

Macroprocesso do Planejamento Orçamentário e Financeiro CPOF v.31- 03-2025

Bizagi Modeler

Índice

MACROPROCESSO DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO CPOF V.31-03-2025	1
BIZAGI MODELER	1
1 FLUXO GERAL	21
1.1 COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO - FLUXO GERAL.....	22
1.1.1 Elementos do processo	22
1.1.1.1 Elaborar Proposta Orçamentária Anual (Fevereiro)	22
1.1.1.2 Criar Proposta Orçamentária Anual	22
1.1.1.3 Publicação LOA no Portal TRT15	22
1.1.1.4 Gateway	22
1.1.1.5 Gateway	22
1.1.1.6 Acompanhar Execução Orçamentária e Financeira.....	22
1.1.1.7 Fazer Avaliação e Programação Financeira	23
1.1.1.8 Gateway	23
1.1.1.9 Necessidade de crédito adicional?.....	23
1.1.1.10 Solicitar crédito adicional	23
1.1.1.11 Crédito concedido pelo CSJT?	23
1.1.1.12 Gateway	23
1.1.1.13 Atualizar Portal da Transparência	23
1.1.1.14 Portal Transparência Atualizado	24
2 CRIAR PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA ANUAL	25
2.1 SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS - ELABORAÇÃO, APROVAÇÃO E PUBLICAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA ANUAL	26
2.1.1 Elementos do processo	26
2.1.1.1 Elaborar Proposta Orçamentária Anual (Fevereiro)	26
2.1.1.2 Pré-proposta	26
2.1.1.3 Proposta prévia.....	26
2.1.1.4 PLOA	27

2.1.1.5		LOA.....	27
2.1.1.6		Proposta Orçamentária Anual finalizada.....	27
2.1.1.7		Ofício da SEOFI/CSJT (diretrizes)	28
2.1.1.8		Proposta prévia enviada pelo SIGEO	28
2.1.1.9		Pré-proposta lançada no SIGEO	28
2.1.1.10		Mensagem SEOFI/CSJT com os limites de gasto.....	28
2.1.1.11		PLOA enviado pelo SIGEO e Ofício.....	28
2.1.1.12		Publicação da PLOA na Transparência	28
2.1.1.13		LOA aprovada e publicada.....	28
3		APROVAR ORÇAMENTO DE TI	29
3.1		COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO - APROVAR ORÇAMENTO DE TI	30
3.1.1		Elementos do processo	30
3.1.1.1		Solicitação para lançamento da Proposta Orçamentária Prévia / adequação de limite prévio / adequação de limite definitivo de Soluções de TI no SIGEO	30
3.1.1.2		Deliberar sobre o PSTIC e definir recomendações do Comitê	30
3.1.1.3		Encaminhar o PSTIC com as recomendações da CGOVTI para deliberação da Com. Informática	30
3.1.1.4		Deliberar sobre o PSTIC e definir recomendações da Comissão..	30
3.1.1.5		Encaminhar o PSTIC com as recomendações do CGOVTI e da Comissão de Informática	30
3.1.1.6		Despachar aprovando total ou parcialmente o PSTIC.....	30
3.1.1.7		Orçamento de TI definido	30
3.1.1.8		PSTIC	30
3.1.1.9		Recomendações da Com. Informática	30
3.1.1.10		Recomendações da CGOVTI	31
3.1.1.11		PSTIC	31

3.1.1.12	Recomendações da CGOVTI	31
3.1.1.13	Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro (CPOF) 31	
3.1.1.14	Comitê de Governança de TI (CGOVTI)	31
3.1.1.15	Comissão de Informática	31
3.1.1.16	Presidência	31
4	PRÉ-PROPOSTA	32
4.1	SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS - ELABORAÇÃO, APROVAÇÃO E PUBLICAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA ANUAL (PRÉ-PROPOSTA)	33
4.1.1	Elementos do processo	33
4.1.1.1	Elaborar Proposta Orçamentária Anual (Fevereiro)	33
4.1.1.2	Gateway	33
4.1.1.3	Receber mensagem/ ofício do SEOFI/CSJT (estrutura física).....	33
4.1.1.4	Enviar e-mail para SAM, CPV, CP e SA apurarem e lançarem estrutura física no SIGEO	33
4.1.1.5	Lançar estrutura física no SIGEO	34
4.1.1.6	Prazo para SAM, CPV, CP, SA lançarem no SIGEO	37
4.1.1.7	Verificar estrutura física e enviar pelo SIGEO	38
4.1.1.8	Estrutura física lançada	38
4.1.1.9	Fazer Abertura da Proposta Orçamentária Prévia no SIGEO.....	38
4.1.1.10	Enviar e-mail para Unidades lançarem Proposta Orçamentária Prévia no SIGEO.....	38
4.1.1.11	Orçamento de TI?	38
4.1.1.12	Aprovar Orçamento de TI.....	38
4.1.1.13	Gateway	39
4.1.1.14	Lançar Proposta Orçamentária Prévia no SIGEO	39
4.1.1.15	Prazo para Unidades lançarem Proposta Orçamentária Prévia no SIGEO	47

4.1.1.16	Gateway	47
4.1.1.17	Verificar informações lançadas no SIGEO	47
4.1.1.18	Existem inconsistências com dados?.....	48
4.1.1.19	Verificar com as Unidades gestoras	48
4.1.1.20	Reanalisar / corrigir as informações lançadas no SIGEO	48
4.1.1.21	Pré-proposta lançada no SIGEO	48
4.1.1.22	Gabinete da SOF	48
4.1.1.23	Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro (CPOF) 48	
4.1.1.24	SAM, CPV, CP, SA	48
4.1.1.25	Unidades demandantes	48
4.1.1.26	Comitê de Governança de TI (CGOVTI).....	49
5	PROPOSTA PRÉVIA.....	50
5.1	SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS - ELABORAÇÃO, APROVAÇÃO E PUBLICAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA ANUAL (PROPOSTA PRÉVIA)	51
5.1.1	Elementos do processo	51
5.1.1.1	Definir ajustes	51
5.1.1.2	Gateway	51
5.1.1.3	Fazer alterações no SIGEO seguindo diretrizes da SEOFI/CSJT .51	
5.1.1.4	Enviar a Proposta Orçamentária Prévia para SOF	51
5.1.1.5	Enviar para DG encaminhar para Presidência	51
5.1.1.6	Encaminhar Proposta Orçamentária Prévia para Presidência51	
5.1.1.7	Analisar e autorizar encaminhamento à Comissão de Orçamento e Finanças 51	
5.1.1.8	Análise da Comissão de Orçamento e Finanças (Órgão Consultivo) 52	
5.1.1.9	Dar ciência da deliberação para Diretoria Geral	52
5.1.1.10	Teve alteração?	52

5.1.1.11	Gateway	52
5.1.1.12	Tomar ciência e enviar para SOF.....	52
5.1.1.13	Tomar ciência e enviar para CPOF	52
5.1.1.14	Verificar deliberação da Comissão de Orçamento e Finanças	52
5.1.1.15	Aprovada Proposta Orçamentária Prévia?	53
5.1.1.16	Gateway	53
5.1.1.17	Consolidar as informações para preenchimento do quadro de metas físicas no SIGEO	53
5.1.1.18	Enviar Proposta Orçamentária Prévia à SEOFI/CSJT pelo SIGEO para análise e consolidação.....	53
5.1.1.19	Proposta prévia enviada	53
5.1.1.20	Ajustar os valores no SIGEO, conforme deliberação da Comissão de Orçamento e Finanças	53
5.1.1.21	Comunicar as Unidades da deliberação da Comissão de Orçamento e Finanças.....	53
5.1.1.22	Decidir sobre deliberação da Comissão	53
5.1.1.23	Comunicar as Unidades das diretrizes da SEOFI/CSJT	54
5.1.1.24	Verificar diretrizes da SEOFI/CSJT.....	54
5.1.1.25	Diretriz teve cortes?.....	54
5.1.1.26	Gateway	54
5.1.1.27	Aprovar Orçamento de TI.....	54
5.1.1.28	Receber mensagem/ ofício da SEOFI/CSJT (diretrizes)	54
5.1.1.29	Orçamento de TI?	55
5.1.1.30	Gabinete da SOF	55
5.1.1.31	Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro (CPOF)	55
5.1.1.32	Comitê de Governança de TI (CGOVTI).....	55

5.1.1.33	 Unidades demandantes	55
5.1.1.34	 Diretoria Geral (DG).....	55
5.1.1.35	 Presidência TRT15	55
5.1.1.36	 Comissão de Orçamento e Finanças	55
6	PLOA.....	56
6.1	SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS - ELABORAÇÃO, APROVAÇÃO E PUBLICAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA ANUAL (PLOA)	57
6.1.1	Elementos do processo	57
6.1.1.1	 Receber mensagem/ ofício SEOFI/CSJT com os limites dos créditos consignados na Proposta Orçamentária.....	57
6.1.1.2	 Enviar para CPOF	57
6.1.1.3	 Verificar limites de créditos da SEOFI/CSJT	57
6.1.1.4	 Teve alteração na Proposta Orçamentária?	57
6.1.1.5	 Gateway	57
6.1.1.6	 Enviar PROAD para SOF	58
6.1.1.7	 Elaborar minuta do Ofício, enviar PROAD para DG	58
6.1.1.8	 Elaborar Ofício e colher assinatura da Presidência	58
6.1.1.9	 Gateway	58
6.1.1.10	 Enviar Proposta Orçamentária Anual à SEOFI/CSJT pelo SIGEO.	58
6.1.1.11	 Gateway	58
6.1.1.12	 PLOA enviado pelo SIGEO e Ofício.....	58
6.1.1.13	 Enviar Ofício à SEOFI/CSJT	58
6.1.1.14	 Enviar PROAD para DG encaminhar para Comissão.....	58
6.1.1.15	 Enviar PROAD para Comissão de Orçamento e Finanças encaminhar para Tribunal Pleno	58
6.1.1.16	 Enviar PROAD para Tribunal Pleno referendar	58
6.1.1.17	 Referendar Proposta Orçamentária Anual	58

6.1.1.18	Consultar as áreas gestoras sobre as prioridades das demandas	58
6.1.1.19	Orçamento de TI?	59
6.1.1.20	Gateway	59
6.1.1.21	Definir ajustes	59
6.1.1.22	Ajustar os lançamentos no SIGEO de acordo com os limites de créditos	59
6.1.1.23	Aprovar Orçamento de TI	59
6.1.1.24	Gabinete da SOF	59
6.1.1.25	Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro (CPOF)	59
6.1.1.26	Comitê de Governança de TI (CGOVTI)	59
6.1.1.27	Unidades demandantes	59
6.1.1.28	Diretoria Geral (DG)	60
6.1.1.29	Comissão de Orçamento e Finanças	60
6.1.1.30	Tribunal Pleno (TP)	60
7	LOA	61
7.1	SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS - ELABORAÇÃO, APROVAÇÃO E PUBLICAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA)	62
7.1.1	Elementos do processo	62
7.1.1.1	PLOA enviado pelo SIGEO e Ofício	62
7.1.1.2	Gateway	62
7.1.1.3	Publicar PLOA no Portal TRT15, menu Transparência. Prazo: 30 dias	62
7.1.1.4	PLOA publicado no portal TRT15	62
7.1.1.5	Comunicar as Unidades da Proposta Orçamentária Anual enviada	62
7.1.1.6	Protocolo no Congresso	62
7.1.1.7	Fazer ajustes da fase pré-LOA no SIGEO	63

7.1.1.8	Publicação da LOA	63
7.1.1.9	Enviar para CPLOF.....	63
7.1.1.10	Verificar LOA.....	63
7.1.1.11	Houve alteração?	63
7.1.1.12	Ajustar os lançamentos no SIGEO de acordo com a LOA	63
7.1.1.13	Comunicar Unidades demandantes	63
7.1.1.14	Gateway	64
7.1.1.15	Publicar LOA no Portal TRT15, menu Transparência. Prazo: 30 dias	64
7.1.1.16	Proposta Orçamentária Anual finalizada	64
7.1.1.17	Gabinete da SOF	64
7.1.1.18	Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro (CPOF)	64
8	ACOMPANHAR EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	65
8.1	COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO - ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	66
8.1.1	Elementos do processo	66
8.1.1.1	Atualização diária do Cronograma Orçamentário.....	66
8.1.1.2	Extrair os relatórios do sistema Tesouro Gerencial	66
8.1.1.3	Atualizar o banco de dados no sistema Excel com as informações relativas à execução orçamentária e financeira das despesas no sistema SIAFI até o dia anterior.....	66
8.1.1.4	Há inconsistências?	66
8.1.1.5	Inserir as informações pertinentes às movimentações de créditos e/ou redesenhar escriturações do banco de dados	66
8.1.1.6	Gateway	66
8.1.1.7	Atualizar Sistema SIGEO-JT.....	67
8.1.1.8	Analisar o saldo orçamentário projetado para o final do exercício nas Ações Orçamentárias consignadas na Lei Orçamentária Anual	67

8.1.1.9	Entrega de Processo de Aquisição?	67
8.1.1.10	Gateway	67
8.1.1.11	Fechamento Mensal?	67
8.1.1.12	Gateway	67
8.1.1.13	Cronograma Orçamentário Atualizado	67
8.1.1.14	Analisar a execução dos Contratos continuados, bem como as despesas relativas às folhas de pagamento	68
8.1.1.15	Fazer Acompanhamento da Execução Orçamentária de Soluções de TIC	68
8.1.1.16	Elaborar Relatório com as informações relativas às despesas vinculadas à Escola Judicial	68
8.1.1.17	Gerar relatórios para encaminhamento à Secretaria de Orçamento e Finanças	68
8.1.1.18	Solucionar Processo de Aquisição	68
9	FAZER ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DE SOLUÇÕES DE TIC	
	69	
9.1	COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO - FAZER ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DE SOLUÇÕES DE TIC	70
9.1.1	Elementos do processo	70
9.1.1.1	Mensalmente	70
9.1.1.2	Gateway	70
9.1.1.3	Elaborar e enviar relatório da Execução Orçamentária de Soluções de TIC	70
9.1.1.4	Acompanhar a Execução Orçamentária de Soluções de TIC	70
9.1.1.5	Correção necessária?	70
9.1.1.6	Encaminhar o Relatório com as recomendações da CGOVTI para deliberação da Com. Informática	70
9.1.1.7	Deliberar sobre o Relatório e definir recomendações da Comissão	71
9.1.1.8	Encaminhar o Relatório com as recomendações do CGOVTI e da Comissão de Informática	71

9.1.1.9		Despachar o relatório da Execução Orçamentária de Soluções de TIC	71
9.1.1.10		Corrigir relatório	71
9.1.1.11		Relatório da Execução Orçamentária de Soluções de TIC monitorado.....	71
9.1.1.12		PSTIC	71
9.1.1.13		Recomendações da CGOVTI	71
9.1.1.14		Recomendações da CGOVTI	71
9.1.1.15		Relatório da Execução Orçamentária de Soluções de TIC	71
9.1.1.16		Recomendações da Com. Informática	71
9.1.1.17		PSTIC	71
9.1.1.18		Relatório da Execução Orçamentária de Soluções de TIC	71
9.1.1.19		Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro (CPOF)	71
9.1.1.20		Comitê de Governança de TI (CGOVTI).....	71
9.1.1.21		Comissão de Informática	72
9.1.1.22		Presidência	72
10		ATUALIZAR SISTEMA SIGEO-JT	73
10.1		COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO - ATUALIZAR SISTEMA SIGEO-JT	74
10.1.1		Elementos do processo	74
10.1.1.1		Atualização diária do Sistema SIGEO-JT	74
10.1.1.2		Verificar a execução orçamentária no sistema SIGEO-JT	74
10.1.1.3		Gateway	74
10.1.1.4		Consultar empenhos emitidos no SIAFI.....	74
10.1.1.5		Verificar a necessidade de criação de itens de execução	74
10.1.1.6		Efetuar a vinculação dos empenhos emitidos com os itens de execução	75

10.1.1.7		Analisar a evolução da programação orçamentária com base nos dados apurados no Cronograma Orçamentário	75
10.1.1.8		Realizar a reprogramação orçamentária no Sistema SIGEO-JT ..	75
10.1.1.9		Checar as críticas geradas pelo Sistema SIGEO-JT	75
10.1.1.10		Gateway	75
10.1.1.11		Sistema SIGEO-JT atualizado.....	75
11		SOLUCIONAR PROCESSO DE AQUISIÇÃO	76
11.1		COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO - SOLUCIONAR PROCESSO DE AQUISIÇÃO	77
11.1.1		Elementos do processo	77
11.1.1.1		Entrega de Processo de Aquisição	77
11.1.1.2		Receber o Processo de Aquisição nos Sistemas Administrativos.	77
11.1.1.3		Despesas de Folha?.....	77
11.1.1.4		Registrar as informações referentes às despesas no banco de dados Excel (informações de Pessoal)	77
11.1.1.5		Prestar informações à Secretaria de Orçamento e Finanças	77
11.1.1.6		Gateway	77
11.1.1.7		Verificar a necessidade de ajustes na célula orçamentária no Sistema SIAFI.....	78
11.1.1.8		Encaminhar o Processo de Aquisição nos Sistemas Administrativos	78
11.1.1.9		Processo de Aquisição solucionado	78
11.1.1.10		Analisar a programação orçamentária da despesa	78
11.1.1.11		Despesa Programada?	78
11.1.1.12		Gateway	78
11.1.1.13		Registrar as informações referentes à despesa no banco de dados Excel (Processos em Andamento)	78
11.1.1.14		Despesa Continuada?	78
11.1.1.15		Analisar a Informação de Compras	79

11.1.1.16	Documento?	79
11.1.1.17	Elaborar Estimativa de Impacto	79
11.1.1.18	Gateway	79
11.1.1.19	Criar/ajustar a Adequação no sistema SIGEO-JT	79
11.1.1.20	Gateway	79
11.1.1.21	Prestar informações à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira	79
11.1.1.22	Analisar a Informação de Contratos	79
11.1.1.23	Demanda?	79
11.1.1.24	Prestar informações à Secretaria de Orçamento e Finanças	80
11.1.1.25	Gateway	80
11.1.1.26	Atualizar a projeção de despesas no banco de dados Excel (Contratos e Sigeo-Controle) e sistema SIGEO-JT	80
11.1.1.27	Documento?	80
11.1.1.28	Elaborar Estimativa de Impacto	80
11.1.1.29	Criar o campo referente ao Processo com os dados atinentes ao contrato no banco de dados Excel (Contratos)	80
11.1.1.30	Verificar os ajustes com o gestor da área demandante	80
11.1.1.31	Atualizar a programação orçamentária da despesa no banco de dados Excel (Sigeo-Controle) e sistema SIGEO-JT	80
12	FAZER AVALIAÇÃO E PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA	81
12.1	COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO - AVALIAÇÃO E PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA	82
12.1.1	Elementos do processo	82
12.1.1.1	Atualização diária do Controle Financeiro	82
12.1.1.2	Abertura do Exercício?	82
12.1.1.3	Gateway	82
12.1.1.4	Extrair os dados do sistema Tesouro Gerencial	82

12.1.1.5	 Atualizar o banco de dados no sistema Excel com as informações relativas à execução orçamentária e financeira das despesas no sistema SIAFI até o dia anterior.....	83
12.1.1.6	 Analisar os alertas apontados pela planilha Excel	83
12.1.1.7	 Consultar execução SIAFI	83
12.1.1.8	 Os Alertas são impropriedades?	83
12.1.1.9	 Ajustar planilha Excel	83
12.1.1.10	 Gateway	83
12.1.1.11	 Programação Financeira a realizar?	83
12.1.1.12	 Gateway	84
12.1.1.13	 Fechamento mensal?	84
12.1.1.14	 Gateway	84
12.1.1.15	 Controle Financeiro Atualizado	84
12.1.1.16	 Fazer Fechamento Mensal	84
12.1.1.17	 Fazer Programação de Recursos Financeiros	84
12.1.1.18	 Gateway	84
12.1.1.19	 Solicitar ajustes para área técnica responsável.....	85
12.1.1.20	 Analisar os ajustes realizados	85
12.1.1.21	 Os ajustes foram realizados?	85
12.1.1.22	 Fazer Abertura do Exercício	85
13	FAZER ABERTURA DO EXERCÍCIO	86
13.1	COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO - FAZER ABERTURA DO EXERCÍCIO.....	87
13.1.1	Elementos do processo	87
13.1.1.1	 Início Exercício	87
13.1.1.2	 Extrair as Notas de Empenho e respectivos valores inscritos em RAP do sistema Tesouro Gerencial	87

13.1.1.3	 Tratar os dados extraídos, inserindo as respectivas vinculações de pagamento	87
13.1.1.4	 Ajustar o banco de dados Excel (Restos a Pagar) em conformidade com os empenhos extraídos	87
13.1.1.5	 Apurar os valores gerados pela planilha com a disponibilidade financeira no SIAIFI (saldo diferido)	87
13.1.1.6	 Promover os ajustes de vinculação no banco de dados Excel (Controle Financeiro)	87
13.1.1.7	 Criar as Matrizes da funcionalidade do Excel "SOMASES", de acordo com a LOA	87
13.1.1.8	 Abertura do Exercício Realizada	87
14	FAZER PROGRAMAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS	88
14.1	COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO - FAZER PROGRAMAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS	89
14.1.1	Elementos do processo	89
14.1.1.1	 Necessidade de Recursos Financeiros	89
14.1.1.2	 Recursos para folha de pagamento?	89
14.1.1.3	 Gateway	89
14.1.1.4	 Extrair os dados do sistema Folha de Pagamento	89
14.1.1.5	 Ajustar os dados extraídos	89
14.1.1.6	 Salvar o resultado no arquivo próprio	89
14.1.1.7	 Processar os dados na planilha Excel	89
14.1.1.8	 Avaliar a necessidade de recursos para outras despesas não vinculadas à folha de pagamento	90
14.1.1.9	 Consolidar arquivo do Pedido Financeiro	90
14.1.1.10	 Analisar a consistência dos dados	90
14.1.1.11	 Os dados são consistentes?	90
14.1.1.12	 Gerar cópia para encaminhamento ao CFIN/CSJT	90
14.1.1.13	 Gateway	90

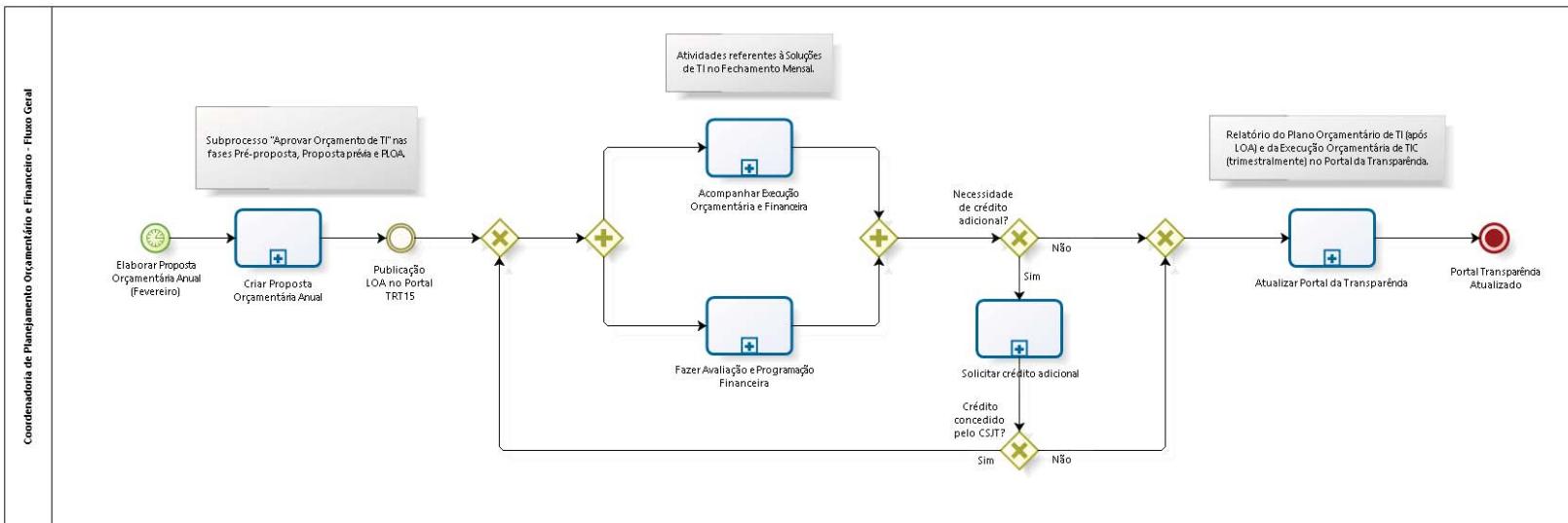
14.1.1.14	Inserir os dados do Pedido Financeiro no Sistema SIAFI	90
14.1.1.15	Gateway	90
14.1.1.16	Salvar cópia eletrônica do documento SIAFI gerado.....	90
14.1.1.17	Salvar cópia eletrônica do documento SIAFI dos subrepasses recebidos	90
14.1.1.18	Pedido Financeiro efetivado	91
14.1.1.19	Restituição de GRU?	91
14.1.1.20	Encaminhar solicitação ao CFIN/CSJT	91
15	FAZER FECHAMENTO MENSAL	92
15.1	COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO - FAZER FECHAMENTO MENSAL.....	93
15.1.1	Elementos do processo	93
15.1.1.1	Fechamento mensal do SIAFI	93
15.1.1.2	Gateway.....	93
15.1.1.3	Extrair os dados do sistema Tesouro Gerencial	93
15.1.1.4	Processar os dados nas planilhas Excel	93
15.1.1.5	Abrir os arquivos vinculados.....	93
15.1.1.6	Conferir os dados com o SIAFI	93
15.1.1.7	Existe Impropriedade?.....	93
15.1.1.8	Formatar a planilha para entrega a CCONT	94
15.1.1.9	Imprimir a planilha Excel e o balancete do Sistema SIAFI da conta Limite de Saque.....	94
15.1.1.10	Relatório entregue ao CCONT	94
16	ATUALIZAR PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	95
16.1	COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO - ATUALIZAR PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	96
16.1.1	Elementos do processo	96
16.1.1.1	Publicação Portal Transparência	96
16.1.1.2	Gateway.....	96

16.1.1.3		Gerar relatório da Resolução 195/2014-CNJ	96
16.1.1.4		Gerar relatório do Plano Orçamentário de TI.....	96
16.1.1.5		Gerar relatório da Execução Orçamentária de TIC	96
16.1.1.6		Gerar relatório de Metas Físicas	96
16.1.1.7		Gerar relatório de Unidades Responsáveis	97
16.1.1.8		Portal Transparência Atualizado	97
16.1.1.9		Gateway	97
17		GERAR RELATÓRIO DA RESOLUÇÃO 195/2014-CNJ	98
17.1		COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO - GERAR RELATÓRIO DA RESOLUÇÃO 195/2014-CNJ	99
17.1.1		Elementos do processo	99
17.1.1.1		Período de Publicação.....	99
17.1.1.2		Gateway	99
17.1.1.3		Gerar Relatório próprio do SIGEO-JT	99
17.1.1.4		Conferir com SIGEO-Controle	99
17.1.1.5		Tem diferença?.....	99
17.1.1.6		Gerar imagem	99
17.1.1.7		Publicar	99
17.1.1.8		Relatório Publicado.....	100
17.1.1.9		Fazer ajuste	100
18		GERAR RELATÓRIO DO PLANO ORÇAMENTÁRIO DE TI	101
18.1		COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO - GERAR RELATÓRIO DO PLANO ORÇAMENTÁRIO DE TI	102
18.1.1		Elementos do processo	102
18.1.1.1		Período de Publicação	102
18.1.1.2		Gateway	102
18.1.1.3		Gerar Relatório de Execução por Área Temática no SIGEO JT	102
18.1.1.4		Conferir com SIGEO-Controle	102

18.1.1.5	Tem diferença?	102
18.1.1.6	Fazer ajuste	102
18.1.1.7	Gerar imagem	102
18.1.1.8	Publicar	103
18.1.1.9	Relatório Publicado.....	103
19	GERAR RELATÓRIO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DE TIC.....	104
19.1	COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO - GERAR RELATÓRIO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DE TIC.....	105
19.1.1	Elementos do processo.....	105
19.1.1.1	Período de Publicação	105
19.1.1.2	Fazer cópia da planilha anterior	105
19.1.1.3	Colar dados do Sigeo-Controle na Aba Própria	105
19.1.1.4	Atualizar a tabela dinâmica	105
19.1.1.5	Fazer colagens dos filtros da tabela dinâmica nas abas de relatórios	105
19.1.1.6	Fazer cópia da planilha deixando somente a aba do relatório ..	105
19.1.1.7	Gerar Imagem.....	105
19.1.1.8	Publicar	105
19.1.1.9	Relatório Publicado.....	105
20	GERAR RELATÓRIO DE METAS FÍSICAS	106
20.1	COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO - GERAR RELATÓRIO DE METAS FÍSICAS.....	107
20.1.1	Elementos do processo.....	107
20.1.1.1	Período de Publicação	107
20.1.1.2	Fazer cópia do relatório anterior.....	107
20.1.1.3	Atualizar as informações necessárias	107
20.1.1.4	Preencher as metas com os dados apurados	107
20.1.1.5	Gerar Imagem.....	107
20.1.1.6	Publicar	107

20.1.1.7	 Relatório Publicado.....	107
21	GERAR RELATÓRIO DE UNIDADES RESPONSÁVEIS	108
21.1	COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO - GERAR RELATÓRIO DE UNIDADES RESPONSÁVEIS	109
21.1.1	Elementos do processo.....	109
21.1.1.1	 Período de Publicação	109
21.1.1.2	 Fazer cópia do relatório anterior.....	109
21.1.1.3	 Atualizar as informações necessárias	109
21.1.1.4	 Preencher as unidades com as informações do Sigeo-Controle	109
21.1.1.5	 Gerar Imagem.....	109
21.1.1.6	 Publicar	109
21.1.1.7	 Relatório Publicado.....	109
22	SOLICITAR CRÉDITO ADICIONAL	110
22.1	COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO - SOLICITAÇÃO DE CRÉDITO ADICIONAL	111
22.1.1	Elementos do processo.....	111
22.1.1.1	 Necessidade de Crédito Adicional	111
22.1.1.2	 Recebimento de Mensagem CFIN/CSJT com as diretrizes das solicitações do Crédito.....	111
22.1.1.3	 Consultar os gestores demandantes a respeito das necessidades de novas despesas.....	111
22.1.1.4	 Definir o tipo de Crédito e preparar as justificativas pertinentes à solicitação	111
22.1.1.5	 Inserir os dados no sistema SIOP, com a devida abertura do controle próprio e efetuar o encaminhamento dos pedidos ao CSJT	111
22.1.1.6	 Atualizar o banco de dados dos Créditos solicitados	111
22.1.1.7	 Acompanhar a tramitação dos pedidos junto ao CSJT e a respectiva concessão através do sistema SIAFI.....	111
22.1.1.8	 Crédito Adicional concedido	112

1 FLUXO GERAL



Powered by
bizagi
Modeler

Versão: 1.0

Autor: fgsouza

1.1 COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO - FLUXO GERAL

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

- 1.1.1.1  Elaborar Proposta Orçamentária Anual (Fevereiro)

Data do timer

2025-03-29T00:00:00

- 1.1.1.2  Criar Proposta Orçamentária Anual

Processo

Criar Proposta Orçamentária Anual - Secretaria de Orçamento e Finanças - Elaboração, aprovação e publicação da Proposta Orçamentária Anual

- 1.1.1.3  Publicação LOA no Portal TRT15

- 1.1.1.4  Gateway

Portões

Portão

- 1.1.1.5  Gateway

- 1.1.1.6  Acompanhar Execução Orçamentária e Financeira

Processo

Acompanhar Execução Orçamentária e Financeira - Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro - Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira

1.1.1.7  Fazer Avaliação e Programação Financeira

Processo

Fazer Avaliação e Programação Financeira - Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro - Avaliação e Programação Financeira

1.1.1.8  Gateway

1.1.1.9  Necessidade de crédito adicional?

Portões

Não

Sim

1.1.1.10  Solicitar crédito adicional

Processo

Solicitar crédito adicional - Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro - Solicitação de Crédito Adicional

1.1.1.11  Crédito concedido pelo CSJT?

Portões

Não

Sim

1.1.1.12  Gateway

Portões

Atualizar Portal da Transparência

1.1.1.13  Atualizar Portal da Transparência

Processo

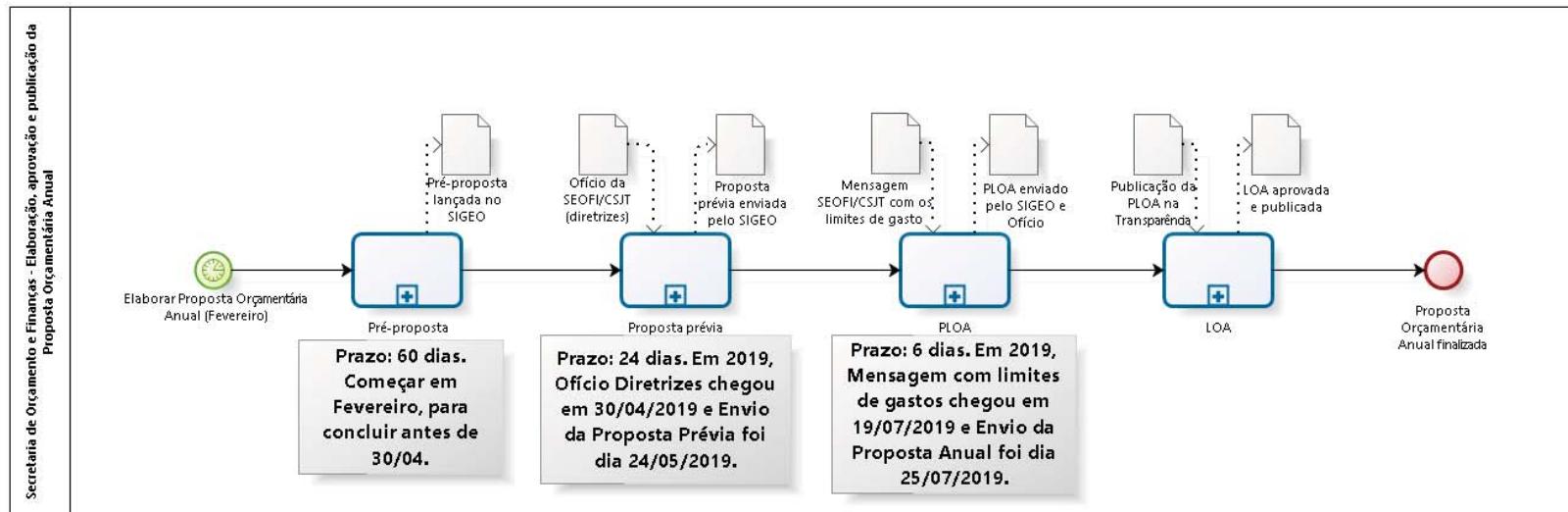
Atualizar Portal da Transparência - Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro - Atualizar Portal da Transparência

1.1.1.14



Portal Transparéncia Atualizado

2 CRIAR PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA ANUAL



Powered by
bizagi
Modeler

Versão: 1.0

Autor: fgsouza

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

2.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

- 2.1.1.1  Elaborar Proposta Orçamentária Anual (Fevereiro)

Data do timer

2020-01-08T00:00:00

- 2.1.1.2  Pré-proposta

Descrição

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

Processo

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

- 2.1.1.3  Proposta prévia

Descrição

A CPOF verifica os limites e a necessidade de cortes dos itens de planejamento, reunindo com as Unidades, para verificar as prioridades. Passando pela aprovação da Comissão de Orçamento e Finanças, que é

um órgão consultivo. Em seguida a CPOF faz as alterações no SIGEO, no que ficar definido, e encaminha a proposta prévia.

Processo

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

2.1.1.4  PLOA

Descrição

A CPOF verifica os limites recebidos do CSJT e fazer os ajustes, de acordo com o decidido com as Unidades. A CPOF faz os ajustes dos lançamentos no SIGEO. Depois prepara o ofício da Presidência, envia os dados pelo SIGEO e encaminha o PROAD para a Comissão de Orçamento e Finanças.

Processo

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

2.1.1.5  LOA

Descrição

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

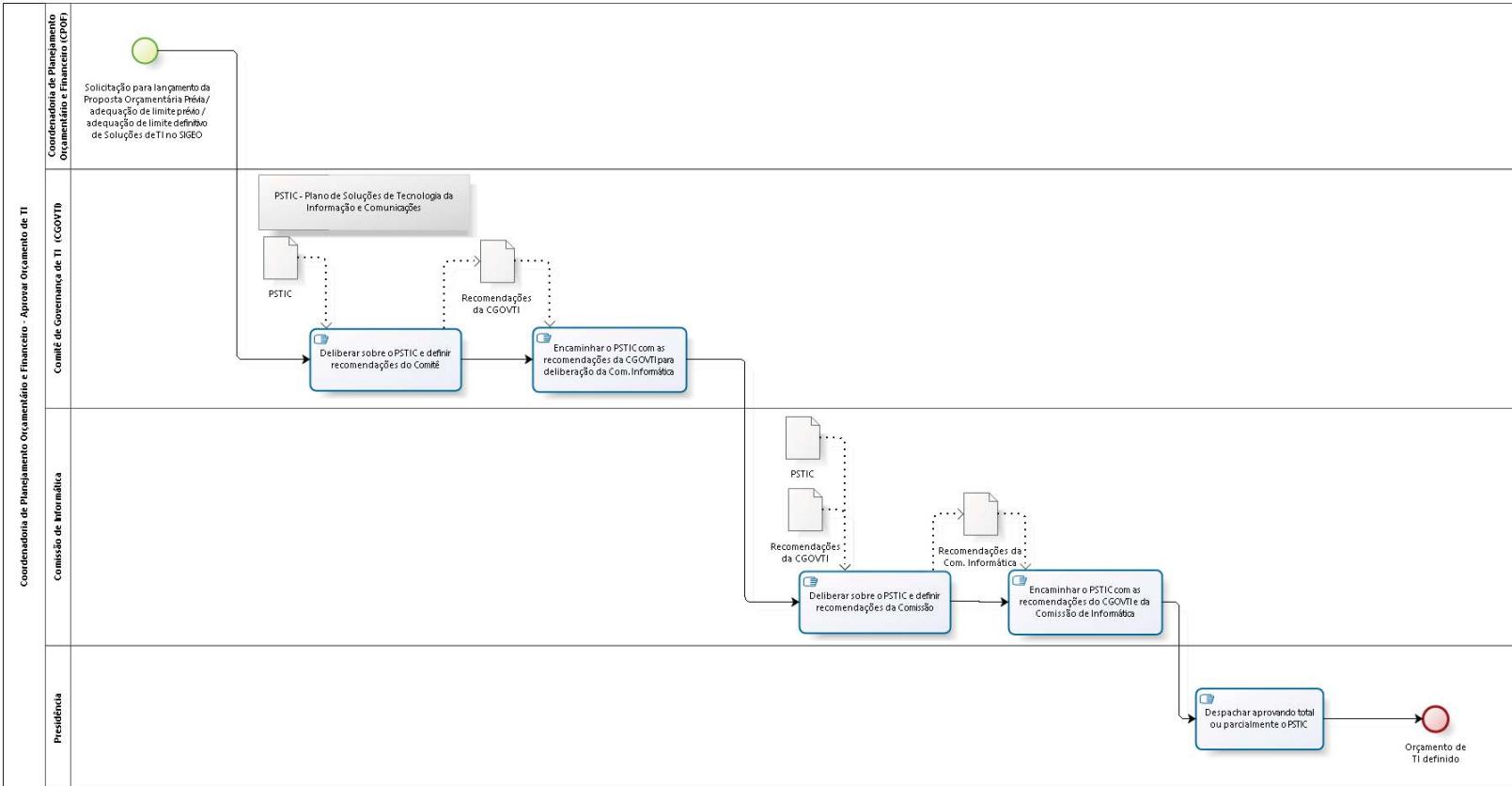
Processo

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

2.1.1.6  Proposta Orçamentária Anual finalizada

- 2.1.1.7  Ofício da SEOFI/CSJT (diretrizes)
- 2.1.1.8  Proposta prévia enviada pelo SIGEO
- 2.1.1.9  Pré-proposta lançada no SIGEO
- 2.1.1.10  Mensagem SEOFI/CSJT com os limites de gasto
- 2.1.1.11  PLOA enviado pelo SIGEO e Ofício
- 2.1.1.12  Publicação da PLOA na Transparência
- 2.1.1.13  LOA aprovada e publicada

3 APROVAR ORÇAMENTO DE TI



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

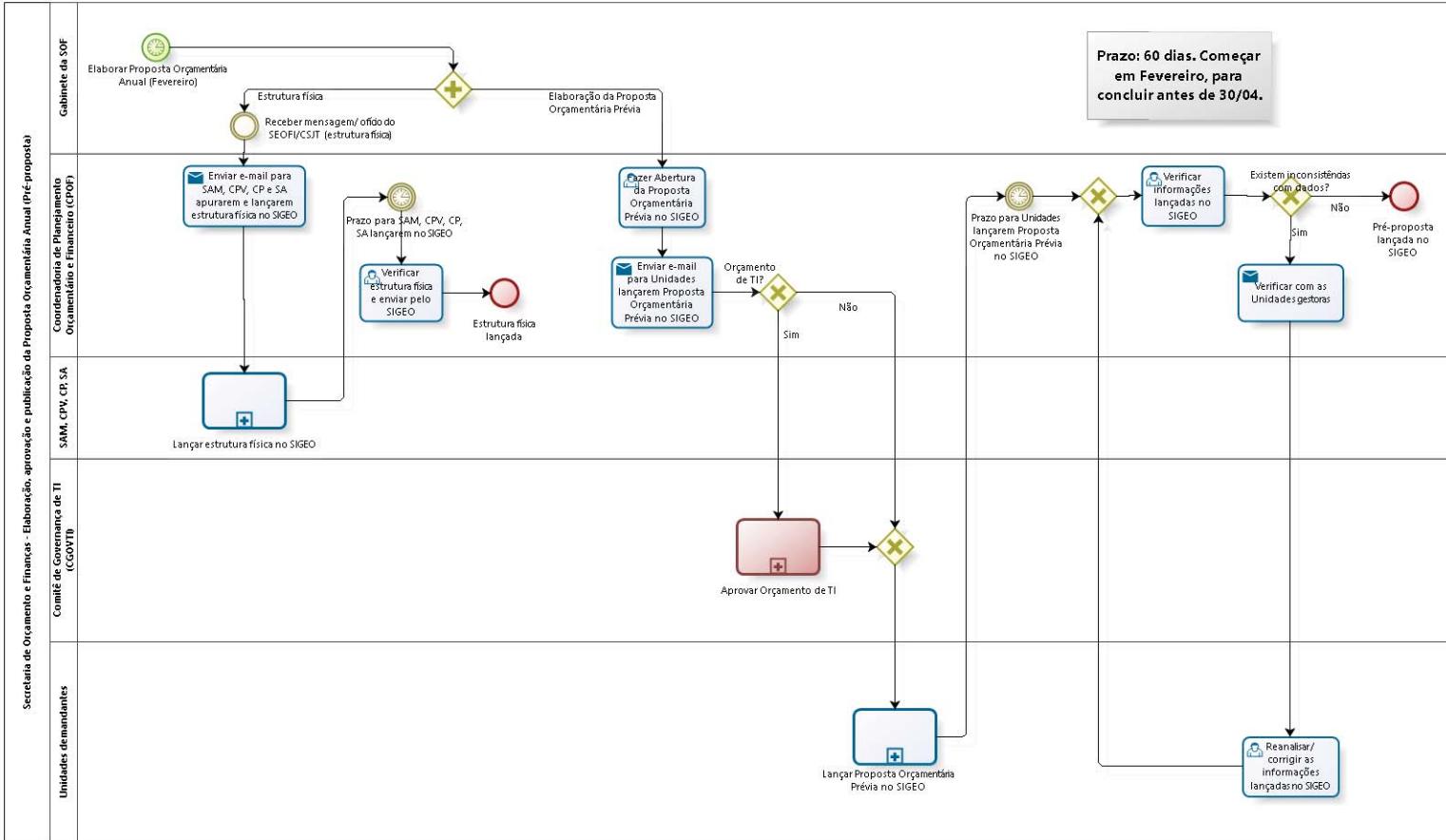
3.1 COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO - APROVAR ORÇAMENTO DE TI

3.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

- 3.1.1.1  Solicitação para lançamento da Proposta Orçamentária Prévias / adequação de limite prévio / adequação de limite definitivo de Soluções de TI no SIGEO
- 3.1.1.2  Deliberar sobre o PSTIC e definir recomendações do Comitê
- 3.1.1.3  Encaminhar o PSTIC com as recomendações da CGOVTI para deliberação da Com. Informática
- 3.1.1.4  Deliberar sobre o PSTIC e definir recomendações da Comissão
- 3.1.1.5  Encaminhar o PSTIC com as recomendações do CGOVTI e da Comissão de Informática
- 3.1.1.6  Despachar aprovando total ou parcialmente o PSTIC
- 3.1.1.7  Orçamento de TI definido
- 3.1.1.8  PSTIC
- 3.1.1.9  Recomendações da Com. Informática

- 3.1.1.10  Recomendações da CGOVTI
- 3.1.1.11  PSTIC
- 3.1.1.12  Recomendações da CGOVTI
- 3.1.1.13  Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro (CPOF)
- 3.1.1.14  Comitê de Governança de TI (CGOVTI)
- 3.1.1.15  Comissão de Informática
- 3.1.1.16  Presidência

4 PRÉ-PROPOSTA



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

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

4.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

- 4.1.1.1  Elaborar Proposta Orçamentária Anual (Fevereiro)

Descrição

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

Data do timer

2019-11-22T00:00:00

- 4.1.1.2  Gateway

- 4.1.1.3  Receber mensagem/ ofício do SEOFI/CSJT (estrutura física)

Descrição

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

- 4.1.1.4  Enviar e-mail para SAM, CPV, CP e SA apurarem e lançarem estrutura física no SIGEO

Descrição

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

Implementação

Serviço Web

4.1.1.5 Lançar estrutura física no SIGEO

Descrição

De acordo com o manual de lançamento no SIGEO:

P r o c e d i m e n t o O p e r a c i o n a l P a d r ã o

Proposta Orçamentária – Quadros da Estrutura Física

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

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

Escolher Usuário JT: TRT15.

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

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

Selecionar Planejamento e Acompanhamento.

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

The screenshot shows the SIGEO-JT system interface. At the top, there is a logo for 'SIGEO-JT' with the subtitle 'Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho'. The top right corner displays the user information 'Usuário : LUIS FERNANDO BARROS COSTA (GESTOR) SISTEMA DO PAINEL' and 'TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15A REGIÃO' along with the timestamp '00:19:54'. The main menu bar includes 'Carga de Dados', 'Planejamento Orçamentário', 'Execução Orçamentária', 'Contratação', 'Cadastro', and 'Área Técnica'. Below the menu, the title 'Quadros da Estrutura Física - Seleção' is centered. A filter section contains a dropdown menu for 'Exercício Orçamentário' set to '2020 (Em Execução)' and a 'Limpar' button. The main content area is a table titled 'Quadros da Estrutura Física' with columns: Exercício, Mês, Situação, Unidade Orçamentária, Motivo da Devolução, Período envio, Ações, and Relatórios. The table lists months from January to December 2020, all marked as 'Aberto' (Open). The row for March 2020 is highlighted in yellow, and the 'Ações' column for that row contains a blue edit icon with a white outline, which is highlighted with a red box and labeled 'Alterar os Quadros da Estrutura Física'.

Quadros da Estrutura Física								
Exercício	Mês	Situação	Unidade Orçamentária	Motivo da Devolução	Período envio	Ações	Relatórios	
2020	Janeiro	Aberto	TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15A. REGIAO					
2020	Fevereiro	Aberto	TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15A. REGIAO					
2020	Março	Aberto	TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15A. REGIAO					
2020	Abri	Aberto	TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15A. REGIAO					
2020	Maio	Aberto	TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15A. REGIAO					
2020	Junho	Aberto	TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15A. REGIAO					
2020	Julho		TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15A. REGIAO					
2020	Agosto		TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15A. REGIAO					
2020	Setembro		TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15A. REGIAO					
2020	Outubro		TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15A. REGIAO					
2020	Novembro		TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15A. REGIAO					
2020	Dezembro		TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15A. REGIAO					

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

Quadros da Estrutura Física - Edição

Quadro da Estrutura Física

Exercício Orçamentário : 2020	Mês : Março	Situação : Aberto	Período Envio :						
CARGOS POR CATEGORIA *	CARGOS POR CLASSE E PADRÃO *	FUNÇÕES COMISSONADAS *	CARGOS E FC/CIJ POR LOTAÇÃO *	CARGO SEGURANÇA *	CARGO OFICIAL JUSTIÇA *	QUALIFICAÇÃO DE PESSOAL *	CURSOS DE TREINAMENTO *	EST. FÍSICA MÓVEIS *	EST. FÍSICA VT *

Observações Importantes

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

Itens do Quadro Cargos por Categoria e Situação							NOTA EXPLICATIVA
CATEGORIA/SITUAÇÃO	PROVIDOS	VAGOS	AFASTADOS/ LICENCIADOS	CEDIDOS/ REMÓVIDOS	APOSENTADOS	PENSIONISTAS	
DESEMBARGADOR TRT							
JUZ TITULAR VT							
JUZ SUBSTITUTO VT							
JUZ CLASSISTA TRT							
JUZ CLASSISTA VT							
ANALISTA JUDICIÁRIO							
TÉCNICO JUDICIÁRIO							
AUXILIAR JUDICIÁRIO							
REQUINTADO DE TRT/TST							
REQUINTADO AFORA A JT							
SEM VÍNCULO COM A ADM. PÚBLICA							
OUTROS							1
TOTAL	0	0	0	0	0	0	

Salvar **Voltar**

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

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

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

Unidades Responsáveis e Informações Exigidas

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

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

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

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

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

Versão 1.0

14-02-2020

4.1.1.6



Prazo para SAM, CPV, CP, SA lancarem no SIGEO

Descrição

Conforme a própria mensagem/ ofício do CSJT.

Data do timer

2020-01-08T00:00:00

4.1.1.7  Verificar estrutura física e enviar pelo SIGEO

Descrição

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

4.1.1.8  Estrutura física lançada

4.1.1.9  Fazer Abertura da Proposta Orçamentária Prévia no SIGEO

Descrição

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

4.1.1.10  Enviar e-mail para Unidades lancarem Proposta Orçamentária Prévia no SIGEO

Descrição

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

Implementação

Serviço Web

4.1.1.11  Orçamento de TI?

Portões

Não

Sim

4.1.1.12  Aprovar Orçamento de TI

Processo

Aprovar Orçamento de TI - Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro
- Aprovar Orçamento de TI

4.1.1.13  Gateway

Portões

Lançar Proposta Orçamentária Prévia no SIGEO

4.1.1.14  Lançar Proposta Orçamentária Prévia no SIGEO

Descrição

De acordo com o manual de lançamento no SIGEO:

P r o c e d i m e n t o O p e r a c i o n a l P a d r ã o

Proposta Orçamentária – Itens de Planejamento

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

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

Escolher Usuário JT: TRT15.

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

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

Selecionar Planejamento e Acompanhamento.

Acessar o Menu: Planejamento
Orçamentário – *

*1º momento – Proposta Prévia.

2º momento – Proposta Orçamentária

Itens

Proposta Prévia > Itens

The screenshot shows the 'Proposta Prévia > Itens' interface. At the top, there are several dropdown and input fields for filtering the data:

- Exercício Orçamentário:** 2021 (Em Planejamento)
- Planejamento:** Proposta Orçamentária Prévias 2020 TRT15 (Aberto)
- Período Planejamento:** 11/02/2020 - 30/03/2020
- Setor:** Todos
- Período Setor não está Habilitado:** (checkbox)
- Essencialidade:** Todos
- Ocultar descrição item:** (checkbox)
- Ocultar Tipos de Empenho:** (checkbox)

Below the filters are two buttons: 'Novo' (New) and 'Voltar' (Back).

The main area displays a table titled 'Itens do Planejamento' with the following columns:

Código	Setor	UGD	Descrição	Essencial	Programa	Fonte	Natureza	Subelemento	Qtdc	Unidade Medida	% 1º Grau	% 2º Grau	Valor Unif. Médio	Valor	Valor P/ Planej.	Valor Anterior	Exere. Ref.	Ações
151162021153540	SOF		INVESTIMENTOS DIVERSOS	Sim	02.122.N198.4256.0035	0105000000	3.390,39		1,00	ano	75,07	24,93	674.179,00	674.179,00	674.179,00	2020		
151162021153541	ASSEGTRANS		BOTÃO DO PÂNICO	Sim	02.122.N198.4256.0035	0105000000	3.390,39		1,00	ano	75,07	24,93	6.000,00	6.000,00	6.000,00	2020		
151162021153542	CPO		SERVICOS CIVIS AVCB SEDE JUDICIAL	Sim	02.122.N198.4256.0035	0105000000	3.390,39		1,00	ano	75,07	24,93	180.000,00	180.000,00	180.000,00	2020		
151162021153543	MANUTENÇÃO		MANUTENÇÕES DIVERSAS DE PEQUENO VALOR	Sim	02.122.N198.4256.0035	0105000000	3.390,39		1,00	ano	75,07	24,93	200.000,00	200.000,00	200.000,00	2020		
151162021153544	ASSEGTRANS		AQUISIÇÃO-SISTEMA DE CFTV	Sim	02.122.N198.4256.0035	0105000000	4.490,52		1,00	ano	75,07	24,93	446.420,00	446.420,00	446.420,00	2020		
151162021153545	ASSEGTRANS		AQUISIÇÃO-DETECTOR DE METAL	Sim	02.122.N198.4256.0035	0105000000	4.490,52		1,00	ano	75,07	24,93	3.600,00	3.600,00	3.600,00	2020		
151162021153546	ASSEGTRANS		CONTROLE REMOTO	Sim	02.122.N198.4256.0035	0105000000	3.390,39		1,00	ano	75,07	24,93	150,00	150,00	150,00	2020		
151162021153547	SAUDE		PROGRAMA DE PREPARAÇÃO APOSENTADORIA SERVIDORES (LOCACAO DE	Sim	02.122.N198.4256.0035	0105000000	3.390,39		1,00	ano	75,07	24,93	61.000,00	61.000,00	61.000,00	2020		

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

Planejamento: *Preenchimento Automático*.

Setor: *Preenchimento Automático*.

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

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

Informações Básicas	
Descrição do Item* :	<input type="text"/>
Item Essencial :	<input checked="" type="checkbox"/>
Primeiro Grau (%)* :	<input type="text"/>
Segundo Grau (%) :	<input type="text"/>
Área Temática* :	<input type="button" value="Selecionar..."/>
Planejamento Estratégico Institucional :	<input type="text"/>
Prioridade :	<input type="button" value="Selecionar..."/>
Unidade Medida* :	<input type="button" value="Selecionar..."/>
Quantidade* :	<input type="text"/>
Valor* :	<input type="text"/>
Total de Referência :	R\$ 0,00
Índice de Reajuste (%) :	<input type="text"/>
Mês de Reajuste :	<input type="button" value="Selecionar..."/>
Cronograma de Desembolso	
Janeiro :	<input type="text"/>
Fevereiro :	<input type="text"/>
Março :	<input type="text"/>
Abril :	<input type="text"/>
Maio :	<input type="text"/>
Junho :	<input type="text"/>
Julho :	<input type="text"/>
Agosto :	<input type="text"/>
Setembro :	<input type="text"/>
Outubro :	<input type="text"/>
Novembro :	<input type="text"/>
Dezembro :	<input type="text"/>
Total Planejamento :	R\$ 0,00
Valor para fins de Planejamento :	R\$ 0,00

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

1. Despesas Pontuais

1.1. Custo: Descrição da despesa

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

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

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

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

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

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

Item Essencial: "Não selecionar"

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

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

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

Segundo Grau (%): *Preenchimento Automático*

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

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

Planejamento Estratégico Institucional: "Não preencher"

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

Unidade de Medida: Selecionar apenas uma das seguintes opções:

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

Quantidade: Preencher apenas com uma das seguintes opções:

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

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

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

Índice de Reajuste (%): "Não preencher"

Mês de Reajuste: "Não selecionar"

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

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

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

Informações complementares

Novo projeto :	<input type="checkbox"/>
Esfera Orçamentária :	<input type="text"/> Selecionar...
Programa de Trabalho :	<input type="text"/> X
Fonte :	<input type="text"/> X
Natureza da Despesa :	<input type="text"/> X
IDOC :	9999 - OUTROS RECURSOS
PETIC :	<input type="text"/>
PDTIC :	<input type="text"/>
Processos Administrativos :	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 60px; width: 150px; margin-bottom: 10px;">+ -</div>
Memória de Cálculo :	<input type="text"/>
Justificativa :	<input type="text"/>

Salvar **Limpar** **Cancelar**

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Novo projeto: “Não preencher”

Esfera Orçamentária: Preencher de acordo com a Ação Orçamentária:

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

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

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

Fonte: Selecionar “0105000000 – A DEFINIR”

Natureza da Despesa: "Não preencher"

PETIC: "Não preencher"

PDTIC: "Não preencher"

Processos Administrativos: "Não preencher"

Memória de Cálculo: "Não preencher"

Justificativa: "Não preencher"

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

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

Unidade de Medida: "mês – mês".

Quantidade: "12,00".

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

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

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

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

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

Clicar no botão “Salvar” para a alteração do item.

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

Versão 1.0 14-02-2020

4.1.1.15



Prazo para Unidades lançarem Proposta Orçamentária Prévia no SIGEO

Descrição

Conforme o informado no e-mail.

Data do timer

2020-01-08T00:00:00

4.1.1.16



Gateway

Portões

Verificar informações lançadas no SIGEO

4.1.1.17



Verificar informações lançadas no SIGEO

Descrição

A CPOF verifica os preenchimentos dos campos.

4.1.1.18  Existem inconsistências com dados?

Portões

Sim

Não

4.1.1.19  Verificar com as Unidades gestoras

Descrição

Entrar em contato com as Unidades para correção.

Implementação

Serviço Web

4.1.1.20  Reanalisar / corrigir as informações lançadas no SIGEO

4.1.1.21  Pré-proposta lançada no SIGEO

4.1.1.22  Gabinete da SOF

4.1.1.23  Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro (CPOF)

4.1.1.24  SAM, CPV, CP, SA

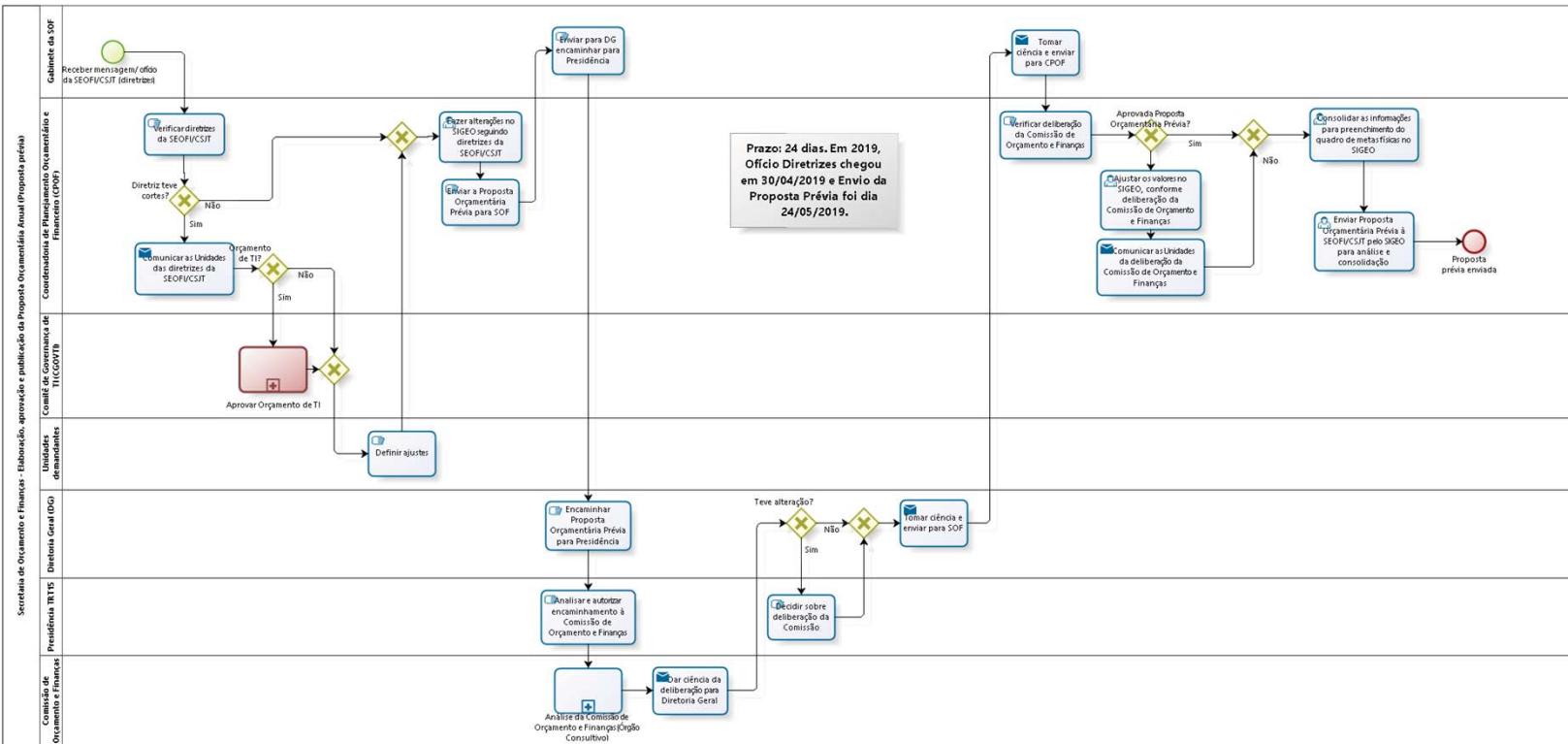
4.1.1.25  Unidades demandantes

Descrição

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

4.1.1.26  Comitê de Governança de TI (CGOVTI)

5 PROPOSTA PRÉVIA



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

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

5.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

5.1.1.1  Definir ajustes

5.1.1.2  Gateway

Portões

Fazer alterações no SIGEO seguindo diretrizes da SEOFI/CSJT

5.1.1.3  Fazer alterações no SIGEO seguindo diretrizes da SEOFI/CSJT

5.1.1.4  Enviar a Proposta Orçamentária Prévia para SOF

5.1.1.5  Enviar para DG encaminhar para Presidência

Descrição

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

5.1.1.6  Encaminhar Proposta Orçamentária Prévia para Presidência

5.1.1.7  Analisar e autorizar encaminhamento à Comissão de Orçamento e Finanças

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

Descrição

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

5.1.1.9  Dar ciência da deliberação para Diretoria Geral

Implementação

Serviço Web

5.1.1.10  Teve alteração?

Portões

Sim

Não

5.1.1.11  Gateway

Portões

Tomar ciência e enviar para SOF

5.1.1.12  Tomar ciência e enviar para SOF

Implementação

Serviço Web

5.1.1.13  Tomar ciência e enviar para CPOF

Implementação

Serviço Web

5.1.1.14  Verificar deliberação da Comissão de Orçamento e Finanças

Descrição

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

5.1.1.15  Aprovada Proposta Orçamentária Prévia?

Portões

Não

Sim

5.1.1.16  Gateway

Portões

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

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

Descrição

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

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

5.1.1.19  Proposta prévia enviada

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

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

Implementação

Serviço Web

5.1.1.22  Decidir sobre deliberação da Comissão

5.1.1.23  Comunicar as Unidades das diretrizes da SEOFI/CSJT

Descrição

Comunicar para fazer adequação aos limites.

Implementação

Serviço Web

5.1.1.24  Verificar diretrizes da SEOFI/CSJT

Descrição

Verificar como proceder no preenchimento e fixar os limites.

5.1.1.25  Diretriz teve cortes?

Portões

Não

Sim

5.1.1.26  Gateway

Portões

Definir ajustes

5.1.1.27  Aprovar Orçamento de TI

Processo

Aprovar Orçamento de TI - Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro
- Aprovar Orçamento de TI

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

Descrição

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

5.1.1.29  Orçamento de TI?

Portões

Não

Sim

5.1.1.30  Gabinete da SOF

5.1.1.31  Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro (CPOF)

5.1.1.32  Comitê de Governança de TI (CGOVTI)

5.1.1.33  Unidades demandantes

Descrição

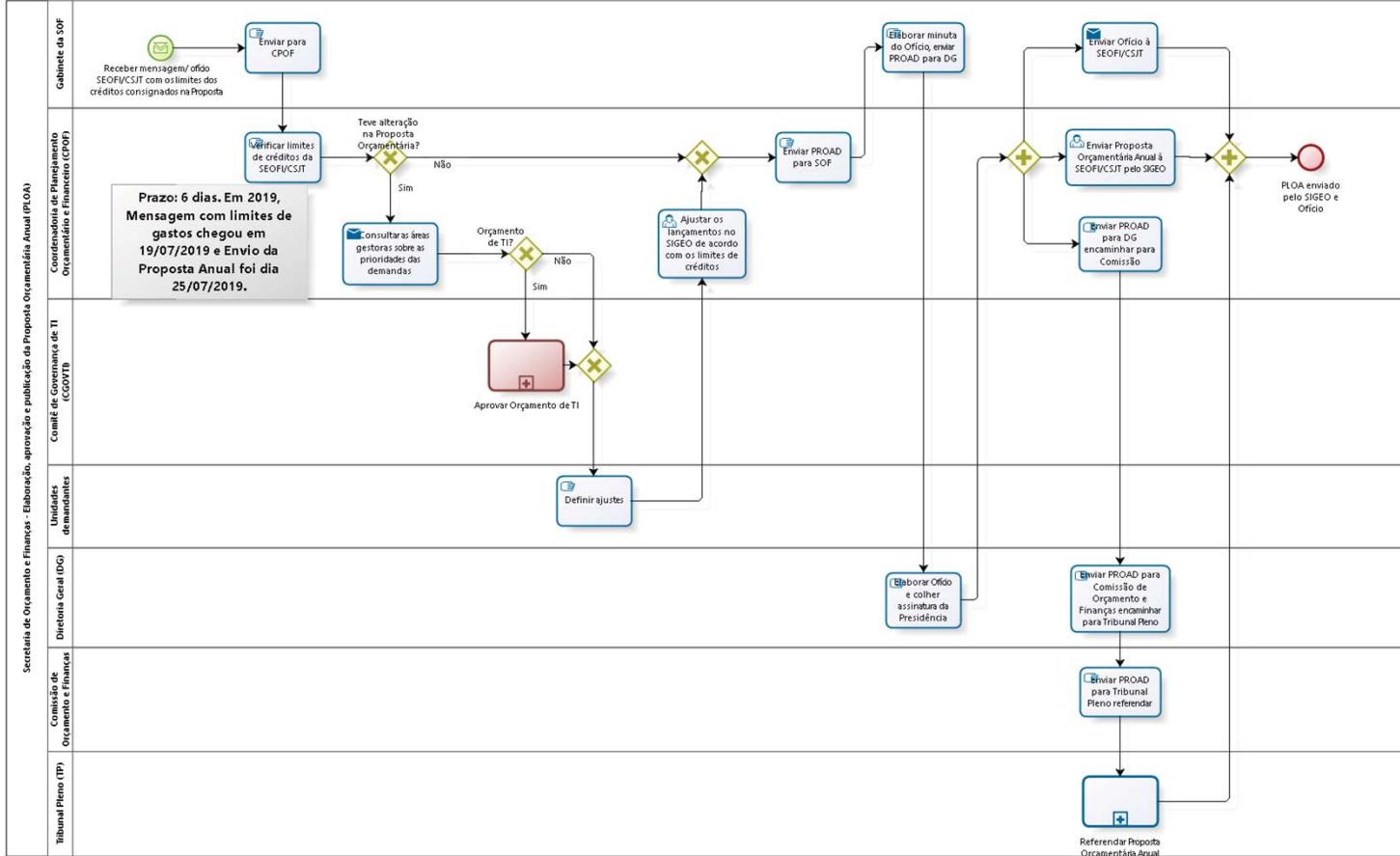
Secretarias subordinadas à Diretoria Geral, Escola Judicial, Assessoria de Apoio aos Magistrados, Assessoria de Segurança e Transporte, Secretaria Geral Judiciária, Assessoria de Precatórios.

5.1.1.34  Diretoria Geral (DG)

5.1.1.35  Presidência TRT15

5.1.1.36  Comissão de Orçamento e Finanças

6 PLOA



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

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

6.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

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

Descrição

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

- 6.1.1.2  Enviar para CPOF

- 6.1.1.3  Verificar limites de créditos da SEOFI/CSJT

- 6.1.1.4  Teve alteração na Proposta Orçamentária?

Portões

Sim

Não

- 6.1.1.5  Gateway

Portões

Enviar PROAD para SOF

- 6.1.1.6  Enviar PROAD para SOF
- 6.1.1.7  Elaborar minuta do Ofício, enviar PROAD para DG
- 6.1.1.8  Elaborar Ofício e colher assinatura da Presidência
- 6.1.1.9  Gateway
- 6.1.1.10  Enviar Proposta Orçamentária Anual à SEOFI/CSJT pelo SIGEO
- 6.1.1.11  Gateway
- 6.1.1.12  PLOA enviado pelo SIGEO e Ofício
- 6.1.1.13  Enviar Ofício à SEOFI/CSJT

Implementação

Serviço Web

- 6.1.1.14  Enviar PROAD para DG encaminhar para Comissão
- 6.1.1.15  Enviar PROAD para Comissão de Orçamento e Finanças encaminhar para Tribunal Pleno
- 6.1.1.16  Enviar PROAD para Tribunal Pleno referendar
- 6.1.1.17  Referendar Proposta Orçamentária Anual
- 6.1.1.18  Consultar as áreas gestoras sobre as prioridades das demandas

Implementação

Serviço Web

6.1.1.19  Orçamento de TI?

Portões

Não

Sim

6.1.1.20  Gateway

Portões

Definir ajustes

6.1.1.21  Definir ajustes

6.1.1.22  Ajustar os lançamentos no SIGEO de acordo com os limites de créditos

6.1.1.23  Aprovar Orçamento de TI

Processo

Aprovar Orçamento de TI - Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro
- Aprovar Orçamento de TI

6.1.1.24  Gabinete da SOF

6.1.1.25  Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro (CPOF)

6.1.1.26  Comitê de Governança de TI (CGOVTI)

6.1.1.27  Unidades demandantes

Descrição

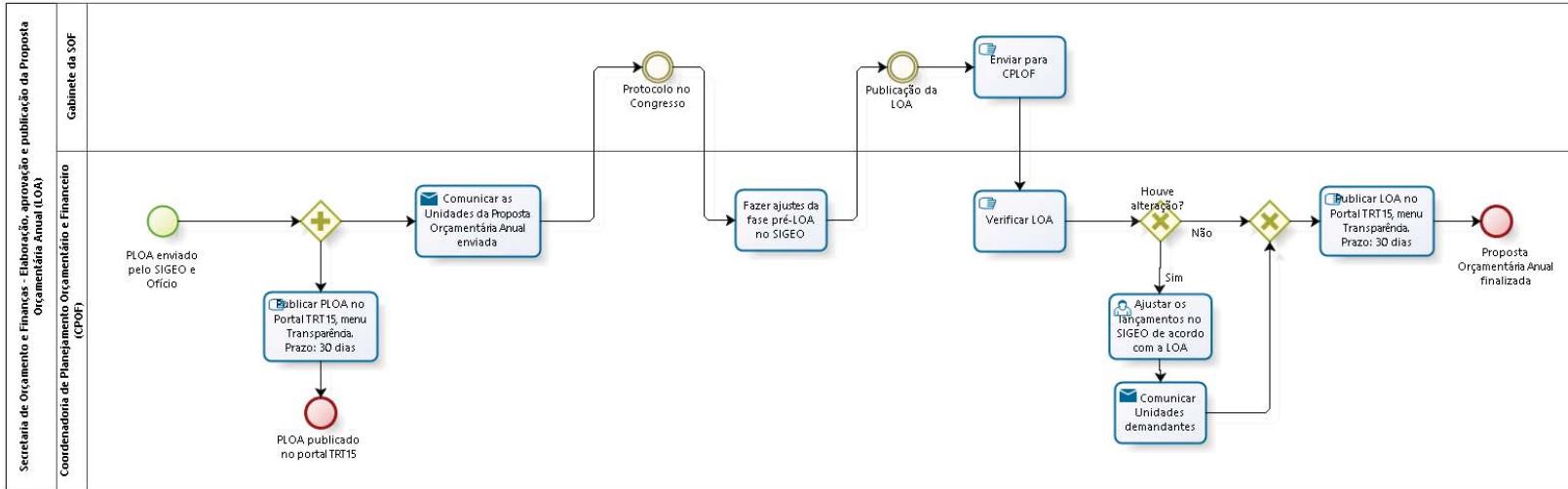
Secretarias subordinadas à Diretoria Geral, Escola Judicial, Assessoria de Apoio aos Magistrados, Assessoria de Segurança e Transporte, Secretaria Geral Judiciária, Assessoria de Precatórios.

6.1.1.28  Diretoria Geral (DG)

6.1.1.29  Comissão de Orçamento e Finanças

6.1.1.30  Tribunal Pleno (TP)

7 LOA



Powered by
bizagi
Mediator

Versão: 1.0

Autor: fgsouza

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

7.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

7.1.1.1  PLOA enviado pelo SIGEO e Ofício

7.1.1.2  Gateway

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

Descrição

Cumprindo a Resolução Nº 195/2014, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

7.1.1.4  PLOA publicado no portal TRT15

7.1.1.5  Comunicar as Unidades da Proposta Orçamentária Anual enviada

Implementação

Serviço Web

7.1.1.6  Protocolo no Congresso

Descrição

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

7.1.1.7  Fazer ajustes da fase pré-LOA no SIGEO

Descrição

Agrupar despesas, ajustar fontes de recursos e outros.

7.1.1.8  Publicação da LOA

Descrição

Publicação no DOU, em Brasília.

7.1.1.9  Enviar para CPLOF

7.1.1.10  Verificar LOA

Descrição

Verificar se houve algum contigenciamento.

7.1.1.11  Houve alteração?

Portões

Não

Sim

7.1.1.12  Ajustar os lançamentos no SIGEO de acordo com a LOA

7.1.1.13  Comunicar Unidades demandantes

Implementação

Serviço Web

7.1.1.14  Gateway

Portões

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

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

Descrição

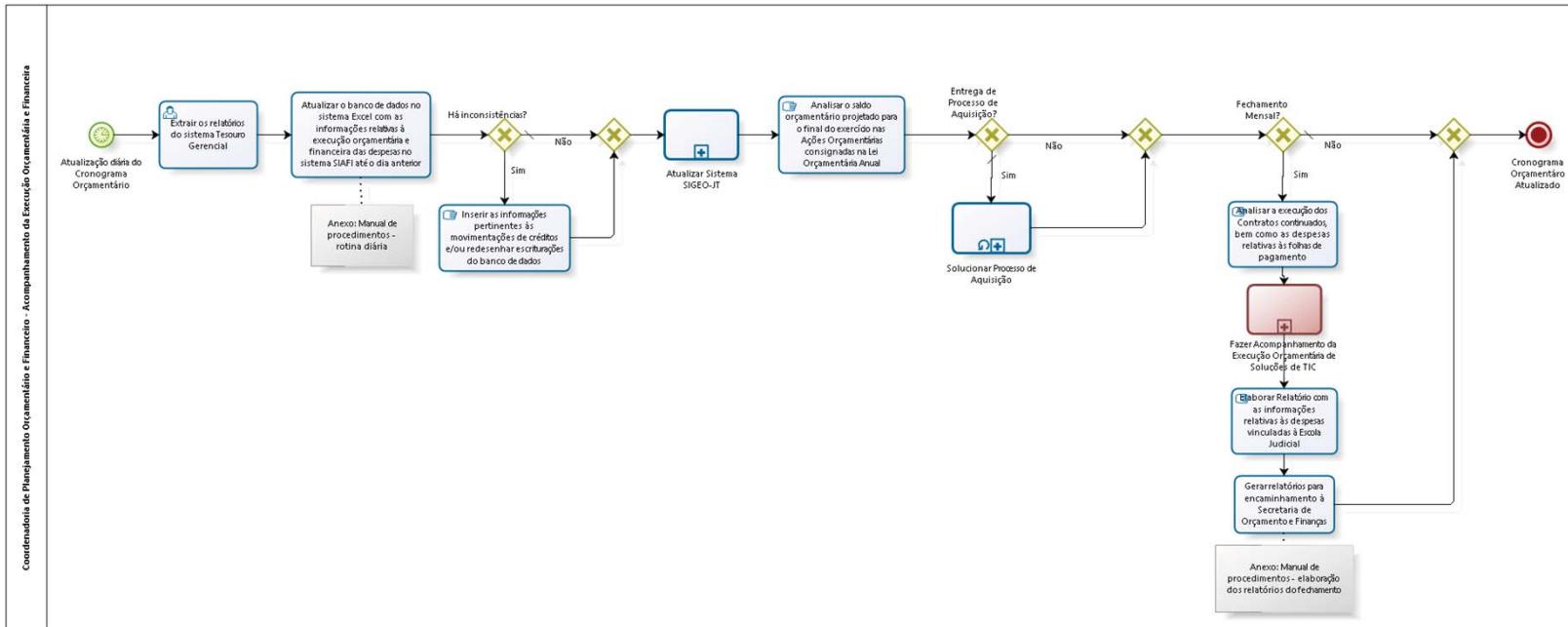
Cumprindo a Resolução N° 195/2014, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

7.1.1.16  Proposta Orçamentária Anual finalizada

7.1.1.17  Gabinete da SOF

7.1.1.18  Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro (CPOF)

8 ACOMPANHAR EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA



Powered by
bizagi
Mobile

Versão: 1.0

Autor: fgsouza

8.1 COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO - ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

8.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

- 8.1.1.1  Atualização diária do Cronograma Orçamentário
- 8.1.1.2  Extrair os relatórios do sistema Tesouro Gerencial
- 8.1.1.3  Atualizar o banco de dados no sistema Excel com as informações relativas à execução orçamentária e financeira das despesas no sistema SIAFI até o dia anterior
- 8.1.1.4  Há inconsistências?

Portões

Não

Tipo de Condição

Padrão

Sim

- 8.1.1.5  Inserir as informações pertinentes às movimentações de créditos e/ou redesenhar escriturações do banco de dados
- 8.1.1.6  Gateway

Portões

Atualizar Sistema SIGEO-JT

8.1.1.7  Atualizar Sistema SIGEO-JT

Processo

[Atualizar Sistema SIGEO-JT - Processo principal](#)

8.1.1.8  Analisar o saldo orçamentário projetado para o final do exercício nas Ações Orçamentárias consignadas na Lei Orçamentária Anual

8.1.1.9  Entrega de Processo de Aquisição?

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

8.1.1.10  Gateway

Portões

Fechamento Mensal?

8.1.1.11  Fechamento Mensal?

Portões

Sim

Não

Tipo de Condição

Padrão

8.1.1.12  Gateway

Portões

Cronograma Orçamentário Atualizado

8.1.1.13  Cronograma Orçamentário Atualizado

8.1.1.14  Analisar a execução dos Contratos continuados, bem como as despesas relativas às folhas de pagamento

8.1.1.15  Fazer Acompanhamento da Execução Orçamentária de Soluções de TIC

Processo

Fazer Acompanhamento da Execução Orçamentária de Soluções de TIC - Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro - Fazer Acompanhamento da Execução Orçamentária de Soluções de TIC

8.1.1.16  Elaborar Relatório com as informações relativas às despesas vinculadas à Escola Judicial

8.1.1.17  Gerar relatórios para encaminhamento à Secretaria de Orçamento e Finanças

8.1.1.18  Solucionar Processo de Aquisição

Tipo de loop

Padrão

Máximo ciclo

0

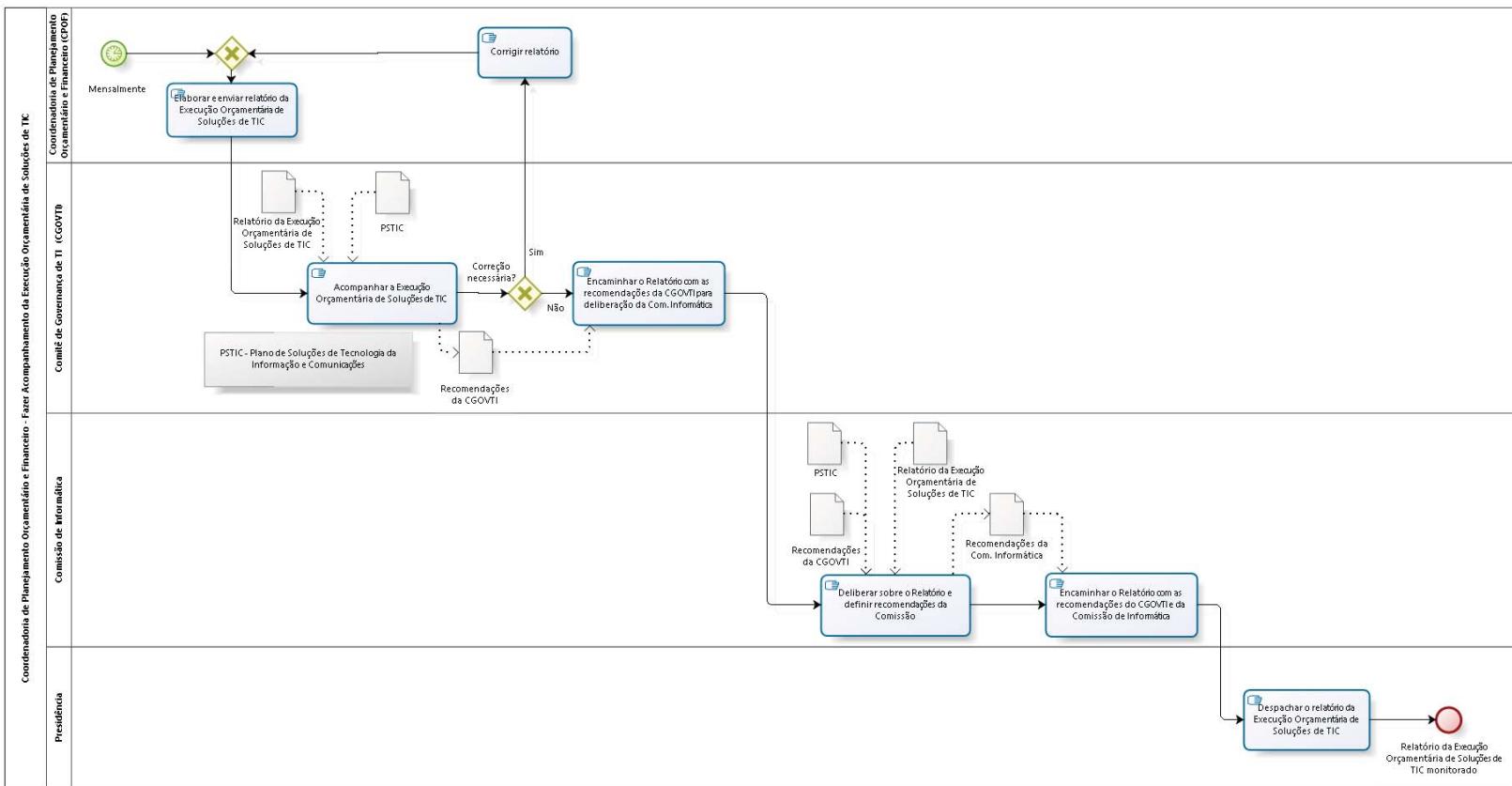
Tempo de teste

Depois

Processo

Solucionar Processo de Aquisição - Processo principal

9 FAZER ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DE SOLUÇÕES DE TIC



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

9.1 COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO - FAZER ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DE SOLUÇÕES DE TIC

9.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

9.1.1.1  Mensalmente

9.1.1.2  Gateway

Portões

Elaborar e enviar relatório da Execução Orçamentária de Soluções de TIC

9.1.1.3  Elaborar e enviar relatório da Execução Orçamentária de Soluções de TIC

9.1.1.4  Acompanhar a Execução Orçamentária de Soluções de TIC

9.1.1.5  Correção necessária?

Portões

Não

Sim

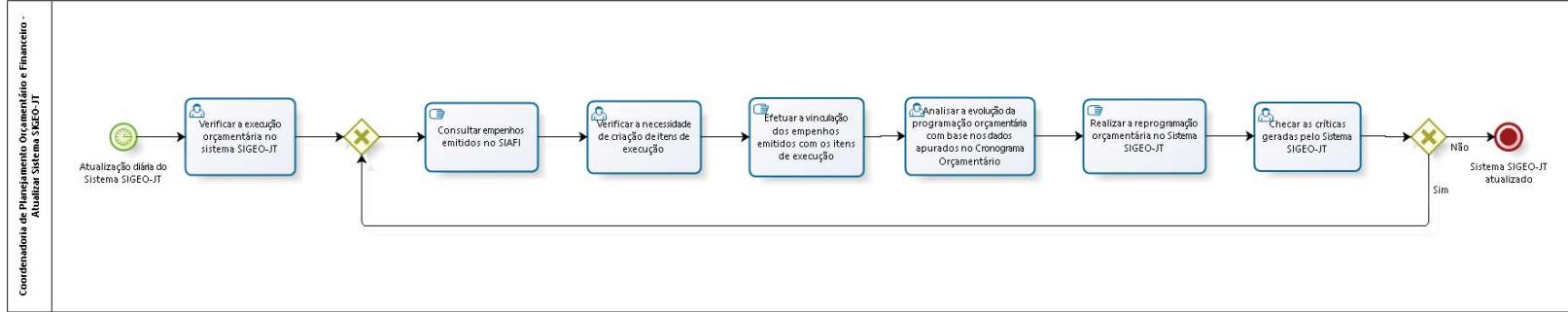
9.1.1.6  Encaminhar o Relatório com as recomendações da CGOVTI para deliberação da Com. Informática

- 9.1.1.7  Deliberar sobre o Relatório e definir recomendações da Comissão
- 9.1.1.8  Encaminhar o Relatório com as recomendações do CGOVTI e da Comissão de Informática
- 9.1.1.9  Despachar o relatório da Execução Orçamentária de Soluções de TIC
- 9.1.1.10  Corrigir relatório
- 9.1.1.11  Relatório da Execução Orçamentária de Soluções de TIC monitorado
- 9.1.1.12  PSTIC
- 9.1.1.13  Recomendações da CGOVTI
- 9.1.1.14  Recomendações da CGOVTI
- 9.1.1.15  Relatório da Execução Orçamentária de Soluções de TIC
- 9.1.1.16  Recomendações da Com. Informática
- 9.1.1.17  PSTIC
- 9.1.1.18  Relatório da Execução Orçamentária de Soluções de TIC
- 9.1.1.19  Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro (CPOF)
- 9.1.1.20  Comitê de Governança de TI (CGOVTI)

9.1.1.21  Comissão de Informática

9.1.1.22  Presidência

10 ATUALIZAR SISTEMA SIGEO-JT



Powered by
bizagi
Modeler

Versão: 1.0

Autor: fgsouza

10.1 COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO - ATUALIZAR SISTEMA SIGEO-JT

10.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

10.1.1.1  Atualização diária do Sistema SIGEO-JT

10.1.1.2  Verificar a execução orçamentária no sistema SIGEO-JT

Descrição

10.1.1.3  Gateway

Portões

Consultar empenhos emitidos no SIAFI

10.1.1.4  Consultar empenhos emitidos no SIAFI

Descrição

10.1.1.5  Verificar a necessidade de criação de itens de execução

Descrição

- 10.1.1.6  Efetuar a vinculação dos empenhos emitidos com os itens de execução

Descrição

- 10.1.1.7  Analisar a evolução da programação orçamentária com base nos dados apurados no Cronograma Orçamentário

Descrição

- 10.1.1.8  Realizar a reprogramação orçamentária no Sistema SIGEO-JT

- 10.1.1.9  Checar as críticas geradas pelo Sistema SIGEO-JT

Descrição

- 10.1.1.10  Gateway

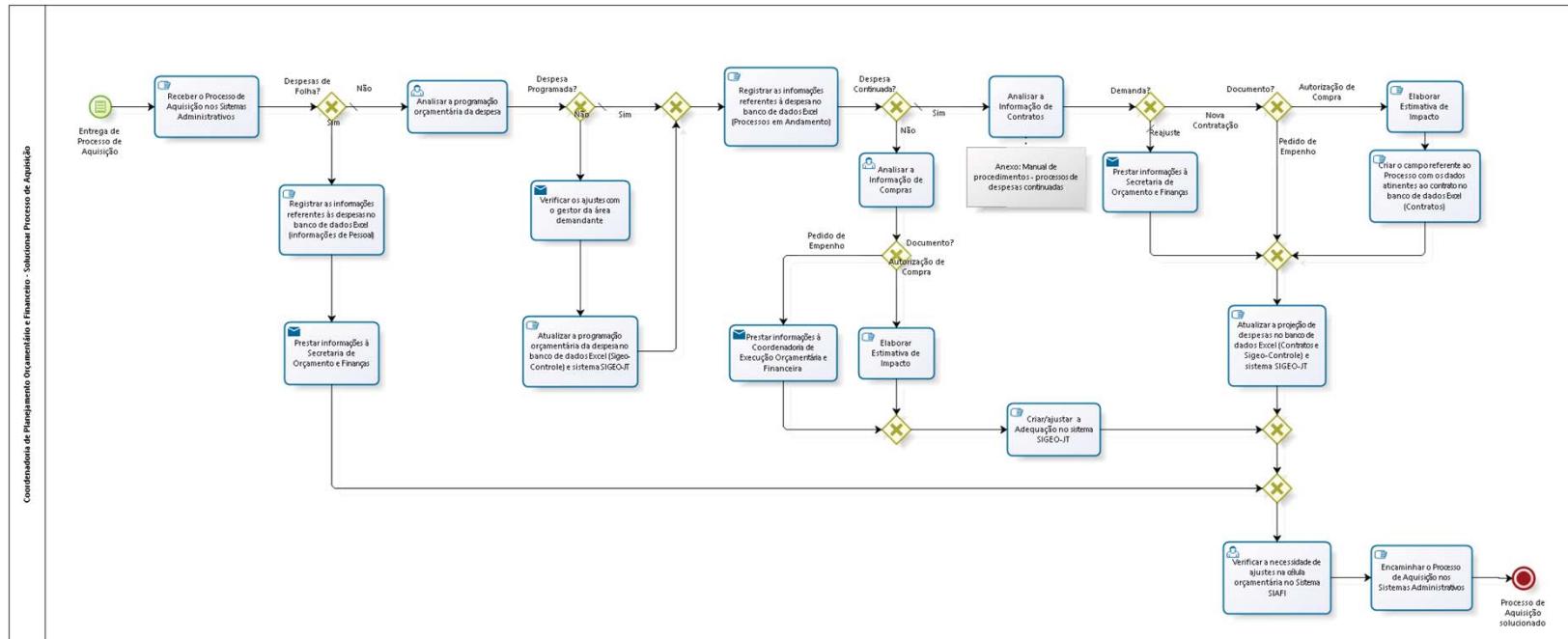
Portões

Não

Sim

- 10.1.1.11  Sistema SIGEO-JT atualizado

11 SOLUCIONAR PROCESSO DE AQUISIÇÃO



Powered by
bizagi
Mobile

Versão: 1.0

Autor: fgsouza

11.1 COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO - SOLUCIONAR PROCESSO DE AQUISIÇÃO

11.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

11.1.1.1  Entrega de Processo de Aquisição

11.1.1.2  Receber o Processo de Aquisição nos Sistemas Administrativos

11.1.1.3  Despesas de Folha?

Portões

Sim

Não

Tipo de Condição

Padrão

11.1.1.4  Registrar as informações referentes às despesas no banco de dados Excel (informações de Pessoal)

11.1.1.5  Prestar informações à Secretaria de Orçamento e Finanças

Implementação

Serviço Web

11.1.1.6  Gateway

Portões

Verificar a necessidade de ajustes na célula orçamentária no Sistema SIAFI

11.1.1.7  Verificar a necessidade de ajustes na célula orçamentária no Sistema SIAFI

11.1.1.8  Encaminhar o Processo de Aquisição nos Sistemas Administrativos

11.1.1.9  Processo de Aquisição solucionado

11.1.1.10  Analisar a programação orçamentária da despesa

11.1.1.11  Despesa Programada?

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

11.1.1.12  Gateway

Portões

**Registrar as informações referentes à despesa no banco de dados Excel
(Processos em Andamento)**

11.1.1.13  Registrar as informações referentes à despesa no banco de dados Excel (Processos em Andamento)

11.1.1.14  Despesa Continuada?

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

11.1.1.15  Analisar a Informação de Compras

11.1.1.16  Documento?

Portões

Autorização de Compra

Pedido de Empenho

11.1.1.17  Elaborar Estimativa de Impacto

11.1.1.18  Gateway

Portões

Criar/ajustar a Adequação no sistema SIGEO-JT

11.1.1.19  Criar/ajustar a Adequação no sistema SIGEO-JT

11.1.1.20  Gateway

Portões

Portão

11.1.1.21  Prestar informações à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira

Implementação

Serviço Web

11.1.1.22  Analisar a Informação de Contratos

11.1.1.23  Demanda?

Portões

Nova Contratação

Reajuste

Tipo de Condição

Padrão

11.1.1.24  Prestar informações à Secretaria de Orçamento e Finanças

Implementação

Serviço Web

11.1.1.25  Gateway

Portões

Atualizar a projeção de despesas no banco de dados Excel (Contratos e Sigeo-Controle) e sistema SIGEO-JT

11.1.1.26  Atualizar a projeção de despesas no banco de dados Excel (Contratos e Sigeo-Controle) e sistema SIGEO-JT

11.1.1.27  Documento?

Portões

Autorização de Compra

Pedido de Empenho

11.1.1.28  Elaborar Estimativa de Impacto

11.1.1.29  Criar o campo referente ao Processo com os dados atinentes ao contrato no banco de dados Excel (Contratos)

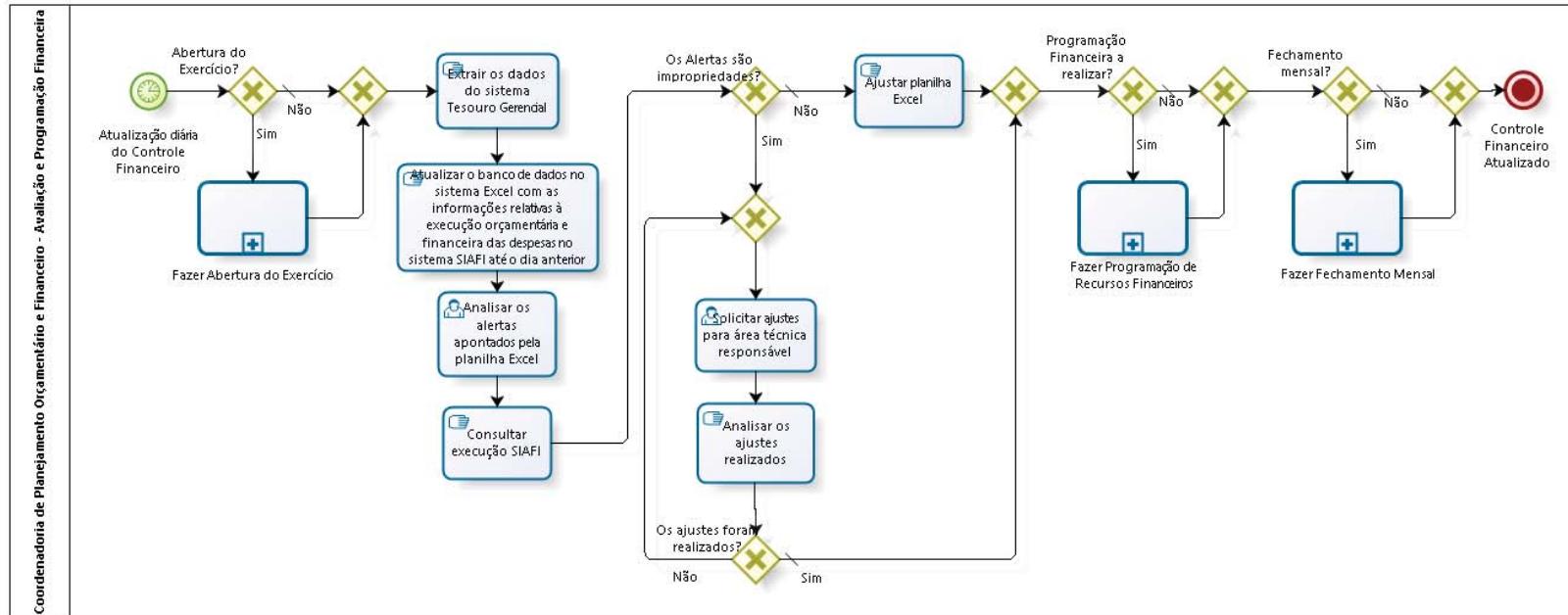
11.1.1.30  Verificar os ajustes com o gestor da área demandante

Implementação

Serviço Web

11.1.1.31  Atualizar a programação orçamentária da despesa no banco de dados Excel (Sigeo-Controle) e sistema SIGEO-JT

12 FAZER AVALIAÇÃO E PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

12.1 COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO - AVALIAÇÃO E PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

12.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

12.1.1.1  Atualização diária do Controle Financeiro

Data do timer

2025-03-29T00:00:00

12.1.1.2  Abertura do Exercício?

Portões

Não

Tipo de Condição

Padrão

Sim

12.1.1.3  Gateway

Portões

Extrair os dados do sistema Tesouro Gerencial

12.1.1.4  Extrair os dados do sistema Tesouro Gerencial

Descrição

12.1.1.5  Atualizar o banco de dados no sistema Excel com as informações relativas à execução orçamentária e financeira das despesas no sistema SIAFI até o dia anterior

12.1.1.6  Analisar os alertas apontados pela planilha Excel

12.1.1.7  Consultar execução SIAFI

Descrição

12.1.1.8  Os Alertas são impropriedades?

Portões

Não

Tipo de Condição

Padrão

Sim

12.1.1.9  Ajustar planilha Excel

Descrição

12.1.1.10  Gateway

Portões

Programação Financeira a realizar?

12.1.1.11  Programação Financeira a realizar?

Portões

Sim

Não

Tipo de Condição

Padrão

12.1.1.12  Gateway

Portões

Fechamento mensal?

12.1.1.13  Fechamento mensal?

Portões

Sim

Não

Tipo de Condição

Padrão

12.1.1.14  Gateway

Portões

Controle Financeiro Atualizado

12.1.1.15  Controle Financeiro Atualizado

12.1.1.16  Fazer Fechamento Mensal

Processo

Fazer Fechamento Mensal - Processo principal

12.1.1.17  Fazer Programação de Recursos Financeiros

Processo

Fazer Programação de Recursos Financeiros - Processo principal

12.1.1.18  Gateway

Portões

Solicitar ajustes para área técnica responsável

12.1.1.19  Solicitar ajustes para área técnica responsável

12.1.1.20  Analisar os ajustes realizados

Descrição

12.1.1.21  Os ajustes foram realizados?

Portões

Não

Sim

Tipo de Condição

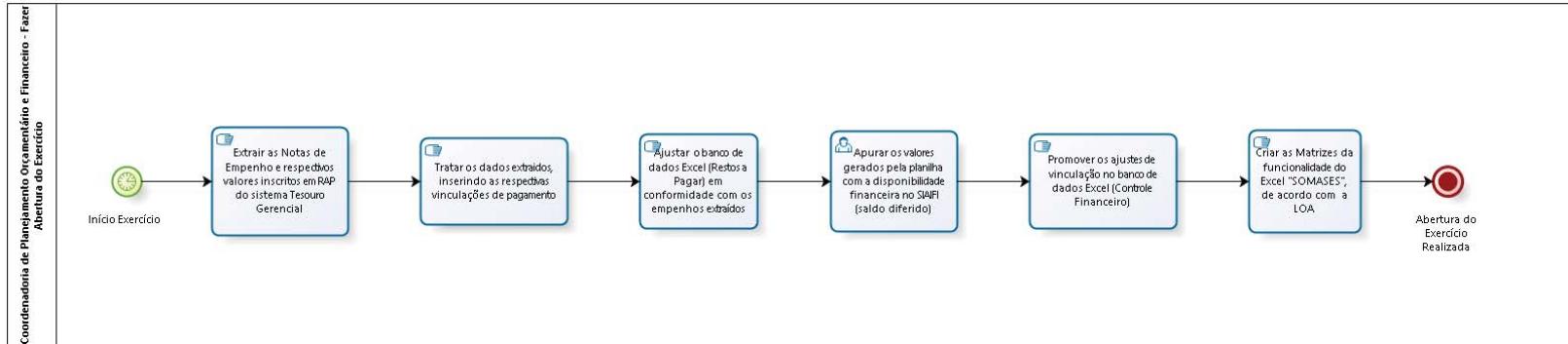
Padrão

12.1.1.22  Fazer Abertura do Exercício

Processo

Fazer Abertura do Exercício - Processo principal

13 FAZER ABERTURA DO EXERCÍCIO



Powered by
bizagi
Modeler

Versão: 1.0

Autor: fgsouza

13.1 COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO - FAZER ABERTURA DO EXERCÍCIO

13.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

13.1.1.1 Início Exercício

Data do timer

2025-03-29T00:00:00

13.1.1.2  Extrair as Notas de Empenho e respectivos valores inscritos em RAP do sistema Tesouro Gerencial

13.1.1.3  Tratar os dados extraídos, inserindo as respectivas vinculações de pagamento

13.1.1.4  Ajustar o banco de dados Excel (Restos a Pagar) em conformidade com os empenhos extraídos

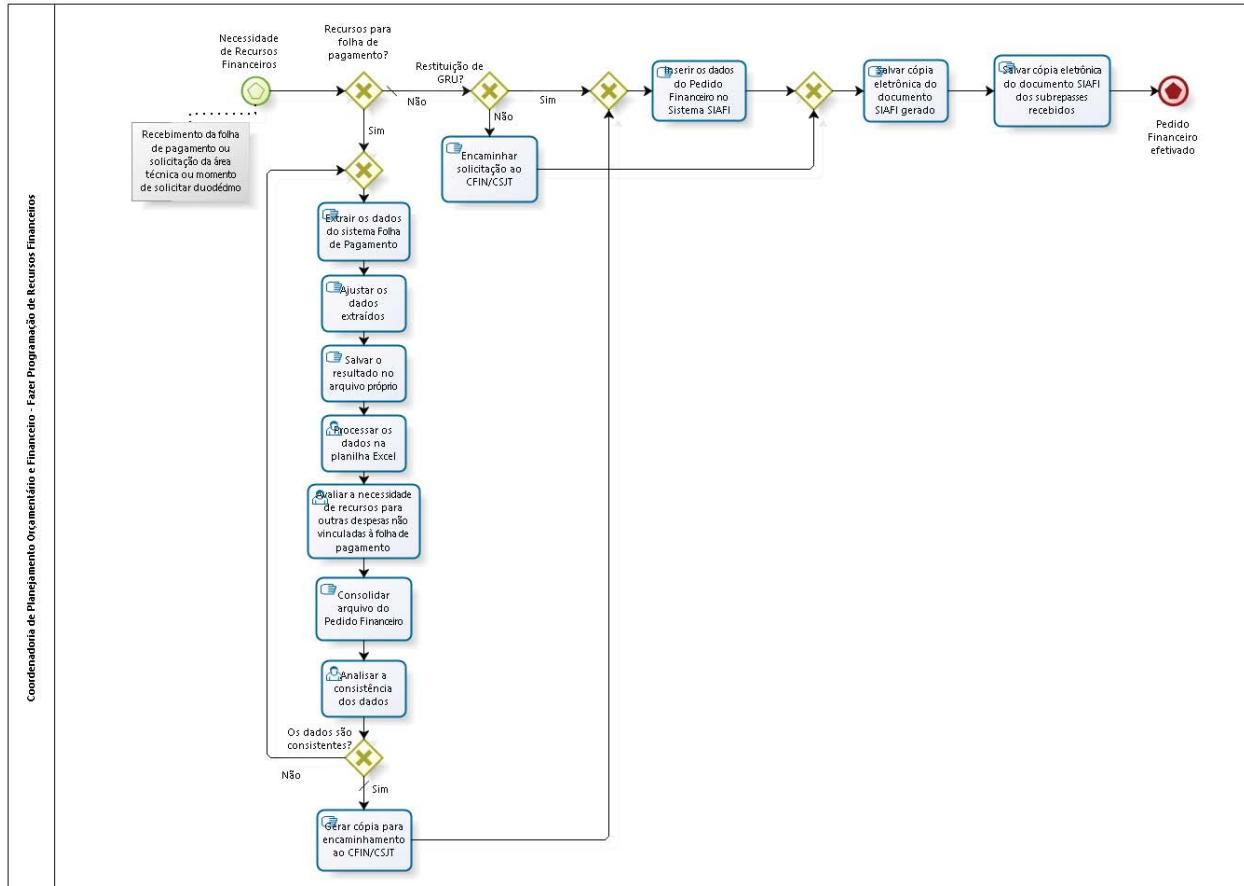
13.1.1.5  Apurar os valores gerados pela planilha com a disponibilidade financeira no SIAIFI (saldo diferido)

13.1.1.6  Promover os ajustes de vinculação no banco de dados Excel (Controle Financeiro)

13.1.1.7  Criar as Matrizes da funcionalidade do Excel "SOMASES", de acordo com a LOA

13.1.1.8  Abertura do Exercício Realizada

14 FAZER PROGRAMAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS



Versão: 1.0

Autor: fg souza

14.1 COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO - FAZER PROGRAMAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS

14.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

14.1.1.1  Necessidade de Recursos Financeiros

14.1.1.2  Recursos para folha de pagamento?

Portões

Não

Tipo de Condição

Padrão

Sim

14.1.1.3  Gateway

Portões

Extrair os dados do sistema Folha de Pagamento

14.1.1.4  Extrair os dados do sistema Folha de Pagamento

14.1.1.5  Ajustar os dados extraídos

14.1.1.6  Salvar o resultado no arquivo próprio

14.1.1.7  Processar os dados na planilha Excel

14.1.1.8  Avaliar a necessidade de recursos para outras despesas não vinculadas à folha de pagamento

14.1.1.9  Consolidar arquivo do Pedido Financeiro

14.1.1.10  Analisar a consistência dos dados

14.1.1.11  Os dados são consistentes?

Portões

Não

Sim

Tipo de Condição

Padrão

14.1.1.12  Gerar cópia para encaminhamento ao CFIN/CSJT

14.1.1.13  Gateway

Portões

Inserir os dados do Pedido Financeiro no Sistema SIAFI

14.1.1.14  Inserir os dados do Pedido Financeiro no Sistema SIAFI

14.1.1.15  Gateway

Portões

Salvar cópia eletrônica do documento SIAFI gerado

14.1.1.16  Salvar cópia eletrônica do documento SIAFI gerado

14.1.1.17  Salvar cópia eletrônica do documento SIAFI dos subrepasses recebidos

14.1.1.18  Pedido Financeiro efetivado

14.1.1.19  Restituição de GRU?

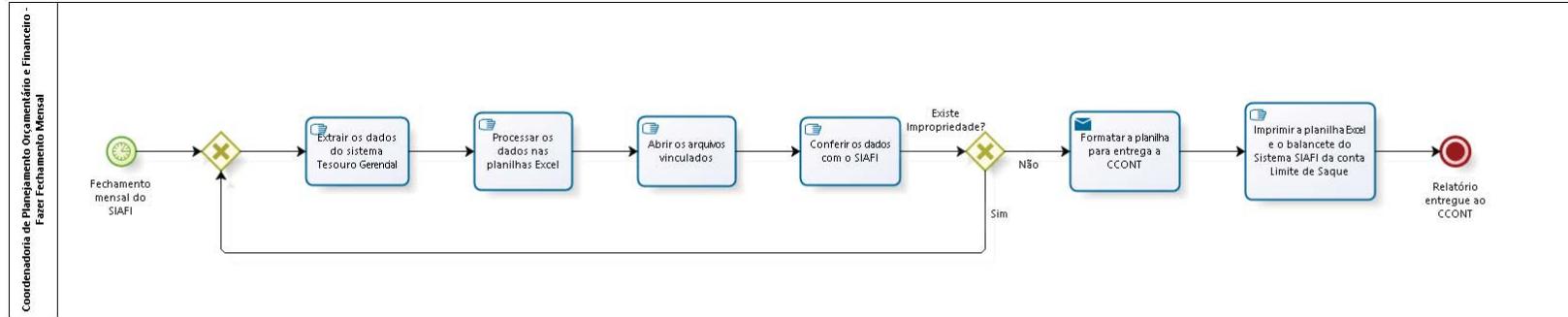
Portões

Sim

Não

14.1.1.20  Encaminhar solicitação ao CFIN/CSJT

15 FAZER FECHAMENTO MENSAL



Powered by
bizagi
Modeler

Versão: 1.0

Autor: fgsouza

15.1 COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO - FAZER FECHAMENTO MENSAL

15.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

15.1.1.1  Fechamento mensal do SIAFI

Data do timer

2025-03-29T00:00:00

15.1.1.2  Gateway

Portões

Extrair os dados do sistema Tesouro Gerencial

15.1.1.3  Extrair os dados do sistema Tesouro Gerencial

15.1.1.4  Processar os dados nas planilhas Excel

15.1.1.5  Abrir os arquivos vinculados

15.1.1.6  Conferir os dados com o SIAFI

15.1.1.7  Existe Impropriedade?

Portões

Sim

Não

15.1.1.8  Formatar a planilha para entrega a CCONT

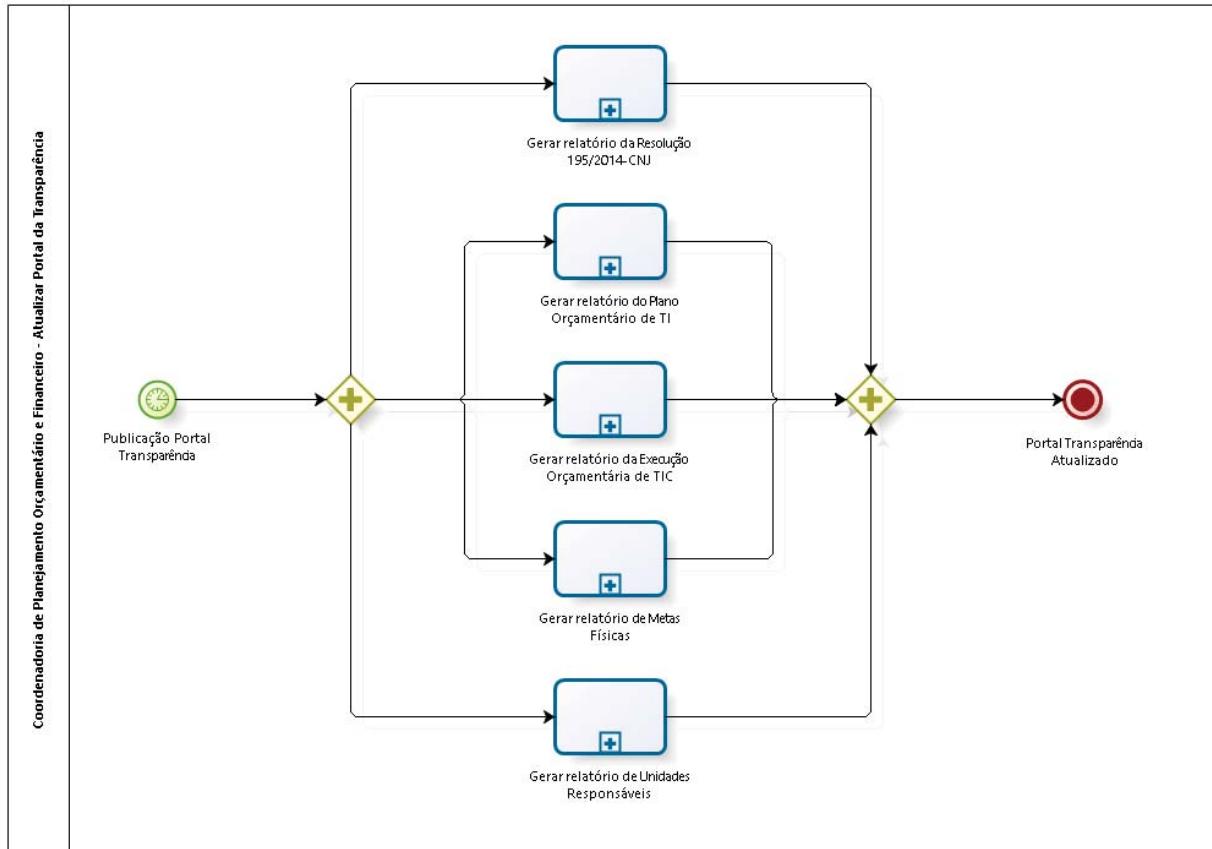
Implementação

Serviço Web

15.1.1.9  Imprimir a planilha Excel e o balancete do Sistema SIAFI da conta Limite de Saque

15.1.1.10  Relatório entregue ao CCONT

16 ATUALIZAR PORTAL DA TRANSPARÊNCIA



Powered by
bizagi
Modeler

Versão: 1.0

Autor: fgsouza

16.1 COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO - ATUALIZAR PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

16.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

16.1.1.1  Publicação Portal Transparência

16.1.1.2  Gateway

16.1.1.3  Gerar relatório da Resolução 195/2014-CNJ

Processo

[Gerar relatório da Resolução 195/2014-CNJ - Processo principal](#)

16.1.1.4  Gerar relatório do Plano Orçamentário de TI

Processo

[Gerar relatório do Plano Orçamentário de TI - Processo principal](#)

16.1.1.5  Gerar relatório da Execução Orçamentária de TIC

Processo

[Gerar relatório da Execução Orçamentária de TIC - Processo principal](#)

16.1.1.6  Gerar relatório de Metas Físicas

Processo

[Gerar relatório de Metas Físicas - Processo principal](#)

16.1.1.7  [Gerar relatório de Unidades Responsáveis](#)

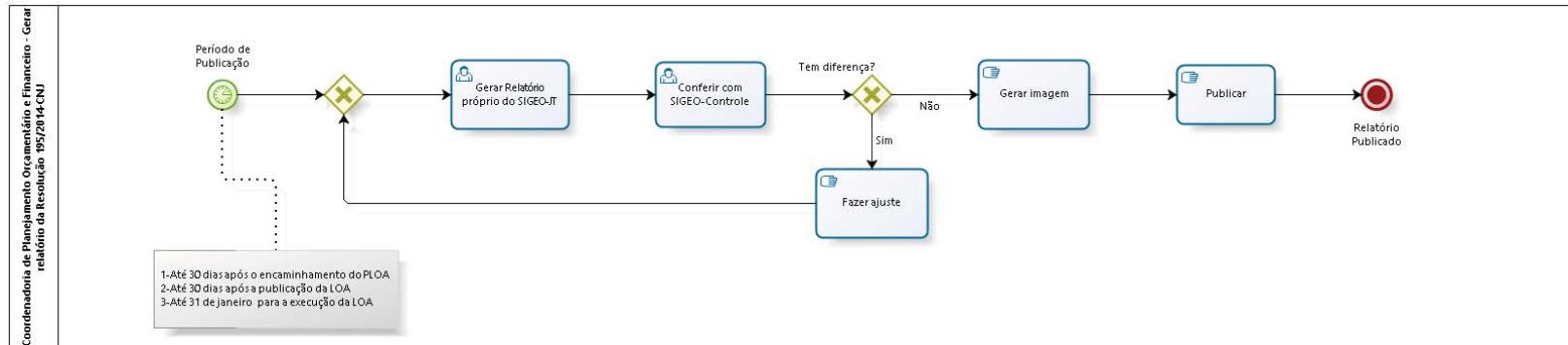
Processo

[Gerar relatório de Unidades Responsáveis - Processo principal](#)

16.1.1.8  [Portal Transparência Atualizado](#)

16.1.1.9  [Gateway](#)

17 GERAR RELATÓRIO DA RESOLUÇÃO 1952014-CNJ



Powered by
bizagi
Modeler

Versão: 1.0

Autor: fgsouza

17.1 COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO - GERAR RELATÓRIO DA RESOLUÇÃO 195/2014-CNJ

17.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

17.1.1.1  Período de Publicação

Data do timer

2025-03-29T00:00:00

17.1.1.2  Gateway

Portões

Gerar Relatório próprio do SIGEO-JT

17.1.1.3  Gerar Relatório próprio do SIGEO-JT

17.1.1.4  Conferir com SIGEO-Controle

17.1.1.5  Tem diferença?

Portões

Não

Sim

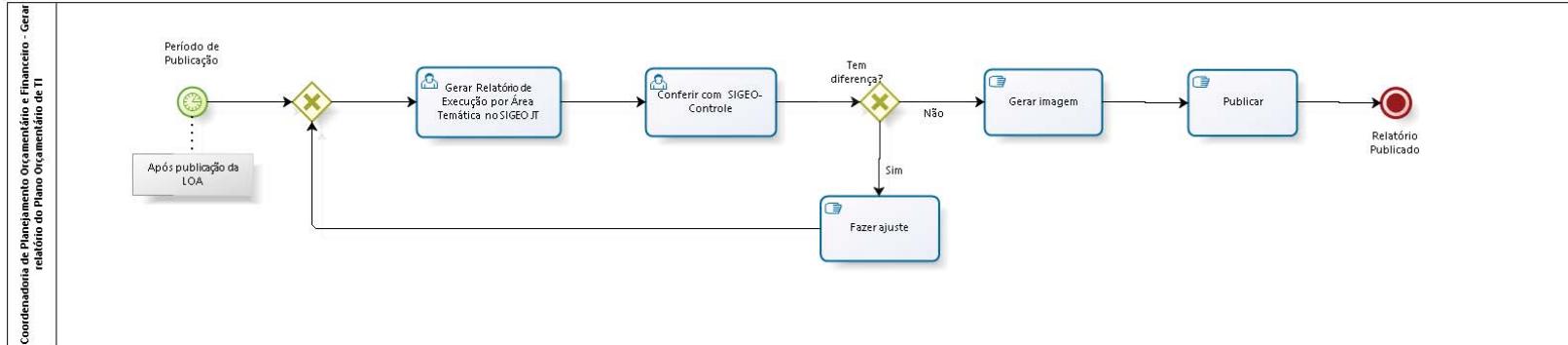
17.1.1.6  Gerar imagem

17.1.1.7  Publicar

17.1.1.8  Relatório Publicado

17.1.1.9  Fazer ajuste

18 GERAR RELATÓRIO DO PLANO ORÇAMENTÁRIO DE TI



Powered by
bizagi
Modeler

Versão: 1.0

Autor: fgsouza

18.1 COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO - GERAR RELATÓRIO DO PLANO ORÇAMENTÁRIO DE TI

18.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

18.1.1.1  Período de Publicação

18.1.1.2  Gateway

Portões

Gerar Relatório de Execução por Área Temática no SIGEO JT

18.1.1.3  Gerar Relatório de Execução por Área Temática no SIGEO JT

18.1.1.4  Conferir com SIGEO-Controle

18.1.1.5  Tem diferença?

Portões

Sim

Não

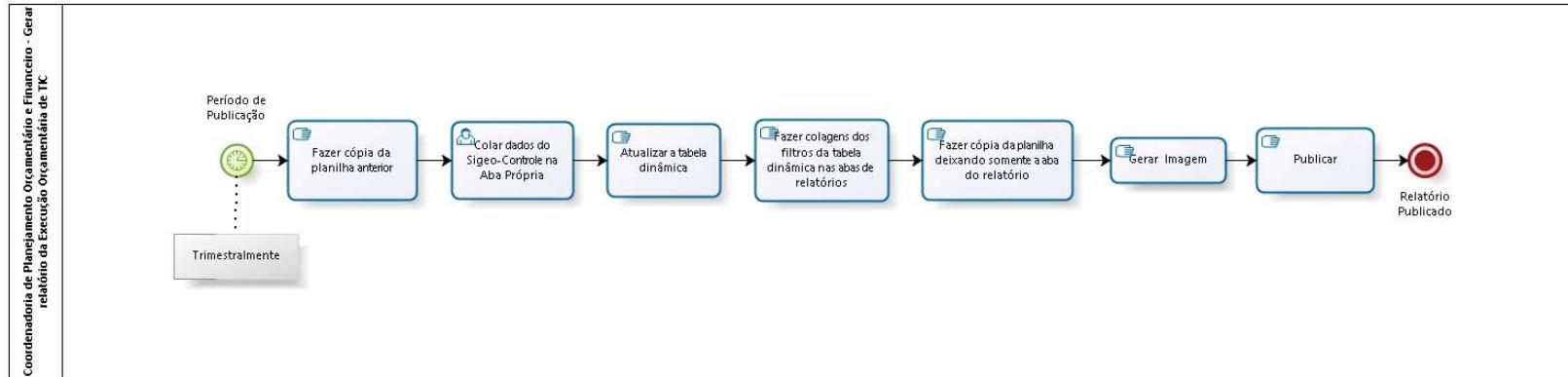
18.1.1.6  Fazer ajuste

18.1.1.7  Gerar imagem

18.1.1.8  Publicar

18.1.1.9  Relatório Publicado

19 GERAR RELATÓRIO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DE TIC



Powered by
bizagi
Modeler

Versão: 1.0

Autor: fgsouza

19.1 COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO - GERAR RELATÓRIO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DE TIC

19.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

19.1.1.1  Período de Publicação

19.1.1.2  Fazer cópia da planilha anterior

19.1.1.3  Colar dados do Sigeo-Controle na Aba Própria

19.1.1.4  Atualizar a tabela dinâmica

19.1.1.5  Fazer colagens dos filtros da tabela dinâmica nas abas de relatórios

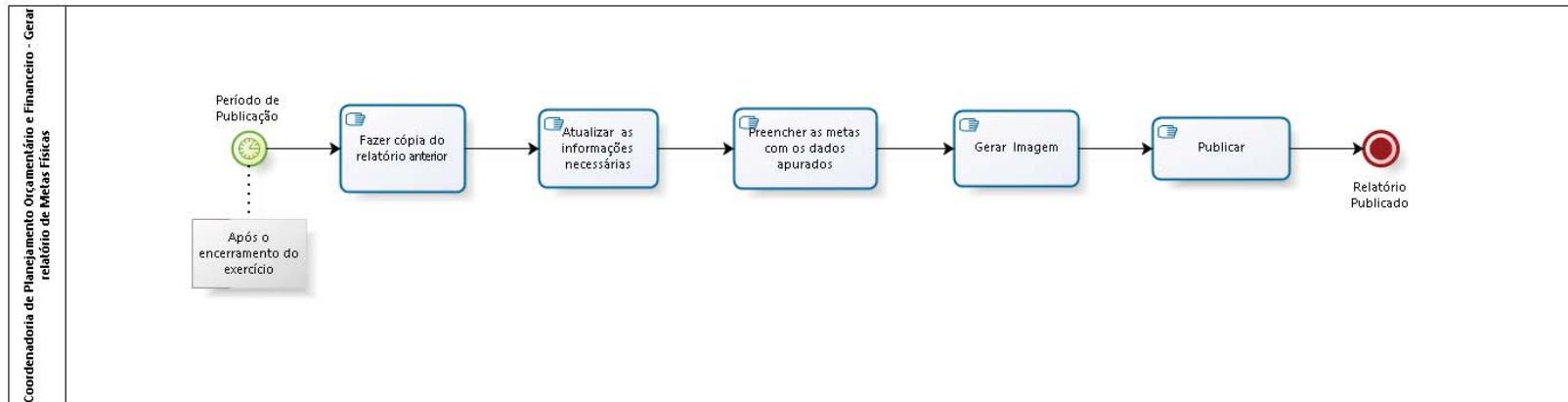
19.1.1.6  Fazer cópia da planilha deixando somente a aba do relatório

19.1.1.7  Gerar Imagem

19.1.1.8  Publicar

19.1.1.9  Relatório Publicado

20 GERAR RELATÓRIO DE METAS FÍSICAS



Powered by
bizagi
Modeler

Versão: 1.0

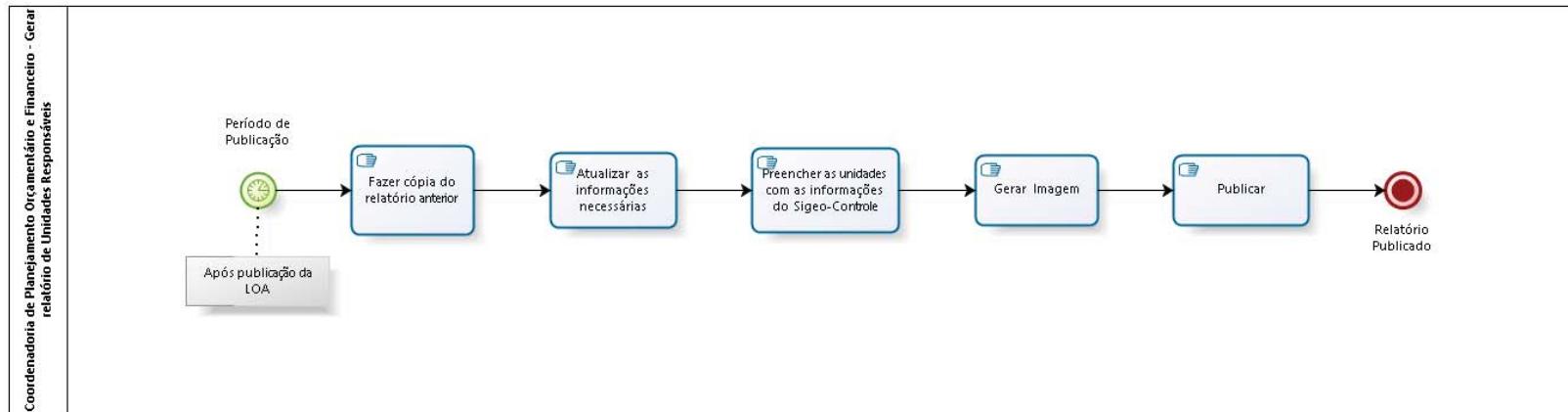
Autor: fgsouza

20.1 COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO - GERAR RELATÓRIO DE METAS FÍSICAS

20.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

- 20.1.1.1  Período de Publicação
- 20.1.1.2  Fazer cópia do relatório anterior
- 20.1.1.3  Atualizar as informações necessárias
- 20.1.1.4  Preencher as metas com os dados apurados
- 20.1.1.5  Gerar Imagem
- 20.1.1.6  Publicar
- 20.1.1.7  Relatório Publicado

21 GERAR RELATÓRIO DE UNIDADES RESPONSÁVEIS



Powered by
bizagi
Modeler

Versão: 1.0

Autor: fgsouza

21.1 COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO - GERAR RELATÓRIO DE UNIDADES RESPONSÁVEIS

21.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

21.1.1.1  Período de Publicação

21.1.1.2  Fazer cópia do relatório anterior

21.1.1.3  Atualizar as informações necessárias

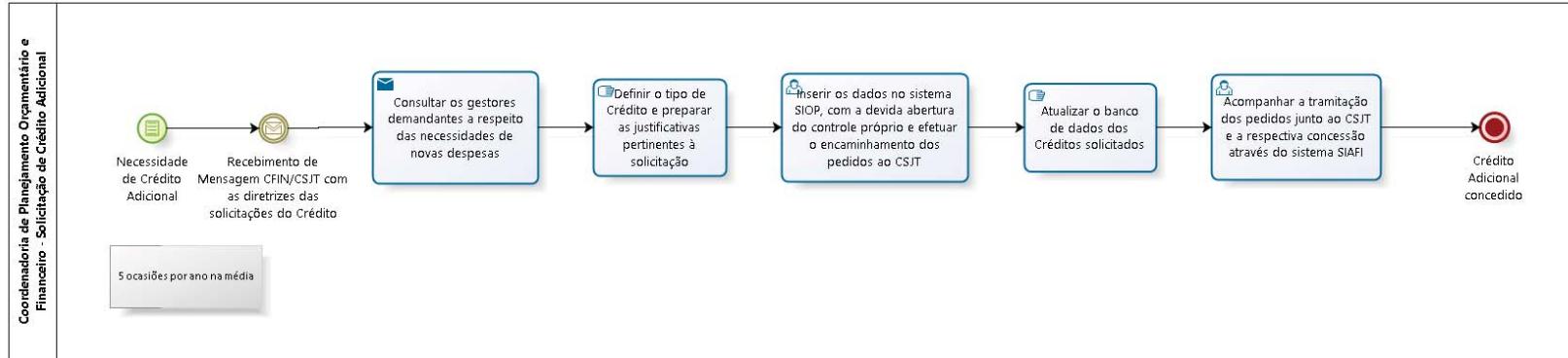
21.1.1.4  Preencher as unidades com as informações do Sigeo-Controle

21.1.1.5  Gerar Imagem

21.1.1.6  Publicar

21.1.1.7  Relatório Publicado

22 SOLICITAR CRÉDITO ADICIONAL



Powered by
bizagi
Modeler

Versão: 1.0

Autor: fgsouza

22.1 COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO - SOLICITAÇÃO DE CRÉDITO ADICIONAL

22.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

- 22.1.1.1  Necessidade de Crédito Adicional
- 22.1.1.2  Recebimento de Mensagem CFIN/CSJT com as diretrizes das solicitações do Crédito
- 22.1.1.3  Consultar os gestores demandantes a respeito das necessidades de novas despesas

Implementação

Serviço Web

- 22.1.1.4  Definir o tipo de Crédito e preparar as justificativas pertinentes à solicitação
- 22.1.1.5  Inserir os dados no sistema SIOP, com a devida abertura do controle próprio e efetuar o encaminhamento dos pedidos ao CSJT
- 22.1.1.6  Atualizar o banco de dados dos Créditos solicitados
- 22.1.1.7  Acompanhar a tramitação dos pedidos junto ao CSJT e a respectiva concessão através do sistema SIAFI

22.1.1.8



Crédito Adicional concedido