



**Secretaria de Tecnologia da Informação
Coordenadoria de Suporte Técnico aos Usuários**

Sistema de Gerenciamento de Precatórios

Versão 1.2 – Atualizado em 09/06/2016

Sistema de Gerenciamento de Precatórios

Para acessar o sistema, utilize o link a seguir:

Link: <https://aplicacao2.jt.jus.br/precatoriosWeb/>

Introdução

A Coordenadoria de Orçamento e Finanças (CFIN) do CSJT teve como necessidade a elaboração de um sistema para realizar a gestão dos precatórios cadastrados pelos TRTs.

Precatórios são como títulos que o estado deve pagar por conta de uma ação em que foi condenado. A Justiça do Trabalho trata somente dos precatórios de antigos servidores CLT que ingressaram ação contra algum órgão em que trabalhavam (servidores sob a Lei 8.112 têm ações julgadas na Justiça Federal). Ainda, o TST cuida apenas de precatórios contra a União, necessitando consolidá-los e enviá-los para inclusão na proposta orçamentária do exercício seguinte. Precatórios municipais e regionais são tratados pelo TRT.

O sistema tem como funcionalidades, por exemplo:

- Cadastro de precatórios;
- Importação de precatórios das bases locais;
- Correção e ajustes de precatórios entre TRT-TST;
- Produção de relatórios de precatórios.

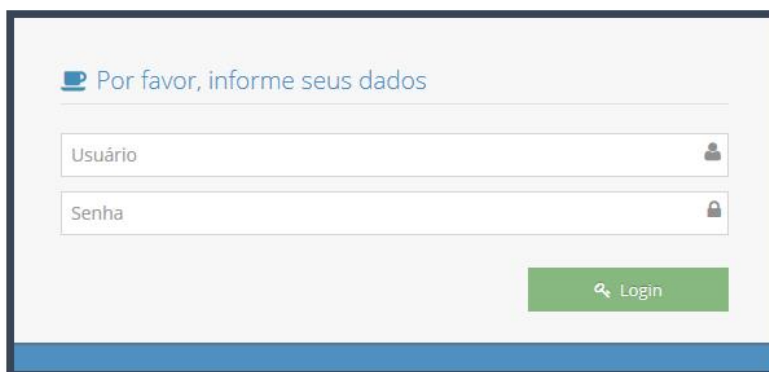
Existem três perfis de usuários no Sistema de Gerenciamento de Precatórios:

- Operador Regional;
- Gestor Regional;
- Gestor Nacional.

Ao final deste manual, no Anexo I, estão relacionadas todas as funcionalidades permitidas no sistema de acordo com os perfis de usuários. Essa tabela ilustra de forma geral as funcionalidades que estão disponíveis para o usuário de acordo com o seu perfil de acesso.

\$ Sistema de Gerenciamento de Precatórios

Tribunal Superior do Trabalho



Por favor, informe seus dados

Usuário

Senha

Login

© Sistema de Gerenciamento de Precatórios - Desenvolvido pela CDS/SETIN/TST
{versao} - {data-versao}

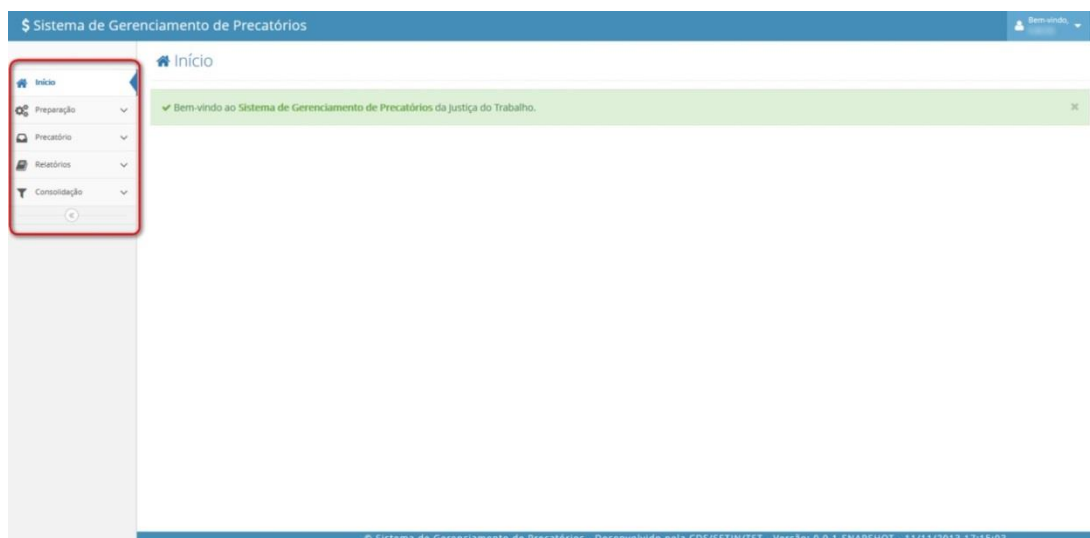
PARTE I

Funcionalidades para os Operadores Regionais e Gestores Regionais

1. Página Principal.

Após entrar com suas credenciais, será exibida a tela inicial do Sistema de Gerenciamento de Precatórios. Através do menu disponível no lado esquerdo na tela, é possível acessar as principais funcionalidades do sistema.

Obs.: O usuário terá acesso somente às funcionalidades permitidas de acordo com o seu perfil de usuário. Certas funcionalidades estarão disponíveis somente para determinados tipos de perfis, enquanto que outras serão gerais.



2. Consultar seu Perfil de Usuário.

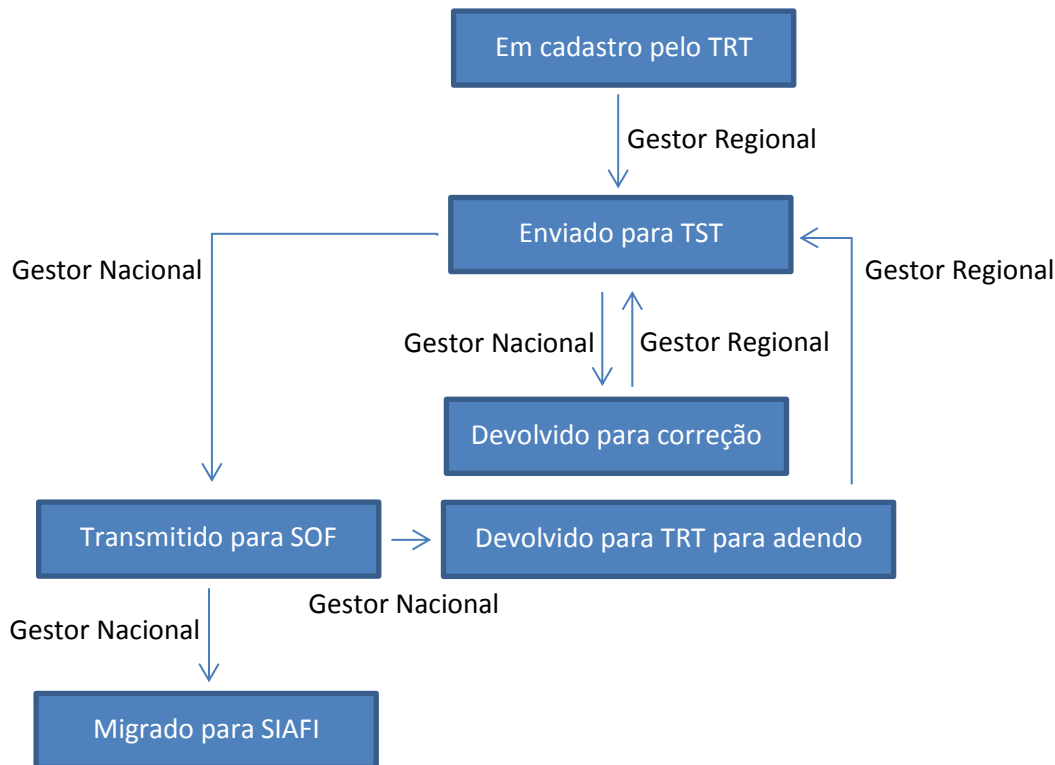
O usuário poderá, a qualquer momento, verificar qual seu perfil de acesso no sistema. Para isso, deverá clicar na seta ao lado do seu nome, no lado direito da tela, conforme mostrado na figura abaixo.

Obs.: Existem três perfis no Sistema de Gerenciamento de Precatórios: Operador Regional, Gestor Regional e Gestor Nacional.



3. Fluxo de Tramitações dos Precatórios.

Segue abaixo um breve fluxo, onde constam as movimentações possíveis dos precatórios.

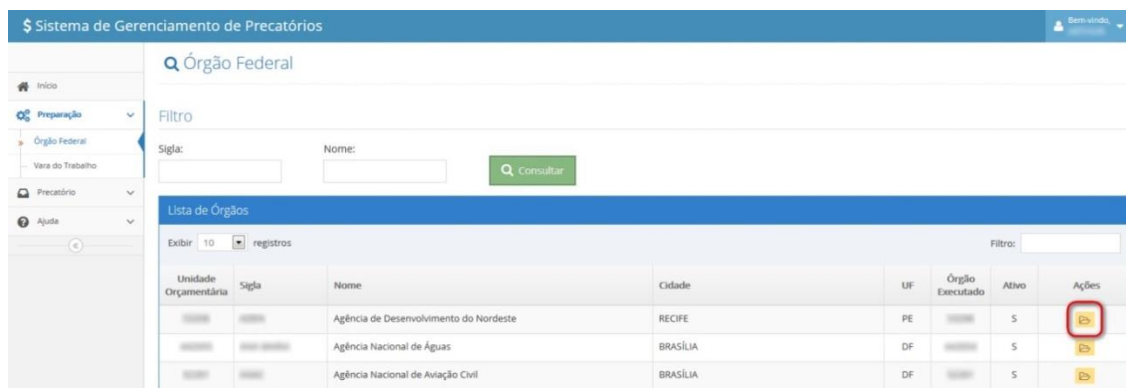


4. Consultar Órgãos Federais.

No menu “Preparação”, opção “Órgão Federal”, é possível consultar informações sobre os órgãos federais. O usuário poderá realizar a pesquisa sem aplicar nenhum filtro, clicando diretamente no botão “Consultar”. Desta forma, serão retornados todos os órgãos federais cadastrados no sistema.

É possível também filtrar pela sigla ou nome do órgão, preenchendo os campos “Sigla” ou “Nome” respectivamente e, em seguida, clicar no botão “Consultar”. O usuário poderá usar o campo “Filtro” para restringir ainda mais a consulta.

Para obter mais detalhes sobre um órgão específico, o usuário poderá clicar no ícone mostrado na figura abaixo.

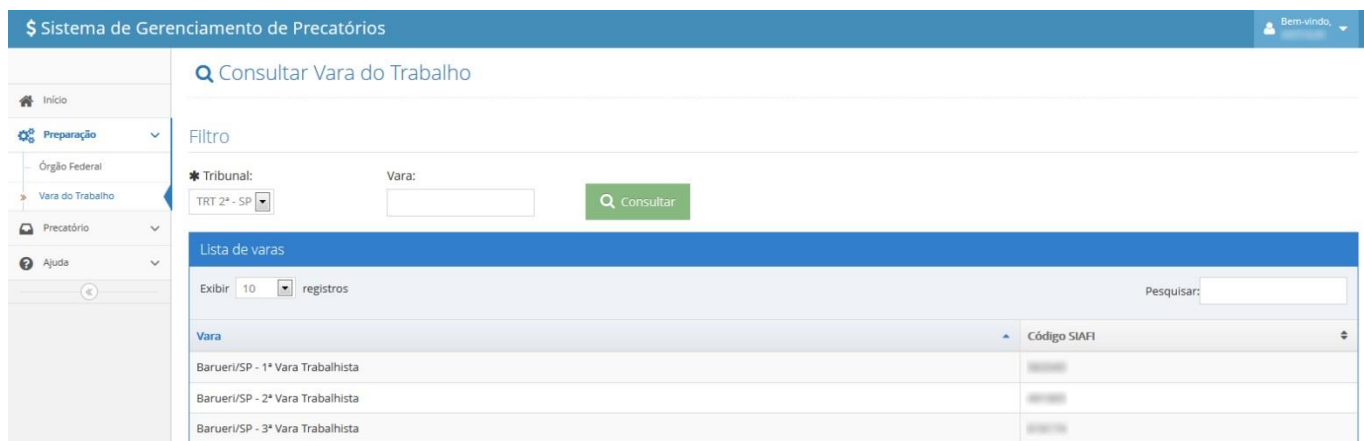


5. Consultar Varas do Trabalho.

O usuário poderá consultar informações sobre as Varas do Trabalho clicando no menu “Preparação”, opção “Vara do Trabalho”.

Obs.: Serão exibidas apenas as Varas do Trabalho vinculadas ao TRT do usuário.

Caso o usuário não preencha o campo “Vara” e clique no botão “Consultar”, serão retornadas todas as varas do tribunal. Preenchendo-se este campo e clicando em “Consultar”, a busca será realizada de acordo com o critério de busca informado. Além disso, pode-se restringir ainda mais a consulta, através do preenchimento do campo “Filtro”.



A interface da tela "Consultar Vara do Trabalho" apresenta um menu lateral com opções como "Início", "Preparação", "Órgão Federal", "Vara do Trabalho", "Precatório" e "Ajuda". O cabeçalho da página contém o título "Sistema de Gerenciamento de Precatórios" e o nome de usuário "Bem-vindo".

Na seção "Filtro", há campos para "Tribunal:" (com uma lista suspensa selecionando "TRT 2ª - SP") e "Vara:" (um campo de texto). Um botão verde "Consultar" está ao lado. Abaixo, a "Lista de varas" mostra uma tabela com as seguintes informações:

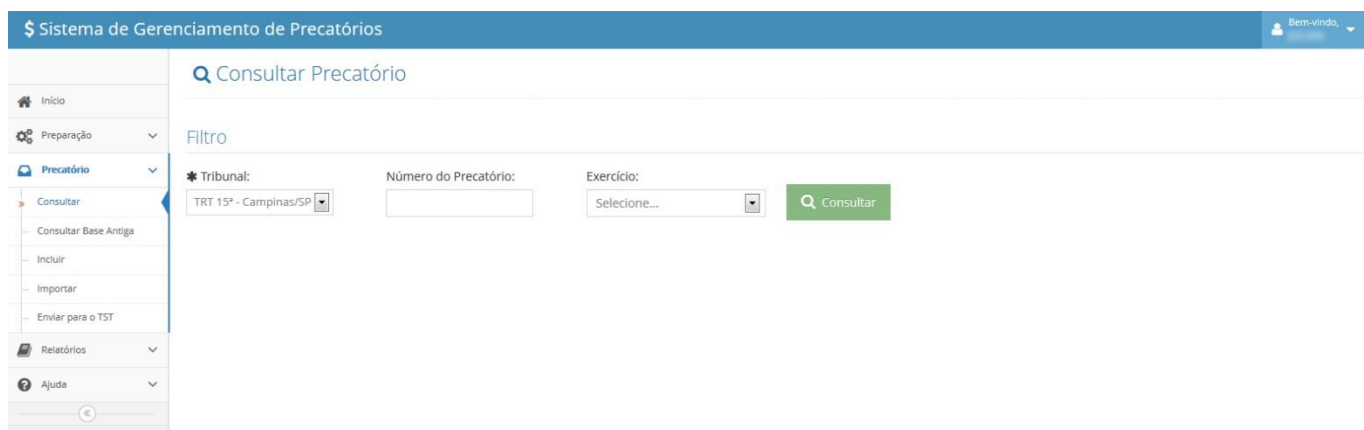
Vara	Código SIAFI
Barueri/SP - 1ª Vara Trabalhista	10000000
Barueri/SP - 2ª Vara Trabalhista	10000000
Barueri/SP - 3ª Vara Trabalhista	10000000

6. Consultar Precatórios.

Clicando no menu “Precatório / Consultar”, é possível consultar as informações sobre os precatórios.

Obs.: O usuário poderá consultar informações somente dos precatórios vinculados ao seu TRT.

Para consultar todos os precatórios do tribunal, basta deixar em branco os campos “Número do Precatório” e “Exercício” e, em seguida, clicar em “Consultar”. Caso queira, o usuário poderá buscar por um número de precatório específico ou buscar por precatórios de algum ano/exercício específico.



A interface da tela "Consultar Precatório" mantém o mesmo menu lateral e cabeçalho. A seção "Filtro" agora inclui campos para "Tribunal:" (selecionado "TRT 15ª - Campinas/SP"), "Número do Precatório:" (campo de texto) e "Exercício:" (lista suspensa com "Selecione..."). Um botão verde "Consultar" está presente. O menu lateral também mostra opções como "Consultar", "Consultar Base Antiga", "Incluir", "Importar" e "Enviar para o TST".

Caso queira ver mais detalhes sobre o precatório, clique no botão destacado abaixo.

Sistema de Gerenciamento de Precatórios Bem-vindo, [usuário]

Consultar Precatório

Filtro

* Tribunal: TRT 15ª - Campinas/SP Número do Precatório: Exercício: Seleccione... Consultar

Lista de precatórios

Exibir 10 registros Pesquisar:

Exercício	Número	Vara	Órgão executado	Valor total bruto	Situação do Lote	Ações
2015	01/2014	Santa Bárbara d'Oeste/SP - 1ª Vara Trabalhista	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais	R\$ 1,00	Devolvido para TRT para adendo	[Destacar] [Editar] [Excluir]
2015	02/2014	Itápolis/SP - 1ª Vara Trabalhista	Agência Nacional de Vigilância Sanitária	R\$ 1,00	Devolvido para TRT para adendo	[Destacar] [Editar] [Excluir]
2014	09/2013	Amparo/SP - 1ª Vara Trabalhista	União Federal (Adm. Direta ou Órgão Extinto)	R\$ 1.500,00	Migrado para o SIAFI	[Destacar] [Editar] [Excluir]

Será aberta uma nova janela, onde serão exibidas informações gerais sobre o precatório (aba "Principal").

Precatório 01/2014

Principal Beneficiários Histórico

Exercício: 2015 Tribunal: TRT 15ª - Campinas/SP Situação do lote: Devolvido para TRT para adendo

Ação originária: Ação 01/2014 Data de ajuizamento: 10/10/2010 Data de trânsito em julgado: 11/11/2011 Data de autuação: 12/12/2012

Valor total bruto: R\$ 1,00 Tipo de despesa: Alimentícia Objeto da causa: Causa ação 01/2014

Vara: Santa Bárbara d'Oeste/SP - 1ª Vara Trabalhista Órgão executado: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais Advogado:

Clicando na aba "Beneficiários", obtêm-se informações detalhadas sobre os beneficiários do precatório.

Precatório 01/2014

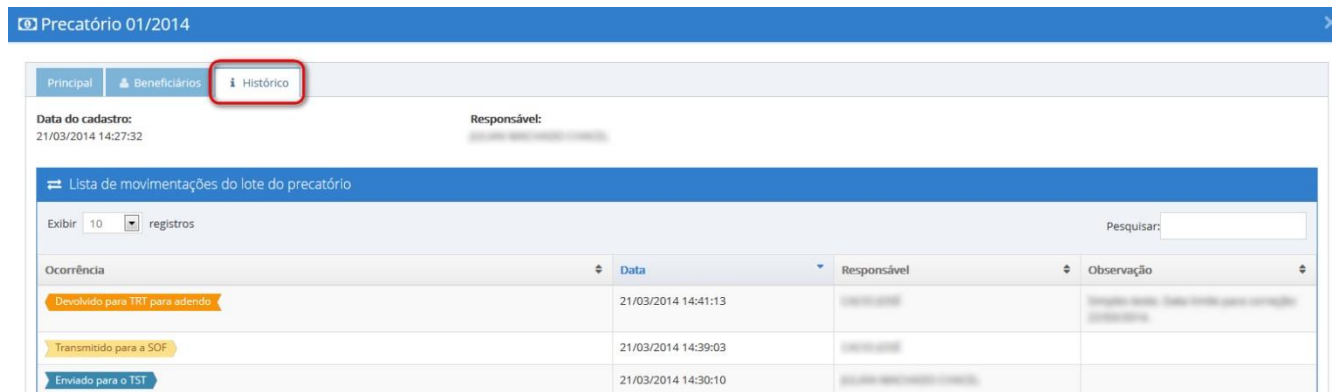
Principal Beneficiários Histórico

Exibir 10 registros Pesquisar:

Nome	CPF/CNPJ	Valor bruto	Natureza do valor	Nascimento	Doença Grave?	Situação
[nome]	[CPF/CNPJ]	R\$ 1,00	Objeto da causa	Não informado	Não informado	Não informado

Exibindo de 1 a 1 de 1 registros

Na aba “Histórico”, o usuário poderá ter acesso ao histórico de movimentações do lote do precatório.



Precatório 01/2014

Principal Beneficiários **Histórico**

Data do cadastro: 21/03/2014 14:27:32 Responsável: [nome oculto]

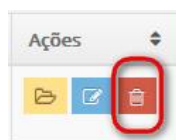
Lista de movimentações do lote do precatório

Exibir 10 registros Pesquisar: [campo de busca]

Ocorrência	Data	Responsável	Observação
Devolvido para TST para arredo	21/03/2014 14:41:13	[nome oculto]	[observação oculta]
Transmitido para a SOF	21/03/2014 14:39:03	[nome oculto]	[observação oculta]
Enviado para o TST	21/03/2014 14:30:10	[nome oculto]	[observação oculta]

7. Excluir Precatórios.

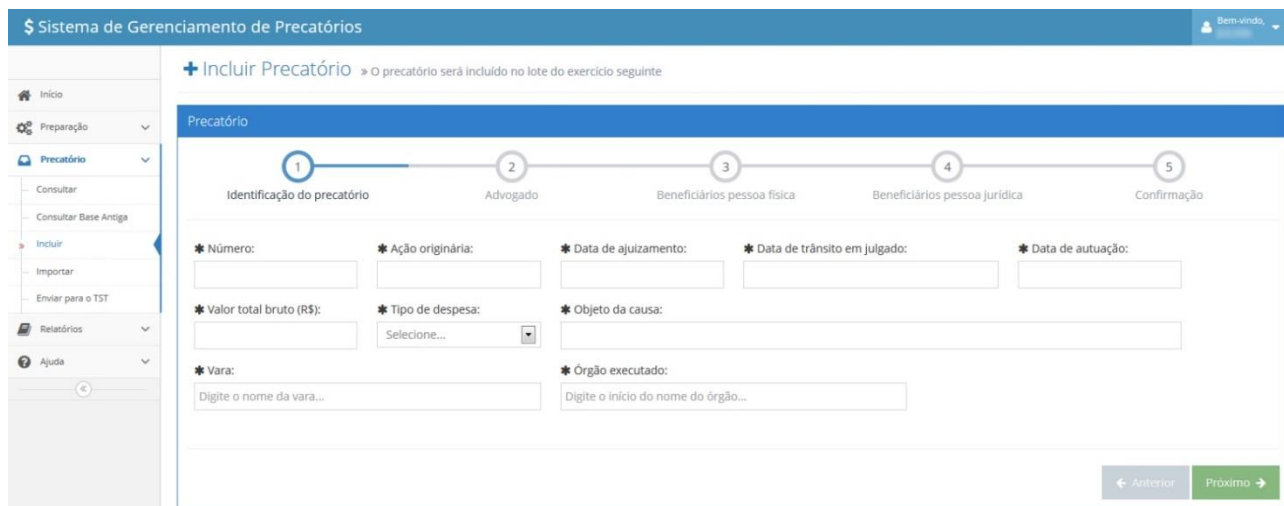
O usuário poderá excluir um precatório clicando no botão vermelho (destacado abaixo). O sistema confirmará se o usuário realmente deseja excluir o precatório.



8. Incluir Precatórios.

Para acessar a funcionalidade de inclusão de precatórios, o usuário deverá acessar o menu “Precatório”, opção “Incluir”.

O processo de inclusão envolve cinco etapas, conforme mostrado na figura abaixo. O usuário deverá preencher os campos solicitados e, a cada etapa, clicar no botão “Próximo”. Ao final do preenchimento, deverá clicar em “Finalizar”.



Sistema de Gerenciamento de Precatórios Bem-vindo, [nome oculto]

+ Incluir Precatório » O precatório será incluído no lote do exercício seguinte

Precatório

1 2 3 4 5

Identificação do precatório Advogado Beneficiários pessoa física Beneficiários pessoa jurídica Confirmação

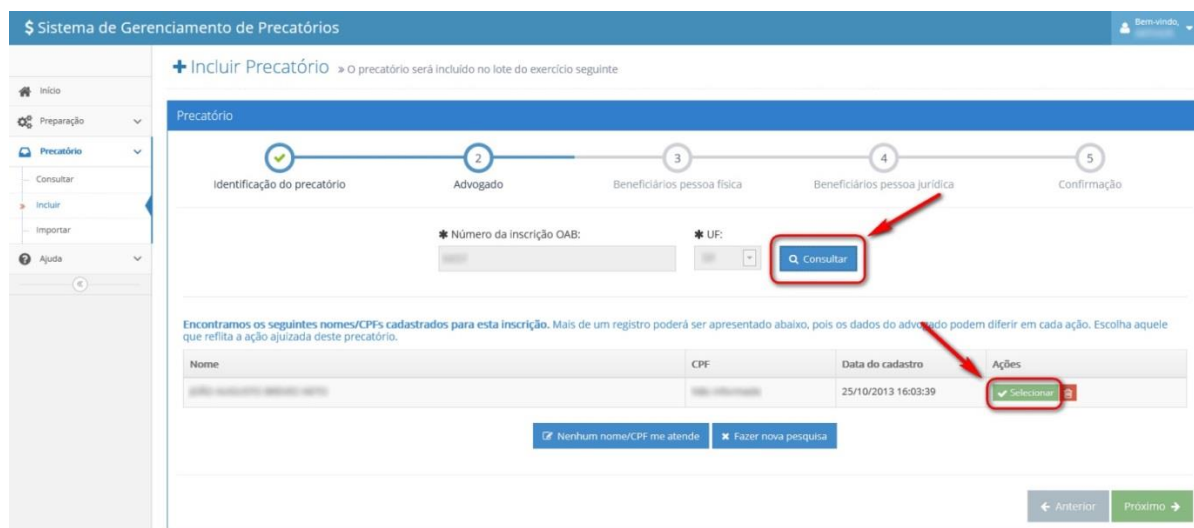
* Número: [campo] * Ação originária: [campo] * Data de ajuizamento: [campo] * Data de trânsito em julgado: [campo] * Data de autuação: [campo]

* Valor total bruto (R\$): [campo] * Tipo de despesa: [dropdown] * Objeto da causa: [campo]

* Vara: [campo] * Órgão executado: [campo]

Anterior Próximo

No passo 2, o usuário deverá digitar os dados do advogado e clicar em “Consultar”, conforme figura abaixo. Caso já exista o advogado na base de dados, basta selecioná-lo clicando em “Selecionar”. Se não existir, clique em “Nenhum nome/CPF me atende” e forneça os dados do advogado. O botão “Fazer nova pesquisa” limpa os campos e permite uma nova busca.



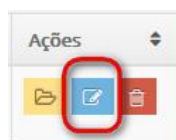
Nos passos 3 e 4, o usuário deverá informar pelo menos um beneficiário (seja ele Pessoa Física ou Jurídica).

No final do passo 5, o usuário deverá clicar em “Finalizar” para concluir o cadastro do precatório.

A cada etapa do processo de inclusão do precatório, será salvo o rascunho que poderá ser recuperado ao tentar incluir um precatório com o mesmo número ou através da funcionalidade Consultar Precatório.

9. Alterar Precatórios.

Para alterar dados de um precatório, o usuário deverá acessar o menu “Precatório / Consultar”. Em seguida, na linha correspondente ao precatório desejado, clicar no botão azul (destacado na figura abaixo).



O sistema irá trazer uma tela semelhante à de inclusão de precatórios, onde será possível realizar as devidas alterações. Faça as correções desejadas e clique no botão “Próximo” para exibir a próxima etapa. A cada etapa, o sistema questiona se o usuário deseja salvar a alteração em um rascunho. Ao final de tudo, clique no botão “Finalizar”.

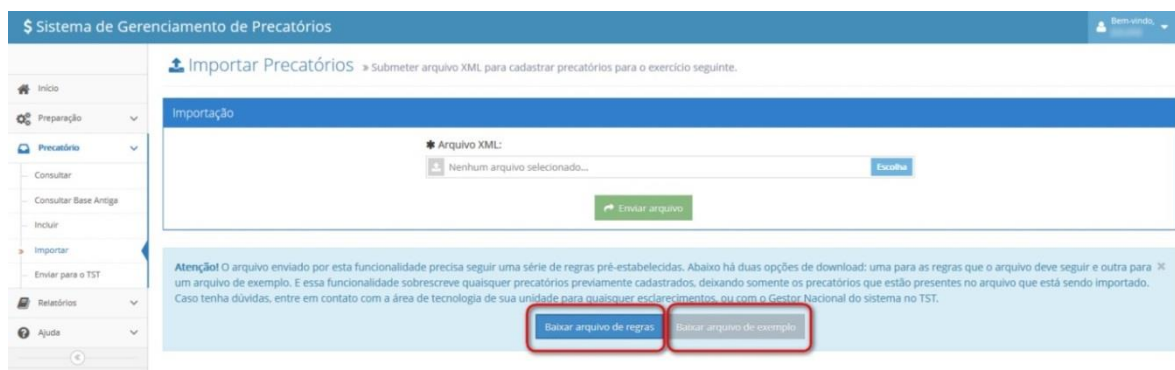
10. Importar Precatórios.

Através do menu “Precatório / Importar” é possível importar precatórios em lote, definidos em um arquivo XML local, diretamente para a base de dados do Sistema de Gerenciamento de Precatórios.

Essa funcionalidade sobrescreve quaisquer precatórios previamente cadastrados, deixando somente os precatórios que estão presentes no arquivo que está sendo importado.

Obs.: Consulte a área de TI do seu órgão para maiores informações. Para facilitar a geração do arquivo XML, o sistema disponibiliza o download do arquivo XSD (arquivo das regras que o arquivo deverá seguir) e um exemplo de arquivo XML.

Para baixar esses arquivos, o usuário deverá clicar nos botões correspondentes (exibidos na figura a seguir). Para realizar a importação, escolha o arquivo XML a ser enviado e clique no botão “Enviar arquivo”.



11. Enviar Lote de Precatórios para o TST.

O “Gestor Regional” poderá enviar para o TST todo o lote de precatórios do exercício seguinte. Para isso, deverá acessar o menu “Precatório / Enviar para o TST” e clicar no botão “Enviar” (mostrado na figura abaixo). Caso queira consultar mais detalhes sobre o precatório, antes de enviar para o TST, basta clicar no botão amarelo (destacado abaixo).

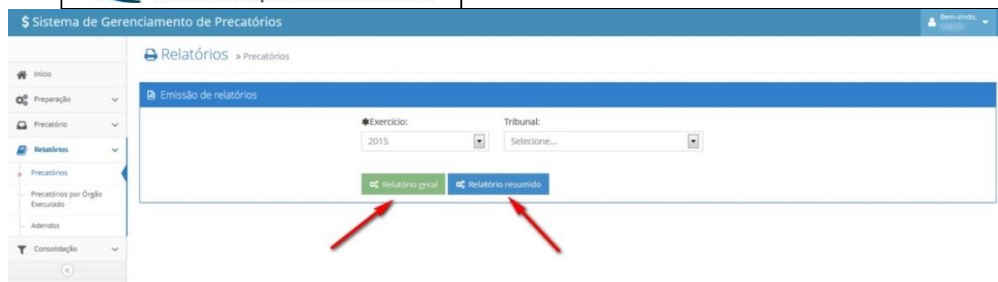
Obs.: Esta funcionalidade está disponível somente para o perfil “Gestor Regional”. Caso haja algum precatório no formato de rascunho, o sistema não permite o envio do lote para o TST.



12. Gerar Relatórios dos Precatórios (Geral e Resumido).

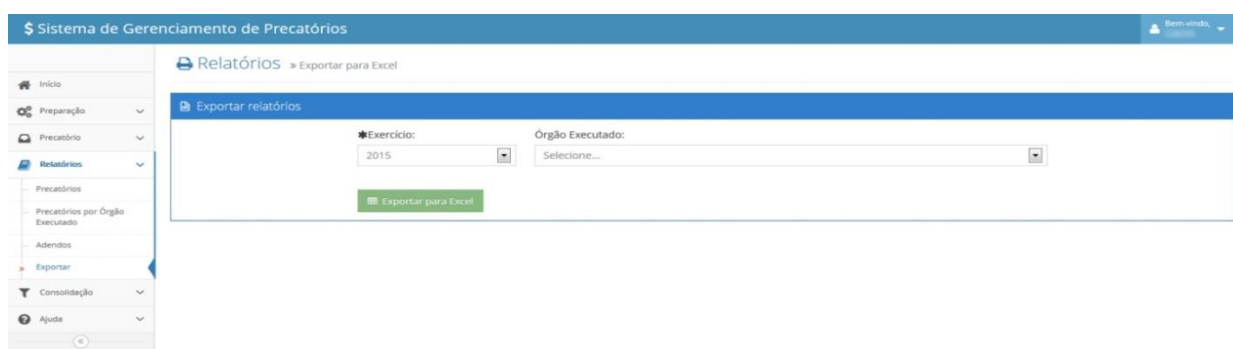
Para gerar o “Relatório Geral” ou o “Relatório Resumido”, clique em “Relatórios” e, em seguida, “Precatórios”. A seguir, informe o exercício e o tribunal (opcional) e clique no tipo de relatório desejado, conforme mostrado na figura abaixo.

Obs.: Esta funcionalidade está disponível para todos os perfis. Os perfis “Operador Regional” e “Gestor Regional” geram relatórios de lotes em cadastro pelo TRT e lotes já enviados ao TST. Para o perfil “Gestor Nacional”, apenas são gerados relatórios dos lotes enviados ao TST.



13. Exportar Precatórios para Excel.

O sistema possibilita a exportação dos dados dos precatórios para o formato do Excel. O arquivo gerado contém duas abas (a primeira com os dados dos precatórios e a segunda com os beneficiários de cada precatório). O usuário deverá informar o exercício desejado e, opcionalmente, o órgão executado. Caso não informe o órgão executado, serão listados todos os precatórios, de todos os órgãos executados, do exercício informado.



PARTE II

Funcionalidades para o Gestor Nacional

1. Consultar Período de Cadastro de Precatórios.

O Gestor Nacional poderá consultar o Período para Cadastro de Precatórios, através do menu “Preparação / Período de Cadastro”.

O campo “Filtro” serve para filtrar o resultado, por exemplo, mostrando somente um ano específico.

\$ Sistema de Gerenciamento de Precatórios Bem-vindo, [usuário]

Consultar Período para Cadastro de Precatórios
» Período para incluir ou alterar precatórios (exclusão a qualquer tempo; envio do lote do exercício seguinte durante o ano anterior)

Lista de períodos para cadastro de precatórios por exercício

Incluir

Exibir 10 registros Filtro:

Exercício	Data do início	Data do fim	Data do cadastro	Responsável	Ações
2015	01/01/2015	31/12/2015	01/01/2015 17:00:00	[nome]	 
2014	01/01/2014	31/12/2014	01/01/2014 17:00:00	[nome]	 
2013	01/01/2013	31/12/2013	01/01/2013 17:00:00	[nome]	 

Exibindo de 1 a 3 de 3 registros

2. Alterar Período de Cadastro de Precatórios.

Para alterar o período de cadastro, ou seja, o período que os usuários terão para incluir ou alterar precatórios, o usuário deverá clicar no botão azul destacado abaixo, na linha correspondente ao exercício desejado.

\$ Sistema de Gerenciamento de Precatórios Bem-vindo, [usuário]

Consultar Período para Cadastro de Precatórios
» Período para incluir ou alterar precatórios (exclusão a qualquer tempo; envio do lote do exercício seguinte durante o ano anterior)

Lista de períodos para cadastro de precatórios por exercício

Incluir

Exibir 10 registros Pesquisar:

Exercício	Data do início	Data do fim	Data do cadastro	Responsável	Ações
2015	01/01/2015	31/12/2015	01/01/2015 17:00:00	[nome]	 
2014	01/01/2014	31/12/2014	01/01/2014 17:00:00	[nome]	 
2013	01/01/2013	31/12/2013	01/01/2013 17:00:00	[nome]	 

Exibindo de 1 a 3 de 3 registros

© Sistema de Gerenciamento de Precatórios - Desenvolvido pela CDS/SETIN/TST - Versão: 9.0.1-SNAPSHOT - 11/11/2013 17:15:03

Será aberta uma nova janela onde o usuário poderá informar a nova data de início ou fim. Ao finalizar, basta clicar no botão verde.

Alterar período para cadastro de precatórios

* Exercício: 2015

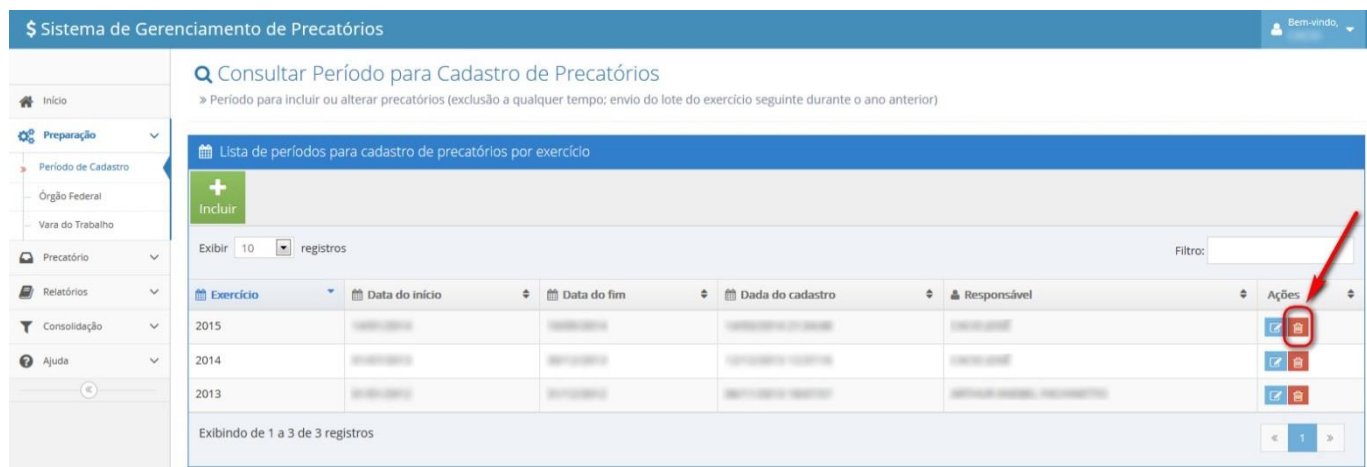
* Data do início: 01/01/2015

* Data do fim: 31/12/2015

3. Excluir Período de Cadastro

A exclusão do período de cadastro pode ser feita clicando-se no botão vermelho mostrado abaixo.



Sistema de Gerenciamento de Precatórios

Bem-vindo, [usuário]

Consultar Período para Cadastro de Precatórios
» Período para incluir ou alterar precatórios (exclusão a qualquer tempo; envio do lote do exercício seguinte durante o ano anterior)

Lista de períodos para cadastro de precatórios por exercício

Incluir

Exibir 10 registros

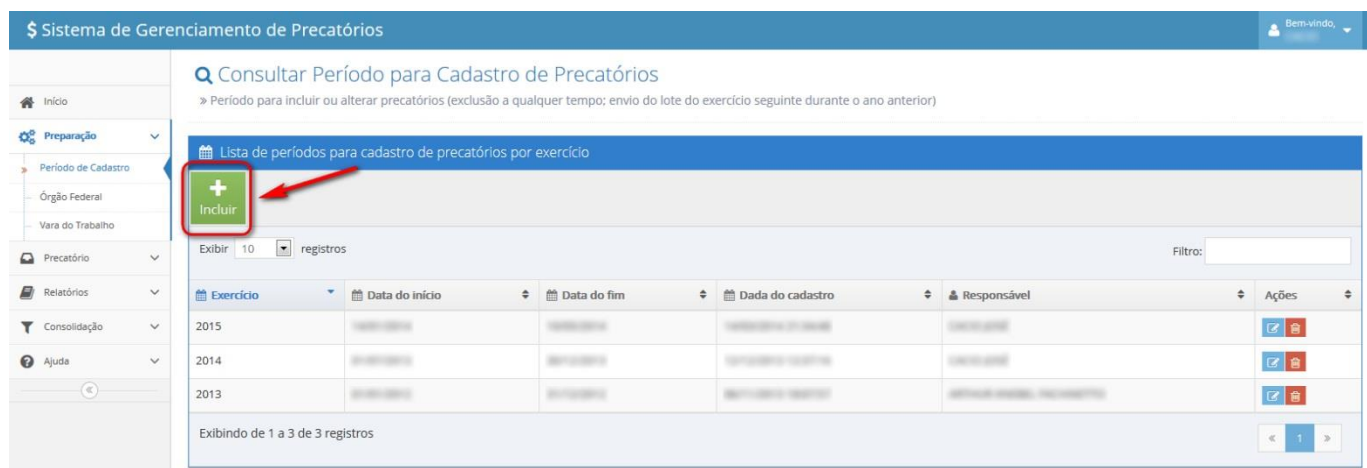
Filtro:

Exercício	Data do início	Data do fim	Data do cadastro	Responsável	Ações
2015	01/01/2015	31/12/2015	01/01/2015	[nome]	[Editar] [Excluir]
2014	01/01/2014	31/12/2014	01/01/2014	[nome]	[Editar] [Excluir]
2013	01/01/2013	31/12/2013	01/01/2013	[nome]	[Editar] [Excluir]

Exibindo de 1 a 3 de 3 registros

4. Incluir Período de Cadastro

Para incluir um novo período de cadastro, clique no botão “Incluir” ilustrado abaixo e preencha os campos solicitados.



Sistema de Gerenciamento de Precatórios

Bem-vindo, [usuário]

Consultar Período para Cadastro de Precatórios
» Período para incluir ou alterar precatórios (exclusão a qualquer tempo; envio do lote do exercício seguinte durante o ano anterior)

Lista de períodos para cadastro de precatórios por exercício

Incluir

Exibir 10 registros

Filtro:

Exercício	Data do início	Data do fim	Data do cadastro	Responsável	Ações
2015	01/01/2015	31/12/2015	01/01/2015	[nome]	[Editar] [Excluir]
2014	01/01/2014	31/12/2014	01/01/2014	[nome]	[Editar] [Excluir]
2013	01/01/2013	31/12/2013	01/01/2013	[nome]	[Editar] [Excluir]

Exibindo de 1 a 3 de 3 registros

5. Alterar Órgãos Federais.

No menu “Preparação”, opção “Órgão Federal”, é possível alterar informações sobre os órgãos federais.

Para isso, primeiramente o usuário deverá localizar o órgão desejado e, em seguida, clicar no botão azul que aparece na imagem abaixo.

\$ Sistema de Gerenciamento de Precatórios

Bem-vindo, [usuário]

Órgão Federal

Filtro

Sigla: Nome:

Lista de Órgãos

Unidade Orçamentária	Sigla	Nome	Cidade	UF	Órgão Executado	Ativo	Ações
000000	0000	Agência de Desenvolvimento do Nordeste	RECIFE	PE	000000	S	Editar Excluir
000000	00000000	Agência Nacional de Águas	BRASÍLIA	DF	000000	S	Editar Excluir
000000	0000	Agência Nacional de Aviação Civil	BRASÍLIA	DF	000000	S	Editar Excluir
000000	000000	Agência Nacional de Telecomunicações	BRASÍLIA	DF	000000	S	Editar Excluir
000000	000000	Agência Nacional de Energia Elétrica	BRASÍLIA	DF	000000	S	Editar Excluir

Será aberta uma nova janela onde o usuário poderá corrigir os campos desejados. Para concluir, é só clicar no botão verde:

Formulário de manutenção de Órgãos Federais

*Unidade Orçamentária: *Sigla: *Nome Órgão Federal:

*Natureza jurídica: *Código SIAFI do Órgão Executado:

Endereço: Cidade:

Cep: UF: Telefone:

Email: Site:

☒ Ativo?

6. Excluir Órgãos Federais.

Para excluir algum órgão federal, localize inicialmente o órgão a ser excluído e clique no botão vermelho mostrado abaixo.

Sistema de Gerenciamento de Precatórios

Órgão Federal

Filtro

Sigla: Nome: Consultar

Lista de Órgãos

+ Novo

Exibir 10 registros

Unidade Orçamentária	Sigla	Nome	Cidade	UF	Órgão Executado	Ativo	Ações
		Agência de Desenvolvimento do Nordeste	RECIFE	PE		S	 
		Agência Nacional de Águas	BRASÍLIA	DF		S	 
		Agência Nacional de Aviação Civil	BRASÍLIA	DF		S	 

7. Incluir Órgãos Federais.

O Gestor Nacional poderá incluir um novo Órgão Federal clicando no menu “Preparação / Órgão Federal” e, em seguida, clicar no botão “Novo” (destacado na figura abaixo).

Sistema de Gerenciamento de Precatórios

Órgão Federal

Filtro

Sigla: Nome: Consultar

Lista de Órgãos

+ Novo

Exibir 10 registros

Unidade Orçamentária	Sigla	Nome	Cidade	UF	Órgão Executado	Ativo	Ações
Nenhum órgão para exibir...							
Exibindo 0 a de 0 registros							

Será aberta uma nova janela onde o usuário deverá preencher os campos solicitados. Para concluir, é só clicar no botão verde:

Formulário de manutenção de Órgãos Federais

*Unidade Orçamentária: *Sigla: *Nome Órgão Federal:

*Natureza jurídica: *Código SIAFI do Órgão Executado:

Endereço: Cidade:

Cep: UF: Telefone:

Email: Site: www.site-do-orgao.org.br

☒ Ativo?

8. Alterar o Código SIAFI de uma Vara do Trabalho.

O usuário poderá consultar e alterar o código SIAFI de uma Vara do Trabalho clicando no menu “Preparação / Vara do Trabalho”. Em seguida, deverá localizar a vara desejada e clicar no botão destacado abaixo.

§ Sistema de Gerenciamento de Precatórios

Consultar Vara do Trabalho

Filtro

Tribunal: TRT 1ª Vara:

Lista de varas

Exibir 10 registros

Vara	Código SIAFI	
Angra dos Reis/RJ - 1ª Vara Trabalhista	000000	Editar
Araruama/RJ - 1ª Vara Trabalhista	000000	Editar
Barra do Piraí/RJ - 1ª Vara Trabalhista	000000	Editar
Cabo Frio/RJ - 1ª Vara Trabalhista	000000	Editar
Cabo Frio/RJ - 2ª Vara Trabalhista	000000	Editar
Campos dos Goytacazes/RJ - 1ª Vara Trabalhista	000000	Editar

Informe o novo código SIAFI da Vara do Trabalho e clique no botão verde para confirmar.

Alterar Vara

Nome: Angra dos Reis/RJ - 1ª Vara Trabalhista

Código SIAFI atual: 000000

Código SIAFI novo:

9. Consultar Precatórios Antigos.

O Sistema de Gerenciamento de Precatórios permite a consulta aos precatórios que estão na base de dados do sistema antigo.

Obs.: Essa consulta é somente-leitura, visto que o sistema antigo será desativado em breve.

Para realizar a consulta aos precatórios antigos, clique no menu “Precatório / Consultar Base Antiga”, e siga os mesmos procedimentos realizados numa consulta normal de precatórios.

10. Gerar Relatório por Órgão Executado.

Para acessar essa funcionalidade, clique em “Relatórios / Precatórios por Órgão Executado”. Escolha o exercício desejado e clique no botão mostrado abaixo.

§ Sistema de Gerenciamento de Precatórios

Relatórios » Precatórios por Órgão Executado

Emissão de relatórios

*Exercício: 2015

11. Gerar Relatório por Adendos (Geral e por Órgão Executado).

É possível gerar relatórios dos adendos (correções) que ocorreram nos lotes dos precatórios. Para isso, clique em “Relatórios / Adendos”. Depois, selecione o exercício desejado e clique em “Buscar Adendos”.



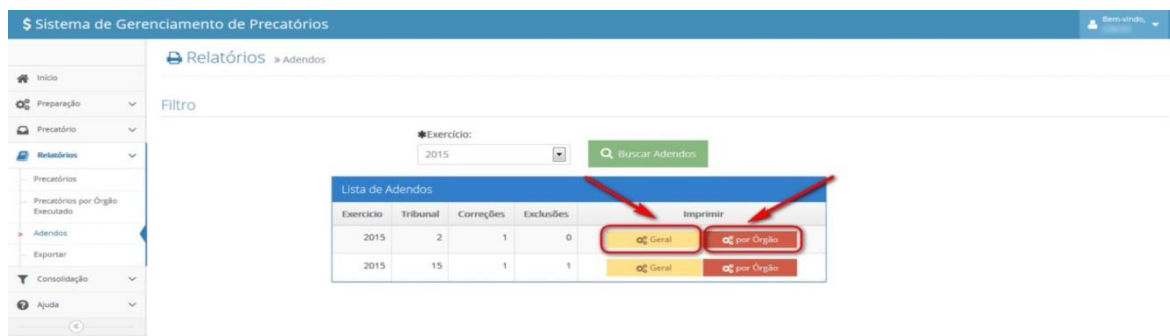
Relatórios > Adendos

Filtro

*Exercício:
2015

Buscar Adendos

Será exibida uma listagem contendo os adendos de cada tribunal, onde o usuário poderá visualizar o relatório geral ou por órgão, escolhendo o botão correspondente, conforme mostrado na imagem abaixo.



Relatórios > Adendos

Filtro

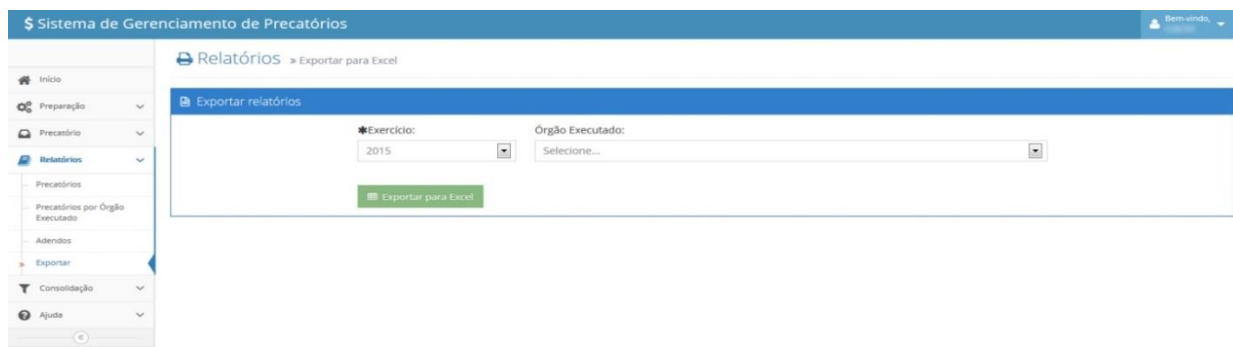
*Exercício:
2015

Buscar Adendos

Exercício	Tribunal	Correções	Exclusões	Imprimir
2015	2	1	0	Geral por Órgão
2015	15	1	1	Geral por Órgão

12. Exportar Precatórios para Excel.

O sistema possibilita a exportação dos dados dos precatórios para o formato do Excel. O arquivo gerado contém duas abas (a primeira com os dados dos precatórios e a segunda com os beneficiários de cada precatório). O usuário deverá informar o exercício desejado e, opcionalmente, o órgão executado. Caso não informe o órgão executado, serão listados todos os precatórios, de todos os órgãos executados, do exercício informado.



Relatórios > Exportar para Excel

Exportar relatórios

*Exercício:
2015

Órgão Executado:
Selecione...

Exportar para Excel

13. Movimentar Lotes (Transmitir para o MPOG/SOF ou Devolver ao TRT para Correção).

Através do menu “Consolidação / Movimentar Lote”, é possível transmitir os lotes de precatórios para a SOF ou devolver um lote específico ao TRT para correção ou correção específica de alguns precatórios. O usuário deverá observar na coluna “Situação” em qual estado se encontra o lote de precatórios do tribunal (conforme ilustrado no fluxo da página 5 deste manual) e escolher a ação desejada.

Para transmitir todos os lotes (de todos os TRTs) para a SOF, o usuário deverá clicar no botão destacado na figura abaixo.



Sistema de Gerenciamento de Precatórios

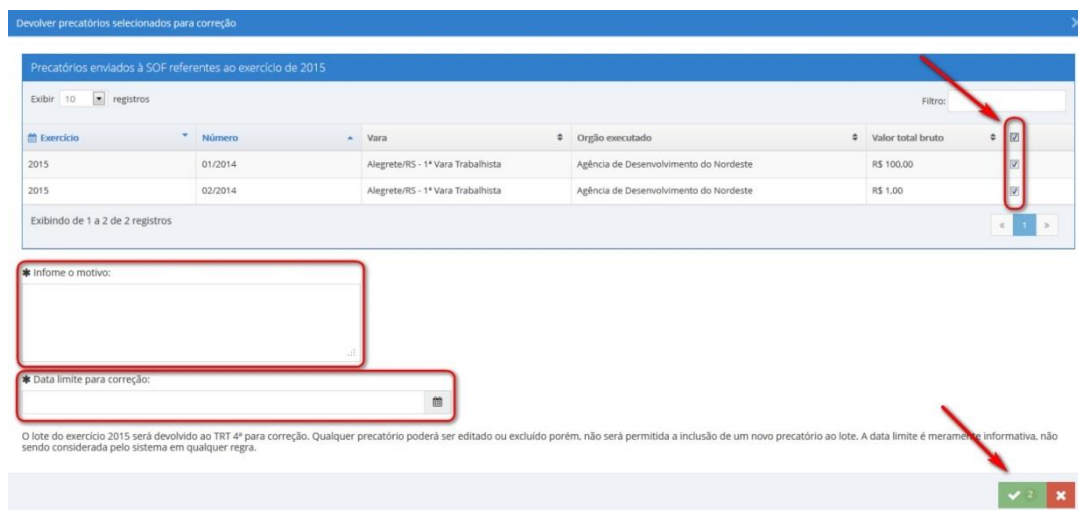
Movimentar Lote » Transmitir para o MPOG/SOF ou devolver ao TRT para correção

Lotes de precatórios dos TRTs referentes ao exercício de 2015

Tribunal	Situação	Data da situação	Responsável	Ações
TRT 2ª - SP	Devolvido para TRT para adendo	21/03/2014 10:52:04	[nome]	[SOF] [TRT]
TRT 4ª - RS	Transmitido para a SOF	02/04/2014 14:36:37	[nome]	[SOF] [TRT]
TRT 15ª - Campinas/SP	Devolvido para o TRT	02/04/2014 16:39:00	[nome]	[SOF] [TRT]

Caso queira devolver todo o lote de algum tribunal para correção ou devolver somente alguns precatórios específicos para correção, o usuário deverá clicar no botão correspondente no canto direito da tela (na coluna “Ações”).

Será exibida a tela abaixo, onde o usuário deverá selecionar quais precatórios deseja devolver para correção. Deverá ser informado o motivo da devolução e a data limite para correção. Depois do preenchimento destes campos, clicar no botão verde.



Devolver precatórios selecionados para correção

Precatórios enviados à SOF referentes ao exercício de 2015

Exibir 10 registros

Exercício	Número	Vara	Órgão executado	Valor total bruto	Ações
2015	01/2014	Alegrete/RS - 1ª Vara Trabalhista	Agência de Desenvolvimento do Nordeste	R\$ 100,00	☒
2015	02/2014	Alegrete/RS - 1ª Vara Trabalhista	Agência de Desenvolvimento do Nordeste	R\$ 1,00	☐

Exibindo de 1 a 2 de 2 registros

Informe o motivo:

Data limite para correção:

O lote do exercício 2015 será devolvido ao TRT 4ª para correção. Qualquer precatório poderá ser editado ou excluído porém, não será permitida a inclusão de um novo precatório ao lote. A data limite é meramente informativa, não sendo considerada pelo sistema em qualquer regra.

[OK] [Cancelar]

14. Migrar Dados para o SIAFI

O Sistema de Gerenciamento de Precatórios disponibiliza uma funcionalidade de geração de arquivos para submissão manual ao SIAFI de lotes que estejam na situação de “Transmitido para a SOF” ou “Migrado para o SIAFI”, visando facilitar o trabalho do Gestor Nacional.

Para realizar a geração dos arquivos, basta escolher o menu “Consolidação / Migrar para o SIAFI” e, em seguida, clicar no botão “Gerar arquivos”, conforme mostrado abaixo.

- Início
- Preparação
- Precatório
- Relatórios
- Consolidação
 - Movimentar Lote
 - Migrar para o SIAFI
- Ajuda

→ Migrar Dados para o SIAFI

» Gerar arquivos para submissão manual ao SIAFI de lotes na situação Transmitido para a SOF ou Migrado para o SIAFI.

Migração

* Exercício: 2014

* Versão: 0

* CPF do Responsável:

Gerar arquivos



ANEXO I

Matriz de Permissões **(Funcionalidades x Perfis)**

	Operador Regional	Gestor Regional	Gestor Nacional
Período de Cadastro			
Consultar			X
Alterar			X
Excluir			X
Incluir			X
Órgão Federal			
Consultar	X	X	X
Alterar			X
Excluir			X
Incluir			X
Vara do Trabalho			
Consultar	X	X	X
Alterar código SIAFI			X
Precatório			
Consultar	X	X	X
Consultar precatórios antigos			X
Alterar	X	X	
Excluir	X	X	
Incluir	X	X	
Importar	X	X	
Enviar para o TST		X	
Relatórios			
Precatórios (Geral e Resumido)	X	X	X
Por Órgão Executado			X
Por Adendos (Geral e por Órgão Executado)			X
Exportar para Excel	X	X	X
Consolidação			
Movimentar Lote (Transmitir para SOF ou Devolver para TRT para correção)			X
Migrar para o SIAFI			X

RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO

CDS – Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas

RESPONSÁVEL PELA PADRONIZAÇÃO E PUBLICAÇÃO

SATI – Setor de Aprimoramento em TI