

































































Gestão do Registro e Pagamento de Passivos v.11-09-2024






















Bizagi Modeler























Índice








GESTÃO DO REGISTRO E PAGAMENTO DE PASSIVOS V.11-09-2024	1
BIZAGI MODELER	1
1 FLUXO GERAL	9
1.1 TRT - FLUXO GERAL GESTÃO DO REGISTRO DE PASSIVOS	10
1.1.1 Elementos do processo	10
1.1.1.1  Deferimento do direito	10
1.1.1.2  Fazer folhas de exercícios anteriores - reembolsar	10
1.1.1.3  Processo encerrado	10
2 FAZER FOLHAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES - REEMBOLSAR	11
2.1 COORDENADORIA DE PAGAMENTO - FOLHAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES E REEMBOLSO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	12
2.1.1 Elementos do processo	12
2.1.1.1  Deferimento do direito	12
2.1.1.2  Apurar o passivo e inserir no MGP (Módulo de Gestão de Passivos)	12
2.1.1.3  Fazer informação para reconhecer dívida	12
2.1.1.4  Enviar para Ordenador de Despesa (reconhecimento)	12
2.1.1.5  Despachar sobre reconhecimento do passivo	12
2.1.1.6  Registrar Reconhecimento e Baixa de Passivos	12
2.1.1.7  Enviar para DG (encaminhamento aos Órgãos Superiores)	13
2.1.1.8  Gateway	13
2.1.1.9  Fazer informação para Órgãos Superiores	13
2.1.1.10  Despachar	13
2.1.1.11  Encaminhar Ofício e cópia integral do PROAD	13
2.1.1.12  Avaliação do pedido	13
2.1.1.13  Aprovação do passivo (CSJT e CNJ)?	13
2.1.1.14  O TRT15 recorreu?	13
2.1.1.15  Receber Ofício e encaminhar para Presidência	13

2.1.1.16		Despachar	14
2.1.1.17		Encaminhar para baixa e arquivamento	14
2.1.1.18		Registrar Reconhecimento e Baixa de Passivos	14
2.1.1.19		Baixar o passivo no MGP (Módulo de Gestão de Passivos).....	14
2.1.1.20		Processo arquivado	14
2.1.1.21		Magistrado?	14
2.1.1.22		Gateway	14
2.1.1.23		Verificar disponibilidade financeira	14
2.1.1.24		Tem disponibilidade orçamentária?.....	14
2.1.1.25		Pedir autorização de pagamento para o Ordenador de Despesa .	15
2.1.1.26		Autorizar pagamento.....	15
2.1.1.27		É reembolso?	15
2.1.1.28		Gateway	15
2.1.1.29		Criar PROAD e juntar relatórios.....	15
2.1.1.30		Remeter PROAD da Folha para SOF	15
2.1.1.31		Compartilhar os arquivos dos bancos conveniados com a SOF (Google Drive)	15
2.1.1.32		Tomar ciência da remessa da folha	15
2.1.1.33		Enviar para Ordenador de Despesa (reconhecimento)	16
2.1.1.34		Emitir empenho	16
2.1.1.35		Pagar Folha de Pessoal	16
2.1.1.36		Data limite para emissão da Folha (cronograma).....	16
2.1.1.37		Disponibilização dos contracheques no Autoatendimento	16
2.1.1.38		Beneficiário de Pensão Alimentícia?	16

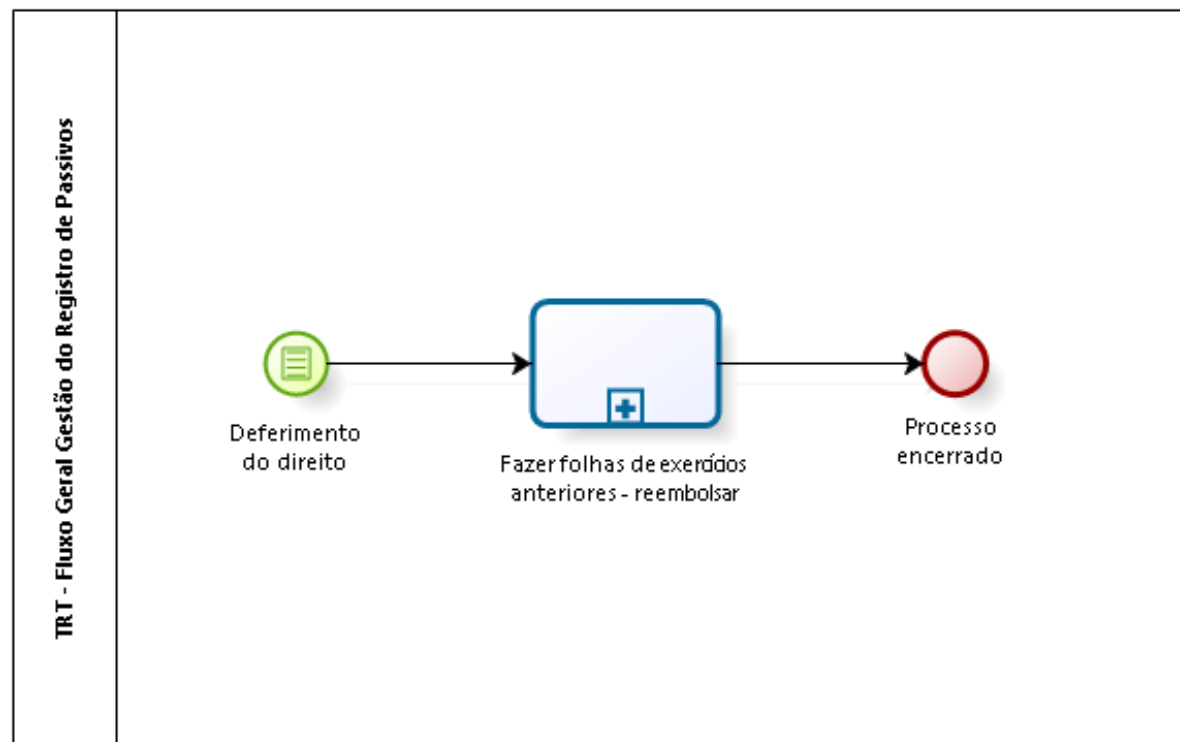
2.1.1.39		Crédito na conta dos magistrados e servidores na data de previsão	16
2.1.1.40		Certificar Pagamento no PROAD	16
2.1.1.41		Registrar Reconhecimento e Baixa de Passivos	16
2.1.1.42		Processar a baixa no MGP	17
2.1.1.43		Magistrados?.....	17
2.1.1.44		Gateway.....	17
2.1.1.45		Enviar o arquivo para o TCU - Todas as folhas (Prazo até dia 15 do mês subsequente).....	17
2.1.1.46		Publicar TRT15 - Todas as folhas (Prazo até dia 20 do mês subsequente).....	17
2.1.1.47		Processo encerrado	17
2.1.1.48		Publicar no Portal CNJ (Prazo de 5 dias).....	18
2.1.1.49		Enviar contracheques (e-mail)	18
2.1.1.50		Crédito na conta do beneficiário na data de previsão	18
2.1.1.51		Criar folha de pagamento a partir do MGP	18
2.1.1.52		Fazer ajustes manuais.....	18
2.1.1.53		Fazer cálculo geral da folha	18
2.1.1.54		Fazer acertos dos eventuais erros detectados	18
2.1.1.55		Gerar arquivos e conferir para crédito e contabilização.....	18
2.1.1.56		Aguardar disponibilidade orçamentária	19
2.1.1.57		Fazer informação para Presidência	19
2.1.1.58		Despachar	19
2.1.1.59		Encaminhar para prosseguimento	19
2.1.1.60		Coordenadoria de Pagamento.....	19
2.1.1.61		Ordenador(a) de Despesas.....	19

2.1.1.62		Coordenadoria de Contabilidade.....	19
2.1.1.63		Diretoria Geral	19
2.1.1.64		Presidente	19
2.1.1.65		Secretaria-Geral Judiciária	19
2.1.1.66		Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira	20
3		EMITIR EMPENHO	21
3.1		COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - EMISSÃO DE EMPENHO...	22
3.1.1		Elementos do processo	22
3.1.1.1		Recebe processo/ pedido avulso	22
3.1.1.2		Analisar pedido de empenho	22
3.1.1.3		Verificar condição do favorecido no SIAFI-HOD.....	22
3.1.1.4		Tudo ok?.....	22
3.1.1.5		Buscar pedido de empenho.....	22
3.1.1.6		Gateway	22
3.1.1.7		Emitir empenho	23
3.1.1.8		Tem saldo?.....	23
3.1.1.9		Aguardar assinatura do Ordenador e do Encarregado	23
3.1.1.10		Digitalizar e anexar ao processo arquivo contendo empenho e registro orçamentário (RO)	23
3.1.1.11		Enviar para CCONT	23
3.1.1.12		Empenho emitido.....	23
3.1.1.13		Solicitar DETAORC ao CPLAN	23
3.1.1.14		Devolver para origem.....	23
3.1.1.15		Fim.....	23
4		PAGAR FOLHA DE PESSOAL.....	24
4.1		COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - PAGAMENTO DE FOLHA ...	25
4.1.1		Elementos do processo	25
4.1.1.1		Processo de Folha de Pagamento enviado via PROAD	25

4.1.1.2		Fazer cálculos iniciais.....	25
4.1.1.3		Verificar relatório RGPS.....	25
4.1.1.4		Lançar no SIAFI	25
4.1.1.5		Gateway	25
4.1.1.6		Conferir	25
4.1.1.7		Ok?	26
4.1.1.8		Enviar arquivos e ofício para Bancos	26
4.1.1.9		Dia de liberação	26
4.1.1.10		Liberar documentos OB/ DARF/ GPS/ GRU no SIAFI	26
4.1.1.11		Solicitar liberação para Ordenador e Gestor.....	26
4.1.1.12		Anexar todos os documentos do SIAFI no PROAD.....	26
4.1.1.13		Enviar PROAD para CCONT	26
4.1.1.14		Processo arquivado	26
4.1.1.15		Corrigir	26
4.1.1.16		Seção de Pagamento de Pessoal e Encargos Sociais.....	27
5		REGISTRAR RECONHECIMENTO E BAIXA DE PASSIVOS	28
5.1		COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - REGISTRO DE RECONHECIMENTO E BAIXA DE PASSIVOS.....	29
5.1.1		Elementos do processo	29
5.1.1.1		Recebimento de Proad de Passivos	29
5.1.1.2		Gateway	29
5.1.1.3		Analisar os dados do Processo.....	29
5.1.1.4		Está OK?	29
5.1.1.5		Juntar Certidão ao Processo e encaminhar à CPAG para correções	29
5.1.1.6		Efetuar correções e reenviar o Processo	29
5.1.1.7		Alimentar o Sistema Access (SIS Passivo)	29

5.1.1.8		Registrar/Baixar/Atualizar Passivo no SIAFI	30
5.1.1.9		Conciliar SIAFI com Relatório de Passivos	30
5.1.1.10		Salvar Documento SIAFI e juntar ao Processo	30
5.1.1.11		Inserir Informação e encaminhar Processo	30
5.1.1.12		Processo encaminhado	30
5.1.1.13		Seção de Apoio e Análise Documental de Despesas com Pessoal e Encargos Sociais - SAADDPES	30
5.1.1.14		Coordenadoria de Pagamento - CPAG	30

1 FLUXO GERAL



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

1.1 TRT - FLUXO GERAL GESTÃO DO REGISTRO DE PASSIVOS

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 Deferimento do direito

Descrição

Procedimento para reconhecimento de dívida: Informação para SGP (servidor), e, DG e Presidência (Magistrado).

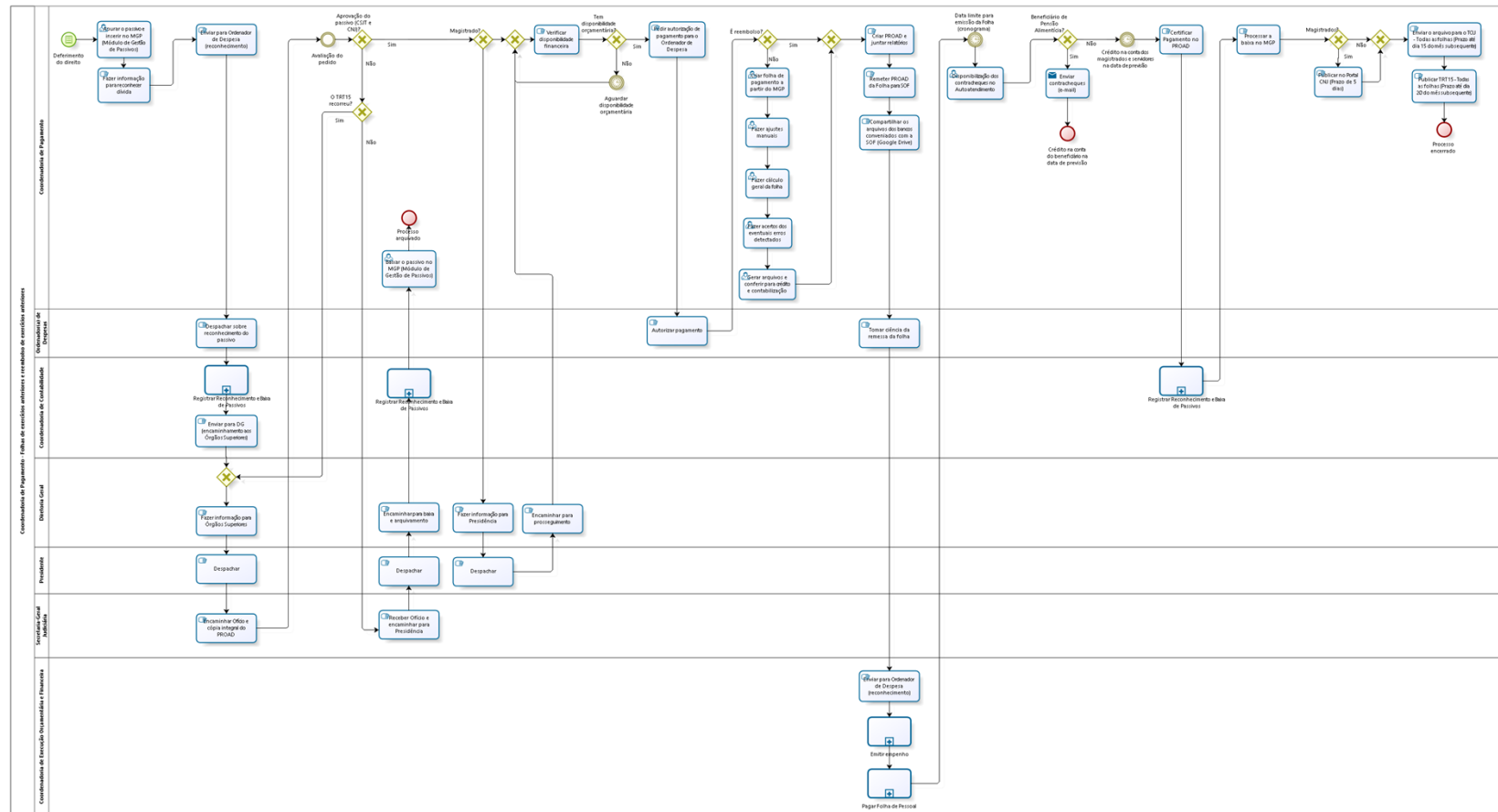
1.1.1.2 Fazer folhas de exercícios anteriores - reembolsar

Processo

[Fazer folhas de exercícios anteriores - reembolsar - Coordenadoria de Pagamento - Folhas de exercícios anteriores e reembolso de exercícios anteriores](#)

1.1.1.3 Processo encerrado

2 FAZER FOLHAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES - REEMBOLSAR



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

2.1 COORDENADORIA DE PAGAMENTO - FOLHAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES E REEMBOLSO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

2.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

2.1.1.1 Deferimento do direito

Descrição

Procedimento para reconhecimento de dívida: Informação para SGP (servidor), e, DG e Presidência (Magistrado).

2.1.1.2 Apurar o passivo e inserir no MGP (Módulo de Gestão de Passivos)

2.1.1.3 Fazer informação para reconhecer dívida

2.1.1.4 Enviar para Ordenador de Despesa (reconhecimento)

2.1.1.5 Despachar sobre reconhecimento do passivo

2.1.1.6 Registrar Reconhecimento e Baixa de Passivos

Processo

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

2.1.1.7  Enviar para DG (encaminhamento aos Órgãos Superiores)

2.1.1.8  Gateway

Portões

Fazer informação para Órgãos Superiores

2.1.1.9  Fazer informação para Órgãos Superiores

2.1.1.10  Despachar

2.1.1.11  Encaminhar Ofício e cópia integral do PROAD

2.1.1.12  Avaliação do pedido

2.1.1.13  Aprovação do passivo (CSJT e CNJ)?

Descrição

Poderá ser necessária a autorização:

- de apenas o CNJ;
- do CSJT e subsequente autorização do CNJ.

Portões

Sim

Não

2.1.1.14  O TRT15 recorreu?

Portões

Não

Sim

2.1.1.15  Receber Ofício e encaminhar para Presidência

2.1.1.16  Despachar

2.1.1.17  Encaminhar para baixa e arquivamento

2.1.1.18  Registrar Reconhecimento e Baixa de Passivos

Processo

Registrar Reconhecimento e Baixa de Passivos - Coordenadoria de Contabilidade - Registro de Reconhecimento e Baixa de Passivos

2.1.1.19  Baixar o passivo no MGP (Módulo de Gestão de Passivos)

2.1.1.20  Processo arquivado

2.1.1.21  Magistrado?

Portões

Portão

Fazer informação para Presidência

2.1.1.22  Gateway

Portões

Verificar disponibilidade financeira

2.1.1.23  Verificar disponibilidade financeira

2.1.1.24  Tem disponibilidade orçamentária?

Portões

Sim

Não

2.1.1.25  Pedir autorização de pagamento para o Ordenador de Despesa

2.1.1.26  Autorizar pagamento

2.1.1.27  É reembolso?

Portões

Sim

Não

2.1.1.28  Gateway

Portões

Criar PROAD e juntar relatórios

2.1.1.29  Criar PROAD e juntar relatórios

Descrição

PAGAMENTO: Processo de Folha de Pagamento.

Relatórios extraídos da Folhaweb e OSI (Ordem de Serviço Interno).

2.1.1.30  Remeter PROAD da Folha para SOF

Descrição

Folha normal, em torno do dia 13.

Demais, em torno do dia 25.

2.1.1.31  Compartilhar os arquivos dos bancos conveniados com a SOF (Google Drive)

2.1.1.32  Tomar ciência da remessa da folha

2.1.1.33  Enviar para Ordenador de Despesa (reconhecimento)

2.1.1.34  Emitir empenho

Processo

[Emitir empenho - Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira - Emissão de Empenho](#)

2.1.1.35  Pagar Folha de Pessoal

Processo

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

2.1.1.36  Data limite para emissão da Folha (cronograma)

2.1.1.37  Disponibilização dos contracheques no Autoatendimento

Descrição

No Folhaweb.

2.1.1.38  Beneficiário de Pensão Alimentícia?

Portões

Não

Sim

2.1.1.39  Crédito na conta dos magistrados e servidores na data de previsão

2.1.1.40  Certificar Pagamento no PROAD

2.1.1.41  Registrar Reconhecimento e Baixa de Passivos

Processo

Registrar Reconhecimento e Baixa de Passivos - Coordenadoria de Contabilidade -
Registro de Reconhecimento e Baixa de Passivos

2.1.1.42  Processar a baixa no MGP

2.1.1.43  Magistrados?

Portões

Sim

Não

2.1.1.44  Gateway

Portões

**Enviar o arquivo para o TCU - Todas as folhas (Prazo até dia 15 do mês
subsequente)**

2.1.1.45  Enviar o arquivo para o TCU - Todas as folhas (Prazo até dia 15 do mês
subsequente)

Descrição

Até dia 15, encaminhar todas as folhas do mês anterior.

2.1.1.46  Publicar TRT15 - Todas as folhas (Prazo até dia 20 do mês subsequente)

Descrição

Publicar no Transparência (TRT15):

Até dia 20, todas as folhas do mês anterior.

Geração de arquivo para publicação Transparência TRT.

2.1.1.47  Processo encerrado

2.1.1.48  Publicar no Portal CNJ (Prazo de 5 dias)

Descrição

Prazo de 5 (cinco) dias - publicação no Portal CNJ (Portaria 63/2017).

2.1.1.49  Enviar contracheques (e-mail)

Implementação

Serviço Web

2.1.1.50  Crédito na conta do beneficiário na data de previsão

2.1.1.51  Criar folha de pagamento a partir do MGP

2.1.1.52  Fazer ajustes manuais

Descrição

Lançamentos manuais em folha.

Conferências (Lançamentos/ Pensão alimentícias/ Previdência/ Teto/ IR/ Consignatárias).

2.1.1.53  Fazer cálculo geral da folha

2.1.1.54  Fazer acertos dos eventuais erros detectados

2.1.1.55  Gerar arquivos e conferir para crédito e contabilização

Descrição

Geração/conferência analítico de INSS

Geração/conferência relatório demonstrativo de pagamento

Emissão e envelopamento contracheques/bases INSS -

Envio do arquivo mapa e texto ao FUNPRESP

Geração/conferência relatório folha RGPS

Geração/conferência de arquivos para bancos
Geração/conferência de arquivos para consignatárias
Geração/conferência PSSS patronal/FUNPRESP
Geração/conferência recolhimento de INSS
Geração/conferência relação de créditos a banco
Geração/conferência SIAFI
Geração/conferência totalização da folha

2.1.1.56  Aguardar disponibilidade orçamentária

2.1.1.57  Fazer informação para Presidência

2.1.1.58  Despachar

2.1.1.59  Encaminhar para prosseguimento

2.1.1.60  Coordenadoria de Pagamento

2.1.1.61  Ordenador(a) de Despesas

2.1.1.62  Coordenadoria de Contabilidade

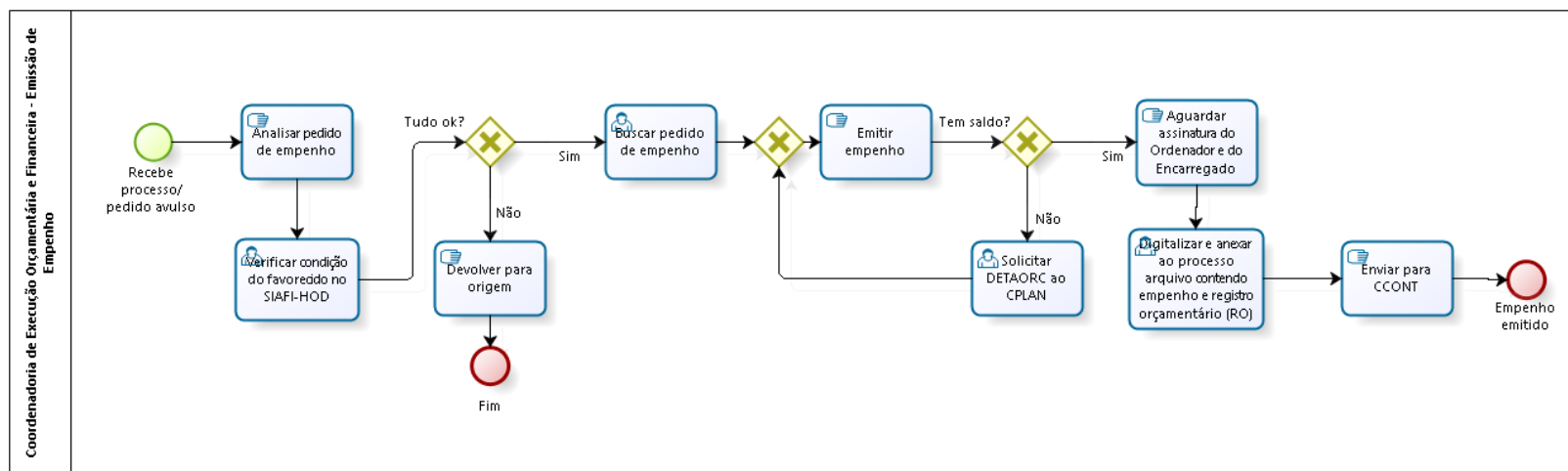
2.1.1.63  Diretoria Geral

2.1.1.64  Presidente

2.1.1.65  Secretaria-Geral Judiciária

2.1.1.66  Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira

3 EMITIR EMPENHO



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

3.1 COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - EMIÇÃO DE EMPENHO

3.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

3.1.1.1  Recebe processo/ pedido avulso

3.1.1.2  Analisar pedido de empenho

3.1.1.3  Verificar condição do favorecido no SIAFI-HOD

Descrição

Dados bancários, razão social e situação na Receita.

3.1.1.4  Tudo ok?

Portões

Não

Sim

3.1.1.5  Buscar pedido de empenho

Descrição

Verificar observações contidas no check list.

3.1.1.6  Gateway

Portões

Emitir empenho

3.1.1.7  Emitir empenho

3.1.1.8  Tem saldo?

Portões

Sim

Não

3.1.1.9  Aguardar assinatura do Ordenador e do Encarregado

3.1.1.10  Digitalizar e anexar ao processo arquivo contendo empenho e registro orçamentário (RO)

3.1.1.11  Enviar para CCONT

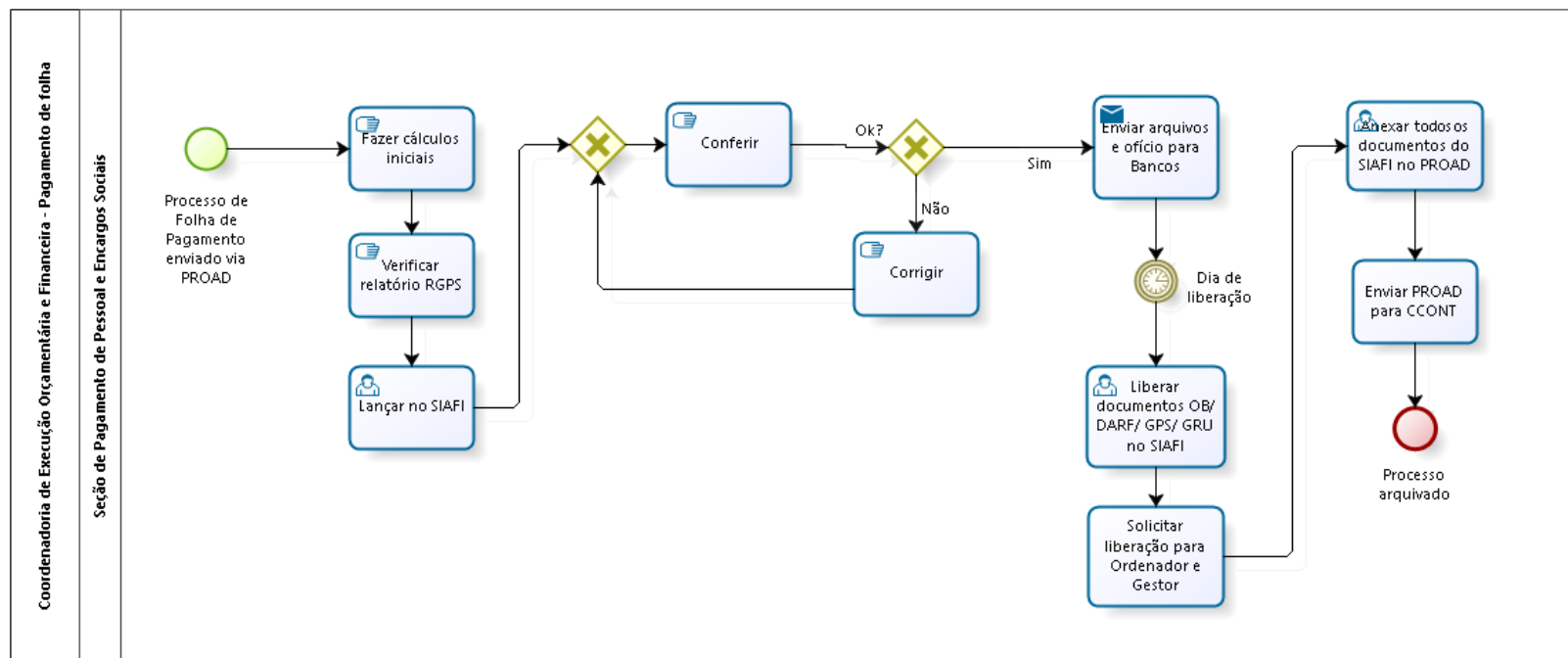
3.1.1.12  Empenho emitido

3.1.1.13  Solicitar DETAORC ao CPLAN

3.1.1.14  Devolver para origem

3.1.1.15  Fim

4 PAGAR FOLHA DE PESSOAL



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

4.1 COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - PAGAMENTO DE FOLHA

4.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

4.1.1.1  Processo de Folha de Pagamento enviado via PROAD

Descrição

Folha normal, mensal.

Folhas extras.

4.1.1.2  Fazer cálculos iniciais

4.1.1.3  Verificar relatório RGPS

4.1.1.4  Lançar no SIAFI

Descrição

4.1.1.5  Gateway

Portões

Conferir

4.1.1.6  Conferir

4.1.1.7



Ok?

Portões

Não

Sim

4.1.1.8



Enviar arquivos e ofício para Bancos

Implementação

Serviço Web

4.1.1.9



Dia de liberação

4.1.1.10



Liberar documentos OB/ DARF/ GPS/ GRU no SIAFI

Descrição

4.1.1.11



Solicitar liberação para Ordenador e Gestor

Descrição

4.1.1.12



Anexar todos os documentos do SIAFI no PROAD

4.1.1.13



Enviar PROAD para CCONT

Descrição

4.1.1.14



Processo arquivado

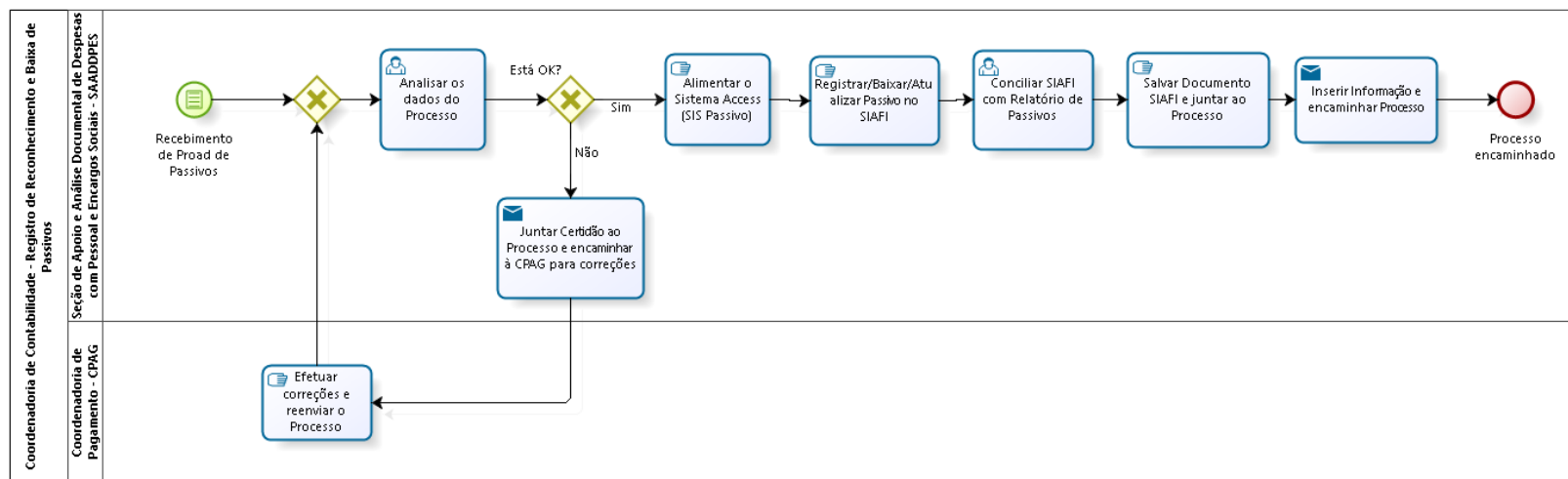
4.1.1.15



Corrigir

4.1.1.16 Seção de Pagamento de Pessoal e Encargos Sociais

5 REGISTRAR RECONHECIMENTO E BAIXA DE PASSIVOS



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

5.1 COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - REGISTRO DE RECONHECIMENTO E BAIXA DE PASSIVOS


5.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

5.1.1.1  Recebimento de Proad de Passivos

5.1.1.2  Gateway

Portões

Analisar os dados do Processo

5.1.1.3  Analisar os dados do Processo

5.1.1.4  Está OK?

Portões

Não

Sim

5.1.1.5  Juntar Certidão ao Processo e encaminhar à CPAG para correções

Implementação

Serviço Web

5.1.1.6  Efetuar correções e reenviar o Processo

5.1.1.7  Alimentar o Sistema Access (SIS Passivo)

5.1.1.8  Registrar/Baixar/Atualizar Passivo no SIAFI

5.1.1.9  Conciliar SIAFI com Relatório de Passivos

5.1.1.10  Salvar Documento SIAFI e juntar ao Processo

5.1.1.11  Inserir Informação e encaminhar Processo

Implementação

Serviço Web

5.1.1.12  Processo encaminhado

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

5.1.1.14  Coordenadoria de Pagamento - CPAG