

Manual 001

GEOP

PRECATÓRIOS

Secretaria de Estado de
Finanças



Governo do Estado de
RONDÔNIA

1. INFORMAÇÕES TÉCNICAS.....	03
2. INTRODUÇÃO.....	04
3. COMPETÊNCIA.....	05
4. ETAPAS.....	06
5. NÚCLEO DE PAGAMENTOS.....	07
5.1. PASSO 1 - PREPARAÇÃO DE PAGAMENTO.....	07
5.2. PASSO 2- ORDEM BANCÁRIA.....	10
6. NÚCLEO DE PROGRAMAÇÃO.....	13
7. ASSESSORIA.....	13
8. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	14

Referência Legal	Art. 100 da Constituição Federal de 1988, Lei nº 12.431, de 24 de junho de 2011, art. 106, V do Decreto nº 25.424, de 24 de Setembro de 2020.
Setores Envolvidos	Secretaria de Estado de Finanças de Rondônia - SEFIN/RO. Coordenadoria do Tesouro Estadual - COTES. Gerência de Operações e Programação Financeira - GEOP.
Setor em que a atividade é desenvolvida	Gerência de Operações e Programação Financeira - GEOP. E-mail: geop@sefin.ro.gov.br
Gestor GEOP	Emiliano de Sousa Marinho Filho E-mail: emiliano.marinho@sefin.ro.gov.br
Sistema	Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - SIGEF.
Data de Elaboração	03/10/2022
Versão do Manual	2

Trata-se de requisições de pagamentos expedidas pelo Poder Judiciário para cobrar do Estado valores devidos após condenação judicial definitiva. Conforme disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, o Poder Executivo destinará da Fonte 0100, no mínimo, 1,5% da sua Receita Corrente Líquida - RCL, para o pagamento de Precatórios. Entretanto, cabe destacar que para o exercício de 2023 este mínimo foi alterado para 2,72%, conforme disposto na Lei nº 5.403/2022 (LDO-2023).

Atualmente, o percentual destinado a título de Precatórios é de 2,05696%, atendendo ao patamar mínimo estabelecido pela LDO vigente.

Sendo que o cálculo considera a RCL dos últimos 12 (doze) meses, desconsiderando o mês imediatamente anterior ao pagamento. Assim, após encontrado o valor mensal, este é dividido para duas contas judiciais para pagamento de Precatórios pelo Estado de Rondônia:

- Conta 01518808-1 (Processos da ordem cronológica e antecipações humanitárias); e
- Conta 01531494-0 (Acordos).

Por esta razão administrativa, são enviados dois boletos bancários para a SEFIN/GEOP, mensalmente e por e-mail, e o valor considerado de repasse devido é aquele antes da divisão.

Todo o procedimento é documentado por esta gerência através do processo SEI nº 0030.073471/2022-01.

A competência para realizar o pagamento dos Precatórios ao Tribunal de Justiça de Rondônia - TJ/RO está positivada no artigo 106, V, do Decreto nº 25.424 de 24 de Setembro de 2020, conforme segue:

"Art. 106. À Gerência de Operações e Programação Financeira compete: (...)

V - apurar, após análise do relatório de Receita Corrente Líquida elaborado pela SUPER, valores a serem repassados a título de duodécimos de Precatórios;"

Referido Decreto estabelece a estrutura básica e as competências da Secretaria de Estado de Finanças - SEFIN e revoga os Decretos nº 20.288, de 17 de novembro de 2015, 23.607, de 4 de fevereiro de 2019 e 23.662, de 13 de fevereiro de 2019.



Etapa 1

Núcleo de Pagamentos recebe, por e-mail, os boletos enviados pela divisão de precatórios do TJ/RO.



Etapa 2

Núcleo de Pagamentos executa o pagamento via SIGEF, preenche a planilha de controle e informa o *Núcleo de Programação*.



Etapa 3

Núcleo de Programação realiza a conferência e elabora nota técnica ratificando ou não as informações, em seguida, informa a *Assessoria*.



Etapa 4

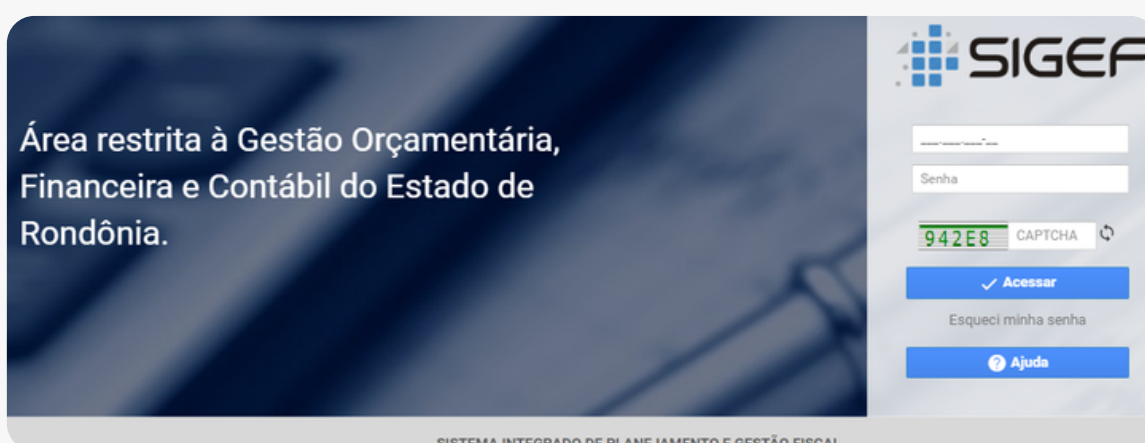
Assessoria revisa todo o processo, anexa a ordem bancária, elabora despacho e, com a assinatura do gestor, encaminha o processo para *COGES-CAPRCG*.

Nas etapas 1 e 2, o núcleo de pagamentos recebe os boletos, que a divisão de precatórios enviou para o e-mail geop@sefin.ro.gov.br, executa o pagamento no sistema SIGEF, preenche a planilha de controle e informa o núcleo de programação. Resumidamente, são 2 passos que devem ser seguidos para executar o pagamento:

- **Passo 1** - Cadastrar Preparação de Pagamento;
- **Passo 2** - Cadastrar Ordem Bancária; e

5.1. PASSO 1 - PREPARAÇÃO DE PAGAMENTO

Acesse o [SIGEF](#) para executar o pagamento dos boletos. Será necessário um login e senha.



Será cadastrada uma Preparação de Pagamento (PP) para cada boleto. Sendo que todas as PP's, até o limite de 30, deverão ser incluídas em uma única Ordem Bancária (OB).

Para cadastrar a PP utilize o comando "PP Extra Orçam. SEM Controle Credor".

A interface do sistema SIGEF RO apresenta uma barra de pesquisa no topo. O texto "PP Extra Orçam. SEM Controle Credor" está inserido no campo de busca. Abaixo da barra, há uma lista de resultados com o mesmo texto.

Clique no comando e, na aba "Identificação", preencha os seguintes campos:

A aba "Identificação" do sistema SIGEF RO contém os seguintes campos preenchidos:

- * Data Referência: 05/10/2022
- * Favorecido: 00.360.305/0001-04
- * Tipo Serviço: Pagto Quitação Eletrônica
- * Unidade Gestora / Gestão: 140099 | 00001
- * Tipo Ordem Bancária: Extra-Orçamentária
- * Observação: Processo 0000, Guia 1111, Precatórios referente a janeiro de 2022.

Na parte inferior, há uma tabela para lançamentos com colunas: N° Evento, Inscrição, Classificação, Fonte Recurso, Valor. Botões "Adicionar", "Editar" e "Remover" estão disponíveis para cada linha.

- **Unidade Gestora / Gestão:** 140099 00001
- **Favorecido:** 00.360.305/0001-04
- **Tipo de Serviço:** Pagto Quitação Eletrônica
- **Tipo de Ordem Bancária:** Extra-Orçamentária
- **Observação:** Preencha com o número do processo SEI, o número da guia e o período de referência

Após preencher os campos, clique no botão "**Adicionar**". Na tela seguinte, digite o evento "**700023**" e clique no botão "**Confirmar**".

Na próxima tela, preencha os seguintes campos:

PP Extra Orçam. SEM Controle Credor

Evento	700023	<input type="checkbox"/> Estorno
Fonte Recurso	0 1.00.100000	<input data-bbox="798 772 837 817" type="button" value="?"/>
* Valor	5.452.362,82	

* Preenchimento obrigatório

- **Evento:** 700023
- **Fonte Recurso:** 0 1.00.100000
- **Valor:** Informe o valor total do boleto

Após preencher todas as informações clique no botão "**Confirmar**". O sistema retornará à tela da aba de Identificação.

Clique na aba "**Código Barras**" e preencha o número do boleto na linha "**Compensação**".

PP Extra Orçam. SEM Controle Credor

Identificação **Código Barras**

Leitura Código Barras ☐

Convênio ☐

Compensação ☒ 10498 39317 09000 100041 12653 109475 5 85710545236282

Após preencher as informações clique no botão "**Confirmar**". O sistema retornará à tela da aba de Identificação.

Confira todas as informações e, caso estejam corretas, clique no botão **"Incluir"** e anote o número da PP.

Confirmar PP Extra Orçam. SEM Controle Credor

Data Referência	25/02/2021	Unidade Gestora / Gestão	140099	00001																								
Favorecido		Domicílio Bancário Destino																										
Tipo Serviço	Pagto Quitação Eletrônica	Tipo Ordem Bancária	Extra-Orçamentária																									
Documento Original		Nota Empenho Original																										
Código Finalidade																												
Observação	processo 00739454520138221111, guia 523241735457. Precatórios referente a fevereiro de 2021.																											
Valor Total	5.452.362,82																											
Vencimento Código Barras	26/03/2021																											
Código Barras	10498 39317 09000 100041 12653 109475 5 85710545236282																											
Lançamentos	<table><thead><tr><th>Nº</th><th>Evento</th><th>Inscrição</th><th>Classificação</th><th>Fonte Recurso</th><th>Valor</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>700023</td><td></td><td></td><td>0.1.00.100000</td><td>5.452.362,82</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>				Nº	Evento	Inscrição	Classificação	Fonte Recurso	Valor	1	700023			0.1.00.100000	5.452.362,82												
Nº	Evento	Inscrição	Classificação	Fonte Recurso	Valor																							
1	700023			0.1.00.100000	5.452.362,82																							

Operação realizada com sucesso. O número gerado foi 2021PP001442.

[Voltar](#) [Fechar](#)

5.2. PASSO 2 - ORDEM DE PAGAMENTO

As PP's cadastradas no passo 1 deverão ser incluídas nesta OB. Para cadastrar a OB acesse o comando **"Manter Ordem Bancária"**.

SIGEF | RO Manter Ordem Bancária

> Manter Ordem Bancária

Clique no comando e, na aba **"Identificação"**, preencha os seguintes campos:

Identificação

Código Barras

Número

20210B

* Data Referência

25/02/2021

?

* UG / Gestão

140099 00001

?

* Domicílio Origem

001 02757-X 000010000-5

?

* Tipo

Extra-Orçamentária

▼

Pagamento

Diversos

▼

Tipo Pagamento

?

Valor Total

Pagamento Consolidado

☐ Sim

* Observação

Precatórios referente a fevereiro de 2021

Pagamentos	UG / Gestão	Número	Tipo	Fonte Recurso	Favorecido	Valor	
<input type="checkbox"/>							Adicionar
							Remover

Situação Registro

☐ Inativo

* Preenchimento obrigatório

Incluir

Alterar

Consultar

Listar

Limpar

Ajuda

Fechar

- **Unidade Gestora / Gestão:** 140099 00001
- **Domicílio Origem:** Conta única 001 - 2757x - 100005
- **Tipo:** Extra-Orçamentária
- **Pagamento:** Diversos
- **Observação:** Preencher com o período de referência

Em seguida, clique no botão "**Adicionar**". Com isso, será aberta a tela "**Adicionar Preparação de Pagamento**", preencha os campos abaixo e clique no botão "**Pesquisar**".

Adicionar Preparação Pagamento

Unidade Gestora / Gestão: ?
 Código INSS: ?
Pesquisar

Transferência: 2021 TR ?
 Identificador INSS:

Parcela: v
 Favorecido: ?

Tipo Preparação Pagamento: v
 Fonte Recurso: ?

UG / Gestão	Número	Tipo	Fonte Recurso	Favorecido	Valor
<input checked="" type="checkbox"/> 140099-00001	2021PP001442	Extra-Orçamentária	0.1.00.100000		5.452.362,82

- **UG / Gestão:** 140099 00001
- **Fonte Recurso:** 0 100 100000

Selecione as PP's referentes aos Precatórios e clique no botão **"Confirmar"**. O sistema retornará à tela da aba de Identificação.

Confira todas as informações e, caso estejam corretas, clique no botão **"Incluir"** e anote o número da OB.



Para finalizar o processo, o gestor deve assinar a OB por meio do comando **"Autorizar Ordem Bancária"**. Depois, é preciso enviar o arquivo ao banco utilizando o comando **"Liberar Ordem Bancária Arquivo Diário"**. Por fim, para confirmar que o pagamento foi efetivado, é importante verificar, no dia seguinte, a confirmação de pagamento no SIGEF.

Após a conclusão do processo, o servidor responsável pela execução do pagamento deve preencher a planilha de controle disponível no grupo Teams "Monitoramento de Precatórios" e informar o núcleo de programação sobre a conclusão.

O Núcleo de Programação deve conferir e elaborar nota técnica acerca das seguintes informações:

- Base de Cálculo;
- Cálculo realizado;
- Valor Estimado; e
- Valor Executado.

A nota técnica deve ser incluída no processo SEI nº 0030.073471/2022-01. Em seguida, a Assessoria deve ser informada.

7. ASSESSORIA

A assessoria deve revisar os documentos incluídos no processo SEI nº 0030.073471/2022-01, incluir as OB's, colher a assinatura do gestor e realizar despacho para *COGES-CAPRCG*.

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Manual 001
GEOP

14

Com vistas a proporcionar amplo acesso, destaca-se que este manual está disponível em www.sefin.ro.gov.br/manuais.jsp.

Por fim, a Gerência de Operações e Programação Financeira coloca-se à disposição para elucidar dúvidas sobre as informações contidas neste documento.