

Subordinação

Secretaria Judiciária

Titular

Diretor de Subsecretaria (CJ-02)

Atribuições

1. Assessorar o Presidente no exame dos incidentes surgidos nos pagamentos dos requisitórios;
2. Coordenar a execução dos serviços das seções que lhes são subordinadas;
3. Orientar as Seções Judiciárias da 5ª Região, no que se refere à execução das atividades de sua competência;
4. Coordenar e dirigir as atividades da Subsecretaria, enumerando prioridades e emitindo cronogramas de realização de atividades;
5. Coordenar o recebimento das Requisições de Pagamento e o seu registro na ordem cronológica de autuação;
6. Coordenar a análise das Requisições de Pagamento de acordo com o Regimento Interno do TRF5, Resoluções do Conselho de Justiça Federal e demais legislações vigentes;
7. Coordenar a expedição de ofícios às entidades de Direito Público, solicitando a inclusão de verbas em orçamento para pagamento dos requisitórios;
8. Coordenar, juntamente com a Direção do Núcleo de Pagamentos, a confecção dos Bancos de Dados referentes à Proposta Orçamentária para pagamento dos precatórios e requisições de pequeno valor, 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;
9. Coordenar, juntamente com a Direção do Núcleo de Pagamento, 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;
10. Coordenar o cumprimento dos despachos e expedientes da Presidência;
11. Comunicar à Subsecretaria de Orçamento e Finanças acerca dos requisitórios a serem pagos para que seja efetuada a transferência de verbas;
12. Coordenar as atualizações das informações processuais no sistema informatizado, com o lançamento de suas respectivas fases;
13. Encaminhar à Secretaria Judiciária, mensalmente, a estatística de pagamento;
14. Controlar os saldos dos requisitórios depositados bloqueados ou não levantados;
15. Orientar os servidores na elaboração de minuta de despachos e ofícios a serem submetidos à Presidência;
16. Coordenar e orientar, juntamente com a Direção da Unidade de Pagamento, 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;
17. Prestar assessoria aos juízes integrantes do comitê gestor de contas especiais;
18. Prestar informações aos juízes federais quando solicitadas;
19. Orientar às instituições financeiras quanto ao procedimento de pagamento e procedimentos de segurança;
20. 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)