

SIGEO

Sistema de Gestão Orçamentária

MANUAL DO USUÁRIO



Secretaria de Orçamento, Finanças e Pagamento de Pessoal – SOF

Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 20ª REGIÃO

Desembargadora-Presidente

RITA DE CÁSSIA PINHEIRO DE OLIVEIRA

Desembargadora Vice-Presidente

MARIA DAS GRAÇAS MONTEIRO MELO

Desembargadores

JOÃO BOSCO SANTANA DE MORAIS
CARLOS DE MENEZES FARO FILHO
JOSENILDO DOS SANTOS CARVALHO
JORGE ANTÔNIO ANDRADE CARDOSO
FÁBIO TÚLIO CORREIA RIBEIRO
JOÃO AURINO MENDES BRITO

Diretor Geral

ARY DA SILVA FONSECA

Secretária Geral da Presidência

DENISE ROCHA

Secretário de Orçamento, Finanças e Pagamento de Pessoal

GIVALDO COSTA NASCIMENTO

Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação

MARCOS XAVIER DE ALMEIDA BARRETO

MANUAL DO USUÁRIO

Versão 1.00 (31 de Julho de 2014)

CONTEÚDO

APRESENTAÇÃO.....	4
ACESSO AO SISTEMA.....	5
CADASTRAMENTO DE SETORES E USUÁRIOS.....	6
CARGA DE DADOS.....	8
PROCESSO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO.....	12
CRIAR PROPOSTA PRÉVIADOS SETORES.....	13
ALTERAR SITUAÇÃO DA PROPOSTA.....	15
PREENCHER PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA PRÉVIA.....	16
PREENCHER PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA.....	19
CADASTRAMENTO DE CONTRATOS.....	20
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	22
ADEQUAÇÃO/PRÉ-EMPENHO DA DESPESA.....	23
CONSULTA DE DOCUMENTOS.....	25
EXTRAÇÃO DE DADOS PARA ESTATÍSTICAS DO JUDICIÁRIO.....	26
PROJEÇÃO DE DESPESAS.....	27
CRIAR PROJEÇÃO.....	28
PREENCHER PROJEÇÃO DE DESPESAS.....	30
INCLUIR NOVAS AÇÕES.....	32
CONSOLIDAR PROJEÇÃO.....	33
MANTER CONSOLIDAÇÃO.....	34
RELATÓRIOS.....	35
RELATÓRIOS DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO.....	36
RELATÓRIOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	37
RELATÓRIOS DA PROJEÇÃO DE DESPESAS.....	38
RELATÓRIOS DE CONTRATAÇÕES.....	39

Apresentação

Apresentamos a versão 1.00 do Manual do Usuário do Sistema de Gestão Orçamentária - SIGEO com o propósito de auxiliar o acesso as principais funcionalidades do Sistema. O SIGEO teve o seu desenvolvimento iniciado em meados de 2011, com o escopo inicial de substituir planilhas eletrônicas que eram utilizadas para obter dados da execução orçamentária mediante a manipulação de complexas fórmulas.

Para consecução do objetivo houve o envolvimento permanente de 02 técnicos da área informática, auxiliados, quando necessário, por mais 01 técnico e apoio da área de negócio representada pela Secretaria de Orçamento, Finanças e Pagamento de Pessoal, durante aproximadamente 18 meses, incluindo a fase de planejamento.

Nesse período outras funcionalidades, além da geração de relatórios, foram agregadas ao sistema, a exemplo da captação da Proposta Orçamentária Prévia e da Projeção de Despesas para fins de apuração de eventuais necessidades para solicitação de créditos adicionais.

Ao final de 2012, devido à prioridade de implantação do Processo Judicial Eletrônico e atendimento de outras demandas da área de informática, o sistema não pode avançar.

Embora o SIGEO ainda dependa de significativas melhorias para torná-lo um completo Sistema de Orçamento e Finanças, representou uma boa prática para o TRT 20ª Região e facilitou bastante o acompanhamento da execução Orçamentária e Financeira do TRT da 20ª Região, razão porque foi apresentado e selecionado para o I Encontro Nacional de Boas Práticas da Justiça do Trabalho realizado pelo TRT 19ª Região - Alagoas nos dias 27 e 28 de março de 2014.

Após a apresentação, o sistema despertou o interesse de vários Regionais Trabalhistas que vieram conhecê-lo mais detalhadamente em evento realizado em Aracaju nos dias 15 e 16 de maio de 2014.

No encontro dos Diretores-Gerais realizado em Brasília nos dias 28 e 29 de maio de 2014, decidiu-se então pela adoção do SIGEO como embrião do módulo de orçamento e finanças do SIGA – Sistema Integrado de Gestão Administrativa, para o qual já havia sido constituído grupo desenvolvedor, do qual já integrava a 20ª Região que em substituição a 18ª Região passou a ser o Coordenador.

Vale ressaltar que sem o apoio da alta administração deste Regional e do empenho de nossos técnicos, no sentido de superar inúmeros entraves ao desenvolvimento do sistema, não seria possível chegar ao estágio em que se encontra.

Portanto, nossos agradecimentos aos técnicos da área de orçamento e finanças e da Tecnologia da Informação pela agregação de esforços e contribuições para o desenvolvimento do sistema, nas pessoas dos servidores Aélío Fábio Oliveira de Amorim, Gilberto Oliveira Melo e Ricardo do Prado Souza pela SOF, e Rozana Alves Farani Farias, Daniel Guilherme Costa de Araújo, Wesley Andrade Silva e Rodrigo Octávio Melo do Amaral, pela SETIC.

SECRETÁRIO DE ORÇAMENTO FINANÇAS E PAGAMENTO DE PESSOAL
GIVALDO COSTA NASCIMENTO

SECRETÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
MARCOS XAVIER DE ALMEIDA BARRETO

ACESSO AO SISTEMA



O acesso ao sistema se dá por meio de login e senha, cujo login é o CPF do Usuário, previamente cadastrado no sistema, e a senha é a mesma utilizada para o acesso aos dados cadastrais do servidor no Órgão.

O Acesso é estruturado por perfis de permissão que são os constantes da tabela abaixo:



Perfis Disponíveis		
Nome	Descrição	Atribuir
SIGEO CONSULTA	efetua Consultas e relatórios	
SIGEO CONSULTAIRRESTRITA	acesso de consulta a todos os relatórios do sistema, sem limitação de setor	
SIGEO CONTRATO	mantem o cadastro de contratos, efetua consulta e relatórios	
SIGEO FISCAL	preenche propostas, consulta contratos, registra pagamentos, faz projeções, consulta e relatórios	
SIGEO GESTOR	usuários da SOF - Opera o sistema sem restrições	
SIGEO OPERADOR	usuários da SOF - Opera o orçamento com algumas restrições	

Perfis Atribuídos ao Usuário		
Nome	Descrição	Excluir

Os menus visualizáveis para cada perfil são apenas aqueles de interesse do perfil cadastrado, exemplo: para o Perfil SIGEO/FISCAL aparecerá apenas os menus: Planejamento Orçamentário, Execução Orçamentária, Projeção de despesas e contratações.

CADASTRAMENTO DE SETORES E USUÁRIOS



Objetivo: Permitir o cadastramento dos diversos Setores Administrativos do Órgão, bem como dos seus usuários estratificados por nível de acesso.

Quando é executado: Quando houver necessidade.

Periodicidade: Sob demanda

Quem executa: O gestor do sistema.

Ação do sistema:

O sistema permite a inclusão de setores e usuários por meio de perfis com graus de amplitude para utilização do sistema.

Os setores cadastrados no sistema representam aqueles responsáveis pelos gastos realizados. Neste cadastro, o sistema faz integração com o sistema de Recursos Humanos para acessar os setores existentes. Entretanto, após a seleção, cada setor é gravado na base de dados do SIGEO de forma independente. Para cada setor deve ser cadastrado o gestor responsável. Os setores serão utilizados no Planejamento Orçamentário, na Projeção de Despesas e na Manutenção das Contratações.

Da mesma forma, o sistema faz integração com o sistema de Recursos Humanos para realizar o cadastro de usuários. O CPF de cada usuário é gravado na base de dados do sistema, de forma independente, com suas respectivas permissões de acesso. O escopo de cada permissão está descrita no campo Descrição.

Ação do usuário:

Cadastramento de Setores:

Acessar o menu “Cadastro”

Ao clicar em “setores” o sistema abrirá tela com as diversas áreas do Tribunal com os respectivos titulares cadastrados no Sistema de Recursos Humanos.

Para habilitá-los ao uso do SIGEO basta selecionar a área de atuação e salvar.

Para excluir o setor, basta clicar no botão excluir e confirmar a operação.

Se desejar alterar o nome do gestor basta clicar em alterar e efetuar o ajuste.

Cadastro de Setores

Lotação*: COORDENADORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
 Gestor*:
 Salvar Limpar

Setores					
Descrição	Sigla	Código	Lotação	Gestor	
ASSESSORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA	AGE	41		ADRIANO LEÃO VENCESLAU	 
SECRETARIA JUDICIÁRIA	SEJUD	22		OSSIANÚBIA MARIA CARVALHO DE ALENCAR	 
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	ASCOM	40		PÉRICLES MACHADO TEIXEIRA	 
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	SETIC	43		MARCOS XAVIER DE ALMEIDA BARRETO	 

Cadastramento de Usuários:

Acessar o menu “Cadastro”

Ao clicar em “usuários” aparecerá tela para escolha do usuário.

Após escolher o usuário aparecerá tela com demonstração dos perfis do sistema e qual perfil o usuário está cadastrado, caso o usuário já detenha algum perfil.

Na mesma tela é possível efetuar a atribuição e exclusão de perfis bastando somente clicar nos respectivos botões e confirmar.

Usuários

Usuário*: Usuario SOF

Perfis Disponíveis		
Nome	Descrição	Atribuir
SIGEO CONSULTA	efetua Consultas e relatórios	
SIGEO CONSULTAIRRESTRITA	acesso de consulta a todos os relatórios do sistema, sem limitação de setor	
SIGEO FISCAL	preenche propostas, consulta contratos, registra pagamentos, faz projeções, consulta e relatórios	
SIGEO OPERADOR	usuários da SOF - Opera o orçamento com algumas restrições	

Perfis Atribuídos ao Usuário		
Nome	Descrição	Excluir
SIGEO CONTRATO	mantem o cadastro de contratos, efetua consulta e relatórios	
SIGEO GESTOR	usuários da SOF - Opera o sistema sem restrições	

The screenshot shows the 'Sistema de Gestão Orçamentária' interface. The top navigation bar includes 'Carga de Dados', 'Planejamento Orçamentário', 'Execução Orçamentária', 'Projeção de Despesas', 'Contratação', 'Cadastro', and 'Sair'. The 'Carga de Dados' menu is expanded, showing 'Consultar Situação' and 'Carga Manual'. The main content area displays 'Informações sobre a última carga de dados' with a date/hora of '31/07/2014 07:10'. Below this is a table with three columns: 'Qtde de Arquivos', 'Data de Referência', and 'Situação da Carga'.

Qtde de Arquivos	Data de Referência	Situação da Carga
24	28/07/2014	SUCESSO
1	28/07/2014	FALHA

Objetivo: Permitir que seja feita carga manual dos dados orçamentários e financeiros extraídos do SIAFI, bem como consultar a situação das cargas manuais e automáticas efetuadas. De forma mais ampla, a carga de dados do SIAFI no SIGEO está estruturada em duas partes básicas:

Parte automática: Composta de extrações cadastradas no STA (Sistema de Transferência de Arquivos do SERPRO); serviço automático de transferência de arquivos (Q-Ware) dos servidores do SERPRO para os servidores do tribunal; rotinas automáticas de cargas desses arquivos na base de dados do sistema. Esta parte automática não consta nos menus do sistema. Ela é executada de forma batch, antes do início do expediente.

Parte manual: Permite que a carga seja efetuada pelo usuário gestor do sistema. É essencialmente útil nos casos em que houver necessidade de atualização de saldos contábeis durante o dia, bem como, na implantação do sistema quando deve ser executada uma carga inicial numa ordem pré-definida e que envolve três grupos de dados distintos (dados do dia da implantação; dados do início do exercício até a data da implantação; dados do exercício anterior). Esta opção está disponível no menu de carga do sistema.

Quando é executado: Quando houver necessidade de executar uma carga manual ou consultar a situação de alguma carga automática ou manual.

Periodicidade: Sob demanda.

Quem executa: Gestor do sistema.

Ação do sistema: Na carga manual o sistema carrega os arquivos extraídos do SIAFI e armazenados em determinada pasta. A situação da carga de cada arquivo é registrada numa tabela de situação que pode ser consultada.

Ação do usuário:



Tribunal Regional do Trabalho
20ª Região

Sistema de Gestão Orçamentária

Usuário : Usuario SOF

Carga de DadosPlanejamento OrçamentárioExecução OrçamentáriaProjeção de DespesasContrataçãoCadastroSair

Consulta Situação da Carga

Identificador	Nome	Situação	Data de Referência	Início	Término	Responsável	Mensagem
YSCL49UUG	SIG_CONTRATAAO	SUCCESSO	28/07/2014	31/07/2014 07:10:42	31/07/2014 07:10:46		
YSCL49UUG	SIG_EVENTO_NOTA_SISTEMA	SUCCESSO	28/07/2014	31/07/2014 07:10:40	31/07/2014 07:10:42		
YSCL49UUG	SIG_NOTA_SISTEMA	SUCCESSO	28/07/2014	31/07/2014 07:10:40	31/07/2014 07:10:42		
YSCL49UUG	SIG_SALDO_CONTABIL	SUCCESSO	28/07/2014	31/07/2014 07:10:40	31/07/2014 07:10:40		
YSCL49UUG	SIG_VLD_SALDO_CONTABIL	SUCCESSO	28/07/2014	31/07/2014 07:10:40	31/07/2014 07:10:40		
YSCL49UUG	SIG_ITEM_NOTA_EMPENHO	SUCCESSO	28/07/2014	31/07/2014 07:10:23	31/07/2014 07:10:39		
YSCL49UUG	SIG_NOTA_EMPENHO	SUCCESSO	28/07/2014	31/07/2014 07:10:23	31/07/2014 07:10:39		
YSCL49UUG	SIG_VLD_ITEM_NOTA_EMPENHO	SUCCESSO	28/07/2014	31/07/2014 07:10:17	31/07/2014 07:10:23		
YSCL49UUG	SIG_VLD_NOTA_EMPENHO	SUCCESSO	28/07/2014	31/07/2014 07:10:17	31/07/2014 07:10:23		
YSCL49UUG	SIG_EVENTO_NOTA_DOTACAO	SUCCESSO	28/07/2014	31/07/2014 07:10:04	31/07/2014 07:10:17		
YSCL49UUG	SIG_NOTA_DOTACAO	SUCCESSO	28/07/2014	31/07/2014 07:10:04	31/07/2014 07:10:17		
YSCL49UUG	SIG_VLD_EVENTO_NOTA_DOTACAO	SUCCESSO	28/07/2014	31/07/2014 07:10:02	31/07/2014 07:10:04		
YSCL49UUG	SIG_VLD_NOTA_DOTACAO	SUCCESSO	28/07/2014	31/07/2014 07:10:02	31/07/2014 07:10:04		
YSCL49UUG	SIG_ACAO	SUCCESSO	28/07/2014	31/07/2014 07:10:02	31/07/2014 07:10:02		
YSCL49UUG	SIG_CREDTOR	SUCCESSO	28/07/2014	31/07/2014 07:10:02	31/07/2014 07:10:02		

Para a consulta da situação de carga de cada arquivo, basta o usuário selecionar a opção Consultar Situação.

Para efetuar uma carga manual é necessário que os arquivos já tenham sido extraídos do SIAFI e estejam disponíveis em alguma pasta. A extração pode ter sido automática ou feita manualmente (de forma on-line ou batch). Para maiores detalhes de como executar extrações no sistema STA, consultar manual específico de Cadastro de Extrações no STA. Em seguida, deve-se selecionar a opção Carga Manual e selecionar o botão Anexar Arquivo.

Como exemplo de execução de uma carga manual, apresenta-se abaixo os passos para carga de arquivos extraídos de forma on-line. Entende-se como extração on-line aquela executada durante o dia, nos horários pré-definidos pelo SERPRO.

Passo 1: Realizar a extração

O usuário gestor do sistema deverá estar habilitado no “extrator de dados do SIAFI” e acessar o Sistema de Transmissão de Arquivos – STA do SERPRO pelo seguinte endereço: <https://sta.tesouro.fazenda.gov.br/>, quando aparecerá a tela abaixo:

Sistema de Transferência de ArquivosAjuda



SIAFI
Sistema Integrado de
Administração Financeira
do Governo Federal
Solução desenvolvida pelo Serpro

Login (CPF):

Senha*:

Digite o código acima:

Transação: (Escolha Transação)

Número de usuários logados: 0

* As credenciais para acesso ao STA (CPF e senha) são as mesmas utilizadas para o SIAFI Operacional e não à Rede SERPRO. Além disso, o usuário que necessite utilizar o módulo extrator precisa ter esse perfil associado à sua habilitação no SIAFI.

Será solicitado ao usuário o login, senha (CPF e senha do SIAFI) e o código do captcha, e confirmar a operação, em seguida abrirá a seguinte tela:



Nessa tela o usuário deverá selecionar: Extracões e clicar em “Manter”. O sistema abrirá uma nova tela com informação da UG solicitante, conforme abaixo:



Nessa tela deverá ser informada a extração desejada: “DOCSONLINE” e “SLDONLINE”, conforme demonstrado na tela abaixo:



Essas extrações são cadastradas pelo usuário uma única vez e podem ser executadas sempre que necessário. No manual de cadastro de extrações está o detalhamento desse cadastro.

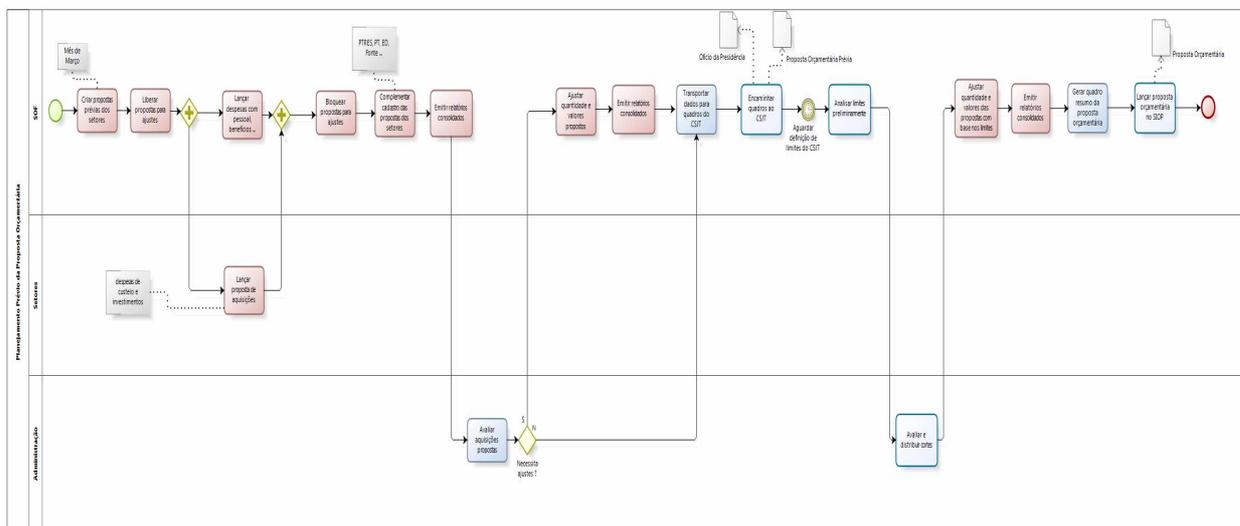
Após selecionar a extração, clicar em “alterar” e nova tela aparecerá, conforme abaixo:

Neste exemplo, o destino da extração está definido como Portal On-line, significando que após a extração, os arquivos estarão disponíveis no menu Download.

Clicar em “avançar” e o sistema irá efetuar as extrações. Em seguida, acessar o menu Download para transferir os arquivos para uma pasta e posteriormente carregados no SIGEO.

Passo 2: acessar o SIGEO, menu Carga de dados, clicar em “carga manual” e selecionar o botão Anexar Arquivo. Ao final, clicar em executar carga para atualização da base de dados.

PROCESSO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO



O processo de planejamento orçamentário, no sistema, consiste na apuração das necessidades orçamentárias para instruir anualmente a proposta orçamentária prévia, estendendo seu fluxo até a limitação e elaboração da proposta orçamentária para cada exercício financeiro. As opções do sistema que compõem o processo são: Criar proposta prévia dos setores, Alterar situação da proposta, Preencher Propostas, Consolidar propostas dos setores, Consultar itens propostos, Relatório da proposta prévia dos setores. Todas as ações de execução e acompanhamento do processo de planejamento são disparadas através das opções dos menus. Está prevista a incorporação no sistema de uma ferramenta de processos de negócio (BPM) para controle do fluxo.

CRIAR PROPOSTA PRÉVIA DOS SETORES

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de gestão orçamentária. No topo, há o logotipo do TAT 20 (Tribunal Regional do Trabalho 20ª Região) e o título 'Sistema de Gestão Orçamentária'. À direita, o usuário é identificado como 'Usuário : Usuario SOF'. Abaixo, uma barra de navegação contém os seguintes itens: 'Carga de Dados', 'Planejamento Orçamentário', 'Execução Orçamentária', 'Projeção de Despesas', 'Contratação', 'Cadastro' e 'Sair'. O conteúdo principal da tela é o formulário 'Criar Propostas dos Setores', que contém os seguintes campos:

- Exercício : 2015
- Situação : Bloqueado para ajustes (menu suspenso)
- Data Inicial para Ajustes* : 01/08/2014 (campo de data com ícone de calendário)
- Data Final para Ajustes* : 08/08/2014 (campo de data com ícone de calendário)
- Botão 'Salvar' em um fundo vermelho.

Objetivo: Criar a proposta orçamentária prévia para o exercício seguinte com a participação dos setores responsáveis pelas contratações. O foco principal da captação da proposta prévia no sistema são as aquisições de bens e serviços. Não obstante, ser possível o lançamento de outras demandas, a exemplo de pessoal e benefícios.

Quando é executado: Por ocasião de elaboração da proposta orçamentária prévia. Normalmente, no mês de março.

Periodicidade: Uma vez no ano.

Quem executa: Usuários com perfil de Gestor do sistema. Normalmente, secretário e subsecretário da SOF.

Ação do sistema: O sistema cria, por setor cadastrado no SIGEO, uma base de dados com vistas ao lançamento das possíveis aquisições para o ano seguinte, conforme o roteiro abaixo:

Novo Item: Opção onde o usuário deverá informar aquisições de bens e serviços a serem realizados no próximo exercício.

Itens da Proposta - “Alterar” ou “Excluir”: Nesta opção, o sistema traz como sugestão as despesas de caráter continuado (modalidades de empenho: global e estimativa) ocorridas nos exercícios anterior e atual, identificadas como sendo daquele setor.

Este procedimento tem como objetivo facilitar o planejamento orçamentário da despesa e permitir que o usuário possa livremente ajustar o cadastro sugerido pelo sistema com valores e dados da execução orçamentária referentes às despesas de caráter continuado do exercício anterior ou do próprio exercício, desde que não constem na execução do exercício passado.

Ação do usuário:

Acessar o menu: Planejamento Orçamentário>Proposta Prévia dos Setores>Criar Proposta

Ao Clicar em “Criar Proposta”, o sistema abrirá uma tela para informar a situação da proposta. Normalmente, são criadas com a situação de “bloqueada para ajustes”.

Informar a data inicial e final para ajustes. As datas são apresentadas aos usuários, entretanto, são meramente informativas, ou seja, o sistema não bloqueia os ajustes fora desse intervalo. O controle é feito por meio do comando de bloqueio e desbloqueio.

ALTERAR SITUAÇÃO DA PROPOSTA

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de gestão orçamentária. No topo, há o logotipo do TRT 20 (Tribunal Regional do Trabalho 20ª Região) e o título 'Sistema de Gestão Orçamentária'. À direita, o usuário logado é identificado como 'Usuário : Usuario SOF'. Abaixo, uma barra de navegação contém os seguintes itens: 'Carga de Dados', 'Planejamento Orçamentário', 'Execução Orçamentária', 'Projeção de Despesas', 'Contratação', 'Cadastro' e 'Sair'. O título principal da tela é 'Alterar Situação da Proposta'. O formulário contém os seguintes campos: 'Exercicio : 2015', 'Setor*' com uma lista suspensa selecionando 'Todos', 'Situação*' com uma lista suspensa selecionando 'Bloqueado para ajustes', 'Data Inicial para Ajustes*' e 'Data Final para Ajustes*', ambos com campos de entrada de texto. Um botão vermelho 'Salvar' está localizado na base do formulário.

Objetivo: Desbloquear ou bloquear as propostas dos setores para a efetivação dos lançamentos.

Quando é executado: Durante o período da elaboração da proposta orçamentária prévia.

Periodicidade: Sob demanda.

Quem executa: Usuários com perfil de Gestor do sistema. Normalmente, secretário e subsecretário da SOF.

Ação do sistema:

Libera a telas de cadastro de itens propostos para lançamentos dos usuários dos setores.

Observação: Nesta opção, o usuário poderá também bloquear as propostas para lançamentos. Somente os usuários com perfil de Gestor poderão efetuar ajustes.

Ação do usuário:

Acessar o menu: Planejamento Orçamentário>Proposta Prévia dos Setores>Alterar Situação da Proposta

Ao Clicar em “Alterar Situação da Proposta” o sistema abrirá tela em que o usuário poderá selecionar os comandos e alterar para: “liberado para ajustes” ou “bloqueado para ajustes”.

O bloqueio/desbloqueio pode ser feito individualmente para um determinado setor ou para todos de uma vez. Basta selecionar o campo setor e escolher “todos” ou o setor específico.

Ainda nesta opção, pode-se modificar as datas que indicam a liberação para ajustes.

PREENCHER PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA PRÉVIA



Sistema de Gestão Orçamentária

Tribunal Regional do Trabalho
20ª Região

Usuário : ROZANA ALVES FARANI FARIAS

Carga de Dados
Planejamento Orçamentário
Execução Orçamentária
Projeção de Despesas
Contratação
Cadastro
Sair

Proposta Prévia dos Setores

Exercício : 2015

Setor: SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Situação: Bloqueado para ajustes

Data Inicial para Ajustes : 31/03/2014

Data Final para Ajustes : 07/04/2014

Gestor da Unidade : MARCOS XAVIER DE ALMEIDA BARRETO

[Novo Item](#)

Itens da Proposta																		
Descrição Item	Fiscal	Proj. Est.	Programa	PTRES	Fonte	ED	Sub. ED	VI. Realiz.	Ex. Realiz.	Qtde	VI. Unit.	Total Prop.	Qtde Ajust.	VI. Unit. Ajust.	Total Ajust.	Novo	Alterar	Excluir
AQUISIÇÃO DE 700 LICENÇAS DE USO DE SOFTWARE ANTIVIRUS.			02122057142560028	75173	0100	449039				700,00	18,00	12.600,00			0,00	Não		
Aquisição de Ura e atualização da central telefônica			02122057142560028	75173	0100	449052				1,00	150.000,00	150.000,00			0,00	Sim		
Aquisição de Estações gráficas para ABCOM			02122057142560028	75173	0100	449082				4,00	8.000,00	32.000,00			0,00	Sim		

Objetivo: Lançar as propostas de aquisições de bens e serviços para o exercício seguinte, bem como despesas com pessoal, benefícios, etc. Essas ações podem ser realizadas concomitantemente pelos setores e pela unidade gestora do orçamento.

Quando é executado: Durante o período em que as propostas estiverem liberadas para ajustes.

Periodicidade: Uma vez ao ano.

Quem executa: Usuários com perfil de Fiscal de Contratos e Gestor do sistema. Ao gestor da unidade (e ao seu substituto) sempre é atribuído o perfil de Fiscal de Contrato, a fim de que ele possa fazer os lançamentos ou simplesmente validar o que foi lançado pelos demais fiscais. Cada setor define quem fará os lançamentos apenas de suas propostas de aquisições.

A SOF lança suas propostas de aquisições, bem como as despesas com pessoal.

Ação do sistema:

O sistema recebe os lançamentos das propostas de aquisições e de despesas de pessoal e benefícios.

No quadro "Itens da Proposta", serão exibidos inicialmente os itens que foram sugeridos pelo sistema.

Trata-se da captação automática das despesas executadas no exercício anterior ou no exercício em andamento, caso não exista no anterior, sob a modalidade de empenhos estimativos ou globais, na presunção de que tais despesas se repetirão nos exercícios seguintes.

O objetivo é orientar e facilitar o preenchimento das demandas. Nesse caso, vários campos serão exibidos já preenchidos, para inclusão dos novos valores ou alteração da descrição sugerida.

Ao final, esse quadro conterá os itens ajustados de acordo com as necessidades de cada setor.

Ação do usuário:

Para incluir novo item, selecionar o menu: Planejamento Orçamentário > Proposta Prévia dos Setores > Preencher Proposta > clicar em “Novo Item”.

Para alterar um item existente, selecionar o botão “Alterar” na linha do item correspondente, no quadro Itens da Proposta.

Para excluir um item, selecionar o botão “Excluir” na linha do item correspondente, no quadro Itens da Proposta.

Campo Descrição do item: Valor preenchido automaticamente, no momento da criação das propostas dos setores (ver Criar Proposta Prévia dos Setores), com base na descrição do empenho, se se tratar de um item trazido pelo sistema como sugestão. Caso seja um item novo a ser cadastrado pelo usuário, informar clara e objetivamente a descrição do item a ser adquirido.

Campo fiscal: Valor preenchido automaticamente, no momento da criação das propostas dos setores (ver Criar Proposta Prévia dos Setores), caso o respectivo item trazido pelo sistema, como sugestão, não tenha a informação do fiscal - cadastrada na tela de contratações (ver Manter Contratação).

Campo Projeto Estratégico: Se for o caso, informar o código do projeto estratégico ao qual a aquisição está associada. Se for estratégico e o código ainda não estiver definido, pode-se registrar um código fictício fixo, apenas para informar e identificar que é estratégico.

Campo Programa: Valor informado pela SOF, quando complementa o cadastro feito pelos setores.

Campo PTRES: Valor informado pela SOF, quando complementa o cadastro feito pelos setores.

Campo Fonte: Valor informado pela SOF, quando complementa o cadastro feito pelos setores.

Campo Elemento de Despesa: Valor informado pela SOF, quando complementa o cadastro feito pelos setores.

Campo Sub Elemento de Despesa: Valor informado pela SOF, quando complementa o cadastro feito pelos setores.

Campo Valor Realizado: Valor preenchido automaticamente no momento da criação das propostas dos setores (ver Criar Proposta Prévia dos Setores), com base no valor liquidado do empenho correspondente, se se tratar de um item trazido pelo sistema como sugestão.

Campo Exercício Realizado: Valor preenchido automaticamente no momento da criação das propostas dos setores (ver Criar Proposta Prévia dos Setores), com base na data do empenho correspondente, se se tratar de um item trazido pelo sistema como sugestão.

Campo Quantidade: Informar a quantidade a ser adquirida.

Campo Valor Unitário: Informar o valor unitário do item a ser adquirido.

Campo Total Proposto: Valor calculado pelo sistema com base na quantidade e no valor unitário.

Campo Quantidade Ajustada: Valor informado pela SOF, se o valor cadastrado pelo setor não tiver sido aprovado pela administração. Desta forma, o sistema contempla o valor cadastrado pelo usuário e pela SOF.

PREENCHER PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

OBS: Este menu encontra-se ainda em desenvolvimento.

Objetivo: Ajustar a proposta orçamentária prévia aos limites estabelecidos pela Secretária Federal de Orçamento e CSJT. Esses ajustes serão efetuados exclusivamente pela área de orçamento, após definições da administração sobre as eventuais demandas que sofrerão cortes.

Quando é executado: Durante o período em que as propostas estiverem liberadas para ajustes.

Periodicidade: Uma vez ao ano.

Quem executa: Usuários da área de orçamento.

Ação do sistema:

O sistema disponibiliza os dados captados na proposta orçamentária prévia para os ajustes aos limites fixados

Ação do usuário:

Escolher o item existente a ser ajustado, selecionar o botão Alterar na linha do item correspondente, no quadro “Itens da Proposta”, informar a quantidade e valor do item que será limitado.

Campos: Descrição do item, fiscal, Projeto Estratégico, Programa, PTRES, Fonte, Elemento e subelemento de Despesa e valores da proposta prévia: Valores preenchidos automaticamente no momento da consolidação da proposta orçamentária prévia.

Campo Quantidade: Informar a quantidade a ser limitada.

Campo Valor Unitário: Informar o valor unitário do item a ser limitado.

Campo Total Limitado: Valor calculado pelo sistema com base na quantidade e no valor unitário.

CADASTRO DE CONTRATOS



Objetivo: Efetuar o cadastramento dos contratos de natureza continuada.

Quando é executado: Durante a execução orçamentária da despesa.

Periodicidade: Sob demanda.

Quem executa: Usuários com perfil de "Contrato" do sistema

Ação do sistema:

Libera a telas para cadastramento dos contratos, fazendo a vinculação do processo Administrativo da despesa com a Nota de Empenho.

Ação do usuário:

Acessar o Menu Contratação e clicar em "Manter Contratação".

Será Liberada uma tela contendo dados relativos ao número e ano do processo de despesa, setor gestor, número e ano do contrato, fornecedor, início e fim da vigência e forma de pagamento.

É possível ordenar esses dados clicando-se no cabeçalho das colunas.

Na mesma tela também aparecera os botões: Pagamento e alterar, conforme abaixo:

Tela de Cadastro de Contratações. O formulário permite filtrar por "Exercício do Empenho" (2014) e "Exibir Contratações" (Globais/Estimativas). Abaixo, há uma tabela com 11 colunas: Número do Processo, Ano do Processo, Setor Gestor, Número do Contrato, Ano do Contrato, Fornecedor, Início da Vigência, Fim da Vigência, Forma de Pagamento, Pagamentos e Alterar. Quatro registros são exibidos.

Número do Processo	Ano do Processo	Setor Gestor	Número do Contrato	Ano do Contrato	Fornecedor	Início da Vigência	Fim da Vigência	Forma de Pagamento	Pagamentos	Alterar
1360	2014	CGP	012	2014	LAVANDERIA ALDA LTDA - EPP	01/07/2014	30/06/2015		Registrar	
1344	2014				PERICLES BOMFIM SANTOS - ME				Registrar	
1155	2014								Registrar	
1108	2014				FARMACIA MAX LTDA - ME				Registrar	

Por meio do botão **pagamento**, é possível registrar a liquidação da despesa, com a identificação do período a que se refere.. Essa informação será importante por

ocasião da realização de projeções da despesa. Ao clicar em Registrar, o sistema abre uma tela em que é possível inserir a data do atesto, número do documento, valor, período executado e descrição.

Registrar Pagamentos

Número do Processo : 1360
 Ano do Processo : 2014
 Fornecedor : LAVANDERIA ALDA LTDA - EPP
 Objeto : PRESTACÃO DE SERVIÇOS DE LAVANDERIA - ÁREA MÉDICO HOSPITALAR- PREGÃO PR...
 Número do Contrato : 012
 Ano do Contrato : 2014

Empenho Relacionado : 2014NE000754 PRESTACÃO DE SERVIÇOS DE LAVANDERIA - ÁREA MÉDICO HOSPITALAR- PREGÃO PR...
 Total Empenhado : R\$ 13.503,22 Saldo a Liquidar : R\$ 13.503,22
 Total Pagamentos : R\$ 0,00 Saldo Liquidado : R\$ 0,00

Data do Atesto :
 Número do Documento :
 Valor :
 Período Executado :
 Descrição do pagamento :
 (0 / 150)

Salvar Limpar Voltar

Pagamentos							
Data do Atesto	Número do Documento	Valor	In. Período	Fim Período	Descrição do pagamento	Ocorrência	Alterar
Notas de Sistema (SIAFI)							
Data	Número				Descrição		Valor

Por meio dessa tela, o usuário visualizará a compatibilidade de saldos entre seus lançamentos e os do SIAFI e poderá, pelo saldo a liquidar do empenho, identificar a eventual necessidade de reforço da respectiva nota.

Por meio do botão **“alterar”**, o usuário poderá cadastrar o setor gestor, o número e ano do contrato, se a contratação é contínua ou não, bem como se a forma de pagamento é periódica ou por entrega. Ainda nessa tela é possível incluir a data da rescisão do contrato, o motivo da rescisão e observações, caso sejam necessárias.

É possível visualizar na tela as notas de empenho associadas ao processo de despesa.

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA



Objetivo: Disponibilizar ao usuário diversas consultas da execução orçamentária, bem como permitir o registro das adequações de despesas (com função similar ao pré-empenho do SIAFI, que será demonstrada a seguir) e o refinamento dos dados estatísticos para fins de cumprimento da Resolução CNJ nº76/2009.

Quando é executado: Durante a execução orçamentária da despesa.

Periodicidade: Sob demanda.

Quem executa: Servidores da SOF e aqueles que desejarem acesso aos relatórios da execução orçamentária

Ação do sistema:

Libera as telas para consulta a relatórios, documentos, registros de adequações e refinamento dos dados estatísticos para o CNJ.

ADEQUAÇÃO/PRÉ-EMPENHO DA DESPESA



Objetivo: Possibilitar ao usuário o registro da adequação/pré-empenho da despesa com a finalidade de demonstrar a existência de dotação orçamentária prévia à realização de certames licitatórios, ou mesmo aquisições de bens e serviços com dispensa e inexigibilidade.

Quando é executado: Durante a realização orçamentária da despesa.

Periodicidade: Sob demanda.

Quem executa: Usuários da SOF

Ação do sistema:

Libera tela para registro dos dados necessários à efetivação da adequação/pré-empenho da despesa.

Realizada a adequação, o sistema baixa do saldo de dotação o valor informado.

Se não houver saldo de dotação no elemento de despesa respectivo, o sistema alerta para a insuficiência, com o objetivo de que se providencie a emissão de nota de dotação remanejando o orçamento para o elemento de despesa desejado, no SIAFI.

Quando da emissão da nota de empenho, o sistema reconhece a existência de adequação pelo cotejo dos dados relativos ao número do processo, elemento da despesa, fonte, PTRES e efetua a baixa automática do valor adequado.

Ação do usuário:

Acessar o menu: Execução Orçamentária>Adequações>Manter

Ao clicar em “manter” o sistema abrirá a tela denominada “Lançamentos de Adequação” para preenchimento de dados relativos à data da emissão, número e ano do processo de despesa, programa de trabalho resumido, fonte de recursos, elemento da despesa, subitem, descrição e valor.

Lançamentos de Adequação

Data Emissão*: 01/08/2014
 Nº do processo*:
 Ano do Processo*: 2014
 PTRES*:
 Fonte de recursos*: 0100000000
 Elemento de despesa*:
 Subitem*:
 Descrição*:
 Valor*:

Lançamentos de Adequação							
Código	Emissão	Processo	PTRES	Fonte	ED	Descrição	Valor
2014AD000946	28/07/2014	4359/2014	75173	0100	339139	CONTRATAÇÃO DA EMPRESA EDITORA A TARDE S.A. PARA PUBLICAÇÃO DO AVISO DA LICITAÇÃO REFERENTE À CONTRATAÇÃO DE	2.000,00

Os dados relativos à data de emissão, ano do processo e fonte de recursos virão automaticamente preenchidos com a data atual e fonte “0100”, todavia, o usuário poderá alterá-los conforme a necessidade.

Após o preenchimento dos dados deverá clicar em “salvar”. Este procedimento gerará no quadro, logo abaixo, um código com o resumo da adequação efetivada.

Para gerar o extrato da adequação para visualização ou impressão, basta clicar sobre o código da adequação.

No caso de inexistência de saldo de dotação suficiente para a adequação, o sistema fará um alerta, conforme já mencionado, embora permita a emissão da nota de adequação. Todavia, o saldo ficará negativo, inclusive após a emissão de nota de dotação no SIAFI com o valor necessário a adequação, remanejando de outro elemento de despesa no mesmo dia. Isso ocorre por que a atualização dos saldos do SIAFI no SIGEO é efetivada de forma automática uma vez ao dia com dados do dia anterior.

Recomenda-se, assim, que nestes casos a adequação seja efetivada no dia seguinte ao remanejamento de dotação entre elementos de despesa ou que se recorra à carga manual de saldos pelo Sistema de Transferência de Arquivos – STA do SERPRO.

Em “adequações” é possível obter extrato das movimentações com filtro de: ano, PTRES, Fonte e elemento de despesa, preenchendo-se a tela conforme abaixo:

Extrato de Movimentação

Ano*: 2014
 PTRES*:
 Fonte de recursos*: 0100000000
 Elemento de despesa*:

Extrato de Movimentação							
Emissão	Transação	Documento	Processo	Descrição	Valor	Valor Operação	Saldo

CONSULTA DE DOCUMENTOS



Objetivo: Permitir consultas aos documentos: Nota de dotação, nota de empenho e nota de adequação/pré-empenho.

Quando é executado: A qualquer momento.

Periodicidade: Sob demanda.

Quem executa: Todos os usuários cadastrados

Ação do sistema:

Libera a tela para o usuário informar dados relativos aos documentos que deseja consultar.

Ação do usuário:

Acessar menu: Execução Orçamentária > Consultas> Documentos.

Ao clicar no tipo de documento que deseja consultar, abrirá uma tela com inúmeras opções que o usuário poderá utilizar para refinar sua consulta, conforme abaixo:

Consulta de Notas de Empenho

Empenho:
Data Inicial:
Data Final:
PTRES:
Nº do Processo:
Ano do Processo:
Fornecedor:
CPF:
CNPJ:
Elemento de Despesa:
Tipo: Todos
Espécie:
Texto do Item:

Notas de Empenho

Empenho	Data de Emissão	PTRES	Processo	Fornecedor	CPF/CNPJ	Lista	Elemento	Tipo	Espécie	Vir total
---------	-----------------	-------	----------	------------	----------	-------	----------	------	---------	-----------

EXTRAÇÃO DE DADOS PARA ESTATÍSTICAS DO JUDICIÁRIO



Objetivo: Permitir ajustes para extração de dados orçamentários para compor o relatório de dados estatísticos do judiciário, de que trata a resolução nº76/2009 do CNJ.

Quando é executado: A cada semestre.

Periodicidade: Semestral.

Quem executa: Usuário da SOF encarregado de fornecer dados da execução orçamentária para CNJ

Ação do sistema:

Libera a tela para o usuário informar dados relativos aos ajustes aos dados extraídos do sistema.

Ação do usuário:

Acessar menu: Execução Orçamentária > Estatísticas > Manter Estatísticas.

No primeiro acesso do exercício financeiro será liberada tela em que deverá ser informado o ano corrente e clicar no botão “salvar”.

O sistema cria uma tabela com os “índices” requeridos pelo CNJ, sendo possível ajustar aqueles que dependem de informações não contidas no SIAFI, a exemplo de despesas da área de informática, etc.

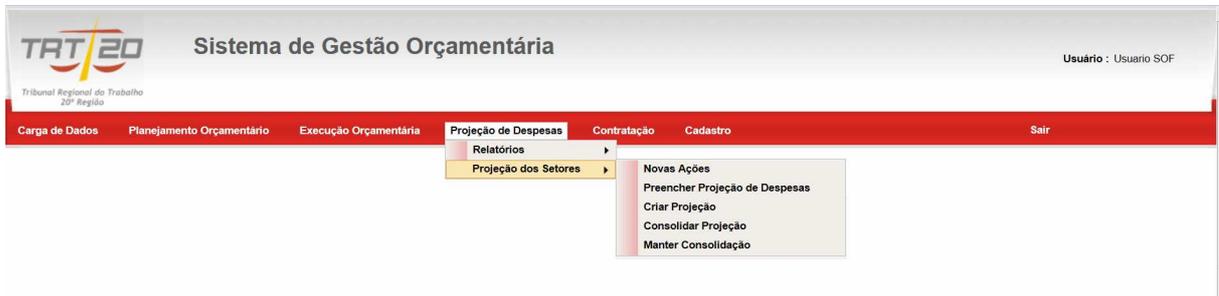
Para isso o usuário deverá clicar no ícone “índices” do quadro “estatísticas”, relativo ao ano de ajuste.

O sistema abrirá nova tela contendo os parâmetros de cada índice. Nessa tela o usuário poderá escolher o índice que deseja alterar e clicar no botão “parâmetros”.

Com esse procedimento o sistema abrirá uma nova tela com quadro denominado “índices” contendo informações das contas que compuseram o índice permitindo-se ajustes por meio de inclusão, alteração ou exclusão de valores.

Para tal, o usuário, se for acrescer ou reduzir valores, deverá informar os dados no quadro superior. Caso deseje alterar informação de conta já existente deverá clicar sobre o botão “alterar”, que o sistema incluirá a linha no campo superior para as alterações necessárias.

PROJEÇÃO DE DESPESAS



Objetivo: Permitir a realização de projeções com o objetivo de aferir a eventual necessidade de créditos adicionais.

Quando é executado: Nos períodos de solicitações de créditos, embora possa ser executado a qualquer momento.

Periodicidade: Normalmente em março, agosto, outubro e novembro de cada exercício financeiro.

Quem executa: Usuários das unidades administrativas para o lançamento de dados, bem como os usuários da SOF. A consolidação dos dados será efetivada pelos servidores da SOF com perfil de gestor no sistema

Ação do sistema:

Libera as telas com procedimentos para criação da projeção e lançamento dos dados necessários a sua efetivação.

CRIAR PROJEÇÃO



Objetivo: Criar o “momento” para realização da Projeção de Despesas.

Quando é executado: Por ocasião da realização de projeções de despesas. Em regra, para atender aos períodos fixados para solicitação de créditos adicionais.

Periodicidade: Sob demanda.

Quem executa: Usuários cadastrados com Gestor. Normalmente, secretário e subsecretário da SOF.

Ação do sistema: O sistema cria, para cada setor cadastrado no SIGEO, uma base de dados para que sejam lançadas as projeções baseadas na execução orçamentária das despesas estimativas e globais:

Ação do usuário:

Acessar o Menu: Projeção de despesas > projeção dos setores > Criar Projeção

Ao clicar em “Criar Projeção” o sistema abrirá tela com campos para informações. Normalmente, são criadas com a situação de “bloqueada para ajustes”.

A imagem mostra a tela de configuração para a criação de uma projeção de despesas. O formulário contém os seguintes campos: 'Exercício' (preenchido com 2014), 'Mês', 'Data Inicial para Ajustes', 'Data Final para Ajustes' e 'Situação' (preenchido com 'Bloqueado para ajustes'). Há botões 'Salvar' e 'Limpar'. Abaixo do formulário, há uma tabela com o cabeçalho 'Projeções' e as seguintes colunas: Exercício, Mês, Início, Fim, Criação, Situação, Alterar e Excluir.

No campo “mês” Informar o mês da projeção na forma “MM”, em seguida a data inicial e final para ajustes.

As datas que serão apresentadas aos usuários, são meramente informativas, ou seja, o sistema não bloqueia os ajustes fora desse intervalo de datas. O controle é feito com o comando de bloqueio e desbloqueio.

Após Clicar em “salvar”, o sistema gerará o novo momento de projeção.

Normalmente os momentos da projeção, são criados de forma bloqueada, para liberação e bloqueio nos períodos definidos.

PREENCHER PROJEÇÃO DE DESPESAS



Objetivo: Efetivar projeções tomando-se por base a execução da despesa do exercício, de forma a apurar eventual necessidade de créditos suplementares.

Quando é executado: Em regra, durante o período para solicitação de créditos suplementares.

Periodicidade: Normalmente em março, agosto, outubro e novembro de cada exercício financeiro.

Quem executa: Usuários com perfil de Fiscal de Contratos e Gestor do sistema. Ao gestor da unidade (e ao seu substituto) sempre é atribuído o perfil de Fiscal de Contrato, a fim de que ele possa fazer os lançamentos ou simplesmente validar o que foi lançado pelos demais fiscais.

Na 20ª Região, cada setor define quem fará os lançamentos. A SOF lança suas projeções de despesas com pessoal e benefícios. Os setores lançam apenas suas propostas de aquisições de bens, serviços e concessão de benefícios.

Ação do sistema:

No quadro 'Projeções do Setor' serão exibidos inicialmente dados com várias informações relativas às notas de empenho emitidas nas modalidades estimativos e globais, vinculadas a cada setor administrativo responsável pela execução dos contratos.

O sistema após a inserção dos dados referentes ao período e ao valor da execução do contrato, fará as projeções indicando se a importância empenhada está com sobras ou necessidade de ajustes.

Ao final, esse quadro conterá os itens ajustados de acordo com as necessidades de cada setor.

Ação do usuário:

Acessar o menu: Projeção de Despesas>Projeção dos Setores>Preencher Projeção dos Setores

Ao Clicar em "Preencher Projeção dos Setores" o sistema abrirá para cada setor uma tela contendo os dados dos empenhos globais e estimativos, tais como: descrição do setor; nº do processo; nº do empenho; elemento de despesa; nº do projeto estratégico, se for o caso; descrição da despesa; valor empenhado; valor liquidado; valor a liquidar e a forma de pagamento, se periódica ou por entrega.

Projeção de Despesas do Setor

Exercício: _____
 Mês: _____
 Situação: _____
 Setor: _____
 Empenho de Referência: _____
 Descrição: _____
 Natureza da Despesa: _____
 Tipo do Empenho: _____
 Valor Empenhado: _____
 Valor Liquidado: _____
 Valor a Liquidar: _____
 Forma de Pagamento: _____
 Projeto Estratégico: _____
 Período Executado - Data de Início: _____
 Período Executado - Data de Fim: _____
 Despesa Média Mensal:
 Período a Executar - Data de Início: _____
 Período a Executar - Data de Fim: _____
 Valor Médio Mensal a Projetar: _____
 Valor da Despesa Projetado: _____
 Observação: _____
 Valor da Despesa Projetado (Ajustado): _____

Projeções do Setor																				
Setor	Processo	Empenho	ED	Proj. Est.	Descrição	Empenhado	Liquidado	A. Liquidar	F. Pag.	P. Executado	Mensal Ex.	P. a Executar	Dt. Resq.	% Resq.	Mensal a Proj.	Projetado	Obs.	Ajustado	Ajuste	Alterar
SEJUD	54672011	2012NE000187	OUTROS ...		CONTRAT...	21.737,32	15.722,44	6.014,88	Periódica	01/01/2012 - 31/10/2012	1.546,47				1.546,47					

Ao clicar no botão “alterar” no final da linha correspondente, no quadro de projeções do setor, o usuário poderá inserir os seguintes dados:

Projeto Estratégico: Informar o número do projeto estratégico, se for o caso.

Período Executado – Data de Início: Informar a data de início da execução do contrato.

Período Executado – Data de Fim: Informar a data da última execução da despesa.

Após informação do início e fim do período executado o usuário deverá clicar no botão “recalcular”, para que o sistema calcule da média mensal de execução.

OBS: Caso o usuário já venha informando a liquidação da despesa no módulo de contratos, à medida que encaminha para pagamento os processos, esse campo já aparecerá preenchido e a média calculada. Permitem-se ajustes.

Período a Executar – Data de Início: Informar a data de início do período a executar.

Período Executado – Data de Fim: Informar a data final do período a executar.

Clicar em “recalcular”, para que o sistema efetue a projeção com base na média calculada.

Obs: Caso a média calculada esteja abaixo ou acima da realidade, o usuário poderá informar outro valor para servir de base de projeção. Após deverá clicar em recalcular para o sistema efetuar novo cálculo que comporá a projeção da despesa.

Há ainda campo para que o usuário possa incluir justificativa explicando as razões porque não adotou a média calculada pelo sistema.

Também há espaço para que a SOF, caso discorde do valor informado pela área responsável pela execução do contrato, possa ajustar ao valor que entende correto.

INCLUIR NOVAS AÇÕES



Objetivo: Permitir a inclusão de novas ações (despesas) que juntamente com as projeções dos empenhos estimativos e globais, somadas às adequações/pré empenhos realizadas e empenhos ordinários, permitirão aferir a eventual necessidade de créditos adicionais.

Quando é executado: nos períodos de solicitações de créditos, embora possa ser executado a qualquer momento.

Periodicidade: normalmente em março, agosto, outubro e novembro de cada exercício financeiro.

Quem executa: Servidores das unidades administrativas e os da SOF nas despesas afetas ao seu controle, sendo a consolidação efetivada por usuários com perfil de gestor do sistema

Ação do sistema:

Libera as telas para lançamento dos dados relativos a novas ações.

Ação do usuário:

Acessar o menu Projeção de Despesas > Projeção dos Setores > Novas ações.

Ao Clicar em “novas ações” o sistema abrirá uma tela contendo o mês e ano da projeção, a situação e o período para lançamento:

Nessa mesma tela estão liberados os campos para inclusão de novas despesas que terão impacto no orçamento de modo a demonstrar a necessidade de suplementação.

No primeiro período da solicitação de créditos, as unidades administrativas digitarão como “novas ações”, aquelas que foram previstas na proposta orçamentária, mas que, até o momento da solicitação do crédito, ainda não foram adequadas ou empenhadas, bem como eventuais novas ações que não foram previstas no orçamento anual, mas que o Órgão pretende executar, após aprovação dos créditos adicionais.

Nos 2º, 3º e 4º período da solicitação, aparecerá na tela as novas ações cadastradas no período anterior, de modo que o usuário deverá excluir aquelas que já foram realizadas, podendo alterar as remanescentes ou incluir novas ações.

CONSOLIDAR PROJEÇÃO



Objetivo: Permitir a realização de consolidação da projeção para geração de relatórios.

Quando é executado: Nos períodos da solicitação de créditos, embora possa ser executado a qualquer momento.

Periodicidade: Geralmente em março, agosto, outubro e novembro de cada exercício financeiro.

Quem executa: Usuários das unidades administrativas, sendo consolidada por usuários com perfil de gestor do sistema.

Ação do sistema:

Libera as telas para consolidação das projeções.

Permite que o sistema atualize os relatórios das projeções com os ajustes efetuados pelas unidades administrativas

Ação do usuário:

Acessar Menu: Projeção de despesas > Projeção dos Setores.

Clicar em “Consolidar Projeção” e aparecerá a seguinte tela:



Clicar em “consolidar”

MANTER CONSOLIDAÇÃO



Objetivo: Permitir a SOF efetuar ajustes nas projeções dos setores, caso entenda necessária.

Quando é executado: nos períodos de solicitações de créditos, embora possa ser executado a qualquer momento.

Periodicidade: Normalmente em março, agosto, outubro e novembro.

Quem executa: Usuários da SOF com perfil de gestor do sistema

Ação do sistema:

Libera as telas para lançamentos dos dados relativos a novas ações.

Ação do usuário:

Acessar Menu: Projeção de Despesa > Projeção dos Setores.

Clicar em “Manter Consolidação”

O sistema liberará a tela abaixo para inserção de dados, após escolher o elemento de despesas e o “PTRES” na tela de Projeções e clicar no botão “alterar”.

PTRES	Fonte	ED	Dotação	Empenhado	Ajuste Projetado	Adequado	Novas Ações	Total Projetado	Diferença	Alterar
766	0100	319113	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

RELATÓRIOS

O usuário do sistema poderá consultar inúmeros relatórios, distribuídos entre os menus Planejamento Orçamentário, Execução Orçamentária, Projeção de Despesas e Contratação.

Alguns dos relatórios atendem as especificações de Resoluções do Conselho Superior da Justiça do Trabalho bem como do Conselho Nacional de Justiça, a exemplo das Resoluções 76 e 102/2009, bem como o Ato CSJT.GP.SE nº08/2009.

É possível também a emissão de alguns relatórios em formato “pdf” e em planilha eletrônica editável, que poderá ser salvo ou impresso.

O acesso ao sistema pela Intranet permite ao gestor, de cada unidade administrativa, visualizar e monitorar a execução da despesa de sua área.

RELATÓRIOS DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO



Para consultar os relatórios do Planejamento Orçamentário, basta acessar o menu Planejamento Orçamentário>Relatórios>Proposta Prévía dos Setores, o usuário poderá gerar os relatórios do Planejamento Orçamentário Prévio, contendo todas as solicitações de sua unidade administrativa planejadas para o exercício financeiro.

Clicando no referido menu em “Proposta Prévía dos Setores” o sistema abrirá uma tela em que o usuário poderá digitar o ano da consulta, podendo escolher entre visualizar somente os dados relacionados a ações do planejamento estratégico ou todas.



Após a seleção, basta clicar em “gerar relatório” que o sistema emitirá o relatório desejado.

RELATÓRIOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA



Para consultar os relatórios da Execução Orçamentária, basta acessar o menu Execução Orçamentária>Relatórios.

Um dos principais relatórios do menu é o Relatório da Execução da Despesa, para consultá-lo, o usuário clica em “demonstrativo da execução da despesa” e o sistema abre uma tela para que seja escolhido o mês e ano de referência. Após a escolha ,clica-se em “emitir relatório” no formato desejado.

Além desse, estão disponibilizados outros relatórios, conforme abaixo:

1. Relatórios da Resolução CNJ nº102/2009
2. Relatórios do Ato CSJT.GP.SE nº08/2009
3. Relatórios da Despesa Por Modalidade de Licitação;
4. Relatório de Restos a Pagar;
5. Relatórios de Encerramento do Exercício;
6. Demonstrativo Detalhado da Execução Orçamentária
7. Alteração de QDD;
8. Despesa realizada;
9. Pagamento de Honorários Periciais
10. Estatística do Judiciário

A consulta aos relatórios é similar ao procedimento acima referido, para consulta ao demonstrativo da execução da despesa.

RELATÓRIOS DA PROJEÇÃO DE DESPESAS



Para consultar os relatórios da Projeção de despesas, basta acessar o menu Projeção de despesas>Relatórios.

Poderão ser extraídos os relatórios das Novas ações, Projeção de despesas e Projeção consolidada.

Clicando no referido menu em “Projeção de despesas” o sistema abrirá uma tela em que o usuário poderá digitar o ano da consulta, o mês, as ações estratégicas e os setores. Para os servidores cadastrados com o perfil de gestor, pode escolher visualizar “todos” os setores.



RELATÓRIOS DE CONTRATAÇÕES



Para consultar os relatórios do menu Contratações, deve-se acessar: Contratações>relatórios e clicar na opção desejada, estabelecendo os filtros/padrões.

Estão disponibilizados os seguintes relatórios:

1. Pagamentos;
2. Fiscais;
3. Contratações;
4. Total de Pagamento divergentes;
5. Contratações rescindidas: