

SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PRECATÓRIOS MUNICIPAIS E ESTADUAIS

Subordinação

Núcleo de Pagamento, Desenvolvimento de Sistemas e Suporte ao Usuário

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Gerenciar e executar as atividades relativas ao pagamento dos Precatórios Estaduais, Municipais e expedientes correlatos;
2. Orientar as atividades desenvolvidas pelos servidores e estagiários integrantes do Setor;
3. Gerenciar o envio e recebimento de documentos vinculados ao setor;
4. Observar os prazos e orientações passadas pela direção;
5. Atualizar os valores dos requisitórios novos a cada primeiro de julho e sempre que for necessário, de acordo com os índices divulgados pelo Conselho da Justiça Federal;
6. Verificar a ordem cronológica de autuação para efeito de pagamento, priorizando os de natureza alimentar;
7. Conferir os valores requisitados, aplicando os índices de correção monetária nos moldes definidos pelo Conselho da Justiça Federal;
8. Proceder à conferência dos requisitórios a serem pagos, identificando e sanando possíveis inconsistências, tanto no SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira como no sistema de acompanhamento processual do TRF5;
9. Confeccionar a 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;
10. Manter atualizada a base de dados do Sistema de Pagamento dos Requisitórios, inserindo-se os códigos necessários e as fases que indicam a movimentação processual;
11. Acompanhar e conferir o pagamento de todos os requisitórios, observando os respectivos valores a serem pagos a cada um dos beneficiários, de acordo com as informações contidas no ofício requisitório;
12. Proceder ao bloqueio e desbloqueio dos Requisitórios pagos;
13. Registrar as informações relativas ao pagamento e movimentações no Sistema de Pagamento de Requisitórios;
14. Manter atualizados os dados estatísticos relativos ao pagamento dos requisitórios;
15. Comunicar às varas a efetivação do pagamento dos requisitórios;
16. Zelar pelo bom estado de conservação dos equipamentos vinculados à Seção, solicitando ao setor de manutenção, quando necessário, os respectivos reparos ao seu perfeito funcionamento;
17. Gerenciar, diariamente, o envio e recebimento de documentos, no malote digital/email, vinculados à Seção;
18. Emitir a GRU para pagamento e repasse de valores quando solicitado;
19. Acompanhar os procedimentos relativos ao rateio e repasse de valores pelos Tribunais de Justiça, em face do que estabelece a EC 62/2009 - art. 97 do ADCT;

20. Manter atualizada a planilha de saldos de precatórios pendentes de pagamento, inclusive, os submetidos ao regime especial - EC 62/2009 (art. 97 do ADCT);
21. Prestar apoio às demais Seções e à Seção de Pagamento de Precatórios e RPVs, sempre que designado pela Direção da Subsecretaria.

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