

# **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	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

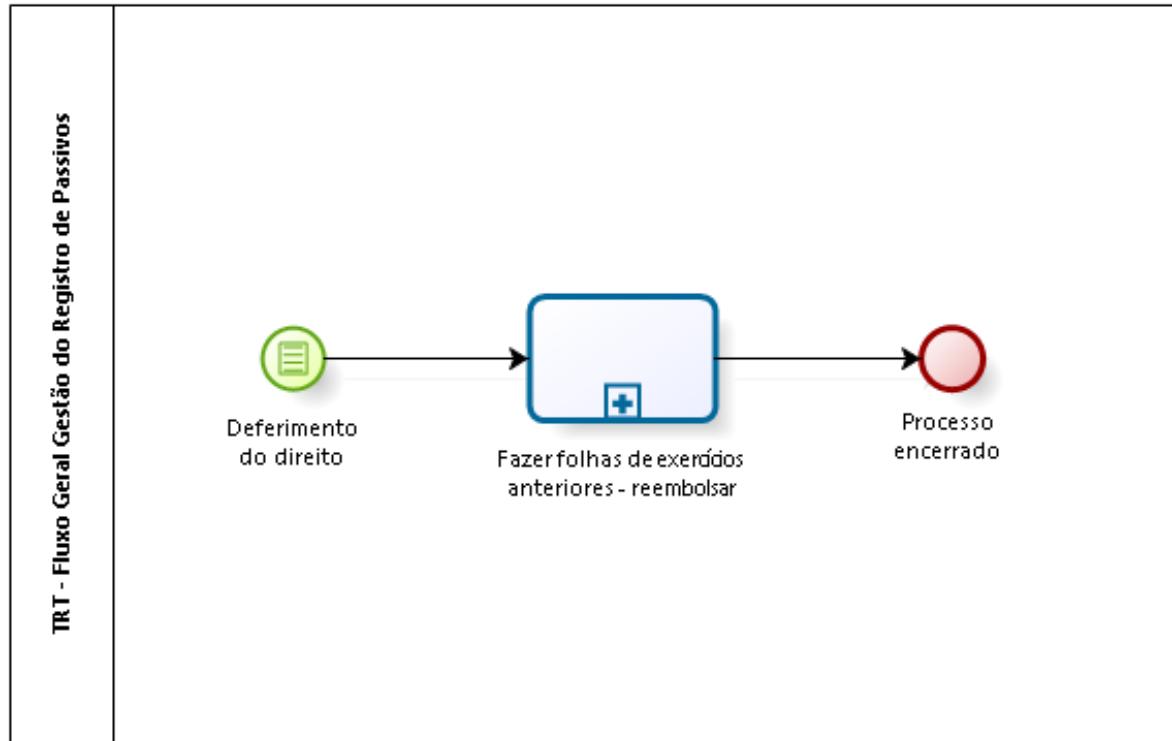
2.1.1.39	Crédito na conta dos magistrados e servidores na data de previsão	16
2.1.1.40	Certificar Pagamento no PROAD	16
2.1.1.41	Registrar Reconhecimento e Baixa de Passivos	16
2.1.1.42	Processar a baixa no MGP	17
2.1.1.43	Magistrados?	17
2.1.1.44	Gateway	17
2.1.1.45	Enviar o arquivo para o TCU - Todas 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



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

**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).

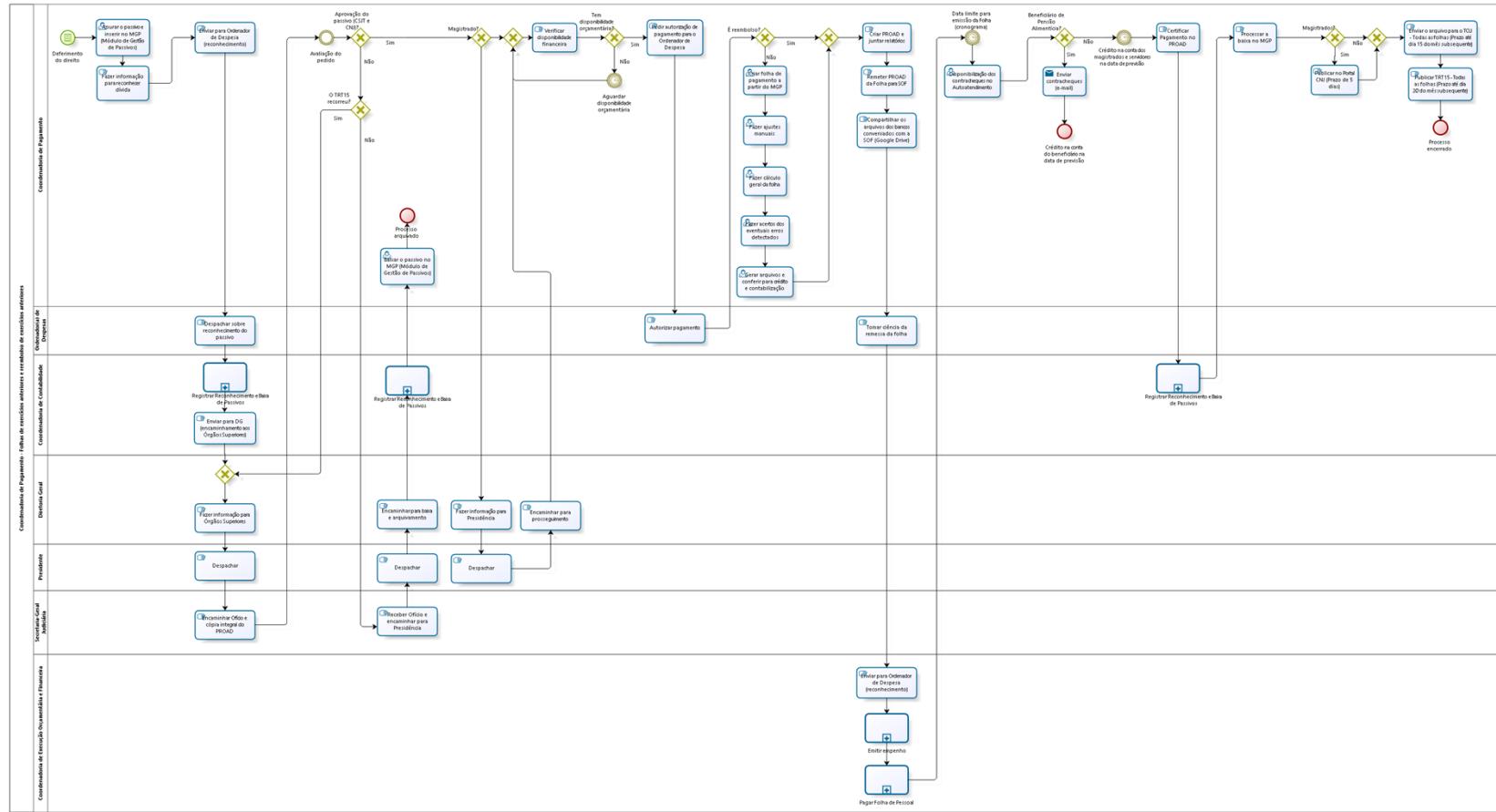
#### 1.1.1.2 Fazer folhas de exercícios anteriores - reembolsar

##### **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

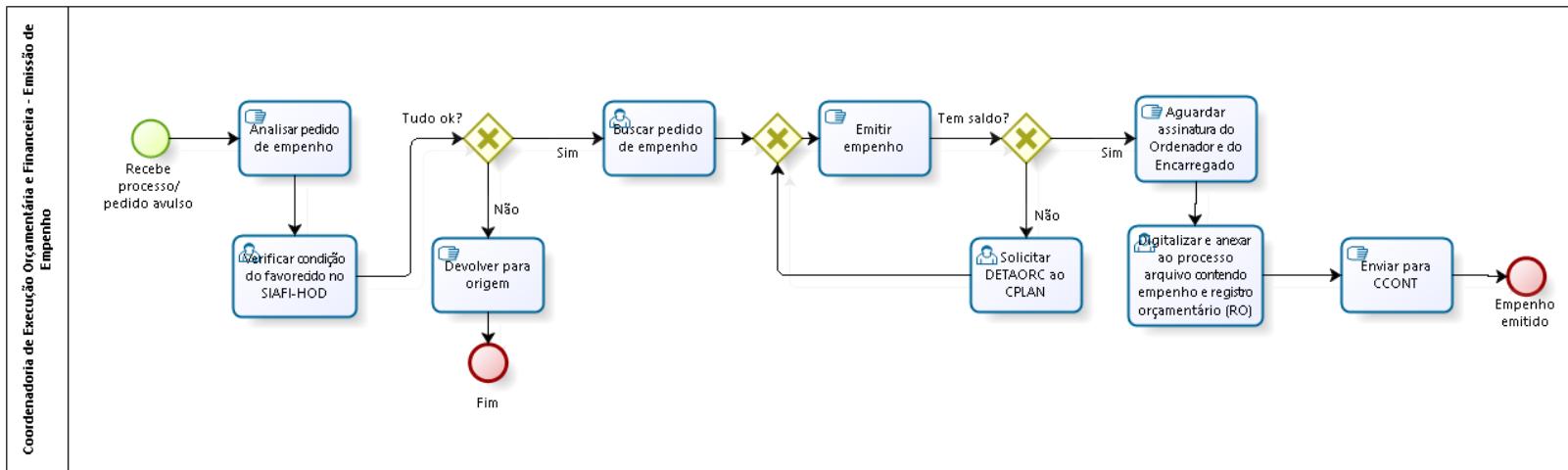
2.1.1.65  Secretaria-Geral Judiciária

2.1.1.66



Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira

### 3 EMITIR EMPENHO



**Versão:** 1.0

**Autor:** fgsouza

## 3.1 COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - EMISSÃO 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

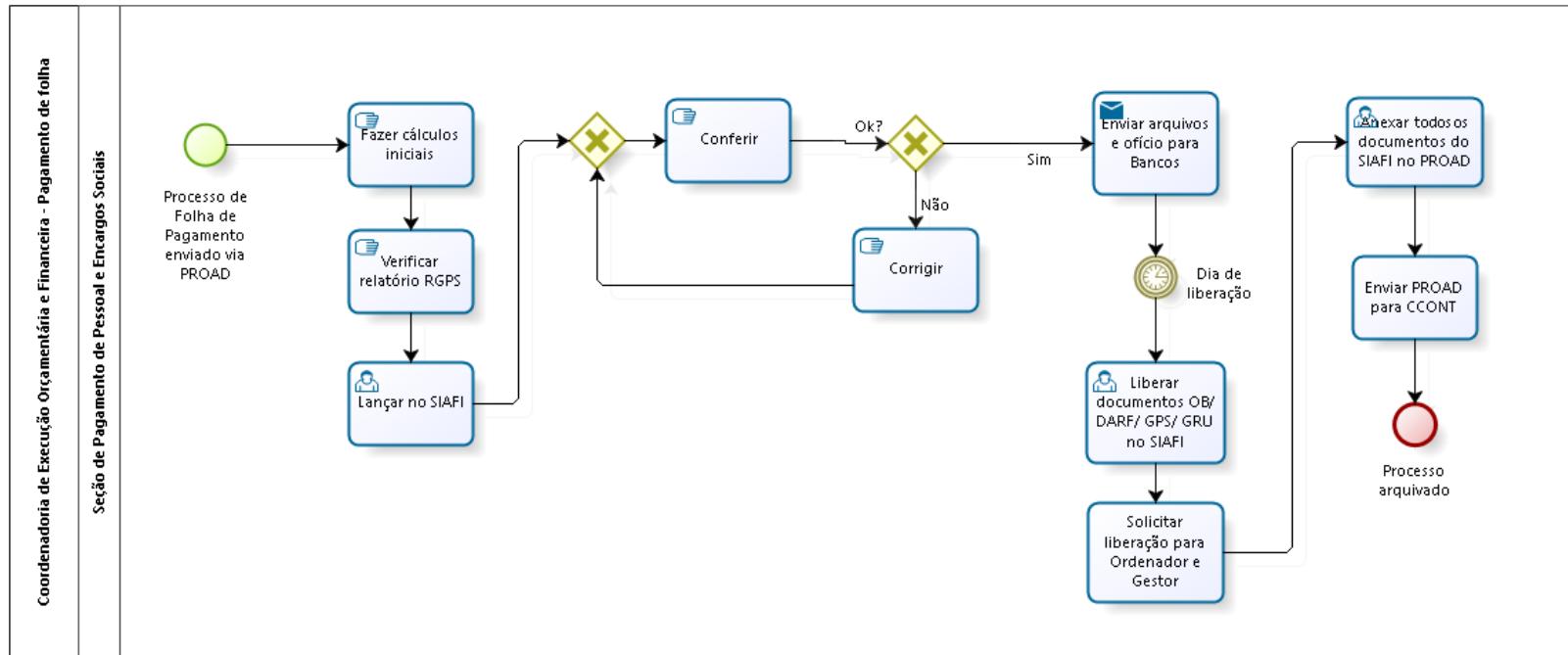
3.1.1.12  Empenho emitido

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

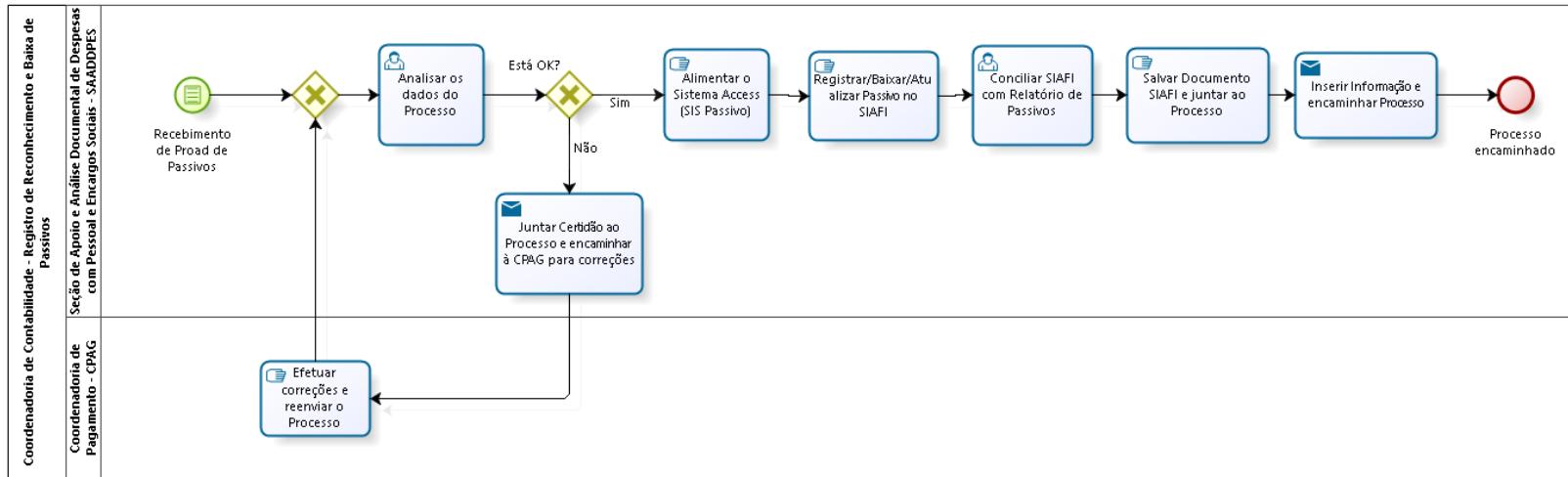
4.1.1.15  Corrigir

4.1.1.16



Seção de Pagamento de Pessoal e Encargos Sociais

## 5 REGISTRAR RECONHECIMENTO E BAIXA DE PASSIVOS



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

**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