFI no Access(SIS)

34.1.1.7  Elaborar e disponibilizar Relatório para o Fechamento Contábil

34.1.1.8  Juntar Certidão e encaminhar Processo

### **Implementação**


Serviço Web

34.1.1.9  Processo encaminhado

34.1.1.10  Juntar Certidão e devolver Processo para ajustes

### **Implementação**

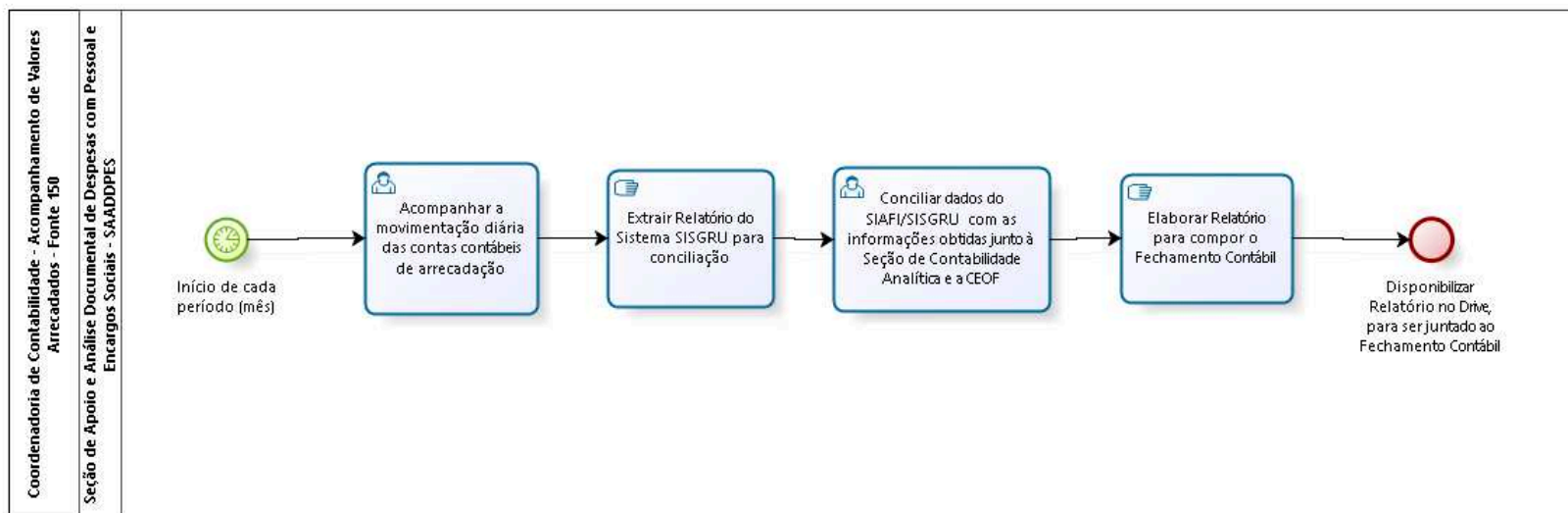
Serviço Web

34.1.1.11  Realizar ajustes e reencaminhar

34.1.1.12  Seção de Apoio e Análise Documental de Despesas com Pessoal e Encargos Sociais - SAADDPES

34.1.1.13  Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira - CEOF

## 35 SAADDPES11. ACOMPANHAMENTO DE VALORES ARRECADADOS - FONTE 150










**Versão:** 1.0

**Autor:** fgsouza

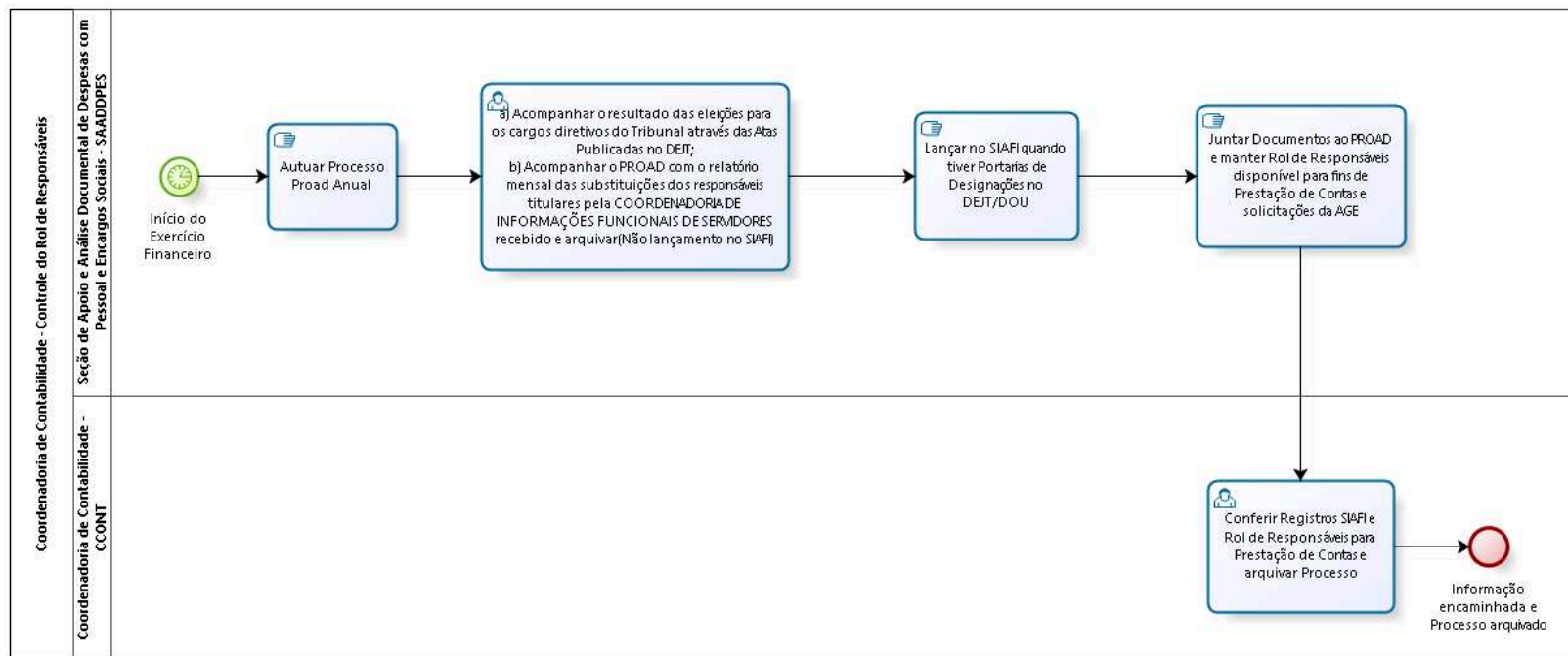
## 35.1 COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - ACOMPANHAMENTO DE VALORES ARRECADADOS - FONTE 150

---

### 35.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

- 35.1.1.1  Início de cada período (mês)
- 35.1.1.2  Acompanhar a movimentação diária das contas contábeis de arrecadação
- 35.1.1.3  Extrair Relatório do Sistema SISGRU para conciliação
- 35.1.1.4  Conciliar dados do SIAFI/SISGRU com as informações obtidas junto à Seção de Contabilidade Analítica e a CEOF
- 35.1.1.5  Elaborar Relatório para compor o Fechamento Contábil
- 35.1.1.6  Disponibilizar Relatório no Drive, para ser juntado ao Fechamento Contábil
- 35.1.1.7  Seção de Apoio e Análise Documental de Despesas com Pessoal e Encargos Sociais - SAADDPES

## 36 SAADDPES12 - CONTROLE DO ROL DE RESPONSÁVEIS











**Versão:** 1.0

**Autor:** fgsouza

## 36.1 COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - CONTROLE DO ROL DE RESPONSÁVEIS

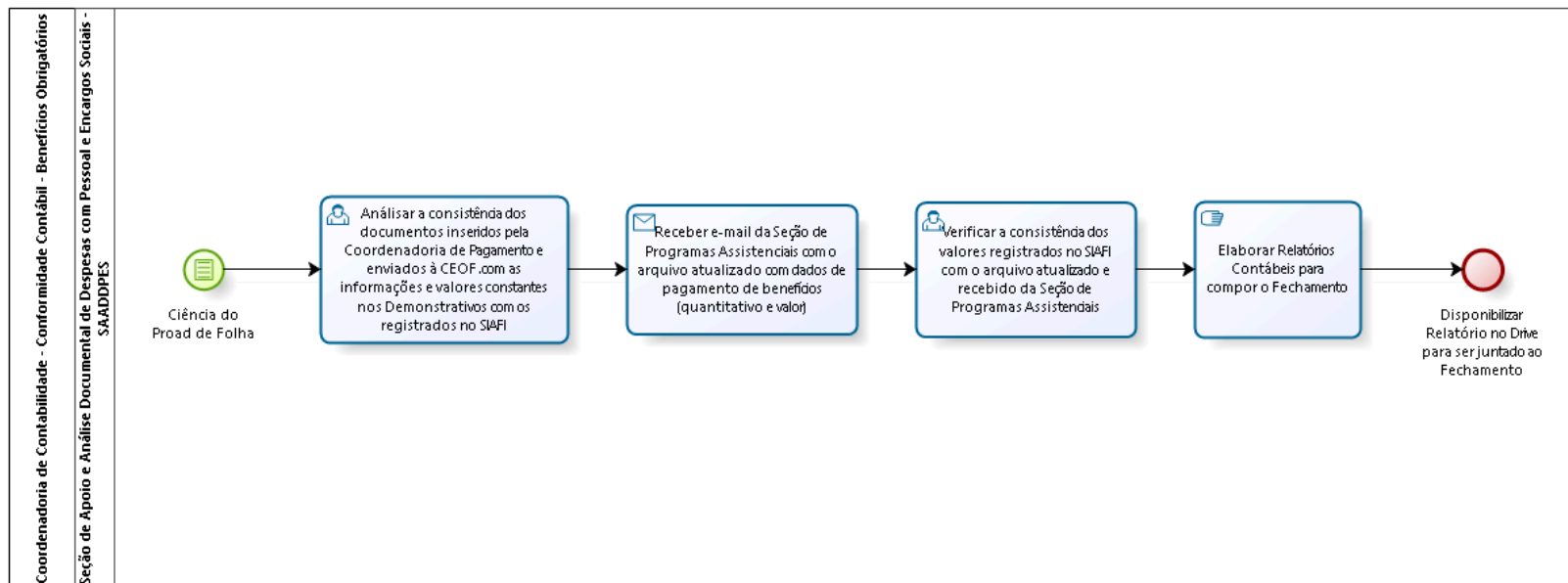
---

### 36.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

- 36.1.1.1  Início do Exercício Financeiro
- 36.1.1.2  Autuar Processo Proad Anual
- 36.1.1.3  a) Acompanhar o resultado das eleições para os cargos diretivos do Tribunal através das Atas Publicadas no DEJT;  
b) Acompanhar o PROAD com o relatório mensal das substituições dos responsáveis titulares pela COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS DE SERVIDORES recebido e arquivar(Não lançamento no SIAFI)
- 36.1.1.4  Lançar no SIAFI quando tiver Portarias de Designações no DEJT/DOU
- 36.1.1.5  Juntar Documentos ao PROAD e manter Rol de Responsáveis disponível para fins de Prestação de Contas e solicitações da AGE
- 36.1.1.6  Conferir Registros SIAFI e Rol de Responsáveis para Prestação de Contas e arquivar Processo
- 36.1.1.7  Informação encaminhada e Processo arquivado
- 36.1.1.8  Seção de Apoio e Análise Documental de Despesas com Pessoal e Encargos Sociais - SAADDPES

36.1.1.9  Coordenadoria de Contabilidade - CCONT

## 37SAADDPES13. CONFORMIDADE CONTÁBIL - BENEFÍCIOS OBRIGATÓRIOS





**Versão:** 1.0


**Autor:** fgsouza

## 37.1 COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - CONFORMIDADE CONTÁBIL - BENEFÍCIOS OBRIGATÓRIOS

---

### 37.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

37.1.1.1  Ciência do Proad de Folha

37.1.1.2  Analisar a consistência dos documentos inseridos pela Coordenadoria de Pagamento e enviados à CEOF .com as informações e valores constantes nos Demonstrativos com os registrados no SIAFI

37.1.1.3  Receber e-mail da Seção de Programas Assistenciais com o arquivo atualizado com dados de pagamento de benefícios (quantitativo e valor)

### **Implementação**

Serviço Web

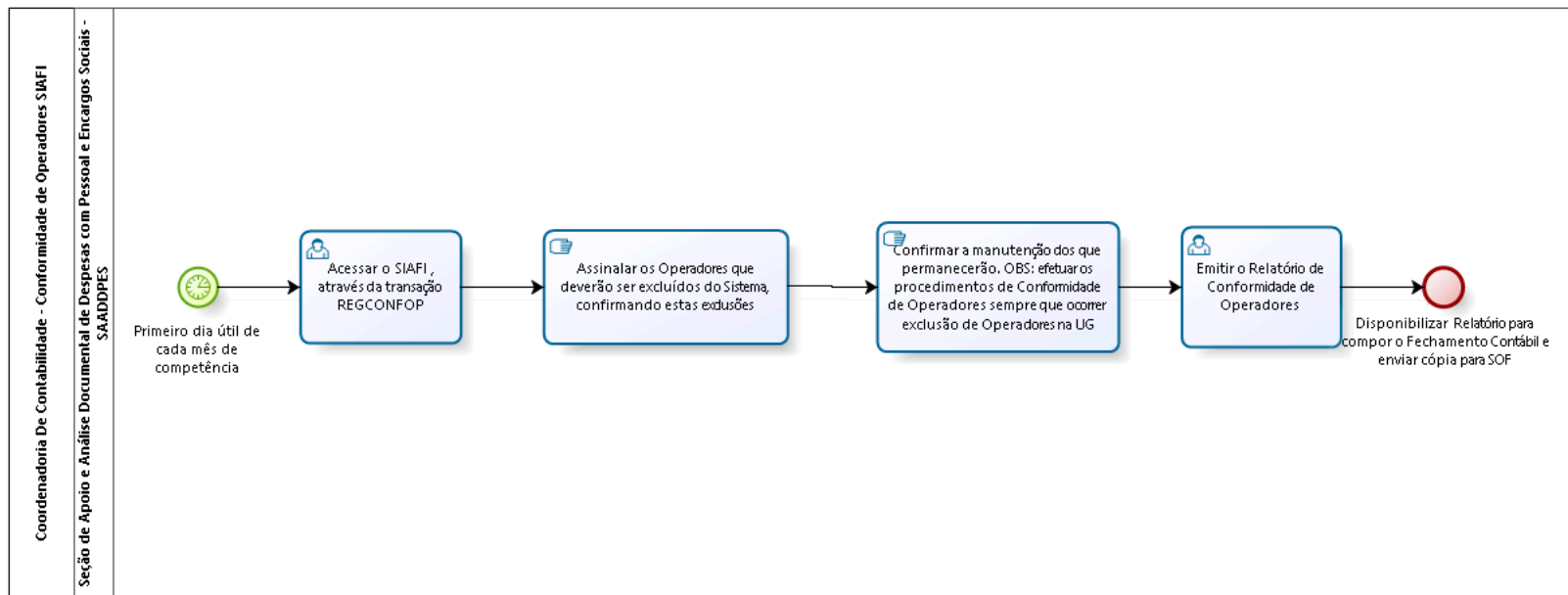
37.1.1.4  Verificar a consistência dos valores registrados no SIAFI com o arquivo atualizado e recebido da Seção de Programas Assistenciais

37.1.1.5  Elaborar Relatórios Contábeis para compor o Fechamento

37.1.1.6  Disponibilizar Relatório no Drive para ser juntado ao Fechamento

37.1.1.7  Seção de Apoio e Análise Documental de Despesas com Pessoal e Encargos Sociais - SAADDPES

## 38 SAADDPES14. CONFORMIDADE DE OPERADORES SIAFI










**Versão:** 1.0

**Autor:** fgsouza

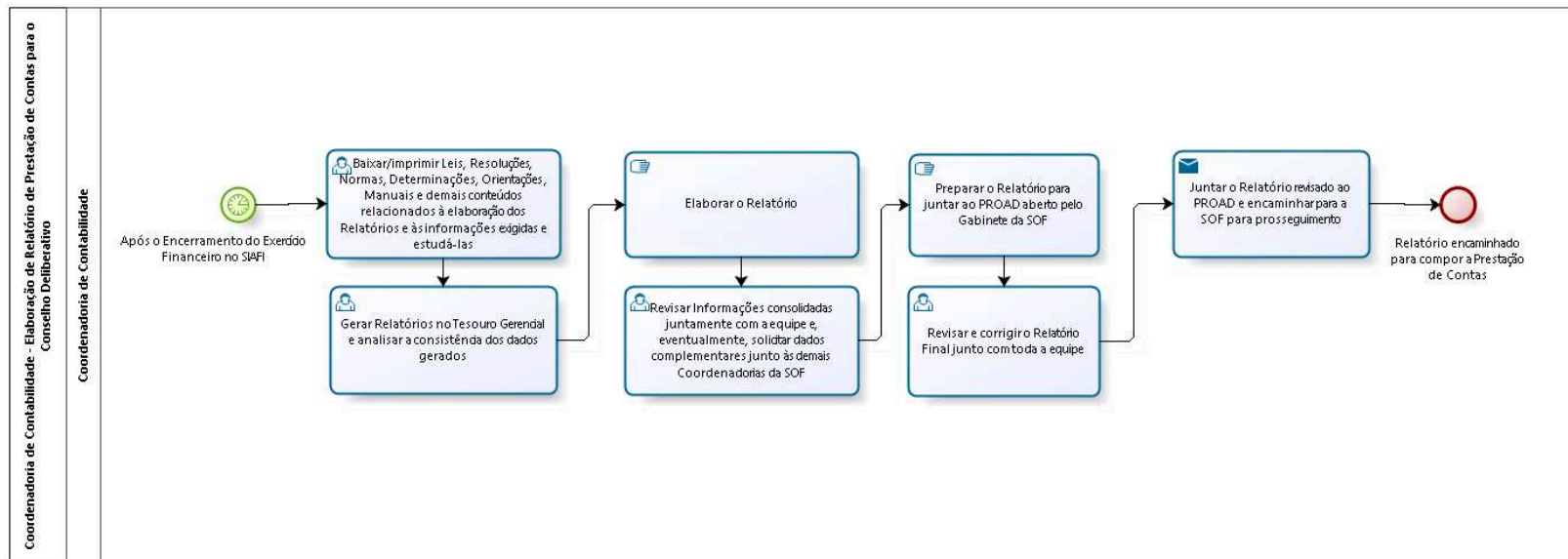
## 38.1 COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - CONFORMIDADE DE OPERADORES SIAFI

---

### 38.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

- 38.1.1.1  Primeiro dia útil de cada mês de competência
- 38.1.1.2  Acessar o SIAFI , através da transação REGCONFOP
- 38.1.1.3  Assinalar os Operadores que deverão ser excluídos do Sistema, confirmando estas exclusões
- 38.1.1.4  Confirmar a manutenção dos que permanecerão. OBS: efetuar os procedimentos de Conformidade de Operadores sempre que ocorrer exclusão de Operadores na UG
- 38.1.1.5  Emitir o Relatório de Conformidade de Operadores
- 38.1.1.6  Disponibilizar Relatório para compor o Fechamento Contábil e enviar cópia para SOF
- 38.1.1.7  Seção de Apoio e Análise Documental de Despesas com Pessoal e Encargos Sociais - SAADDPES

## 39 COORD1. PRESTAÇÃO DE CONTAS PARA O CONSELHO DELIBERATIVO



**Versão:** 1.0

**Autor:** fgsouza

## 39.1 COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS PARA O CONSELHO DELIBERATIVO


---

### 39.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

39.1.1.1  Após o Encerramento do Exercício Financeiro no SIAFI


**Data do timer**

2022-06-27T00:00:00

39.1.1.2  Baixar/imprimir Leis, Resoluções, Normas, Determinações, Orientações, Manuais e demais conteúdos relacionados à elaboração dos Relatórios e às informações exigidas e estudá-las

39.1.1.3  Gerar Relatórios no Tesouro Gerencial e analisar a consistência dos dados gerados

39.1.1.4  Elaborar o Relatório

39.1.1.5  Revisar Informações consolidadas juntamente com a equipe e, eventualmente, solicitar dados complementares junto às demais Coordenadorias da SOF

39.1.1.6  Preparar o Relatório para juntar ao PROAD aberto pelo Gabinete da SOF

39.1.1.7  Revisar e corrigir o Relatório Final junto com toda a equipe

39.1.1.8  Juntar o Relatório revisado ao PROAD e encaminhar para a SOF para prosseguimento

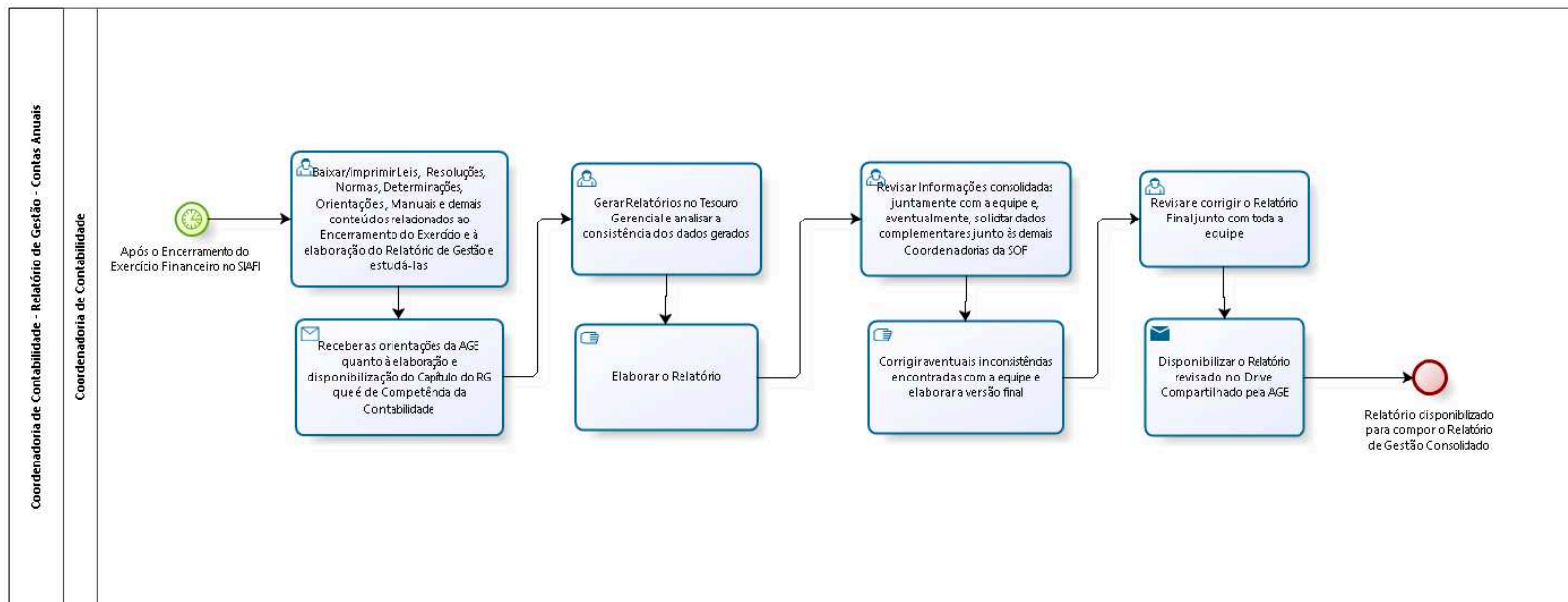
### **Implementação**

Serviço Web

39.1.1.9  Relatório encaminhado para compor a Prestação de Contas

39.1.1.10  Coordenadoria de Contabilidade

## 40 COORD2. RELATÓRIO DE GESTÃO - CONTAS ANUAIS



**Versão:** 1.0

**Autor:** fgsouza

## 40.1 COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - RELATÓRIO DE GESTÃO - CONTAS ANUAIS


---

### 40.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

40.1.1.1  Após o Encerramento do Exercício Financeiro no SIAFI

#### **Data do timer**

2022-06-27T00:00:00

40.1.1.2  Baixar/imprimir Leis, Resoluções, Normas, Determinações, Orientações, Manuais e demais conteúdos relacionados ao Encerramento do Exercício e à elaboração do Relatório de Gestão e estudá-las


40.1.1.3  Receber as orientações da AGE quanto à elaboração e disponibilização do Capítulo do RG que é de Competência da Contabilidade

#### **Implementação**

Serviço Web

40.1.1.4  Gerar Relatórios no Tesouro Gerencial e analisar a consistência dos dados gerados

40.1.1.5  Elaborar o Relatório

40.1.1.6  Revisar Informações consolidadas juntamente com a equipe e, eventualmente, solicitar dados complementares junto às demais Coordenadorias da SOF

40.1.1.7  Corrigir eventuais inconsistências encontradas com a equipe e elaborar a versão final



40.1.1.8  Revisar e corrigir o Relatório Final junto com toda a equipe

40.1.1.9  Disponibilizar o Relatório revisado no Drive Compartilhado pela AGE

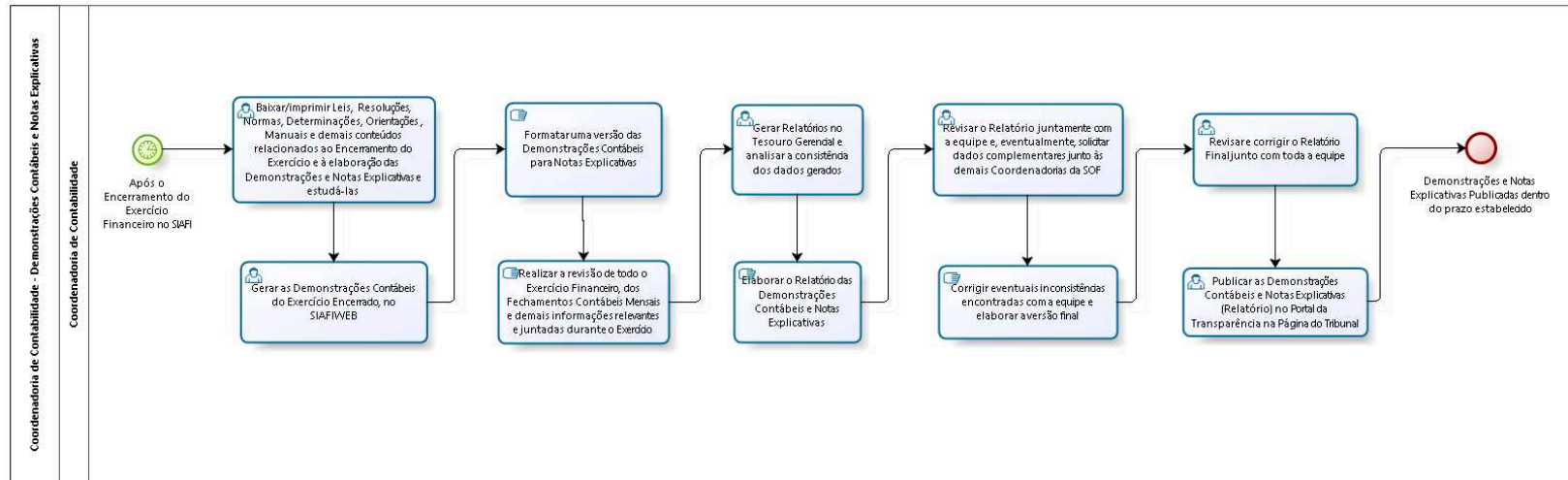
### **Implementação**

Serviço Web

40.1.1.10  Relatório disponibilizado para compor o Relatório de Gestão Consolidado

40.1.1.11  Coordenadoria de Contabilidade

# 41COORD3. DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS E NOTAS EXPLICATIVAS



**Versão:** 1.0

**Autor:** fgsouza

## 41.1 COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS E NOTAS EXPLICATIVAS


---

### 41.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

41.1.1.1  Após o Encerramento do Exercício Financeiro no SIAFI


**Data do timer**

2022-06-27T00:00:00

41.1.1.2  Baixar/imprimir Leis, Resoluções, Normas, Determinações, Orientações, Manuais e demais conteúdos relacionados ao Encerramento do Exercício e à elaboração das Demonstrações e Notas Explicativas e estudá-las


41.1.1.3  Gerar as Demonstrações Contábeis do Exercício Encerrado, no SIAFIWEB






41.1.1.4  Formatar uma versão das Demonstrações Contábeis para Notas Explicativas

41.1.1.5  Realizar a revisão de todo o Exercício Financeiro, dos Fechamentos Contábeis Mensais e demais informações relevantes e juntadas durante o Exercício

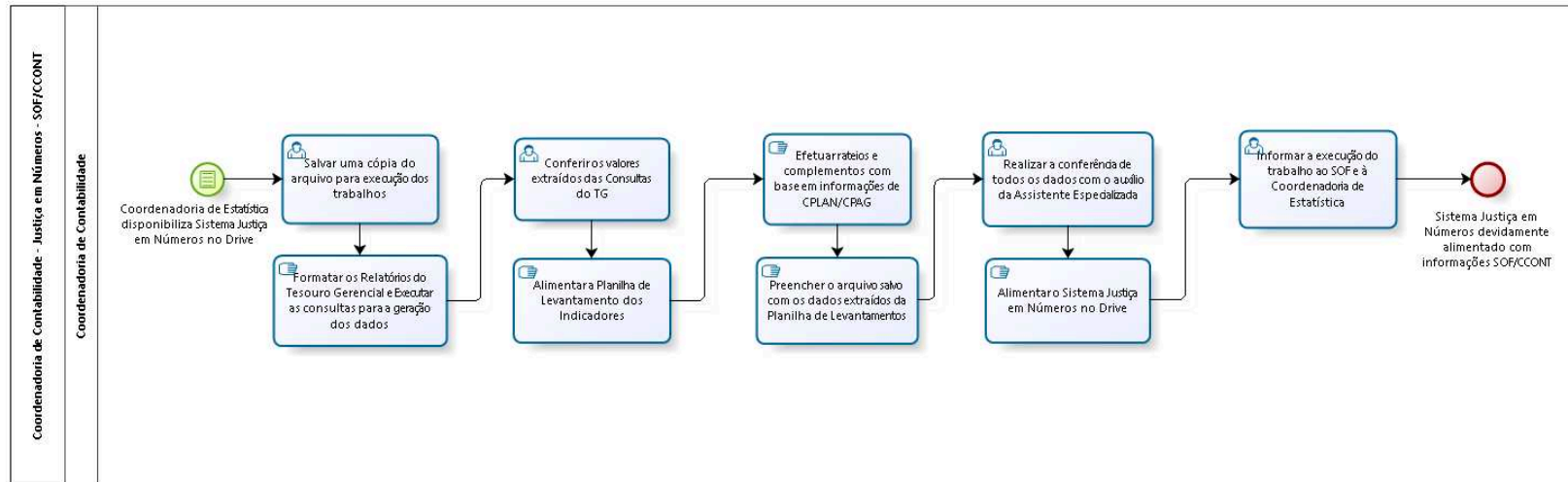
41.1.1.6  Gerar Relatórios no Tesouro Gerencial e analisar a consistência dos dados gerados

41.1.1.7  Elaborar o Relatório das Demonstrações Contábeis e Notas Explicativas

41.1.1.8  Revisar o Relatório juntamente com a equipe e, eventualmente, solicitar dados complementares junto às demais Coordenadorias da SOF

- 41.1.1.9  Corrigir eventuais inconsistências encontradas com a equipe e elaborar a versão final
- 41.1.1.10  Revisar e corrigir o Relatório Final junto com toda a equipe
- 41.1.1.11  Publicar as Demonstrações Contábeis e Notas Explicativas (Relatório) no Portal da Transparência na Página do Tribunal
- 41.1.1.12  Demonstrações e Notas Explicativas Publicadas dentro do prazo estabelecido
- 41.1.1.13  Coordenadoria de Contabilidade

## 42 COORD4. JUSTIÇA EM NÚMEROS - SOF/CCONT













**Versão:** 1.0

**Autor:** fgsouza

## 42.1 COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - JUSTIÇA EM NÚMEROS - SOF/CCONT

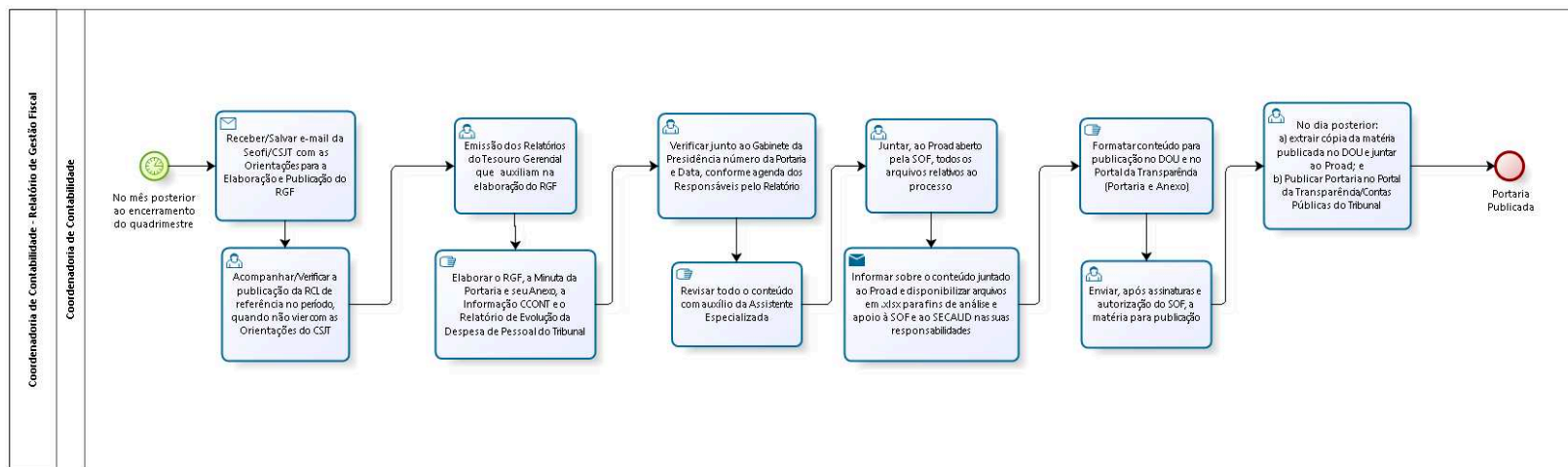
---

### 42.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

- 42.1.1.1  Coordenadoria de Estatística disponibiliza Sistema Justiça em Números no Drive
- 42.1.1.2  Salvar uma cópia do arquivo para execução dos trabalhos
- 42.1.1.3  Formatar os Relatórios do Tesouro Gerencial e Executar as consultas para a geração dos dados
- 42.1.1.4  Conferir os valores extraídos das Consultas do TG
- 42.1.1.5  Alimentar a Planilha de Levantamento dos Indicadores
- 42.1.1.6  Efetuar rateios e complementos com base em informações de CPLAN/CPAG
- 42.1.1.7  Preencher o arquivo salvo com os dados extraídos da Planilha de Levantamentos
- 42.1.1.8  Realizar a conferência de todos os dados com o auxílio da Assistente Especializada
- 42.1.1.9  Alimentar o Sistema Justiça em Números no Drive
- 42.1.1.10  Informar a execução do trabalho ao SOF e à Coordenadoria de Estatística

42.1.1.11  Sistema Justiça em Números devidamente alimentado com informações SOF/CCONT

## 43 COORD5. RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL





**Versão:** 1.0

**Autor:** fgsouza

## 43.1 COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

---

### 43.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

43.1.1.1  No mês posterior ao encerramento do quadrimestre

**Data do timer**

2022-06-28T00:00:00

43.1.1.2  Receber/Salvar e-mail da Seofi/CSJT com as Orientações para a Elaboração e Publicação do RGF


**Implementação**

Serviço Web

43.1.1.3  Acompanhar/Verificar a publicação da RCL de referência no período, quando não vier com as Orientações do CSJT


43.1.1.4  Emissão dos Relatórios do Tesouro Gerencial que auxiliam na elaboração do RGF

43.1.1.5  Elaborar o RGF, a Minuta da Portaria e seu Anexo, a Informação CCONT e o Relatório de Evolução da Despesa de Pessoal do Tribunal

43.1.1.6  Verificar junto ao Gabinete da Presidência número da Portaria e Data, conforme agenda dos Responsáveis pelo Relatório

43.1.1.7  Revisar todo o conteúdo com auxílio da Assistente Especializada

43.1.1.8  Juntar, ao Proad aberto pela SOF, todos os arquivos relativos ao processo


43.1.1.9  Informar sobre o conteúdo juntado ao Proad e disponibilizar arquivos em .xlsx para fins de análise e apoio à SOF e ao SECAUD nas suas responsabilidades

## **Implementação**

### Serviço Web

43.1.1.10  Formatar conteúdo para publicação no DOU e no Portal da Transparência (Portaria e Anexo)

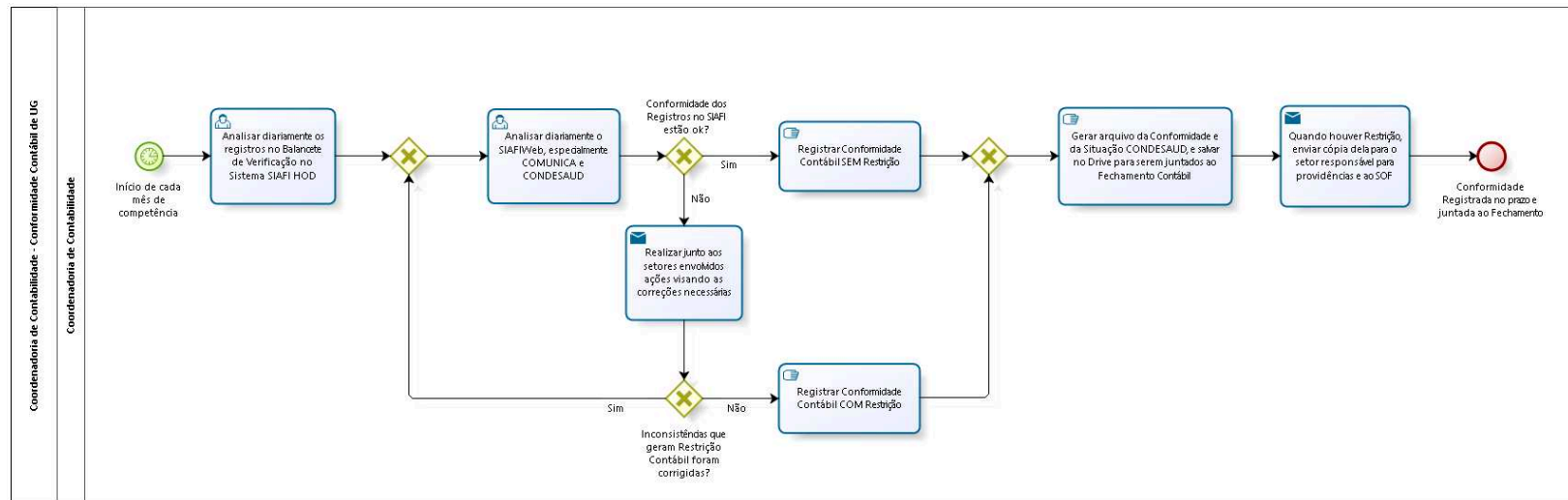
43.1.1.11  Enviar, após assinaturas e autorização do SOF, a matéria para publicação

43.1.1.12  No dia posterior: a) extrair cópia da matéria publicada no DOU e juntar ao Proad; e b) Publicar Portaria no Portal da Transparência/Contas Públicas do Tribunal

43.1.1.13  Portaria Publicada

43.1.1.14  Coordenadoria de Contabilidade

## 44 COORD6. CONFORMIDADE CONTÁBIL DE UG



**Versão:** 1.0

**Autor:** fgsouza

## 44.1 COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - CONFORMIDADE CONTÁBIL DE UG

---

### 44.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

44.1.1.1  Início de cada mês de competência

**Data do timer**

2022-06-28T00:00:00

44.1.1.2  Analisar diariamente os registros no Balancete de Verificação no Sistema SIAFI  
HOD

44.1.1.3  Gateway

**Portões**

**Analisar diariamente o SIAFIWeb, especialmente COMUNICA e CONDESAUD**

44.1.1.4  Analisar diariamente o SIAFIWeb, especialmente COMUNICA e CONDESAUD

44.1.1.5  Conformidade dos Registros no SIAFI estão ok?

**Portões**

**Não**

**Sim**

44.1.1.6  Realizar junto aos setores envolvidos ações visando as correções necessárias

**Implementação**

Serviço Web

44.1.1.7  Inconsistências que geram Restrição Contábil foram corrigidas?

**Portões**

**Não**


**Sim**

44.1.1.8  Registrar Conformidade Contábil COM Restrição

44.1.1.9  Gateway

**Portões**

**Gerar arquivo da Conformidade e da Situação CONDESAUD, e salvar no Drive para serem juntados ao Fechamento Contábil**

44.1.1.10  Gerar arquivo da Conformidade e da Situação CONDESAUD, e salvar no Drive para serem juntados ao Fechamento Contábil

44.1.1.11  Quando houver Restrição, enviar cópia dela para o setor responsável para providências e ao SOF

**Implementação**

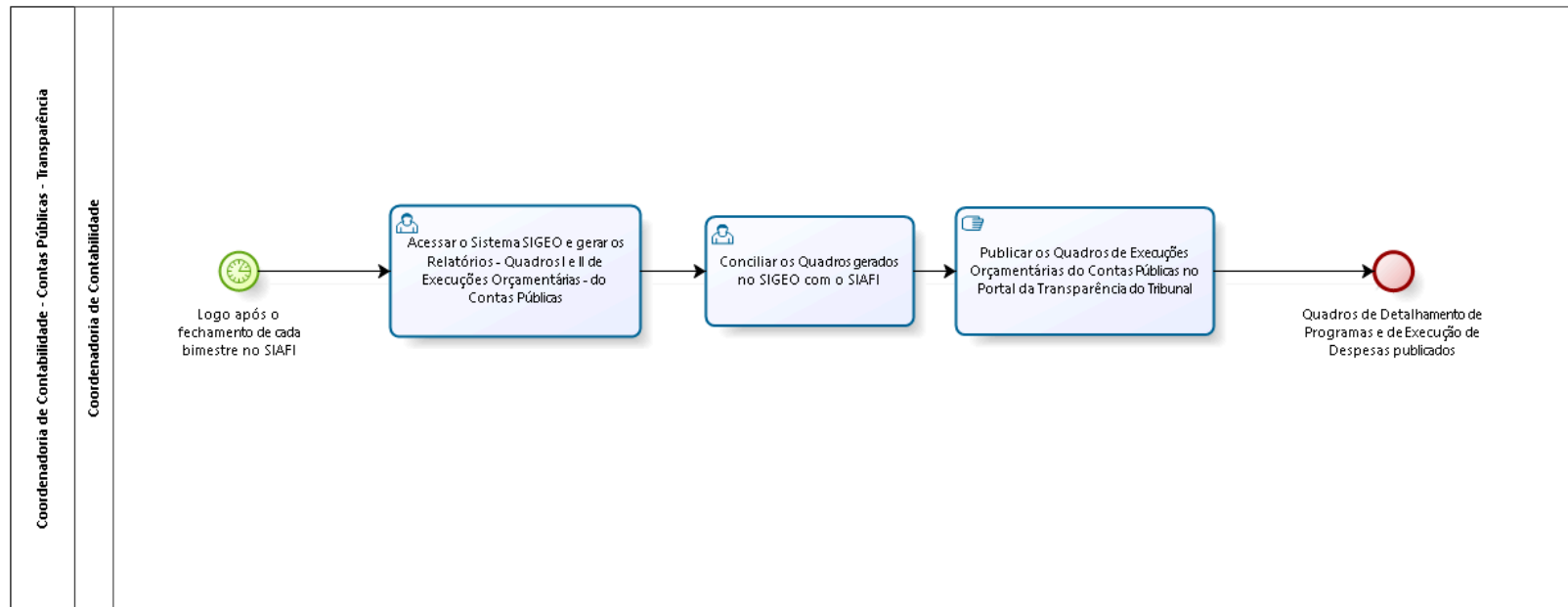
Serviço Web

44.1.1.12  Conformidade Registrada no prazo e juntada ao Fechamento

44.1.1.13  Registrar Conformidade Contábil SEM Restrição

44.1.1.14  Coordenadoria de Contabilidade

## 45 COORD7. CONTAS PÚBLICAS - TRANSPARÊNCIA



**Versão:** 1.0

**Autor:** fgsouza

## 45.1 COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - CONTAS PÚBLICAS - TRANSPARÊNCIA

---

### 45.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

45.1.1.1  Logo após o fechamento de cada bimestre no SIAFI

**Data do timer**

2022-06-28T00:00:00

45.1.1.2  Acessar o Sistema SIGEO e gerar os Relatórios - Quadros I e II de Execuções Orçamentárias - do Contas Públicas

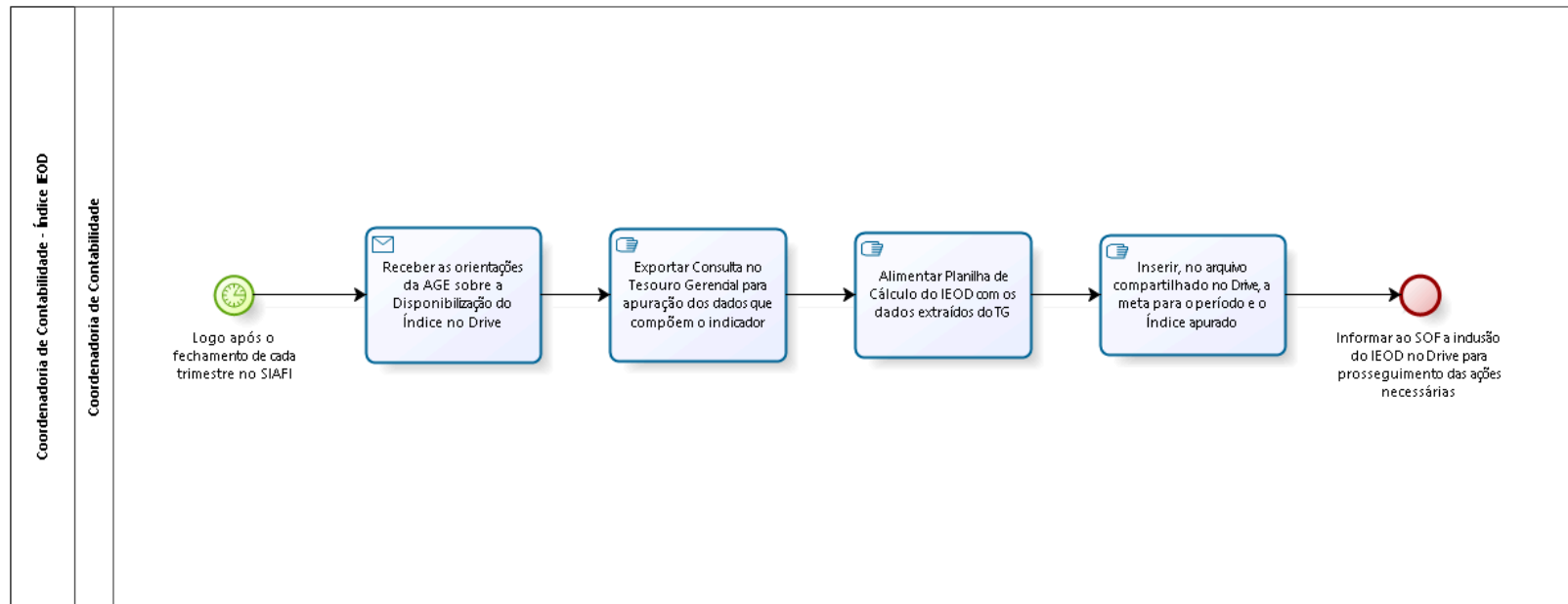
45.1.1.3  Conciliar os Quadros gerados no SIGEO com o SIAFI

45.1.1.4  Publicar os Quadros de Execuções Orçamentárias do Contas Públicas no Portal da Transparência do Tribunal

45.1.1.5  Quadros de Detalhamento de Programas e de Execução de Despesas publicados

45.1.1.6  Coordenadoria de Contabilidade

## 46 COORD8. ÍNDICE IEOD





**Versão:** 1.0

**Autor:** fgsouza

## 46.1 COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - ÍNDICE IEOD

---

### 46.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

46.1.1.1  Logo após o fechamento de cada trimestre no SIAFI

#### **Data do timer**

2022-06-28T00:00:00

46.1.1.2  Receber as orientações da AGE sobre a Disponibilização do Índice no Drive

#### **Implementação**

Serviço Web

46.1.1.3  Exportar Consulta no Tesouro Gerencial para apuração dos dados que compõem o indicador

46.1.1.4  Alimentar Planilha de Cálculo do IEOD com os dados extraídos do TG

46.1.1.5  Inserir, no arquivo compartilhado no Drive, a meta para o período e o Índice apurado

46.1.1.6  Informar ao SOF a inclusão do IEOD no Drive para prosseguimento das ações necessárias

46.1.1.7  Coordenadoria de Contabilidade