

SEÇÃO DE PROTOCOLO, AUTUAÇÃO E REGISTRO DE RPVs e PRCs

Subordinação

Núcleo de Processamento de Precatórios e RPVs

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Gerenciar e executar as atividades relativas ao recebimento e autuação dos ofícios requisitórios, comunicando à equipe de suporte técnico, quando for identificado pendências e erros nos relatórios de autuação, encaminhando cópia aos diretores da Subsecretaria;
2. Orientar as atividades desenvolvidas pelos servidores e estagiários integrantes da Seção;
3. Gerenciar o recebimento dos documentos encaminhados à Subsecretaria de Precatórios, juntado-os aos respectivos feitos;
4. Executar a autuação automática de requisitórios de pagamento;
5. Conferir os relatórios de requisitórios recebidos, observando a existência de imprecisões e duplicidade;
6. Observar, no Sistema de Acompanhamento Processual, a regularidade dos requisitórios autuados e pendentes de autuação;
7. Analisar os ofícios requisitórios, verificando sua consonância com o Regimento Interno do TRF5, Resoluções do Conselho da Justiça Federal e demais normas pertinentes;
8. Conferir e encaminhar às respectivas seções de pagamento, após certificada a regularidade das autuações, o relatório de requisições duplicadas e semelhantes;
9. Fazer conclusão ao Presidente, sob orientação da direção, sugerindo baixa em diligência dos ofícios requisitórios, quando identificada a ausência dos requisitos obrigatórios ou quando encaminhados em descompasso com os atos normativos que disciplinam o processamento dos requisitórios;
10. Confeccionar as Guias de Remessa de Processo Judicial, encaminhando-as às varas de origem para diligência, lançando fase no sistema informatizado;
11. Elaborar minutas de ofícios, despachos e demais expedientes, sob a coordenação do diretor da Subsecretaria;
12. Orientar os usuários dos sistemas de expedição de ofícios requisitórios no 1º grau;
13. 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;
14. Gerenciar, diariamente, o envio e recebimento de documentos, no malote digital/email, vinculados à Seção;
15. 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)