

SIGEO - JT

***Sistema de Gestão Orçamentária e
Financeira da Justiça do Trabalho***

Manual do Usuário

CONTEÚDO

Versão 3.3.0

1.	APRESENTAÇÃO.....	5
2.	ACESSO AO SISTEMA	5
3.	CARGA DE DADOS.....	5
3.1.	OBJETIVO.....	6
3.2.	FUNCIONALIDADES	6
3.2.2.	CARGA AUTOMÁTICA.....	6
3.2.2.2.	PASSO A PASSO	6
3.2.3.	CARGA MANUAL	6
3.2.3.4.	PASSO A PASSO	7
4.	CADASTRO	8
4.1.	OBJETIVO.....	8
4.2.	FUNCIONALIDADES	8
4.2.1.	SETORES.....	8
4.2.1.4.	PASSO A PASSO	8
4.2.2.	USUÁRIOS	9
4.2.2.3.	PASSO A PASSO	9
4.2.3.	ASSOCIAÇÃO A SETORES	10
4.2.3.3.	PASSO A PASSO	10
5.	PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO.....	11
5.1.	OBJETIVO.....	11
5.2.	REGRAS DE NEGÓCIO.....	11
5.3.	FUNCIONALIDADES	11
5.3.1.	EXERCÍCIO ORÇAMENTÁRIO.....	11
5.3.1.5.	SITUAÇÕES POSSÍVEIS.....	11
5.3.2.	PROPOSTA PRÉVIA	12
5.3.3.	PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	12
5.3.4.	PREVISÃO DE RECEITA.....	12
5.3.5.	FUNCIONALIDADES DAS PROPOSTAS (PRÉVIA, ORÇAMENTÁRIA E PREVISÃO DE RECEITAS)	13
5.3.5.6.	SITUAÇÕES POSSÍVEIS DAS PROPOSTAS	13
5.3.6.	PASSO A PASSO DAS PROPOSTAS PRÉVIA, ORÇAMENTÁRIA E DE PREVISÃO DE RECEITAS.....	13
5.3.6.1.	CRIAÇÃO DE NOVO PLANEJAMENTO	13
5.3.6.1.1.	CÓPIA DE DADOS DE PLANEJAMENTO	14
5.3.6.1.2.	CÓPIA DE DADOS DE EXECUÇÃO	14
5.3.6.1.3.	SEM OPÇÃO DE CÓPIA	15

5.3.6.2.	ITENS	15
5.3.6.2.1.	PREENCHIMENTO	16
5.3.6.3.	METAS FÍSICAS	18
5.3.6.4.	QUADROS DE PLANEJAMENTO	19
5.3.6.5.	LIMITES DO PLANEJAMENTO	20
5.3.6.6.	PERÍODO DE ENVIO	20
5.3.6.7.	PERÍODO DE PLANEJAMENTO POR SETOR	20
5.3.6.8.	CONCLUSÃO DO PLANEJAMENTO	20
5.3.6.9.	ENVIO DO PLANEJAMENTO AO CSJT	20
5.3.6.10.	RELATÓRIOS	21
5.3.6.10.1.	ITENS DO PLANEJAMENTO	21
5.3.6.10.2.	QUADRO CRÉDITO ORÇAMENTÁRIOS	21
5.3.6.10.3.	QUADROS CONSOLIDADOS DAS PROPOSTAS	21
6.	ANEXOS	23
6.1.	ANEXO I – PERFIS DE ACESSO	24

GLOSSÁRIO

Extração *on-line*: aquela executada durante o dia, nos horários pré-definidos pelo SERPRO.

1. APRESENTAÇÃO

1.1. Este manual apresenta as funcionalidades da **versão 3.3.0** do sistema SIGEO-JT, contemplando revisão do módulo planejamento, em vista da publicação do Ato Conjunto TST/CSJT n. 19/2015.

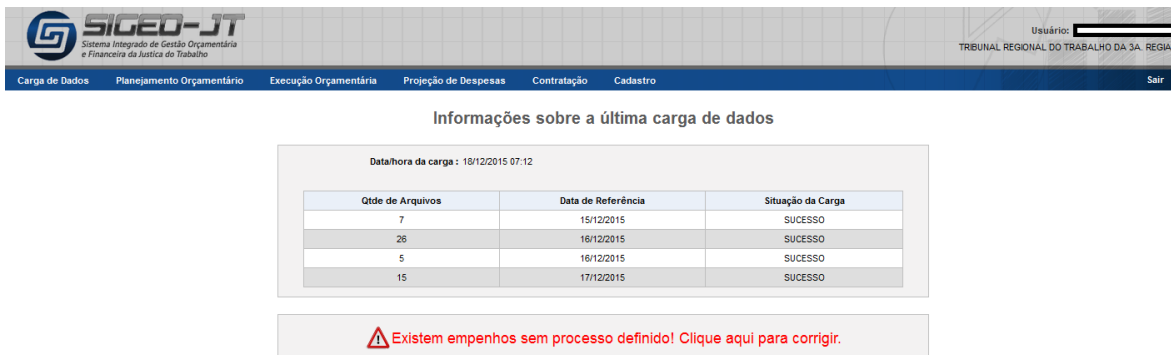
2. ACESSO AO SISTEMA



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

2.2. O acesso é estruturado por perfis de permissão constantes de tabela própria (Anexo I).

3. CARGA DE DADOS



3.1. Objetivo

3.1.1. Permitir a carga de dados orçamentários e financeiros extraídos do SIAFI, disponibilizar consulta a situação de cargas manuais e automáticas efetuadas.

3.2. Funcionalidades

3.2.1. A carga de dados do SIAFI no SIGEO - JT está estruturada em dois formatos: automática e manual.

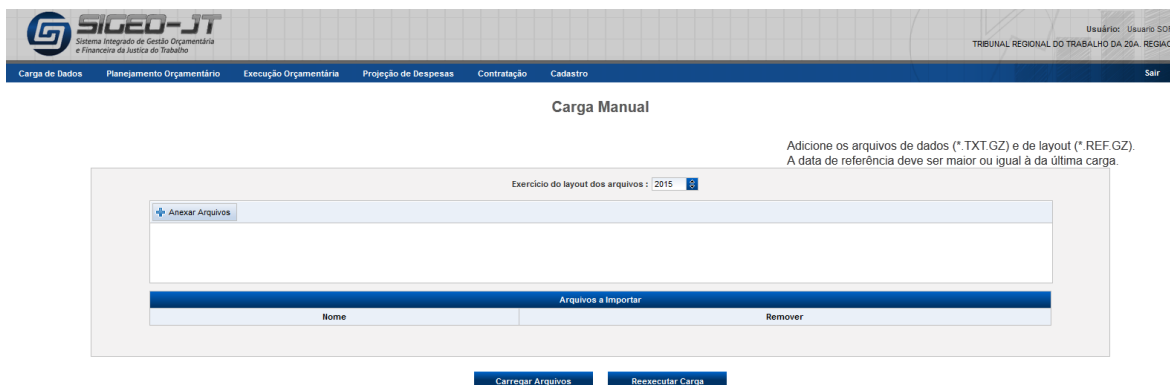
3.2.2. Carga Automática

3.2.2.1. Composta por 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 de tribunal; rotinas automáticas de cargas desses arquivos na base de dados do sistema. Esta parte automática não consta nos menus do sistema, é executada de forma batch, antes do início do expediente.

3.2.2.2. Passo a passo

- Para mais detalhes de como executar extrações no sistema STA, consulte manual específico de Cadastro de Extrações no STA (SIGEO - JT - Manual para Cadastro de Extrações no STA), disponível na ferramenta Redmine, no menu Documentos, categoria Documentos Instalação.

3.2.3. Carga Manual



3.2.3.1. É necessária para a implantação do sistema quando deve ser executada uma carga inicial numa ordem pré-definida que envolva três grupos de dados distintos (dados do dia da implantação; dados do início do exercício até a data da implantação; dados do exercício anterior). Pode ser efetuada pelo gestor do sistema, sendo útil para atualização de saldos contábeis durante o dia. Essa opção está disponível no menu de carga de dados.

3.2.3.2. Para efetuar 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 (on-line ou batch); na carga manual, o sistema carrega os arquivos extraídos do SIAFI e armazena-os em pastas. A situação da carga de cada arquivo é registrada em tabela de situação, disponível para consulta.

3.2.3.3. Para consulta da situação de carga de cada arquivo, selecione a opção "Consultar Situação".



Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho

Usuário: Usuário SDF

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 20ª. REGIÃO

Carga de DadosPlanejamento OrçamentárioExecução OrçamentáriaProjeção de DespesasContrataçãoCadastro

Sair

Consulta Situação da Carga

Identificador	Nome	Situação	Data de Referência	Início	Término	Responsável	Mensagem	Exercício
DFBVAHUC	SIG_CONTRATACAO	SUCESSO	22/10/2015	14/12/2015 07:13:15	14/12/2015 07:13:18			2015
DFBVAHUC	NS	FALHA	22/10/2015	14/12/2015 07:13:11	14/12/2015 07:13:15		ORA-009...	2015
DFBVAHUC	SIG_SALDO_CONTABIL	SUCESSO	22/10/2015	14/12/2015 07:12:15	14/12/2015 07:13:11			2015
DFBVAHUC	SIG_VLD_MOVIMENTACAO_CONTA	SUCESSO	22/10/2015	14/12/2015 07:12:14	14/12/2015 07:12:14			2015
DFBVAHUC	SIG_VLD_SALDO_CONTABIL_RAIZ	SUCESSO	22/10/2015	14/12/2015 07:12:14	14/12/2015 07:12:14			2015
DFBVAHUC	SALDO	SUCESSO	22/10/2015	14/12/2015 07:12:13	14/12/2015 07:12:15		Arquivo...	2015
DFBVAHUC	SIG_VLD_SALDO_CONTABIL	SUCESSO	22/10/2015	14/12/2015 07:12:13	14/12/2015 07:12:15			2015
DFBVAHUC	SIG_ITEM_NOTA_EMPENHO	SUCESSO	22/10/2015	14/12/2015 07:12:10	14/12/2015 07:12:13			2015
DFBVAHUC	SIG_NOTA_EMPENHO	SUCESSO	22/10/2015	14/12/2015 07:12:10	14/12/2015 07:12:13			2015
DFBVAHUC	SIG_VLD_ITEM_NOTA_EMPENHO	SUCESSO	22/10/2015	14/12/2015 07:12:10	14/12/2015 07:12:10			2015
DFBVAHUC	SIG_VLD_NOTA_EMPENHO	SUCESSO	22/10/2015	14/12/2015 07:11:56	14/12/2015 07:11:56			2015
DFBVAHUC	DESC_EMPENHO	SUCESSO	22/10/2015	14/12/2015 07:11:54	14/12/2015 07:12:10		Arquivo...	2015
DFBVAHUC	NE	SUCESSO	22/10/2015	14/12/2015 07:11:54	14/12/2015 07:12:10		Arquivo...	2015
DFBVAHUC	SIG_EVENTO_NOTA_DOTACAO	SUCESSO	22/10/2015	14/12/2015 07:11:54	14/12/2015 07:11:54			2015
DFBVAHUC	SIG_NOTA_DOTACAO	SUCESSO	22/10/2015	14/12/2015 07:11:54	14/12/2015 07:11:54			2015

3.2.3.4. Passo a passo

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 no endereço eletrônico: <https://sta.tesouro.fazenda.gov.br/>.
- Preencha os campos login, senha (CPF e senha do SIAFI) e o código do captcha; depois de preenchidos, confirme a operação.
- Nessa tela, selecione “extrações” e clique em “manter”. O sistema abrirá uma nova tela com informação da UG solicitante, conforme abaixo.
- Informada a extração desejada: “DOCSONLINE” ou “SLDONLINE”, conforme demonstrado na tela abaixo.
- Essas extrações são cadastradas pelo usuário uma única vez e podem ser executadas sempre que necessário. Consulte o manual de cadastro de extrações para detalhamento desse processo.
- Após selecionar a “extração”, clique em “alterar”. Nova tela aparecerá, conforme abaixo anexado.
- Nesse exemplo, o destino da extração está definido como Portal On-line. Significa que, após a extração, os arquivos estarão disponíveis no menu Download.
- Clique em “avançar” e o sistema efetuará as extrações. Em seguida, acesse o menu Download para transferir os arquivos para uma pasta e posteriormente carregados no SIGEO - JT.

Passo 2: executar a carga

- Acesse o SIGEO - JT, menu “carga de dados, clique em “carga manual” e selecione “anexar arquivo”. Ao final, clique em executar carga para atualização da base de dados.

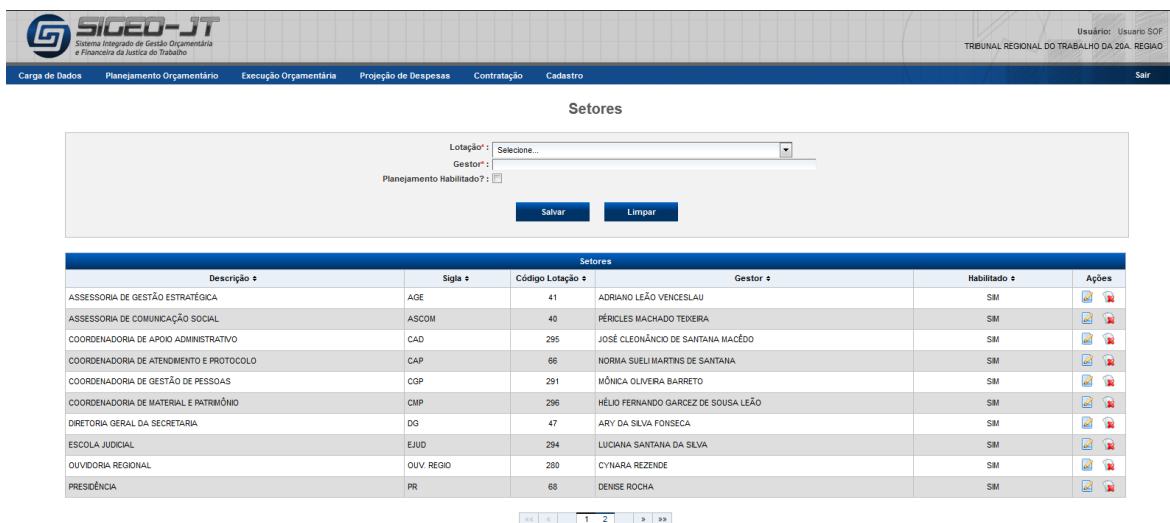
4. CADASTRO

4.1. Objetivo

4.1.1. Permitir a vinculação dos Setores Administrativos do Órgão e de usuários com perfis de acordo com o nível de acesso.

4.2. Funcionalidades

4.2.1. Setores



Setores

Lotação: Seleção...
Gestor: Seleção...
Planejamento Habilitado?: ☐

Salvar Limpar

Descrição	Sigla	Código Lotação	Gestor	Habilitado	Ações
ASSESSORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA	AGE	41	ADRIANO LEÃO VENCESLAU	SM	 
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	ASCOM	40	PÉRICLES MACHADO TEIXEIRA	SM	 
COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO	CAD	295	JOSÉ CLEONÂNIO DE SANTANA MACÊDO	SM	 
COORDENADORIA DE ATENDIMENTO E PROTOCOLO	CAP	66	NORMA SUELI MARTINS DE SANTANA	SM	 
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	CGP	291	MÔNICA OLIVEIRA BARRETO	SM	 
COORDENADORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	CMP	296	HÉLIO FERNANDO GARCEZ DE SOUSA LEÃO	SM	 
DIRETORIA GERAL DA SECRETARIA	DG	47	ARY DA SILVA FONSECA	SM	 
ESCOLA JUDICIAL	EJUD	294	LUCIANA SANTANA DA SILVA	SM	 
OUIDORIA REGIONAL	OUV. REGIO	280	CYNARA REZENDE	SM	 
PRESIDÊNCIA	PR	68	DENISE ROCHA	SM	 

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

Versão 3.3.0.0 - Publicado em 8/maio/2016 (timestamp)

4.2.1.1. O SIGEO - JT se integra ao Sistema de Recursos Humanos para acessar os nomes dos setores existentes na Instituição e os dados dos usuários.

4.2.1.2. Para cada setor, deve-se cadastrar o nome do gestor responsável; os setores cadastrados serão utilizados no planejamento orçamentário, na projeção de despesas e na gestão das contratações.

4.2.1.3. Os setores cadastrados no sistema são aqueles onde estão lotados os gestores responsáveis pelas contratações que geram despesas.

4.2.1.4. Passo a passo

- Posicionar o mouse no menu Cadastro>Setores;
- Clicar em “setores”;

- O sistema abrirá tela com as diversas unidades do órgão da JT e os respectivos titulares. O sistema ainda permite a alteração do nome do titular se houver mudança de cargo;
- Pesquisar, no campo “Descrição”, a unidade pretendida;
- Posicionar o mouse na coluna “Ações”, na linha da unidade escolhida e clique no ícone “alterar setor”. Em seguida, o campo lotação aparece preenchido com o nome da unidade selecionada e é informado se o planejamento já está habilitado ou não;
- Clicar no campo “Planejamento Habilitado”, marcá-lo ou desmarcá-lo, para o caso de habilitação ou desabilitação no SIGEO - JT;
- Para excluir um setor, clicar no ícone “excluir” e confirmar a operação;
- Para alterar o nome do gestor, clicar no ícone “alterar” e efetuar o ajuste.

4.2.2. Usuários



Usuários

Lotação: ASCOM - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
Usuário: Usuário ASCOM - 000 000 002-22

Perfis Disponíveis		
Nome	Descrição	Ações
SIGEOCONSULTARRESTRITA	acesso de consulta a todos os relatórios do sistema, sem limitação de setor	
SIGEOCONTRATO	mantém o cadastro de contratos, efetua consulta e relatórios	
SIGEOGESTOR	usuários da SOF - Opera o sistema sem restrições	
SIGEOOPERADOR	usuários da SOF - Opera o orçamento com algumas restrições	
SIGEOTECHICO	usuários de TI - Responsáveis pela configuração do sistema, especialmente, dos parâmetros de layout de carga.	

Perfis Atribuídos ao Usuário		
Nome	Descrição	Ações
SIGEOCONSULTA	efetua Consultas e relatórios	
SIGEOFISCAL	preenche propostas, consulta contratos, registra pagamentos, faz projeções, consulta e relatórios	

4.2.2.1. Os usuários cadastrados no sistema são os indicados pelos gestores de cada unidade, com o perfil pertinente.

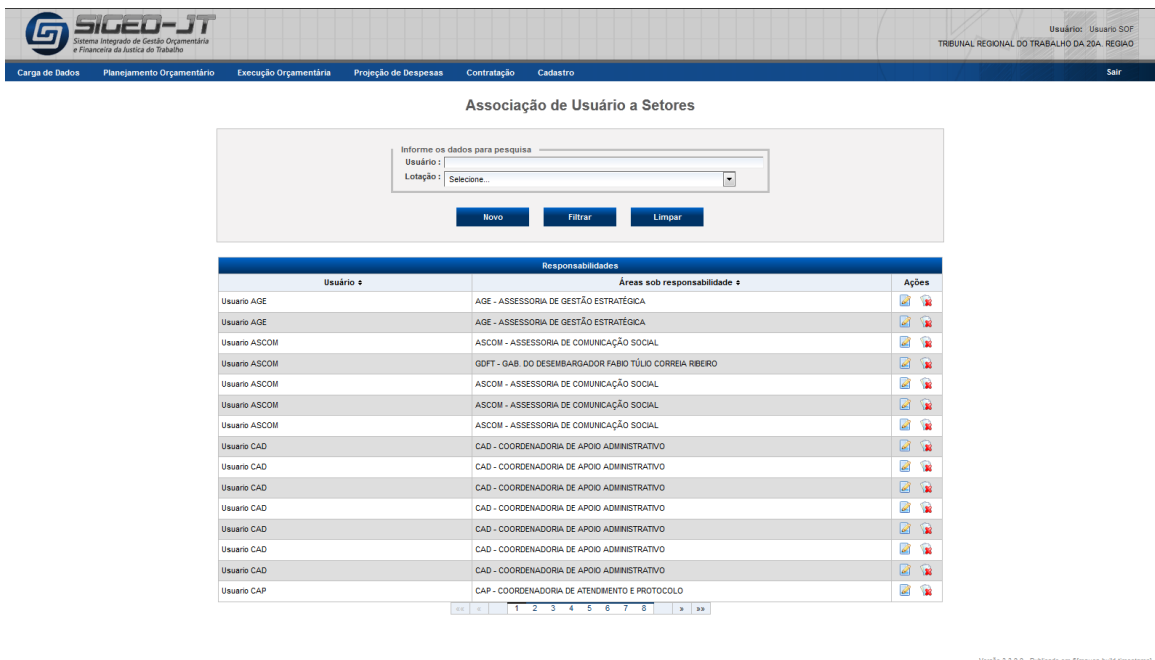
4.2.2.2. Selecionada a unidade de lotação, seleciona-se o servidor do rol de lotados na unidade, atribuindo-lhe o perfil correspondente.

4.2.2.3. Passo a passo

- Posicionar o mouse no menu Cadastro>Usuários;
- Clicar em “usuários”. O sistema abrirá tela com as diversas unidades do CSJT/Tribunal e os respectivos titulares (no caso de ser a 1a. carga: os nomes cadastrados são acessados pelo Sistema de Recursos Humanos);
- Ao clicar em “usuários”, aparece a tela com os campos “Lotação” e “Usuário”. Selecionar a lotação pretendida. Em seguida, são disponibilizados os usuários daquela lotação;
- Selecionar o usuário, e aparecerá a tela contendo as listas de “perfis disponíveis” e de “Perfis Atribuídos ao Usuário” já atribuídos no sistema;

- Na tabela de perfis disponíveis, o usuário pode atribuir novos perfis. Posicionar o mouse na linha do perfil pretendido e, à frente no ícone atribuir;
- Na tabela de perfis atribuídos ao usuário é possível excluir perfis atribuídos. Posicione o mouse na linha do perfil pretendido e, à frente, clique no ícone “excluir” e confirme.

4.2.3. Associação a setores



Associação de Usuário a Setores

Informe os dados para pesquisa:

Usuário:

Lotação:

Usuário	Áreas sob responsabilidade	Ações
Usuário AGE	AGE - ASSESSORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA	
Usuário AGE	AGE - ASSESSORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA	
Usuário ASCOM	ASCOM - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	
Usuário ASCOM	GOFT - GAB. DO DESEMBARGADOR FÁBIO TÚLIO CORREIA RIBEIRO	
Usuário ASCOM	ASCOM - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	
Usuário ASCOM	ASCOM - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	
Usuário ASCOM	ASCOM - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	
Usuário CAD	CAD - COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO	
Usuário CAD	CAD - COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO	
Usuário CAD	CAD - COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO	
Usuário CAD	CAD - COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO	
Usuário CAD	CAD - COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO	
Usuário CAD	CAD - COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO	
Usuário CAD	CAD - COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO	
Usuário CAP	CAP - COORDENADORIA DE ATENDIMENTO E PROTOCOLO	

4.2.3.1. Permite a associação de usuário a várias unidades, independentemente de sua lotação.

4.2.3.2. Possibilita, ainda, a consulta da unidade de lotação a que está vinculado determinado usuário previamente cadastrado, assim como os usuários do sistema vinculados a uma unidade de lotação.

4.2.3.3. Passo a passo

Realizar uma associação

- Clicar em “novo”;
- Posicionar o mouse na linha do usuário pretendido e, à frente, no ícone “ações”, clicar no botão corresponde a “alterar”;
- Selecionar a lotação a qual será atribuída responsabilidade;
- Clicar em “salvar”;
- Esta tela permite associar um usuário a mais de um setor.

Excluir uma associação

- Posicionar o mouse na linha onde conste o nome do usuário e a área sob responsabilidade que pretende excluir e, à frente, no ícone “ações”, clicar em “excluir”;

- Clicar no botão "sim" na caixa de diálogo.

5. PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

5.1. Objetivo

5.1.1. Criar, consultar, alterar, excluir, validar e enviar ao CSJT as versões do planejamento de despesas e receitas.

5.2. Regras de negócio

5.2.1. No início da fase de planejamento orçamentário, o órgão deverá criar no SIGEO - JT o exercício correspondente ao exercício orçamentário a ser planejado.

5.2.2. A cada exercício estarão associados os planejamentos de receitas próprias, despesas orçamentárias e, futuramente, a execução orçamentária.

5.2.3. Cada planejamento pode ser de um dos tipos: Proposta Prévia, Proposta Orçamentária, Previsão de Receita. O CSJT faz a consolidação por tipo.

5.2.4. O planejamento observará o ciclo orçamentário, a saber: Proposta Prévia, Proposta Orçamentária e Previsão de Receita.

5.3. Funcionalidades

5.3.1. Exercício Orçamentário



Exercícios Cadastrados		
Exercício	Situação	Ações
2017	Em Planejamento	[Ícone de Editar] [Ícone de Excluir]
2016	Em Planejamento	[Ícone de Editar] [Ícone de Excluir]
2015	Em Planejamento	[Ícone de Editar] [Ícone de Excluir]
2014	Fechado	[Ícone de Editar] [Ícone de Excluir]

5.3.1.1. Será criado anualmente somente um Exercício Orçamentário, ao qual serão vinculadas as etapas de planejamento e a execução orçamentária.

5.3.1.2. A criação se dá no início do planejamento orçamentário do exercício seguinte.

5.3.1.3. O exercício orçamentário é independente por órgão da JT.

5.3.1.4. A ação "alterar dados do período" permite modificar apenas a situação do exercício orçamentário.

5.3.1.5. Situações possíveis

- Em planejamento: situação automaticamente atribuída pelo sistema após o cadastro; abre o exercício orçamentário para cadastrar planejamentos (de receitas e despesas) associados.
- Aprovado: situação em que o planejamento de receitas e despesas do exercício orçamentário já foi aprovado pelo CSJT, não podendo mais ser alterado.
- Em execução: situação em já fora iniciada a execução do orçamento pertinente.
- Fechado: situação posterior ao término do exercício, não permitindo mais cadastro de planejamentos nem lançamentos de execução.

5.3.1.6. A ação “excluir” será possível se não houver dados associados ao planejamento.

5.3.2. Proposta prévia

5.3.2.1. Visa a elaboração e a transmissão ao CSJT da proposta prévia (planejamento preliminar) de despesas do exercício subsequente.

5.3.2.2. Os órgãos da JT deverão elaborar a proposta prévia no sistema e, ao final, submetê-la ao CSJT, que poderá devolvê-la para ajuste ou, acatá-la (concluí-la), para posterior informação dos limites para a proposta orçamentária.

5.3.3. Proposta orçamentária

5.3.3.1. Visa a elaboração e a transmissão ao CSJT da proposta orçamentária de despesas do exercício subsequente.

5.3.3.2. A proposta orçamentária resultará do ajuste da proposta prévia aos limites orçamentários definidos pelo CSJT e será novamente submetida ao CSJT, que poderá devolvê-la para ajuste ou, acatá-la (concluí-la), integrando-a na consolidação da proposta orçamentária da Justiça do Trabalho.

5.3.4. Previsão de Receita



Usuário: Usuario SOF
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 20ª. REGIÃO

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

Previsão de Receita > Estimativa

Exercício Orçamentário: 2015 (Em Planejamento)
Planejamento: 1ª Estimativa da Receita 2015 - Unidade Orçamentária (Bloqueado)
Período Planejamento: 04/05/2015 - 07/05/2015
Setor: Todos
Ocultar Descrição Item:

Novo
Voltar

				Estimativas				
Código	Setor	Descrição	Fonte	Código de Recolhimento	Valor	Valor Anterior	Exerc. Ref.	Ações
151212015001026	SOF	OUTROS RESSARCIMENTOS	0150000000	28955 - OUTROS RESSARCIMENTOS	49.025,28	44.318,24	2013	 
151212015001024	SOF	TAXA DE OCUPAÇÃO DE MÓVEIS	0150000000	28804 - TAXA DE OCUPAÇÃO DE MÓVEIS	135.396,24	141.992,68	2013	 
151212015001025	SOF	TRANSF DE CONVENIOS DA UNIAO E SUAS ENTIDADES	0181000000	28844 - TRANSF DE CONVENIOS DA UNIAO E SUAS ENTIDADES	8.565.779,13	5.122.678,18	2013	 

5.3.4.1. Visa a elaboração e a transmissão ao CSJT da previsão de receitas a serem arrecadadas pelo órgão proponente, no exercício subsequente.

5.3.5. Funcionalidades das propostas (prévia, orçamentária e previsão de receitas)

5.3.5.1. Os órgãos da JT poderão criar quantas versões forem necessárias, de acordo com o processo interno de captação e consolidação da proposta orçamentária, desde que apenas uma delas esteja com situação “aberto”, e as demais “bloqueado”.

5.3.5.2. Por exemplo, é possível criar uma versão para os lançamentos de captação das unidades administrativas e, após a consolidação dos dados, gerar uma nova versão do planejamento, com base na cópia da versão consolidada, para tratamento gerencial da proposta, com eventuais cortes ou inclusões antes da remessa ao CSJT da versão final desse tipo de planejamento.

5.3.5.3. Ao ser criado um planejamento orçamentário do tipo proposta prévia, sua situação automática é “aberto”.

5.3.5.4. Ao ser criado um planejamento orçamentário dos tipos proposta orçamentária ou previsão de receita, sua situação automática é “bloqueado”.

5.3.5.5. No menu correspondente à “previsão de receita”, consta o link “estimativa”, por meio do qual se acessa a tela de inclusão e edição de itens de determinado planejamento do tipo previsão de receita, previamente cadastrado.

5.3.5.6. Situações possíveis das propostas

- Aberto: situação em que é liberada a digitação dos itens de planejamento.
- Bloqueado: situação em que é permitido o cadastramento de itens de planejamento apenas para o usuário com perfis próprios às unidades orçamentárias.
- Enviado: situação em que se enquadra a proposta já remetida ao CSJT, que impede qualquer alteração.
- Devolvido: situação da proposta devolvida pelo CSJT para ajustes, em que é permitido o cadastramento de itens de planejamento apenas para o usuário com perfis próprios às unidades orçamentárias.
- Concluído: situação da proposta acatada pelo CSJT. Dá como concluído o planejamento do órgão da JT, não admitindo mais sua alteração, embora possibilite a devolução pelo CSJT, alterando sua situação para “devolvido”.

5.3.6. Passo a passo das propostas prévia, orçamentária e de previsão de receitas

5.3.6.1. Criação de novo planejamento

Proposta Prévia > Planejamentos

Exercício Orçamentário:

Planejamentos									
Exercício	Tipo Planejamento	Nome Identificador	Início	Fim	Situação	Proposta Org. Definitiva?	Motivo da Devolução	Data Limite da Dev.	Data/Hora Criação
2017	Proposta Prévia	POP 2017 - Captação Unidades Administrativas	18/08/2015	21/08/2015	Aberto	NÃO			14/12/2015 13:32:53
2016	Proposta Prévia	Proposta Prévia 2016 - Captação Unidades Administrativas	30/03/2015	10/04/2015	Aberto	NÃO			14/12/2015 13:32:53
2016	Proposta Prévia	Proposta Prévia 2016 - Análise e Consolidação UO 15121	13/04/2015	22/04/2015	Bloqueado	NÃO			14/12/2015 13:32:53

- Clicar no botão “novo”;
- Selecionar o exercício orçamentário desejado, o qual deverá estar com situação “em planejamento”;
- Identificar o planejamento com nome de fácil identificação;
- Apontar as datas de início e de fim, as quais indicam o período para o planejamento ser realizado; as datas registradas serão, automaticamente, lançadas para todos os setores no “período de planejamento por setor”.
- Um planejamento pode ser criado de duas formas: com cópia de dados (de planejamento ou de execução) ou sem opção de cópia de dados; o usuário poderá alterar e excluir os itens de planejamento criados a partir de cópia e incluir novos itens.

5.3.6.1.1. Cópia de dados de planejamento

Proposta Prévia > Planejamentos

Exercício Orçamentário:

Nome Identificador:

Data Início:

Data Fim:

Opções de Cópia

Exercício Orçamentário:

Origem:

Tipo Planejamento:

Nome Identificador:

Tipos de Empenho:

Planejamentos									
Exercício	Tipo Planejamento	Nome Identificador	Início	Fim	Situação	Proposta Org. Definitiva?	Motivo da Devolução	Data Limite da Dev.	Data/Hora Criação
2017	Proposta Prévia	POP 2017 - Captação Unidades Administrativas	18/08/2015	21/08/2015	Aberto	NÃO			14/12/2015 13:32:53
2016	Proposta Prévia	Proposta Prévia 2016 - Captação Unidades Administrativas	30/03/2015	10/04/2015	Aberto	NÃO			14/12/2015 13:32:53
2016	Proposta Prévia	Proposta Prévia 2016 - Análise e Consolidação UO 15121	13/04/2015	22/04/2015	Bloqueado	NÃO			14/12/2015 13:32:53

- A criação de planejamento a partir de cópia de dados de uma outra versão do planejamento se dá com base nos itens de planejamento;
- Se o planejamento é de despesas, a cópia poderá ser de outro planejamento dos tipos proposta orçamentária prévia ou proposta orçamentária;
- Se o planejamento é de receitas, a cópia só poderá ser de planejamento do mesmo tipo (receitas próprias).

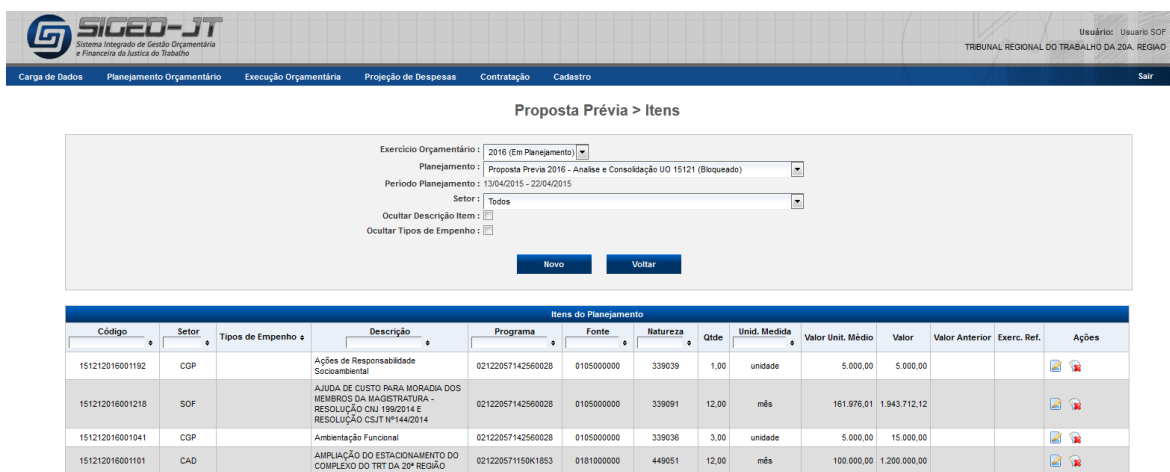
5.3.6.1.2. Cópia de dados de execução

- Se o novo planejamento criado for de despesas, os itens do planejamento serão criados com base nos empenhos (globais/estimativos e/ou ordinários) do exercício selecionado. A identificação do setor gestor associado ao respectivo empenho também será importada, caso essa associação tenha sido feita durante a execução orçamentária.
- Se o novo planejamento for de receitas, os itens de planejamento serão criados com base na arrecadação realizada no exercício selecionado.

5.3.6.1.3. Sem opção de cópia

- Neste caso, todos os itens do planejamento deverão ser cadastrados pelo usuário.

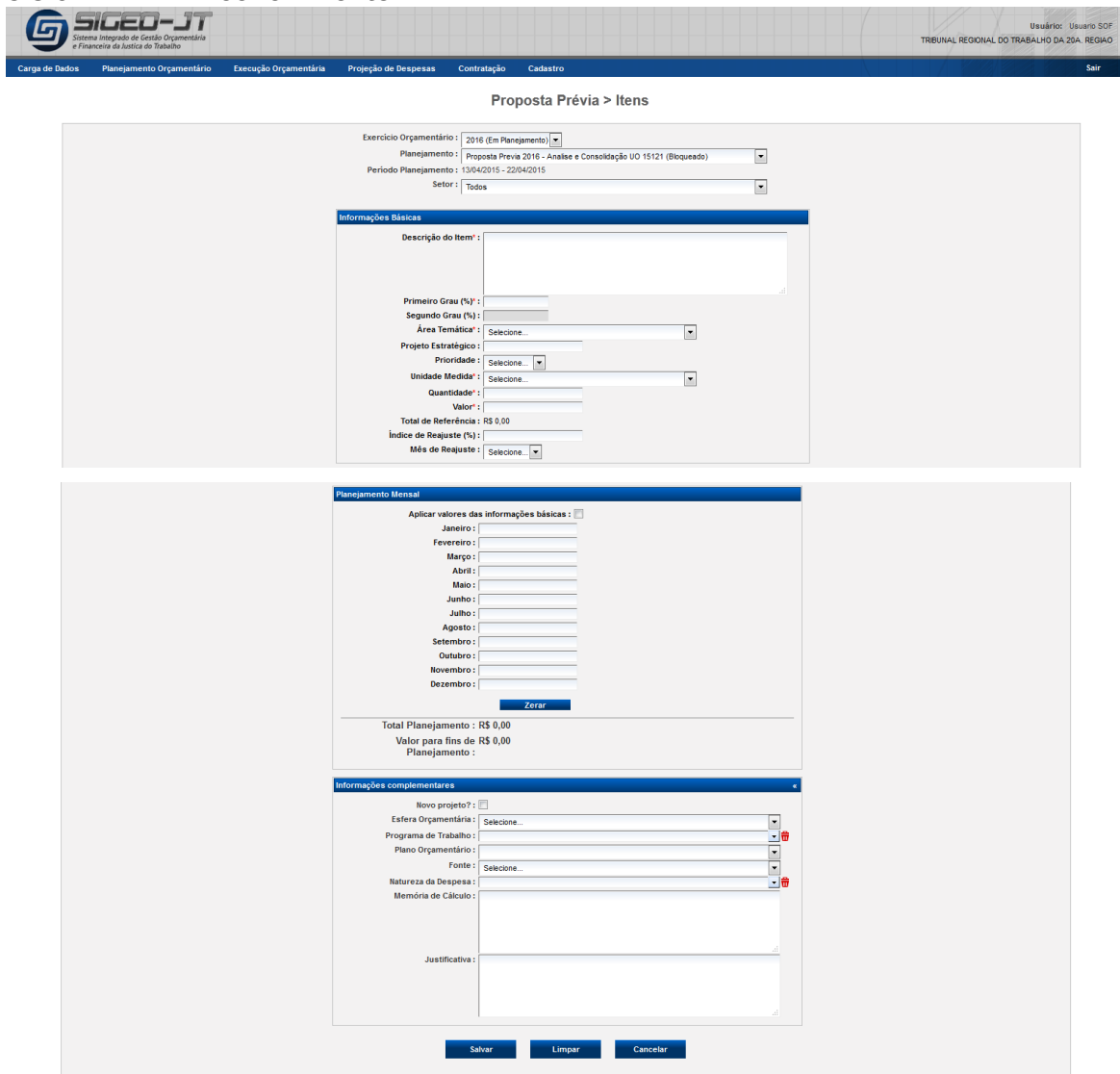
5.3.6.2. Itens



Código	Setor	Tipos de Empenho	Descrição	Programa	Fonte	Natureza	Qtde	Unid. Medida	Valor Unit. Médio	Valor	Valor Anterior	Exerc. Ref.	Ações
151212016001192	CGP		Ações de Responsabilidade Socioambiental	02122057142560028	0105000000	339039	1,00	unidade	5.000,00	5.000,00			 
151212016001218	SOF		AJUDA DE CUSTO PARA MORADIA DOS MEMBROS DA MAGISTRATURA - RESOLUÇÃO CNJ 199/2014 E RESOLUÇÃO CSJT Nº144/2014	02122057142560028	0105000000	339091	12,00	mês	161.976,01	1.943.712,12			 
151212016001041	CGP		Ambientação Funcional	02122057142560028	0105000000	339036	3,00	unidade	5.000,00	15.000,00			 
151212016001101	CAD		AMPLIAÇÃO DO ESTACIONAMENTO DO COMPLEXO DO TRT DA 20ª REGIÃO	021220571150K1853	0181000000	449051	12,00	mês	100.000,00	1.200.000,00			 

- Permite cadastrar, consultar, alterar ou excluir os itens que irão compor o planejamento de despesas ou de receitas, quando de sua elaboração.
- Para criar itens de planejamento, deve-se clicar no botão “novo”.
- Os itens do planejamento somente poderão ser alterados quando o exercício orçamentário estiver com situação “em planejamento”.
- Para alterar itens já existentes, utilizar o ícone “alterar item”, na linha correspondente.
- A primeira tela apresenta os dados do exercício orçamentário e do planejamento associados ao item, sendo possível filtrar os itens pelo “setor”.

5.3.6.2.1. Preenchimento



5.3.6.2.1.1. Na parte superior da tela, repetem-se os dados do exercício orçamentário e do planejamento associados ao item, sendo possível alterar o “setor” vinculado.

5.3.6.2.1.2. Os itens de preenchimento obrigatório são identificados com um asterisco (*).

5.3.6.2.1.3. No segundo quadro constam as “informações básicas” associadas ao item, cujo preenchimento observará as seguintes regras:

- A descrição do item deverá ser resumida e objetiva;
- O campo de “primeiro grau (%)” deverá ser preenchido com o percentual correspondente (v. Res. CNJ 195/2014); o campo seguinte completará a diferença para 100%.

- O campo “projeto estratégico” deve ser preenchido caso seja um item que conste no Planejamento Estratégico da organização. O preenchimento corresponderá a código cadastrado na ferramenta SIGEST de Gestão Estratégica do CSJT. Caso o projeto estratégico ainda não tenha sido definido, pode ser usado um código padrão (por exemplo, TRT00-999) apenas para assinalar que é um item estratégico.
- O campo “prioridade” tem por opções “alta”, “média” e “baixa”, a serem selecionados conforme a prioridade, propriamente dita, do item para a Administração do órgão.
- Os campos “quantidade” e “valor” têm o objetivo de informar ao gestor o custo de referência do item.

5.3.6.2.1.4. A área temática deverá ser preenchida mediante seleção de uma das seguintes opções, adiante detalhadas:

- Administração: gastos relacionados com a administração em geral do órgão da JT. Exemplo: diárias, passagens aéreas, serviços de copa e cozinha, manutenção de equipamentos em geral, revistas, estagiários, correios.
- Benefícios assistenciais: auxílio-transporte, auxílio-alimentação, auxílio pré-escolar, auxílio-funeral, auxílio-natalidade e assistência médico-hospitalar.
- Encargos sociais: PSSS, FUNPRESP, INSS, previdência própria de órgão cedente.
- Informática: gastos relacionados com informática. Exemplos: softwares adquiridos, computadores, equipamentos de informática.
- Manutenção de imóveis: gastos relacionados com os imóveis pertencentes ao TST. Exemplos: taxas condominiais, divisórias, contas de água e de energia, persianas.
- Outras: demais despesas.
- Pessoal: despesas de pessoal, ativos, inativos e pensionistas.
- Projetos: despesas relacionadas a projetos específicos.
- Transportes: gastos relacionados com os veículos pertencentes ao órgão da JT. Exemplos: peças de veículos, combustível, motoristas, seguros automotivos.

5.3.6.2.1.5. Nesse quadro, ao final, consta o “valor anterior”; esse valor é trazido pelo sistema caso a criação do planejamento tenha sido feita com base na cópia dos **dados de execução**. Os itens novos cadastrados pelo usuário não possuem valor anterior associado. O valor do item a ser considerado para a proposta é o que consta do item “valor para fins de planejamento”.

5.3.6.2.1.6. No terceiro quadro consta o “planejamento mensal”, cujo preenchimento observará as seguintes regras:

- Todo item deverá ter o seu planejamento mensal preenchido, podendo ser o desembolso ou a arrecadação divididos ou alocados em um único mês.
- Os valores deverão ser informados nos meses correspondentes a fim de alinhar o planejamento do SIGEO - JT ao cronograma de aquisições do órgão.

5.3.6.2.1.7. Os valores mensais poderão ser informados livremente pelo usuário ou calculados, utilizando a 'calculadora' auxiliar oferecida pelo sistema, composta dos seguintes campos:

- valor de referência: valor a ser dividido por todos ou mês(es) específicos;
- índice de reajuste: se informado, será aplicado às parcelas mensais;
- mês de reajuste: se informado, indica o mês inicial para aplicação do reajuste; se não informado, o reajuste será aplicado em todos os meses;
- botão dividir: divide o valor de referência entre os meses, aplicando o reajuste, se houver;
- botão zerar: zera os valores de todos os meses.
- reajuste contínuo (aplicável para o caso de estimativa de receitas): deverá ser selecionado caso o campo mês de reajuste seja informado, indicando se deve ser aplicado o reajuste aos meses subsequentes;

5.3.6.2.1.8. No quarto quadro constam “informações complementares”, cujo preenchimento observará as seguintes regras:

- Os campos de classificação do orçamento (Programa de Trabalho, Plano Orçamentário, Fonte, Natureza da despesa e Subelemento de despesa) não serão de preenchimento obrigatórios pelos setores, mas serão exigidos antes do envio do planejamento ao CSJT.
- Os campos Método, Memória de Cálculo e Justificativa não são de preenchimento obrigatório, mas subsidiam o CSJT na análise da pertinência do pedido.

5.3.6.2.1.9. O campo Método está disponível apenas para estimativa de receitas.

5.3.6.2.1.10. Para auxílio no planejamento “previsão de receitas”, foi criado o relatório Demonstrativo da Arrecadação de Receitas, disponível no menu Execução Orçamentária>Relatórios>Demonstrativo da Arrecadação da Receita.

5.3.6.3. Metas Físicas

Proposta Prévia > Metas Físicas

Exercício Orçamentário: 2016 (Em Planejamento)
Planejamento: Todos
Período Planejamento:

Cópia de Metas Físicas

Exercício Orçamentário: Seleccione...
Origem: Seleccione...
Tipo Planejamento: Seleccione...
Nome Identificador: Seleccione...

Salvar Limpar

Programa de Trabalho	Plano Orçamentário	Descrição	Produto	Unidade	Quantidade	Planejamento	Ações
02122057142560028	0001 - APECIAÇÃO DE CAUSAS NA JUSTICA DO TRABALHO	Processos Judiciais a serem julgados no 1º e 2º Grau do TRT da 20ª Região			29.500,00	Proposta Pré...	
02122057142560028	0002 - CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	Servidores a serem Capacitados em no mínimo 20 horas aulas por servidor			360,00	Proposta Pré...	
02122057142560028	0005 - FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MAGISTRADOS	30 Magistrados a serem capacitados em no mínimo 60 horas-aula por magistrado			30,00	Proposta Pré...	
02131057125490028	0001 - COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL	Divulgação de matérias de interesse institucional			2.000,00	Proposta Pré...	
021220571150K1853	0000 - CONSTRUÇÃO DE EDIFÍCIO ANEXO NO COMPLEXO DA JUSTIÇA DO TRABALHO DA 20. REGIÃO EM ARAÇAJU - SE	Percentual de execução física da obra			45,32	Proposta Pré...	
021220571150K1853	0000 - AMPLIAÇÃO DO ESTACIONAMENTO DO COMPLEXO DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 20. REGIÃO - SE	Percentual de execução física da obra			60,00	Proposta Pré...	
02306057120120028	0001 - AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO - CIVIS	Quantitativo de servidores e magistrados beneficiários do auxílio-alimentação			475,00	Proposta Pré...	
02365057120100028	0000 - VALOR NÃO DETALHADO	Quantidade de dependentes de servidores e magistrados beneficiados com a assistência pré-escolar			80,00	Proposta Pré...	
02301057120040028	0001 - ASSISTÊNCIA MÉDICA E ODONTOLÓGICA DE CIVIS - COMPLEMENTAÇÃO DA UNIAO	Quantidade de pessoas beneficiadas com a Assistência Médica e Odontológica			1.113,00	Proposta Pré...	

- Permite cadastrar, consultar, alterar ou excluir as metas físicas que irão compor o planejamento de despesas, quando de sua elaboração.
- As metas físicas estão associadas a um planejamento específico.
- O cadastro só é permitido quando o planejamento está na situação “Aberto” ou “Devolvido”.
- O usuário informará o programa, o plano orçamentário, a descrição e os dados físicos.

5.3.6.4. Quadros de Planejamento

Quadros de Planejamento - Edição

Planejamento

Exercício Orçamentário: 2017 Nome Identificador: POP 2017 - Captação Unidades Administrativas Tipo: Proposta Prévia Situação: Aberto

2 PASSIVOS 3 PROVIMENTOS 4 CRIAÇÃO DE CARGOS CÓPIA DE QUADROS

Notas de rodapé do Quadro de Passivos

Salvar Novo Voltar

Itens do Quadro de Passivo

Tipo	Fato Gerador	Decisão Administrativa	Número de Parcelas	Número do Processo	Qtde de Beneficiários	Memória de Cálculo	Lapso Temporal Gerador	Detalhamento	Alterar	Excluir
------	--------------	------------------------	--------------------	--------------------	-----------------------	--------------------	------------------------	--------------	---------	---------

- Permite que o órgão da JT cadastre seus quadros de planejamento, por ocasião da elaboração das propostas prévia e orçamentária.
- Selecione o planejamento desejado, posicionando o mouse na coluna “ações” na linha escolhida e clicar no ícone “alterar os quadros ligados ao planejamento”. O sistema exibirá a tela com todos os quadros associados ao planejamento.

- Selecionar o quadro desejado e clicar no botão “alterar” na linha correspondente ao item associado que se deseja alterar. O sistema exibirá os dados do item na tela de alteração.
- Clicar em “salvar”, após efetuar os ajustes.

5.3.6.5. Limites do Planejamento

- Permite que o órgão da JT visualize os limites orçamentários definidos pelo CSJT, para cada tipo de proposta de despesas.
- Para a consulta, clicar em “atualizar limites (CSJT)”.
- Permite a emissão de relatório em PDF, planilha Excel ou arquivo CSV.



5.3.6.6. Período de envio

- Permite ao órgão da JT a consulta do período de elaboração e envio das propostas de despesa (prévia e/ou orçamentária) e da previsão de receitas ao CSJT.

5.3.6.7. Período de Planejamento por Setor

- Permite que o órgão da JT altere, individualizadamente ou em bloco, o período de captação dos dados para as propostas prévia e/ou orçamentária.

5.3.6.8. Conclusão do planejamento

- Após concluído o planejamento proposta prévia, o gestor deverá bloqueá-lo a fim de impedir alterações por parte dos setores.
- O sistema permite que seja feita a validação do planejamento, antes de submetê-lo ao CSJT. Para tanto, clique em “Validar planejamento”; o sistema apresentará relatório de validação.

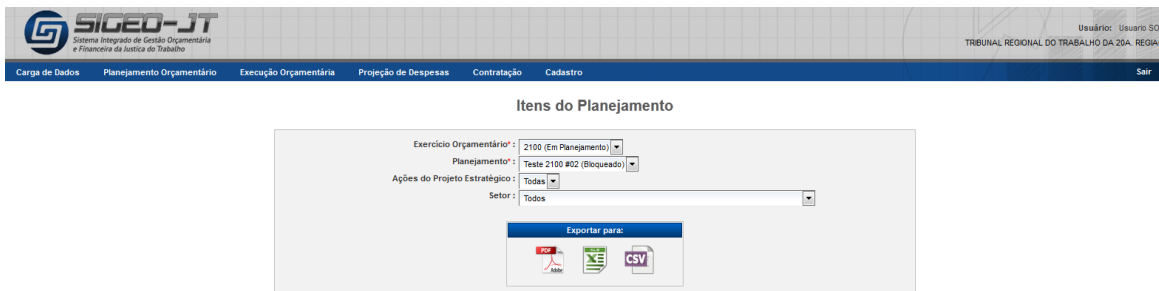
5.3.6.9. Envio do planejamento ao CSJT

- Fazer a validação, para identificação e resolução de pendências;
- Após a validação, o botão “enviar planejamento” ficará visível; selecioná-lo para o envio;
- A transmissão ocorre via web service e os dados do planejamento serão gravados na base de dados do CSJT; após o envio, a situação do planejamento será “enviado” e não poderá ser alterado;

- O CSJT não poderá alterar o planejamento dos demais órgãos da JT. Caso seja necessário fazer algum ajuste no planejamento, o CSJT deverá devolver o planejamento para ajustes. Neste caso, a situação do planejamento será “devolvido”.
- Envios de sucessivas versões do mesmo tipo de planejamento (Proposta Orçamentária Prévia, Proposta Orçamentária e Previsão de Receitas Próprias) sobreporão a última versão armazenada no CSJT, garantindo a existência de apenas uma versão válida no CSJT de cada tipo.

5.3.6.10. Relatórios

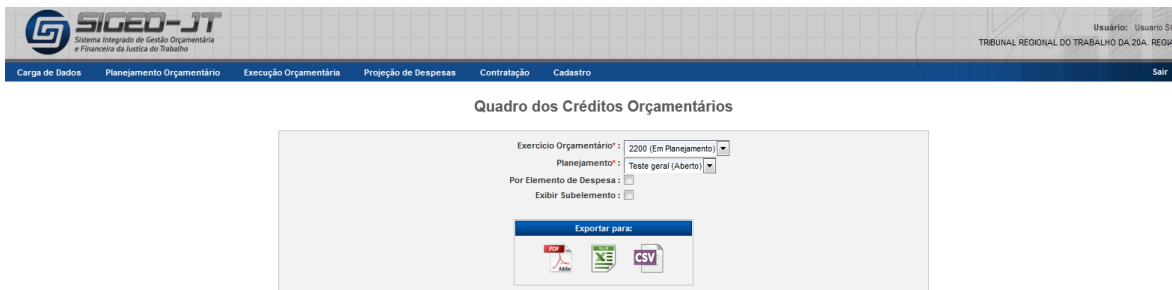
5.3.6.10.1. Itens do planejamento



5.3.6.10.1.1. Permite emitir relatório em PDF, planilha Excel ou arquivo CSV dos itens de planejamento cadastrados pelo órgão da JT.

5.3.6.10.1.2. Usuários cadastrados no sistema com perfil de gestor da unidade orçamentária visualizam itens cadastrados por todos os setores; demais usuários, somente do seu próprio setor.

5.3.6.10.2. Quadro Crédito Orçamentários



5.3.6.10.2.1. Permite emitir relatório em PDF, planilha Excel ou arquivo CSV dos créditos orçamentários solicitados conforme planejamento de despesa selecionado;

5.3.6.10.2.2. Os valores são totalizados por programa de trabalho, atividades e planos orçamentários, podendo ser detalhados, ainda, em nível de elemento ou subelemento.

5.3.6.10.3. Quadros Consolidados das Propostas

Quadros Consolidados das Propostas

Exercício Orçamentário: 2200 (Em Planejamento) ▼
Planejamento: Teste geral (Aberto) ▼
Quadro: Todos ▼

Exportar para:

5.3.6.10.3.1. Permite emitir relatório em PDF, planilha Excel ou arquivo CSV dos quadros consolidados do planejamento de despesa selecionado.

6. ANEXOS

6.1. Anexo I – Perfis de Acesso

Descrição do Perfil	Lança notas atestadas (mudar o nome - registra pagamentos no sistema), realiza projeções, consultas e relatórios	Preenche propostas, consulta contratos, lança notas atestadas (mudar o nome - registra pagamentos no sistema), faz projeções, consulta e relatórios	Realiza consulta em todos os relatórios do sistema - sugere-se atribuí-lo aos Presidentes, Dgs e Controle Interno	Usuários da SOF - Opera o orçamento com algumas restrições	Usuários de Licitações e Contratos – gerencia contratos	Usuários da SOF - Opera o sistema sem restrições	CSJT	Usuários da TI - Responsáveis pela configuração do sistema, especialmente, dos parâmetros de layouts de cargas
---------------------	--	---	---	--	---	--	------	--

Acesso \ Perfil	SIGEO FISCAL	SIGEO GESTOR ADMINISTRATIVO	SIGEO CONSULTA IRRESTRITA	SIGEO OPERA DOR DE ORÇAMENTO	SIGEO OPERADOR DE CONTRATOS	SIGEO GESTOR DO SISTEMA	SIGEO CSJT	SIGEO TI
SIGEO>CARGA DE DADOS	⊘	⊘		✓	⊘	✓	✓	✓
SIGEO>CARGA DE DADOS>CONSULTAR SITUAÇÃO			✓	✓		✓	✓	✓
SIGEO>CARGA DE DADOS>CARGA MANUAL			⊘	✓		✓	✓	✓
SIGEO>CARGA DE DADOS> GRUPO DE PLANO DE CONTAS			⊘	✓		✓	✓	✓
SIGEO>CARGA DE DADOS> GRUPO DE EVENTOS			⊘	✓		✓	✓	✓
SIGEO>PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	⊘	⊘	⊘	✓	⊘	✓	✓	⊘
SIGEO>PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO>EXERCÍCIO ORÇAMENTÁRIO				✓		✓	✓	
SIGEO>PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO>LIMITES	⊘	⊘	⊘		⊘	⊘	✓	⊘
SIGEO>PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO>PLANEJAMENTO REGIONAIS	⊘	⊘	⊘		⊘	✓		⊘

Acesso \ Perfil	SIGEO FISCAL	SIGEO GESTOR ADMINISTRATIVO	SIGEO CONSULTA IRRESTRITA	SIGEO OPERADOR DE ORÇAMENTO	SIGEO OPERADOR DE CONTRATOS	SIGEO GESTOR DO SISTEMA	SIGEO CSJT	SIGEO TI
SIGEO>PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO>PLANEJAMENTO REGIONAIS>PLANEJAMENTO DOS REGIONAIS						✓		
SIGEO>PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO>PLANEJAMENTO REGIONAIS>HISTÓRICO DE ENVIOS DE PLANEJAMENTOS						✓		
SIGEO>PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO>PROPOSTA PRÉVIA	⊘		⊘	✓	⊘	✓	✓	⊘
SIGEO>PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO>PROPOSTA PRÉVIA>GERIR EXERCÍCIO ORÇAMENTÁRIO		⊘		✓		✓	✓	
SIGEO>PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO>PROPOSTA PRÉVIA>PLANEJAMENTOS		⊘		✓		✓	✓	
SIGEO>PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO>PROPOSTA PRÉVIA>ITENS		✓		✓		✓	✓	
SIGEO>PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO>PROPOSTA PRÉVIA>METAS FÍSICAS		⊘		✓		✓	✓	
SIGEO>PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO>PROPOSTA PRÉVIA>QUADROS		⊘		✓		✓	✓	
SIGEO>PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO>PROPOSTA PRÉVIA>LIMITES		⊘		✓		✓	✓	
SIGEO>PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO>PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	⊘		⊘	✓	⊘	✓	✓	⊘
SIGEO>PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO>PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA>GERIR EXERCÍCIO ORÇAMENTÁRIO		⊘		✓		✓	✓	
SIGEO>PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO>PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA>PLANEJAMENTOS		⊘		✓		✓	✓	

Acesso \ Perfil	SIGEO FISCAL	SIGEO GESTOR ADMINISTRATIVO	SIGEO CONSULTA IRRESTRITA	SIGEO OPERADOR DE ORÇAMENTO	SIGEO OPERADOR DE CONTRATOS	SIGEO GESTOR DO SISTEMA	SIGEO CSJT	SIGEO TI
SIGEO>PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO>PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA>ITENS		✓		✓		✓	✓	
SIGEO>PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO>PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA>METAS FÍSICAS		⊘		✓		✓	✓	
SIGEO>PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO>PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA>QUADROS		⊘		✓		✓	✓	
SIGEO>PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO>PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA>LIMITES		⊘		✓		✓	✓	
SIGEO>PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO>PREVISÃO DE RECEITA	⊘	⊘	⊘	✓	⊘	✓	✓	⊘
SIGEO>PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO>PREVISÃO DE RECEITA>GERIR EXERCÍCIO ORÇAMENTÁRIO				✓		✓	✓	
SIGEO>PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO>PREVISÃO DE RECEITA>PLANEJAMENTOS				✓		✓	✓	
SIGEO>PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO>PREVISÃO DE RECEITA>ESTIMATIVA				✓		✓	✓	
SIGEO>PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO>RELATÓRIOS	⊘		✓	✓	⊘	✓	✓	✓
SIGEO>PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO>RELATÓRIOS>ITENS DO PLANEJAMENTO		✓	✓	✓		✓	✓	✓
SIGEO>PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO>RELATÓRIOS>PLANEJAMENTO DOS REGIONAIS		⊘	✓				✓	✓
SIGEO>PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO>RELATÓRIOS>QUADROS CONSOLIDADOS CSJT		⊘	✓				✓	✓
SIGEO>PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO>RELATÓRIOS>QUADROS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS		⊘	✓	✓		✓	✓	✓

Acesso \ Perfil	SIGEO FISCAL	SIGEO GESTOR ADMINISTRATIVO	SIGEO CONSULTA IRRESTRITA	SIGEO OPERADOR DE ORÇAMENTO	SIGEO OPERADOR DE CONTRATOS	SIGEO GESTOR DO SISTEMA	SIGEO CSJT	SIGEO TI
SIGEO>PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO>RELATÓRIOS>QUADROS CONSOLIDADOS DAS PROPOSTAS		⊘	✓	✓		✓	✓	✓
SIGEO>EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA>ADEQUAÇÕES	⊘			✓	⊘	✓	✓	
SIGEO>EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA>ADEQUAÇÕES>ADEQUAÇÃO		⊘	⊘	✓		✓	✓	⊘
SIGEO>EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA>ADEQUAÇÕES>EXTRATO DE MOVIMENTAÇÕES		⊘	✓	✓		✓	✓	✓
SIGEO>EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA>ADEQUAÇÕES>ADEQUAÇÕES EM ABERTO		✓	✓	✓		✓	✓	✓
SIGEO>EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA>ADEQUAÇÕES>ENVIAR PARA CSJT		⊘	⊘	✓		✓	✓	⊘
SIGEO>EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA>CONSULTAS>DOCUMENTOS>	✓		✓	✓		✓	✓	✓
SIGEO>EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA>CONSULTAS>DOCUMENTOS>NOTAS DE ADEQUAÇÃO	✓	✓	✓	✓	⊘	✓	✓	✓
SIGEO>EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA>CONSULTAS>DOCUMENTOS>NOTAS DE DOTAÇÃO	✓	⊘	✓	✓	⊘	✓	✓	✓
SIGEO>EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA>>CONSULTAS>DOCUMENTOS>NOTAS DE EMPENHO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
SIGEO>EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA>RELATÓRIOS	⊘	⊘	✓	✓		✓	✓	✓
SIGEO>EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA>RELATÓRIOS>DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DA DESPESA			✓	✓	⊘	✓	✓	✓
SIGEO>EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA>RELATÓRIOS>DEMONSTRATIVO DA ARRECADAÇÃO DA RECEITA PRÓPRIA			✓	✓	⊘	✓	✓	✓

Acesso \ Perfil	SIGEO FISCAL	SIGEO GESTOR ADMINISTRATIVO	SIGEO CONSULTA IRRESTRITA	SIGEO OPERADOR DE ORÇAMENTO	SIGEO OPERADOR DE CONTRATOS	SIGEO GESTOR DO SISTEMA	SIGEO CSJT	SIGEO TI
SIGEO>EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA>RELATÓRIOS>DEMONSTRATIVO DETALHADO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA			✓	✓	⊘	✓	✓	✓
SIGEO>EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA>RELATÓRIOS>ALTERAÇÃO DE QDD			✓	✓	⊘	✓	✓	✓
SIGEO>EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA>RELATÓRIOS>DESPESA REALIZADA			✓	✓	⊘	✓	✓	✓
SIGEO>EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA>RELATÓRIOS>ANDAMENTO RELAÇÃO DE EMPENHOS			✓	✓	✓	✓	✓	✓
SIGEO>EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA>RELATÓRIOS>RESOLUÇÃO CNJ Nº 102			✓	✓	⊘	✓	✓	✓
SIGEO>EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA>RELATÓRIOS>ATO.CSJT.G P.SE Nº08/2009			✓	✓	⊘	✓	✓	✓
SIGEO>EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA>RELATÓRIOS>DESPESA POR MODALIDADE DE LICITAÇÃO			✓	✓	✓	✓	✓	✓
SIGEO>EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA>RELATÓRIOS>RESTOS A PAGAR>DEMONSTRATIVO DE CANCELAMENTO DE RESTOS A PAGAR			✓	✓	⊘	✓	✓	✓
SIGEO>EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA>RELATÓRIOS>ENCERRAMENTO DE EXERCÍCIO			✓	✓	⊘	✓	✓	✓
SIGEO>EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA>RELATÓRIOS>PAGAMENTOS HONORÁRIOS PERICIAIS			✓	✓	⊘	✓	✓	✓
SIGEO>PROJEÇÃO DE DESPESAS				✓	⊘	✓	✓	⊘
SIGEO>PROJEÇÃO DE DESPESAS>PROJECAO DOS SETORES			⊘	✓	⊘	✓	✓	
SIGEO>PROJEÇÃO DE DESPESAS>PROJECAO DOS SETORES>NOVAS AÇÕES	⊘	✓		✓		✓	✓	⊘

Acesso \ Perfil	SIGEO FISCAL	SIGEO GESTOR ADMINISTRATIVO	SIGEO CONSULTA IRRESTRITA	SIGEO OPERADOR DE ORÇAMENTO	SIGEO OPERADOR DE CONTRATOS	SIGEO GESTOR DO SISTEMA	SIGEO CSJT	SIGEO TI
SIGEO>PROJEÇÃO DE DESPESAS>PROJECAO DOS SETORES>PREENCHER PROJEÇÃO DE DESPESAS	✓	✓		✓		✓	✓	⊘
SIGEO>PROJEÇÃO DE DESPESAS>PROJECAO DOS SETORES>CRIAR PROJEÇÃO	⊘	⊘		✓		✓	✓	⊘
SIGEO>PROJEÇÃO DE DESPESAS>PROJECAO DOS SETORES>CONSOLIDAR PROJEÇÃO	⊘	⊘		✓		✓	✓	⊘
SIGEO>PROJEÇÃO DE DESPESAS>PROJECAO DOS SETORES>CONSOLIDAÇÃO	⊘	⊘		✓		✓	✓	✓
SIGEO>PROJEÇÃO DE DESPESAS>RELATORIOS			✓	✓	⊘	✓	✓	✓
SIGEO>PROJEÇÃO DE DESPESAS>RELATORIOS>NOVAS AÇÕES	⊘	⊘	✓	✓		✓	✓	✓
SIGEO>PROJEÇÃO DE DESPESAS>RELATORIOS>PROJECAO DE DESPESAS	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓
SIGEO>PROJEÇÃO DE DESPESAS>RELATORIOS>PROJECAO CONSOLIDADA	⊘	⊘	✓	✓		✓	✓	✓
SIGEO>CONTRATAÇÃO			⊘	✓		✓	⊘	⊘
SIGEO>CONTRATAÇÃO>ATESTES DE DOCUMENTO FISCAL REGISTRAR PAGAMENTOS	✓	✓		✓	⊘	✓		
SIGEO>CONTRATAÇÃO>PROGRAMAÇÃO DA EXECUÇÃO	⊘	✓		✓	⊘	✓		
SIGEO>CONTRATAÇÃO>DESIGNAÇÃO DE FISCAIS	⊘	✓			✓	✓		
SIGEO>CONTRATAÇÃO>VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO	⊘	⊘			✓	✓		

Acesso \ Perfil	SIGEO FISCAL	SIGEO GESTOR ADMINISTRATIVO	SIGEO CONSULTA IRRESTRITA	SIGEO OPERADOR DE ORÇAMENTO	SIGEO OPERADOR DE CONTRATOS	SIGEO GESTOR DO SISTEMA	SIGEO CSJT	SIGEO TI
SIGEO>CONTRATAÇÃO>ALTERAR CONTRATAÇÃO	⊘	⊘			✓	✓		
SIGEO>CONTRATAÇÃO> CONTRATAÇÃO	✓	✓		✓	✓	✓		
SIGEO>CONTRATAÇÃO>RELATÓRIOS	⊘	✓	✓	✓		✓	⊘	✓
SIGEO>CONTRATAÇÃO>RELATÓRIOS>PAGAMENTOS	✓	✓	✓	✓	⊘	✓		✓
SIGEO>CONTRATAÇÃO>RELATÓRIOS>FISCAIS	⊘	✓	✓	✓	✓	✓		✓
SIGEO>CONTRATAÇÃO>RELATÓRIOS>CONTRATAÇÕES	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓
SIGEO>CONTRATAÇÃO>RELATÓRIOS>TOTAL PAGAMENTOS DIVERGENTES	✓	✓	✓	✓	⊘	✓		✓
SIGEO>CONTRATAÇÃO>RELATÓRIOS>CONTRATAÇÕES RESCINDIDAS	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓
SIGEO>CADASTRO	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	✓	✓	⊘
SIGEO>CADASTRO>SETORES						✓	✓	⊘
SIGEO>CADASTRO>USUÁRIOS						✓	✓	⊘
SIGEO>CADASTRO> RESPONSÁVEL POR LOTAÇÃO						✓	✓	⊘
SIGEO>TI	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	✓