

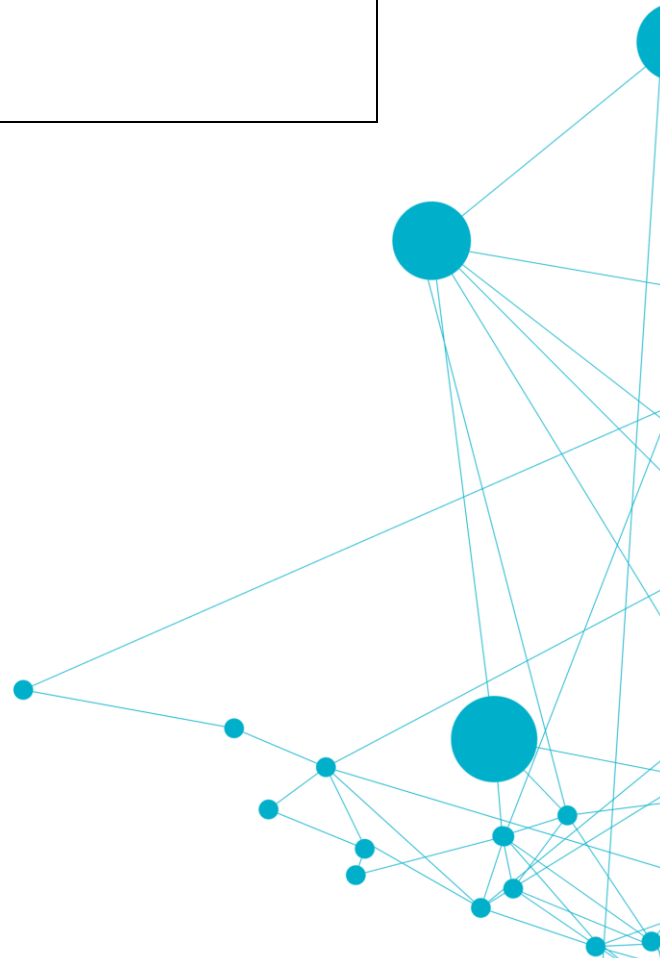


SIGEF/RO – Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal do
Estado de Rondônia

MANUAL DE PROCEDIMENTO DO USUÁRIO

Módulo de Precatórios

Porto Velho, Abril/2021



Sumário

1	Introdução.....	2
2	Padrão de Notação.....	2
3	Processo de Riscos Fiscais.....	3
3.1	Manter Risco Fiscal.....	3
3.2	Manter Órgão Emitente.....	4
3.3	Manter Tipo Documento Origem.....	5
3.4	Manter Comarca.....	5
3.5	Listar Risco Fiscal.....	5
3.6	Alterar Fase Risco Fiscal.....	6
3.7	Atualização Monetária Risco Fiscal.....	7
3.8	Alterar Situação Risco Fiscal.....	8
4	Processo de Precatórios.....	9
4.1	Manter Requisição Pagamentos.....	10
4.2	Listar Requisição Pagamentos.....	12
4.3	Validar Requisição Pagamento.....	12
4.4	Realizar Autorização Monetária Requisição Pagamentos.....	14
4.5	Realizar Baixa Especial Requisição Pagamento.....	15
4.6	Certificar Requisição Pagamento.....	15
4.7	Arquivos de Integração.....	16



Governo do Estado de
RONDÔNIA

1 Introdução

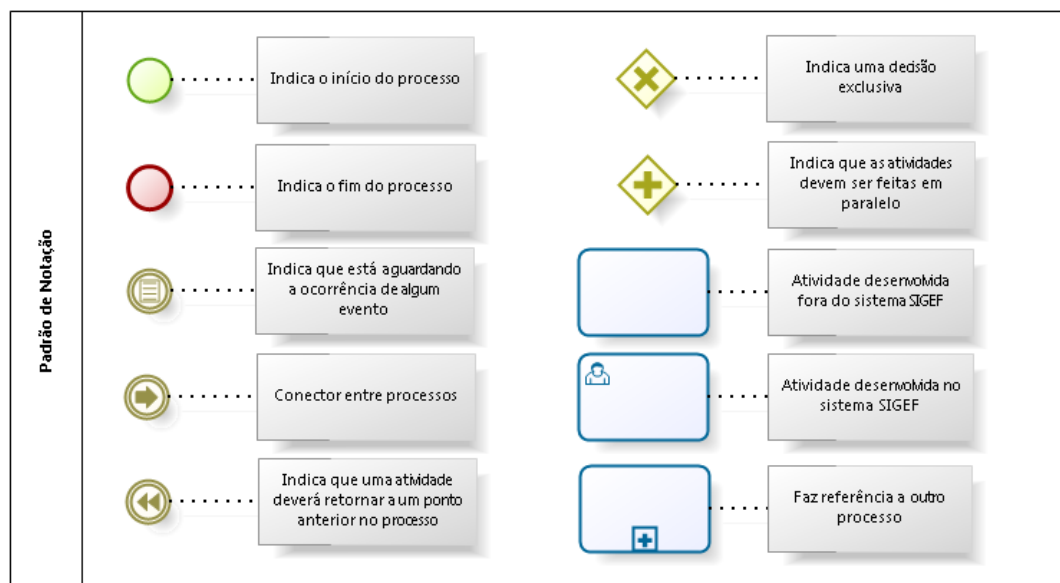
Este documento apresenta um estudo analítico dos processos de Riscos Fiscais e Precatórios no Módulo de Precatórios do SIGEF, de suas funcionalidades, legislação, funções, competências, dimensão e interfaces.

2 Padrão de Notação

Os padrões de notação referenciam eventos significativos para a representação gráfica do fluxo de um processo, possibilitando a compreensão pelo público interessado do sincronismo das atividades desenvolvidas, dos recursos humanos, materiais mobilizados e, principalmente, das informações produzidas e disponibilizadas.

Para a correta compreensão, o fluxo do processo deve ser lido no sentido da esquerda para a direita e de cima para baixo, seguindo-se a direção das setas que ligam os eventos ali representados.

Os Padrões de Notação utilizados nos fluxos do processo são os que seguem:



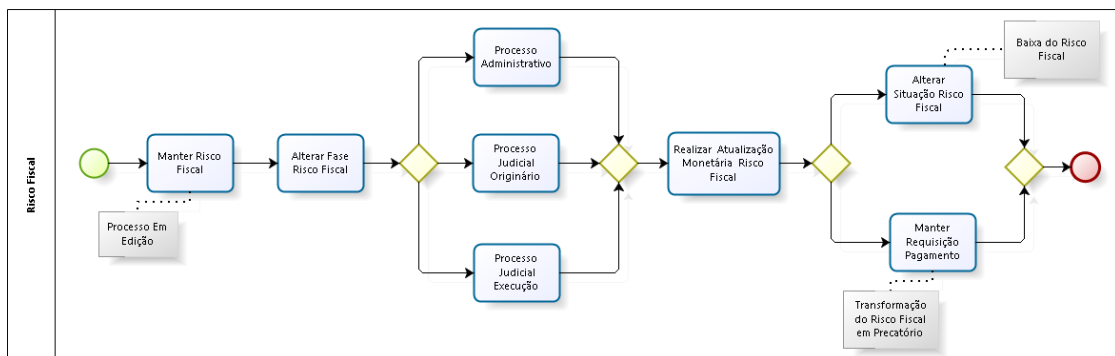
Nos próximos tópicos, logo após a demonstração do fluxo de cada processo, serão descritos os procedimentos, seus aspectos técnicos, unidades envolvidas, bem como a indicação da funcionalidade que os automatizam no SIGEF.



3 Processo de Riscos Fiscais

Riscos Fiscais são possibilidades de ocorrências de eventos capazes de afetar as contas públicas, comprometendo o alcance dos resultados fiscais estabelecidos como metas e objetivos. Para que esses eventos sejam classificados como riscos fiscais, uma condição necessária é que os mesmos não possam ser controlados ou evitados pelo Estado. Dessa forma, enquanto gastos imprevistos, decorrentes, por exemplo, de decisões judiciais desfavoráveis ao Estado, são considerados riscos fiscais, despesas oriundas de decisões ou políticas governamentais, como, por exemplo, auxílios, não são considerados riscos fiscais, ainda que acarretem desvios das metas fiscais.

O fluxo abaixo e as funcionalidades apresentadas detalham o processo de registro dos Riscos Fiscais no SIGEF.



3.1 Manter Risco Fiscal

Tem por objetivo o cadastro inicial dos riscos fiscais de acordo com sua origem: **Administrativo**, **Judicial Originário** (quando o processo está em fase inicial) ou **Judicial em Execução** (quando o processo está em fase de cumprimento de sentença). Nesta funcionalidade não ocorrem registros contábeis.

Se a origem do Risco Fiscal for **Administrativo** deverá ser informado o campo Processo SGP- e obrigatoriamente, sendo este número de processo único por Risco Fiscal ativo.

Não poderão ser informados os campos Tribunal, Comarca e Processo Judicial, estes referem-se aos tipos **Judicial Originário** e **Judicial em Execução**. O número do Processo Judicial deverá ser único por Risco Fiscal ativo.



Além da origem, o usuário deverá informar a Natureza do Risco: se Alimentar ou Comum. Também é necessário detalhar a natureza: Pessoal, Benefícios da Previdência, Fornecedores ou Terceiros.

Manter Risco Fiscal

Identificação **Período**

* Unidade Gestora / Gestão	<input type="text"/>	<input type="text"/>	?
Risco Fiscal	<input type="text"/>	RF	<input type="text"/>
* Data Recebimento	<input type="text"/>		?
Órgão Emitente	<input type="text"/>		?
Tipo Documento Origem	<input type="text"/>		?
Tribunal	<input type="text"/>		▼
* Natureza Risco	<input type="text"/>		▼
* Fundamentação Legal	<input type="text"/>		
* Valor Total Requerido	<input type="text"/>		
Situação Registro	<input type="checkbox"/> Inativo		

* Origem Risco	<input type="text"/>	▼
Processo SGP-e	<input type="text"/>	?
Processo Judicial	<input type="text"/>	
Data Limite Defesa	<input type="text"/>	?
Nº Documento	<input type="text"/>	
Comarca	<input type="text"/>	?
Detalhar Natureza	<input type="text"/>	▼

* Preenchimento obrigatório

Incluir **Alterar** **Consultar** **Listar** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Após cadastrado o Risco Fiscal, este somente poderá ser alterado se sua fase for igual a “Processo em Edição”, o que será detalhado no item 3.6 ‘Alterar Fase Risco Fiscal’.

Na aba período deverá ser informado o período referente ao Risco Fiscal cadastrado.

3.2 Manter Órgão Emitente

O Órgão Emitente é utilizado para definir qual foi o órgão que emitiu o respectivo documento que está sendo cadastrado no Risco Fiscal.

Manter Órgão Emitente

Órgão Emitente	<input type="text"/>
* Nome	<input type="text"/>
* Sigla	<input type="text"/>
Situação Registro	<input type="checkbox"/> Inativo

* Preenchimento obrigatório

Incluir **Alterar** **Consultar** **Listar** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Para cadastrar um órgão emitente, o usuário deverá preencher os campos nome e sigla. O sistema gerará um código sequencial automaticamente.



3.3 Manter Tipo Documento Origem

O Tipo Documento Origem é utilizado no cadastro do Risco Fiscal para definir a origem do risco que está sendo cadastrado, como tipo de documento podemos ter como exemplo: AI - Auto de Infração, CDA - Certidão de Dívida Ativa e outros.

Manter Tipo Documento Origem

Tipo Documento Origem

* Nome

* Sigla

Situação Registro Inativo

* Preenchimento obrigatório

[Incluir](#) [Alterar](#) [Consultar](#) [Listar](#) [Limpar](#) [Ajuda](#) [Fechar](#)

Para cadastrar um tipo de documento origem, o usuário deverá preencher os campos nome e sigla. O sistema gerará um código sequencial automaticamente.

3.4 Manter Comarca

A comarca é a circunscrição judiciária, sob a jurisdição de um ou mais juízes de direito, onde o processo judicial teve origem.

Manter Comarca

* Comarca

* Tribunal

* Nome

Situação Registro Inativo

* Preenchimento obrigatório

[Incluir](#) [Alterar](#) [Consultar](#) [Listar](#) [Limpar](#) [Ajuda](#) [Fechar](#)

Para cadastrar a comarca, o usuário deverá preencher todos os campos e confirmar.

3.5 Listar Risco Fiscal

Para consultas os Riscos Fiscais cadastrados, o usuário deverá utilizar a funcionalidade Listar Risco Fiscal. Podem ser utilizados os seguintes filtros: número do Risco Fiscal, número de processo (administrativo ou judicial) ou período.

Listar Risco Fiscal

Unidade Gestora / Gestão ? Fase

Risco Fiscal RF Situação

Grau Risco

Confirmar

Número	Processo	Período	UG/Gestão	Risco Fiscal	Processo SGP-e	Processo Judicial	Fase	Valor	Grau Risco

Imprimir **Limpar** **Ajuda** **Fechar**



Clique sobre a pasta desejada e preencha a informação solicitada. Depois, clique em **Confirmar**.

3.6 Alterar Fase Risco Fiscal

Tem por objetivo alteração de fases do Risco Fiscal e registro das respectivas contabilizações. A alteração da fase deve seguir a sequencia do andamento processual:

Processo Administrativo ➡ Processo Judicial Originário ➡ Processo Judicial Execução

A primeira fase de um Risco Fiscal é “Processo Em Edição” a qual é associada no momento do cadastro do Risco Fiscal, na funcionalidade anterior. Caso seja necessário retroceder para uma fase anterior, o Risco Fiscal deve ser colocado na fase “Processo Em Edição” e depois colocar o mesmo na fase anterior desejada.

Cada fase tem uma contabilização distinta, o que pode ser verificado na *Rotina Contábil nº 30 – Módulo de Precatórios*. Cada fase gera uma Nota Lançamento - NL, registrando os eventos correspondentes, e quando houver alteração de fase diferente de “Processo Em Edição”, o sistema realiza o estorno da contabilização da fase atual e efetua o registro contábil da nova.

Alterar Fase Risco Fiscal

* Unidade Gestora / Gestão ? Fase **Pesquisar**

Risco Fiscal RF ?

Risco Fiscal	Processo SGP-e	Processo Judicial	Órgão Emitente	Situação	Fase

* Preenchimento obrigatório

Limpar **Ajuda** **Fechar**



Após pesquisar na tela inicial e clicar no Risco Fiscal desejado, a tela abaixo será apresentada onde, a tabela superior refere-se aos dados atuais do Risco e a tabela inferior estão os campos de alteração de fase do Risco Fiscal.

Alterar Fase Risco Fiscal

Identificação **Período** **Processo** **Histórico**

Unidade Gestora

Gestão

Risco Fiscal Fase Atual

Data Recebimento Origem Risco

Nome Defensor

CPF N° OAB

N° Documento

* Nova Fase

* Grau Risco

* Natureza Risco

Tribunal

* Valor Total Requerido

Nome Defensor

CPF N° OAB

* Observação

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Fechar**

A segunda aba Período apresenta as informações referentes ao período do Risco Fiscal. Na aba Processo o histórico dos processos das fases é apresentado e a última aba apresenta o histórico das situações que aquele Risco Fiscal passou, com informações de Nota Lançamento, Valor, data e observações.

3.7 Atualização Monetária Risco Fiscal

Funcionalidade responsável por realizar a atualização dos valores do Risco Fiscal ativo.

Realizar Atualização Monetária Risco Fiscal

* Unidade Gestora / Gestão ? **Pesquisar**

Risco Fiscal RF ?

Valor **Porcentagem**

<input type="checkbox"/>	UG / Gestão	Risco Fiscal	Saldo	Valor Ajuste	Valor Reajustado

* Data Referência ?

* Observação

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Limpar** **Ajuda** **Fechar**



Para registrar uma atualização, o usuário deverá pesquisar o Risco Fiscal, informar o valor no campo Valor Ajuste (podendo ser positivo ou negativo), marcar o checkbox correspondente ao registro e clicar na calculadora (Calcular Atualização Monetária).

Após informar a data de referência e observação, o usuário deverá clicar em **Confirmar**. Ao confirmar a atualização, será gerada automaticamente uma Nota Lançamento com o valor da atualização monetária.

3.8 Alterar Situação Risco Fiscal

Para realizar a baixa do Risco Fiscal, o usuário deverá utilizar a funcionalidade “**Alterar Situação Risco Fiscal**”. Abaixo as situações que poderão ser selecionadas:

- Em Andamento – está em desenvolvimento;
- Baixa por Arquivamento Definitivo – arquivamento do Risco;
- Baixa por Compensação – compensação do valor entre o Ente e o Favorecido;
- Baixa por Êxito – ganho do Ente;
- Baixa por Pagto Parcelado – pagamento parcelado do valor devido;
- Baixa por Pagto Único – pagamento único do valor devido;
- Baixa por RPP/RPV Parcial – parte do valor vira precatório;

Alterar Situação Risco Fiscal

* Unidade Gestora / Gestão ? Fase ▼ **Pesquisar**

Risco Fiscal RF ? Situação ▼

Risco Fiscal	Processo SGP-e	Processo Judicial	Data Recebimento	Situação	Fase

* Preenchimento obrigatório

Limpar **Ajuda** **Fechar**



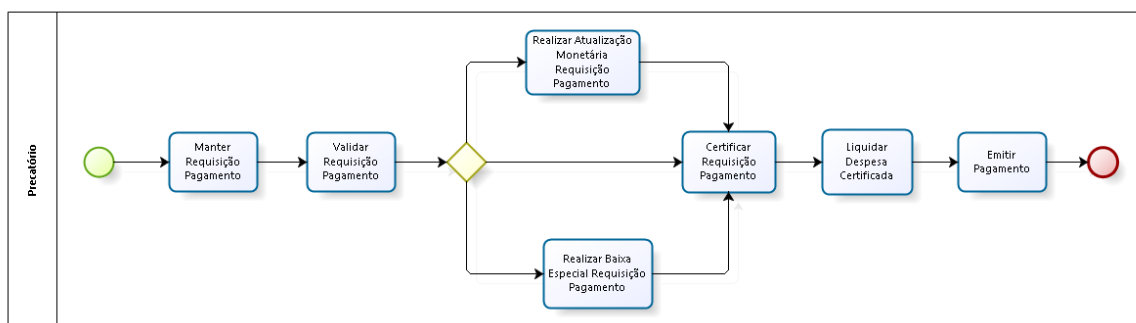
Para realizar a alteração de situação, o usuário deverá selecionar a Nova Situação, preencher a observação, a data e confirmar. O sistema irá gerar uma Nota Lançamento estornando os valores contabilizados no Risco Fiscal de acordo com sua Origem.

Além de realizar a baixa do Risco Fiscal é possível que este se transforme em um Precatório, o usuário deverá utilizar a funcionalidade **“Manter Requisição Pagamento”**, informando o número do Risco Fiscal correspondente. O Risco Fiscal não pode estar na fase “Em Edição” e sua situação deve ser “Em Andamento” ou “Baixa por RPP/RPV Parcial”. Esta funcionalidade será detalhada nos próximos itens referentes a Precatórios.

4 Processo de Precatórios

Precatórios são requisições de pagamento expedidas pelo Judiciário para cobrar de municípios, Estados ou da União, assim como de autarquias e fundações, o pagamento de valores devidos após condenação judicial definitiva. Abaixo será apresentado o fluxo deste processo e as funcionalidades associadas a ele.

O precatório é expedido pelo presidente do tribunal onde o processo tramitou, após solicitação do juiz responsável pela condenação. Os precatórios podem ter natureza alimentar (decisões sobre salários, pensões, aposentadorias, indenizações por morte ou invalidez, benefícios previdenciários, créditos trabalhistas, entre outros) ou natureza comum (decisões sobre desapropriações, tributos, indenizações por dano moral, entre outros).



4.1 Manter Requisição Pagamentos

Para cadastrar um precatório no SIGEF, o usuário deverá utilizar a funcionalidade “**Manter Requisição Pagamento**”.

Na aba Identificação o usuário deverá preencher todas as informações referentes à comunicação formal emitida pela Justiça requisitando ao Estado o pagamento do precatório. Nesta funcionalidade não ocorrem registros contábeis.

Manter Requisição Pagamento

Identificação Favorecido Advogado Valor

* Unidade Gestora / Gestão ?

Requisição Pagamento RQ

* Processo Judicial

* Tribunal ▼

* Natureza Crédito ▼

* Detalhar Natureza ▼

Situação Registro Inativo

Risco Fiscal RF ? ↻

* Data Apresentação ?

* Data Trânsito Julgado ?

* Ano Orçamentário

Processo (RPV/RPP)

* Preenchimento obrigatório

Incluir **Alterar** **Consultar** **Listar** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Na aba Favorecido o usuário deverá cadastrar as informações das partes que tem direito a receber do Estado o valores estipulados na Requisição de Pagamento. Os valores poderão ser do tipo: Principal, Honorários Adv. Sucumbenciais, Honorários Periciais, Custas ou Outros.

Manter Requisição Pagamento

Identificação **Favorecido** Advogado Valor

* Favorecido CPF/CNPJ TV RQ Descrição Valor Nº Meses RRA Valor **Adicionar**

CPF/CNPJ	TV RQ	Descrição Valor	Nº Meses RRA	Valor	
					Remover

Total Anterior

Total Atual

* Preenchimento obrigatório

Incluir **Alterar** **Consultar** **Listar** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Adicionar Favorecido

* CPF/CNPJ ?

Nome/Razão Social

* Nº Meses RRA

* Tipo Valor **Valor Principal** ▼

* Valor Original

Cor. Monetária

Juros Mora

Valor Total

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Fechar**

Na aba Advogado serão informados os advogados envolvidos no processo.

Manter Requisição Pagamento

Identificação Favorecido **Advogado** Valor

* Advogado	CPF/CNPJ	Advogado / Escritório	
<input type="checkbox"/>			Adicionar
			Remover

* Preenchimento obrigatório

Incluir **Alterar** **Consultar** **Listar** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

A última aba referente a Valor, será preenchida automaticamente de acordo com os dados informados na aba Favorecido.

Manter Requisição Pagamento

Identificação Favorecido Advogado **Valor**

Valor Principal

Honorários Adv. Sucumbenciais

Honorários Periciais

Custas

Outros

Correção Monetária

Juros Moratórios

Valor a Pagar

Incluir **Alterar** **Consultar** **Listar** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Para incluir uma Requisição Pagamento, preencha os campos da tela e escolha **Incluir**.

Para consultar, informe o código da UG e da Requisição Pagamento e escolha **Consultar**.



Governo do Estado de
RONDÔNIA

O sistema irá montar a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e tecla em **Alterar**.

A opção **Listar** permite que o usuário selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar.



4.2 Listar Requisição Pagamentos

Para consultar as Requisições de Pagamento cadastradas, o usuário poderá utilizar a funcionalidade Listar Requisição Pagamento.

Listar Requisição Pagamento

Unidade Gestora / Gestão ? Situação
Requisição Pagamento RQ Natureza
Ano Orçamentário

Número	Processo	Período	Favorecido				
UG / Gestão	Req. Pagamento	Risco Fiscal	Ano Orçamentário	Processo Judicial	Natureza		Valor

Preencha as informações solicitadas e pressione **Confirmar**. O sistema irá listar as Requisições de Pagamento que atendam integralmente ao critério informado, possibilitando em seguida, a impressão de relatório, selecionando **Imprimir**.

Um clique na coluna Req. Pagamento permite o detalhamento da Requisição Pagamento e um clique na coluna Risco Fiscal permite o detalhamento do Risco Fiscal.

4.3 Validar Requisição Pagamento

A funcionalidade “**Validar Requisição Pagamento**” é responsável pela geração dos lançamentos contábeis referentes às requisições de pagamentos cadastradas.

Na primeira aba Validação, serão apresentadas todas as Requisições de Pagamentos ativas, de acordo com a pesquisa do usuário. O usuário poderá selecionar quantos registros desejar, informar a data referência e confirmar. Neste momento, o sistema irá registrar as Notas

Lançamentos referentes às contabilizações das Requisições de Pagamento (*Rotina Contábil nº 30 – Módulo de Precatórios*).



Caso o usuário valide determinada Requisição de Pagamento e verifique alguma inconsistência, poderá Cancelar, na segunda aba. Este cancelamento gerará uma Nota Lançamento de estorno contábil do documento.

Validar Requisição Pagamento

Unidade Gestora / Gestão ? **Pesquisar**

Requisição Pagamento RQ ?

Validação **Cancelamento**

<input type="checkbox"/> UG / Gestão	Req. Pagamento	Risco Fiscal	Data Apresentação	Processo Judicial

* Data Referência ? * Preenchimento obrigatório

Confirmar **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

A ação de uma Requisição de Pagamento pode ser enquadrada como RPV (Requisição de Pequeno Valor) ou RPP (Precatório) dependendo do valor total da Requisição de Pagamento, de acordo com as regras abaixo:

- Se o valor total da RQ for MENOR OU IGUAL ao número de salários mínimos multiplicado pelo valor do salário mínimo esta se enquadra como RPV (Requisição de Pequeno Valor);
- Se o valor total da RQ for MAIOR que o número de salários mínimos multiplicado pelo valor do salário mínimo esta se enquadra como RPP (Precatório).

A atualização do valor do salário mínimo deverá ser realizada pelo usuário através da funcionalidade “**Manter Salário Mínimo**”.

Manter Salário Mínimo

Salário Mínimo

* Data Início ?

* Valor Salário Mínimo

* Quantidade Salários Mínimos

Situação Registro Inativo * Preenchimento obrigatório

Incluir **Alterar** **Consultar** **Listar** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Após validar uma requisição de pagamento, as informações de Identificação não poderão ser alteradas na tela Manter Requisição Pagamento. Nesta funcionalidade poderá ser alterado o Favorecido, desde que não haja alteração de valor e o Advogado.

Caso exista necessidade de alterar determinadas informações de identificação da RQ, o usuário poderá utilizar a funcionalidade “**Ajustar Requisição Pagamento**”. Nesta tela poderão ser alteradas as informações da Natureza do Crédito e o seu detalhamento, bem como alterar a Unidade Gestora Executora.

Ajustar Requisição Pagamento

* Unidade Gestora / Gestão ? **Pesquisar**

* Requisição Pagamento RQ ?

Nova Unidade Gestora / Gestão ?

* Natureza Crédito Alimentar ▼

* Detalhamento Natureza Pessoal ▼

* Justificativa

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Para ajustar uma Requisição de Pagamento, informe a UG/Gestão e o número da RQ e tecle em **Pesquisar**. Os dados da Requisição de Pagamento serão exibidos. Preencha os campos desejados para alteração e clique em **Confirmar**.

4.4 Realizar Autorização Monetária Requisição Pagamentos

Funcionalidade responsável por realizar a atualização dos valores da Requisição de Pagamento ativa.

Realizar Atualização Monetária Requisição Pagamento

* Unidade Gestora/Gestão ? Tipo Valor RQ ▼ **Pesquisar**

* Requisição Pagamento RQ ?

<input type="checkbox"/>	Req. Pagamento	CPF/CNPJ	TV RQ	Desc. Valor	Valor	Valor Ajuste	Valor Reajustado

* Data Referência ?

* Observação

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Para registrar uma atualização, o usuário deverá pesquisar a Requisição Pagamento, informar o valor no campo Valor Ajuste (somente valor maior que zero), marcar o checkbox correspondente ao registro e clicar na calculadora (Calcular Atualização Monetária). Após informar a data de referência e observação, o usuário deverá clicar em **Confirmar**. Ao confirmar a atualização, será gerada automaticamente uma Nota Lançamento com o valor da atualização monetária.

4.5 Realizar Baixa Especial Requisição Pagamento

A funcionalidade “**Realizar Baixa Especial Requisição Pagamento**” é responsável pela baixa total ou parcial dos valores dos Favorecidos que fazem parte da Requisição Pagamento.

Realizar Baixa Especial Requisição Pagamento

Unidade Gestora / Gestão

Requisição Pagamento RQ

<input type="checkbox"/>	UG / Gestão	Req. Pagamento	CPF/CNPJ	TV RQ	Desc. Valor	Valor Atual	Valor Baixa	Saldo
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								

* Forma Baixa

* Data Referência

* Observação

* Preenchimento obrigatório

O usuário deverá consultar a Requisição Pagamento, preencher a data referência, a observação e a Forma Baixa que poderá ser: Acordo Direto, Alteração TJ, Cancelamento, Compensação, Leilão ou Renúncia.

4.6 Certificar Requisição Pagamento

Funcionalidade responsável pela certificação dos valores dos Favorecidos que fazem parte da Requisição Pagamento.

Certificar Requisição Pagamento

* UG / Gestão Certificadora ? Unidade Gestora / Gestão ? **Pesquisar**

Requisição Pagamento RQ ?

Tipo Valor RQ

Certificação **Cancelamento**

<input type="checkbox"/>	UG / Gestão	Req. Pagamento	CPF/CNPJ	TV RQ	Desc. Valor	Valor Certificar	Valor	Saldo

* Data Referência ?

Confirmar **Limpar** **Ajuda** **Fechar**



O usuário deverá informar a UG/Gestão Certificadora obrigatoriamente para pesquisar os registros ativos que serão certificados. Ao selecionar o registro desejado, o usuário deverá preencher as informações.

A Unidade Gestora Certificadora do RPV sempre será a Procuradoria Geral do Estado – PGE. Para os Precatórios a Unidade Gestora Certificadora será o Tribunal de Justiça do Estado – TJ. E a executora será a unidade gestora Encargos Gerais do Estado.

Após Certificar Requisição Precatório, o processo segue o fluxo da execução orçamentária padrão: Liquidar Despesa Certificada, Solicitar Repasse Financeiro (para fontes controladas), Preparação Pagamento e Ordem Bancária. Tais funcionalidades podem ser verificadas no Manual de Procedimento do Usuário, dentro do SIGEF, na aba Manuais.

4.7 Arquivos de Integração

O SIGEF possui três funcionalidades relacionadas à homologação de arquivos recuperados de webservice, para o caso de existir a possibilidade e necessidade.

As duas primeiras, chamadas “**Homologar Precatório TJ**” e “**Homologar Arquivos Precatórios – UG**”, são utilizadas para verificar as possíveis inconsistências de registros recebidos e homologá-los para seguir o fluxo normal após correção.

Homologar Precatório TJ

Precatório TJ **Pesquisar**

Código	Requisição Pagamento	Situação	Favorecido	Processo	Valor
Código	Situação	UG / Gestão	Requisição Pagamento	Processo Judicial	Valor

Confirmar **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Homologar Arquivos Precatórios - UG

Unidade Gestora / Gestão ? Arquivo TJSC ? ↻ Natureza Crédito ▼ **Pesquisar**

* Data Início ? * Data Término ? Acordo Direto ▼

Arquivo TJSC	Data	Arq. Gerados	Reg. a Gera

* Preenchimento obrigatório

Imprimir **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

A última é utilizada para contabilizar os registros que já foram devidamente baixados, chamada **“Homologar Pagamentos Precatório TJ”** (Execução em Lote).

Homologar Pagamentos Precatórios TJ

* Unidade Gestora / Gestão ? Arquivo ? ↻ Natureza Crédito ▼ **Pesquisar**

* Data Início ? * Data Término ? Acordo Direto ▼

Data	Arquivo	Natureza Crédito	Acordo Direto	Certificados	Pendentes	Ignorados

* Preenchimento obrigatório

Imprimir **Limpar** **Ajuda** **Fechar**



Governo do Estado de
RONDÔNIA