

NÚCLEO DE PAGAMENTO, DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS E SUPORTE AO USUÁRIO

Subordinação

Subsecretaria de Precatórios

Titular

Diretor de Núcleo (FC-06)

Atribuições

1. Coordenar os procedimentos necessários à atualização dos valores requisitados, utilizando os critérios estabelecidos pelo Conselho da Justiça Federal;
2. Coordenar o pagamento dos requisitórios;
3. Coordenar a conferência dos valores dos requisitórios;
4. Coordenar a confecção dos Bancos de Dados referentes à Proposta Orçamentária para pagamento dos requisitórios, encaminhando-os à Secretaria de Planejamento Orçamento e Finanças do Conselho da Justiça Federal, no prazo definido pela respectiva Lei de Diretrizes Orçamentárias, respeitando-se a ordem cronológica e natureza;
5. Coordenar o registro e alterações de informações no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;
6. Coordenar a Confecção da listagem com os valores totais atualizados para cada entidade, informando ao Presidente a existência de saldo financeiro e o cumprimento da ordem cronológica, sob orientação da direção, fazendo a conclusão para determinação do pagamento;
7. Coordenar a elaboração de relatórios relativos ao processamento e pagamento de requisitórios;
8. Coordenar o envio da comunicação de pagamento às varas;
9. Coordenar a atualização da base de dados do Sistema de Precatórios, mantendo sempre atualizadas as informações no sistema de pagamento e movimentação processual;
10. Coordenar o pagamento de todos os requisitórios, observando os valores requisitados e pagos a cada um dos beneficiários, de acordo com as informações contidas no ofício requisitório;
11. Coordenar e orientar, juntamente com a Direção da Subsecretaria, a implementação de regras de negócios, visando a expedição de requisitórios, cálculo, parcelamento, atualização e pagamento de valores nos Sistemas de 1º e 2º graus, conforme o caso;
12. Coordenar o atendimento aos usuários dos sistemas de expedição de ofícios requisitórios;
13. Coordenar a execução das atividades desenvolvidas pelas Seções que lhe são subordinadas;
14. Assessorar o Diretor da Subsecretaria de Precatórios na elaboração de relatórios e demais expedientes necessários ao efetivo cumprimento das atividades desenvolvidas pela Unidade;
15. Substituir o Diretor da Subsecretaria de Precatórios;
16. Gerenciar o envio e recebimento de documentos pelo malote digital/email.

(Atribuições aprovadas pelo Ato nº 448, de 26 de novembro de 2020, da Presidência, disponibilizado na mesma data no Diário Eletrônico Administrativo)