

## SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE PRECATÓRIOS

---

### **Subordinação**

Núcleo de Processamento de Precatórios e RPVs

### **Titular**

Supervisor (FC-05)

### **Atribuições**

1. Orientar as atividades desenvolvidas pelos servidores e estagiários integrantes da Seção;
2. Gerenciar o envio e recebimento de documentos vinculados aos requisitórios;
3. Proceder à juntada de petições e documentos nos autos dos requisitórios;
4. Manter atualizado o repositório de modelos de expedientes;
5. Controlar os requisitórios pendentes de diligências;
6. Observar os prazos e orientações passadas pela direção;
7. Conferir os valores requisitados;
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. Efetivar o bloqueio dos requisitórios quando determinado pelo Juiz requisitante ou pelo Presidente do TRF5;
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. Realizar a revisão, quando necessário, dos cálculos dos valores retificados;
12. Elaborar minutas de ofícios, despachos e demais expedientes, sob a coordenação do diretor da Subsecretaria;
13. Proceder ao bloqueio e desbloqueio dos Requisitórios pagos;
14. Registrar as informações relativas ao pagamento e movimentações no Sistema de Pagamento de Requisitórios;
15. Prestar informações aos advogados, requerentes e entidades devedoras acerca dos requisitórios, expedindo certidões quando solicitadas;
16. Manter atualizados os dados estatísticos relativos ao processamento;
17. 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;
18. Gerenciar, diariamente, o envio e recebimento de documentos, no malote digital/email, vinculados à Seção;
19. Prestar apoio às demais Seções, 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)