

GOVERNO



DO ESTADO DO PARANÁ

Secretaria da Fazenda do Estado do Paraná

Siafic Procedimento Contábil Precatórios Regime Especial

Versão 1.0

Revisões

Versão	Data	Descrição
1.0	06/05/2024	Versão inicial do documento

SUMÁRIO

1. Ciclo Orçamentário	4
1.1. Cadastros	5
1.1.1. Execução de Despesa de Exercício Anterior	5
1.2. Nota Patrimonial (NP)	6
1.3. Nota de Empenho (NE)	7
1.4. Nota de Liquidação (NL)	8
1.5. Programação de Desembolso (PD)	9
1.5.1. Programação de Desembolso Orçamentária (PDO)	9
1.5.2. Programação de Desembolso Extra-Orçamentária(PDE)	10
1.6. Execução de PD	11
1.7. Ordem Bancária (OB)	12
2. Demais Contabilizações	12
2.1. Nota Patrimonial (NP)	13

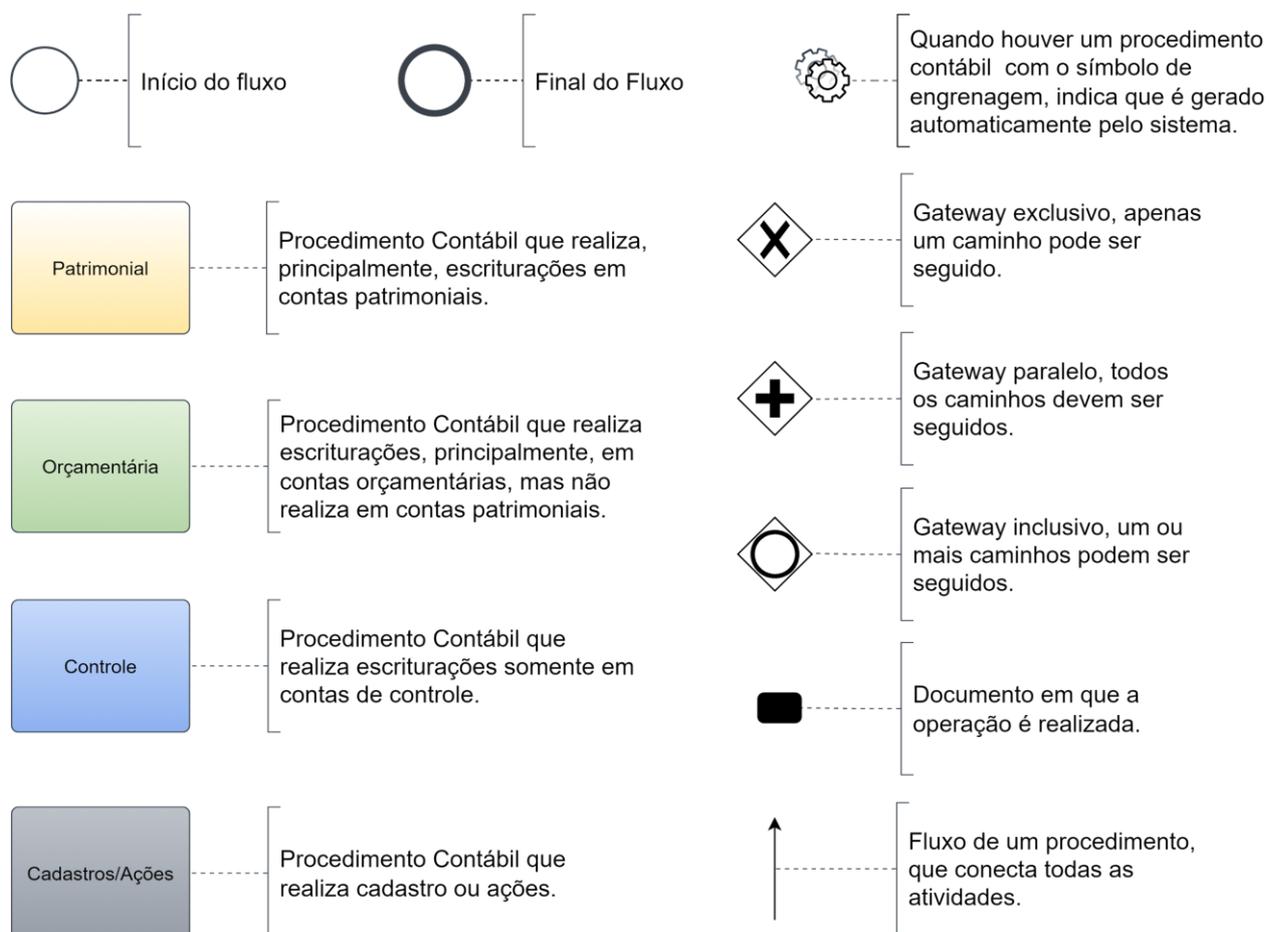
Fluxo de Processos

Serão abordados os processos de contabilização de **Precatórios Regime Especial**.



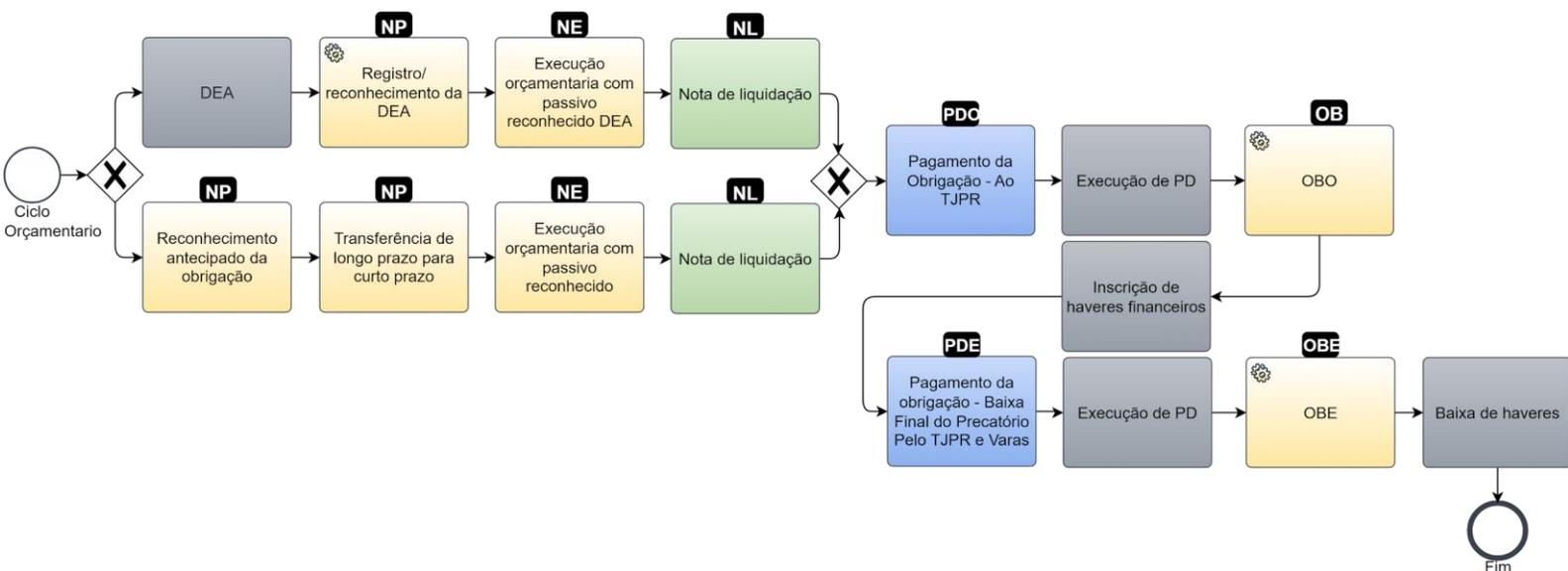
Na elaboração de todo e qualquer documento, os campos que estiverem marcados pelo símbolo * são de preenchimento obrigatório.

Legenda:



1. Ciclo Orçamentário

O ciclo orçamentário consiste nos procedimentos gerais de despesas (e receitas, quando houver) de **Precatórios Regime Especial**.



1.1. Cadastros

Alguns registros acontecem dentro do sistema em módulos específicos de suas transações, porém geram Notas Patrimoniais com a contabilização necessária. Eles serão abordados neste tópico.

1.1.1. Execução de Despesa de Exercício Anterior

Este registro é gerado automaticamente pelo módulo DEA.



O cadastro e reconhecimento são realizados no módulo (**Execução > Contabilidade > Despesa de Exercício Anterior**). Caso haja alguma dúvida quanto à elaboração deste documento, acesse o manual de elaboração de Despesa de Exercício Anterior. (Link: [Despesa de Exercício Anterior](#))

Após preencher todos os campos conforme a imagem abaixo e a aba **Observação**, clique no botão **Registrar e Reconhecer**.

Inserir Despesa Exercício Anterior

Identificação

* Unidade Gestora 290000  SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

* Número Termo 1

* Competência 12/2022

* Data Registro 28/04/2023 

Data da Publicação 28/04/2023 

* Tipo de Credor PF PJ CG UG Código 72624679000109  Nome LOGUS SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA LTDA.-72 

Passivo Contabilizado

Detalhamento | Observação | Unidades Gestoras Permitidas | Notas Patrimoniais Exercício

Classificação

* Natureza 319091 - SENTENÇAS JUDICIAIS

* Tipo Patrimonial 92 - Precatórios Regime Especial

* Item Patrimonial 2526 - Precatórios a partir de 05/05/2000 - Vencidos e não pagos

* Poder D-DEFENSORIA PÚBLICA

* Identificador Exercício Fonte 1 - Recursos do Exercício Corrente

* Fonte 500 - Recursos não Vinculados de Impostos

* Marcador de Fonte 0000 - SEM MARCADOR

* Tipo de Detalhamento de Fonte 0 - SEM DETALHAMENTO

* Detalhamento de Fonte 000000 - Sem Detalhamento

* Contrato 00000000 - SEM CONTRATO

* Valor 1.000,00

1.2. Nota Patrimonial (NP)

Estes registros são realizados através do documento Nota Patrimonial.



A confecção do documento é realizada no módulo (**Execução > Contabilidade > Nota patrimonial**). Caso haja alguma dúvida quanto à elaboração deste documento, acesse o manual de elaboração de Nota Patrimonial. (Link: [Nota Patrimonial](#))

Na tela de inclusão deste documento, na aba **Itens**, pressione **Inserir**;

- Selecione o **Tipo Patrimonial**;
- Selecione o **Item Patrimonial**;
- Selecione a **Operação Patrimonial**;

Caso a estrutura classificatória habilite outros campos necessários, informe-os de acordo com a necessidade do registro;

- Preencha o **Valor**.

A operação utilizada na imagem foi apenas a título de exemplo. Siga o quadro de operações abaixo.

Inserir Item da Nota Patrimonial

* Tipo Patrimonial 92 - Precatórios Regime Especial

* Item Patrimonial 2526 - Precatórios a partir de 05/05/2000 - Vencidos e não pagos

* Operação Patrimonial 1542 - Reconhecimento Antecipado da Obrigação

* Credor 050000 - TRIBUNAL DE JUSTICA

* Valor 100,00

Info Confirmar Cancelar

Clique no botão **Confirmar**. E então, após o preenchimento dos campos necessários, pressione o botão **Contabilizar**.

Na tela anterior utilize uma das operações abaixo, de acordo com a contabilização desejada.

Operação Patrimonial	Observação
Reconhecimento antecipado da obrigação	
Transferência de longo prazo para curto prazo	

1.3. Nota de Empenho (NE)

Estes registros são realizados através do documento Nota de Empenho.



A confecção do documento é realizada no módulo (**Execução > Execução Orçamentária > Nota de Empenho**). Caso haja alguma dúvida quanto à elaboração deste documento, acesse o manual de elaboração de Nota de Empenho. (Link: [Nota de Empenho](#))

Na tela de inclusão deste documento, na aba **Itens**:

- Selecione o **Tipo Patrimonial**;
- Selecione o **Sub-item da Despesa**;
- Preencha o **Valor**.

Clique no botão **Confirmar**. E então, após o preenchimento dos campos necessários, pressione o botão **Contabilizar**.

Na aba **Identificação**, não deve ser informado o **Tipo de Credor "UG"** quando a modalidade de aplicação da natureza for 91 (APLICAÇÃO DIRETA DECOR. DE OPERAÇÃO ENTRE ÓRGÃOS, FUNDOS E ENTIDADES INTEGR. DOS ORÇ, FISCAL E DA SEGUR. SOCIAL)

Quando o **Tipo de Reconhecimento de Passivo** for **Passivo reconhecido previamente**, o sistema poderá habilitar o campo de **Operação Patrimonial**, caso não habilite ele seleciona a única possibilidade do cenário. Depois clique no botão **Confirmar**. E então, após o preenchimento dos campos necessários, pressione o botão **Contabilizar**.

Na tela anterior utilize uma das operações abaixo, de acordo com a contabilização desejada.

Operação Patrimonial	Observação
Execução orçamentária com passivo reconhecido	
Execução orçamentária com passivo reconhecido DEA	

1.4. Nota de Liquidação (NL)

Estes registros são realizados através do documento Nota de Liquidação.

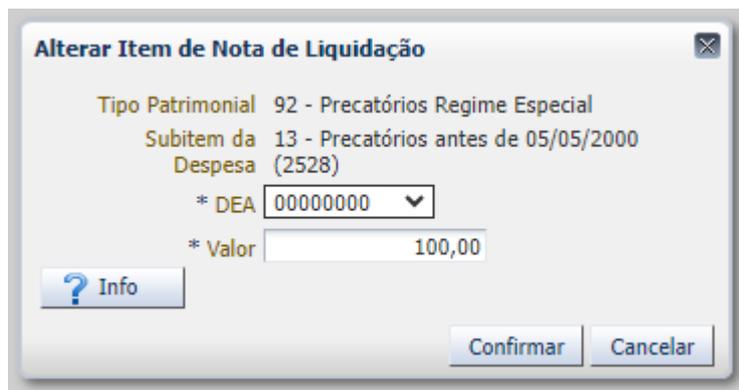


A confecção do documento é realizada no módulo (**Execução > Execução Orçamentária > Nota de Liquidação**). Caso haja alguma dúvida quanto à elaboração deste documento e/ou tenha retenção no cenário proposto, acesse o manual de elaboração de Nota de Liquidação. (Link: [Nota de Liquidação](#))

Na tela de inclusão deste documento, aba **Itens**, selecione o registro desejado e clique no botão **Alterar**:

- Selecione a **Operação Patrimonial**.

Caso o sistema habilite algum campo a mais em virtude da estrutura classificatória, selecione as opções pertinentes ao registro.



A tela de alteração de item de nota de liquidação apresenta os seguintes dados:

- Tipo Patrimonial: 92 - Precatórios Regime Especial
- Subitem da Despesa: 13 - Precatórios antes de 05/05/2000 (2528)
- * DEA: 00000000
- * Valor: 100,00

Existem botões para 'Info', 'Confirmar' e 'Cancelar'.

Clique no botão **Confirmar**. E então, após o preenchimento dos campos necessários, pressione o botão **Contabilizar**.

Importante: Nesta tela apenas altere os registros que vieram do empenho. Não insira novos itens.

1.5. Programação de Desembolso (PD)

Este registro é realizado através de uma Programação de Desembolso. É necessário que ela seja executada posteriormente para que o pagamento seja efetivamente gerado.

1.5.1. Programação de Desembolso Orçamentária (PDO)

Estes registros são realizados através do documento **Programação de Desembolso Orçamentária (PD Orçamentária ou PDO)**.



A confecção do documento é realizada no módulo (**Execução > Execução Financeira > PD Orçamentária**). Caso haja alguma dúvida quanto à elaboração deste documento, acesse o manual de elaboração de Programação de Desembolso Orçamentária. (Link: [Programação de Desembolso Orçamentária](#))

Na tela de inclusão deste documento, na aba **Itens**, o sistema trará automaticamente o **Tipo Patrimonial** e **Item Patrimonial** da **Nota de Liquidação**, então:

- Selecione a **Operação Patrimonial**;

Caso necessário, selecione também a **Vinculação de Pagamento** desejada caso o Estado esteja utilizando outras.

Alterar Item da PD Orçamentária

* Tipo Patrimonial

* Subitem da Despesa

* Operação Patrimonial

* Vinculação de Pagamento

* DEA

Saldo Disponível

* Valor

Clique no botão **Confirmar**. E então, após o preenchimento dos campos necessários, pressione o botão **Contabilizar**.

Utilize uma das operações abaixo, de acordo com a contabilização desejada.

Operação Patrimonial	Observação
Pagamento da obrigação - Ao TJPR	

1.5.2. Programação de Desembolso Extra-Orçamentária(PDE)

Estes registros são realizados através do documento **Programação de Desembolso Extra-Orçamentária (PD Extra-Orçamentária ou PDE)**. Serão realizados após a inscrição de haveres financeiros.



A confecção do documento é realizada no módulo (**Execução > Execução Financeira > PD Orçamentária**). Caso haja alguma dúvida quanto à elaboração deste documento, acesse o manual de elaboração de Programação de Desembolso Orçamentária. (Link: [Programação de Desembolso Extra-Orçamentária](#))

Na tela de inclusão deste documento, na aba **Itens**, o sistema trará automaticamente o **Tipo Patrimonial** e **Item Patrimonial** da **Nota de Liquidação**, então:

- Selecione a **Operação Patrimonial**;

Caso necessário, selecione também a **Vinculação de Pagamento** desejada caso o Estado esteja utilizando outras.

Inserir Item

* Tipo Patrimonial: 92 - Precatórios Regime Especial

* Item Patrimonial: 2526 - Precatórios a partir de 05/05/2000 - Vencidos e não pagos

* Operação Patrimonial: 1540 - Pagamento da Obrigação - Baixa Final do Precatório Pelo TJPR e Varas

* Vinculação de Pagamento: 0 - Pagamento

* Valor: 100,00

[? Info](#) [Confirmar](#) [Cancelar](#)

Clique no botão **Confirmar**. E então, após o preenchimento dos campos necessários, pressione o botão **Contabilizar**.

Utilize uma das operações abaixo, de acordo com a contabilização desejada.

Operação Patrimonial	Observação
Pagamento da obrigação - Baixa Final do Precatório Pelo TJPR e Varas	

1.6. Execução de PD

Este processo é a execução de Programação de Desembolso (em seus diversos tipos), que gera uma **Ordem Bancária**. Esta execução é a que gera os Registros de Envio (RE) e as Ordens Bancárias (OB) que serão enviadas ao banco. Esta execução é realizada através do módulo **Execução > Execução Financeira > Execução de PD**.

Ao selecionar os filtros desejados e clicar no botão **Pesquisar**. Então marque na coluna de execução (seta azul) as PDs que deseja executar, e então clique no botão **Executar**.

Execução Orçamentária | **Execução Financeira** | Contabilidade | Contratos e Convênios | Folha de Pagamento

Execução de PD Execução > Execução Financeira > Execução de PD

Filtro [Pesquisar](#) [Limpar](#)

Tipo de Filtro: Padrão Filtros Disponíveis: UG Pagadora; UG Emitente; Nú

UG Pagadora: 290001 SEFA Domicílio Origem: - Selecione -

UG Emitente: NÚ

Número da PD de: até:

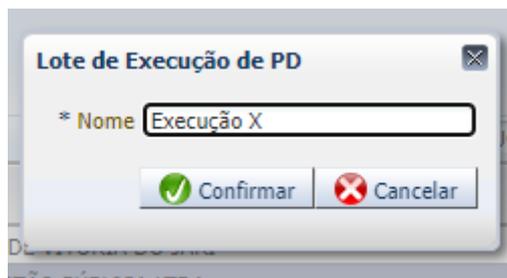
Favorecido: PF PJ CG UG

Data de Programação de: até:

Programação de Desembolso Colunas: Tipo de PD; UG Pagadora; UG E; + Incluir PD Lote; Agendar; Visualizar; Imprimir; [Executar](#)

	Tipo de PD	UG Pagadora	UG Emitente	Favorecido	Número da PD	Regularização	Domicílio Origem	Programação	Status Execução	Valor
<input checked="" type="checkbox"/>	Retenção	290001 - SEFA	290001 - SEFA	00720553000119 - PREFEITURA MUNICIPAL DE VITORIA DO JARI	2022PD00005	Não	001 - 3...	13/07/2022	Disponível	200,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Orçamentá...	290001 - SEFA	290001 - SEFA	72624679000109 - LOGUS SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA LTDA.	2022PD00004	Não	001 - 3...	13/07/2022	Disponível	800,00

Informe então o nome do lote de execução e clique em **Confirmar**.



Após isto, as OBs serão geradas. Caso haja algum erro no pagamento, verifique o menu **Acompanhamento de Execução de PD**.

1.7. Ordem Bancária (OB)

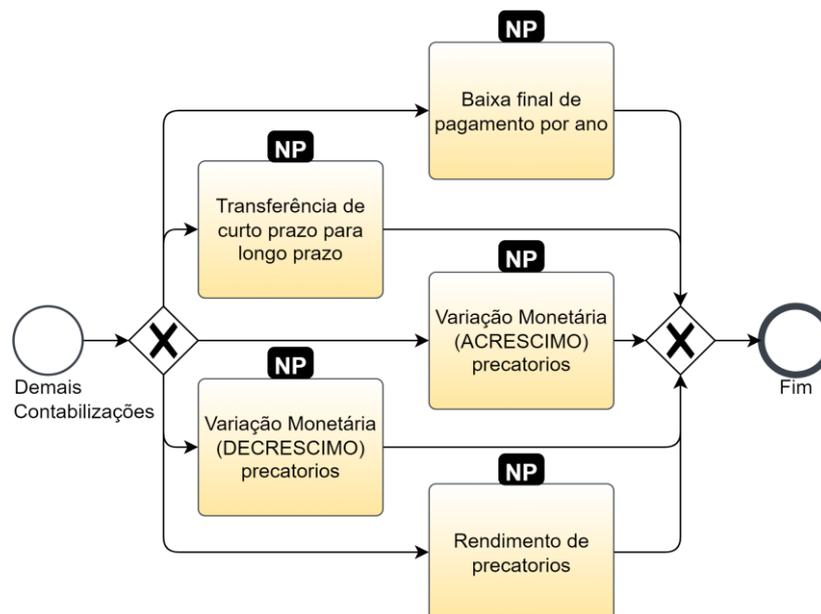
Estes documentos são gerados automaticamente após a execução de PDs. Para verificar as Ordens Bancárias geradas, acesse o menu **Execução > Execução Financeira > Ordens Bancárias**.

Em **Execução > Execução Financeira** também há os tipos específicos de OB em seus respectivos módulos:



2. Demais Contabilizações

Estes registros estão presentes nas contabilizações em que não estavam presentes nos casos anteriores.



2.1. Nota Patrimonial (NP)

Estes registros são realizados através do documento Nota Patrimonial.



A confecção do documento é feita no módulo (**Execução > Contabilidade > Nota patrimonial**). Caso haja alguma dúvida quanto à elaboração deste documento, acesse o manual de elaboração de Nota Patrimonial. (Link: [Nota Patrimonial](#))

Na tela de inclusão deste documento, na aba **Itens**, pressione **Inserir**;

- Selecione o **Tipo Patrimonial**;
- Selecione o **Item Patrimonial**;
- Selecione a **Operação Patrimonial**;

Caso a estrutura classificatória habilite outros campos necessários, informe-os de acordo com a necessidade do registro;

- Preencha o **Valor**.

A operação utilizada na imagem foi apenas a título de exemplo. Siga o quadro de operações abaixo.

Inserir Item da Nota Patrimonial

* Tipo Patrimonial: 92 - Precatórios Regime Especial

* Item Patrimonial: 2528 - Precatórios antes de 05/05/2000

* Operação Patrimonial: 1546 - Rendimento de precatórios

* Credor: 050000 - TRIBUNAL DE JUSTICA

* Domicílio bancário UG: 001 - 3793 - 0000000123 (Conta Movimento)

* Valor: 100,00

[? Info](#) [Confirmar](#) [Cancelar](#)

Clique no botão **Confirmar**. E então, após o preenchimento dos campos necessários, pressione o botão **Contabilizar**.

Operação Patrimonial	Observação
Baixa Final de Pagamento por Ano	
Transferência de Curto Prazo para Longo Prazo	
Variação Monetária (ACRÉSCIMO) Precatórios	
Variação Monetária (DECRÉSCIMO) Precatórios	
Rendimento de Precatórios	