

Requisições de Pagamento

Manual Simplificado - Última revisão: 12/07/2006

Acesso ao Sistema

Para acessar o sistema devem ser informados o e-mail e senha cadastrados no TRF sob Medida do TRF/4ª Região.

Status das Requisições de Pagamento

As requisições de pagamento podem estar em um dos seguintes *status*:

- **Digitada:** a requisição encontra-se salva na base de dados do TRF/4ª Região.
- **Finalizada:** a requisição de pagamento passou por uma série de consistências e está apta a ser impressa para conferência e juntada aos autos do processo.
- **Impressa:** a requisição de pagamento já foi impressa para conferência e juntada aos autos do processo e está apta a ser encaminhada ao TRF/4ª Região.



Caso as requisições com *status* Finalizada e Impressa forem alteradas, retornarão ao *status* Digitada e devem ser novamente finalizadas e impressas antes de serem encaminhadas ao TRF/4ª Região.

- **Encaminhada:** a requisição de pagamento foi encaminhada e a versão de impressão para envio ao TRF4 já foi gerada. Essa requisição não poderá mais ser editada.
- **Validada:** a requisição foi validada pela Secretaria de Precatórios do TRF/4ª Região.
- **Rejeitada:** indica que a requisição foi rejeitada.
- **Processada:** indica que a requisição foi autuada no TRF/4ª Região.




Cadastrar Requisição

- Acessar o item "Cadastrar Requisição" do menu principal.
- O sistema irá para a tela "Cadastrar Requisição - Dados Básicos do Processo". Todas as informações solicitadas nessa tela devem ser fornecidas.
- Após o preenchimento das informações, deve-se clicar nos botões "Cadastrar Beneficiários" ou "Cadastrar Honorários". Somente após clicar em um desses botões as informações fornecidas serão salvas.

Cadastrar Beneficiários

- Para acessar o cadastro de beneficiários deve-se clicar no botão "Cadastrar Beneficiários" da tela de "Cadastrar Requisição - Dados Básicos do Processo" ou no botão "Cadastrar Beneficiários" da tela de Cadastro de Honorários.
- Todas as informações solicitadas devem ser preenchidas.
- Para salvar um beneficiário deve-se clicar no botão "Salvar Beneficiário".
- Após salvar um beneficiário, os seus dados são apresentados em uma tabela na mesma tela de cadastro.
- É possível alterar um beneficiário clicando-se na imagem , que aparece ao lado dos dados de cada beneficiário.
- Após editar os dados de um beneficiário deve-se clicar no botão "Atualizar Beneficiário".
- É possível remover um beneficiário clicando-se na imagem , que aparece ao lado dos dados de cada beneficiário. Ao clicar nessa imagem uma mensagem de confirmação será apresentada.

Cadastrar Honorários

- Para acessar o cadastro de honorários deve-se clicar no botão "Cadastrar Honorários" da tela "Cadastrar Requisição - Dados Básicos do Processo" ou no botão "Cadastrar Honorários" da tela de Cadastro de Beneficiários.
 - Todas as informações solicitadas devem ser preenchidas.
 - As informações solicitadas nessa tela variam de acordo com o tipo de honorário selecionado.
 - Para salvar um honorário deve-se clicar no botão "Salvar Honorário".
 - Após salvar um honorário, os seus dados são apresentados em uma tabela na mesma tela de cadastro.
 - É possível alterar um honorário clicando-se na imagem , que aparece ao lado dos dados de cada honorário.
 - Após editar os dados de um beneficiário deve-se clicar no botão "Atualizar Honorário".
 - É possível remover um honorário clicando-se na imagem , que aparece ao lado dos dados de cada honorário. Ao clicar nessa imagem uma mensagem de confirmação é apresentada.
-
- Após o cadastramento das informações referentes à requisição de pagamento, deve-se finalizar a requisição, clicando no botão "Finalizar Requisição" disponível nas telas de "Cadastro de Beneficiários", "Cadastro de Honorários" e "Dados Básicos do Processo".
 - Ao finalizar uma requisição de pagamento, o sistema irá realizar a consistência dos dados cadastrados. Caso alguma inconsistência seja encontrada, elas serão apresentadas em uma tela específica. Para alterar os dados da requisição, caso alguma inconsistência tenha sido encontrada, deve-se clicar na imagem .
 - Após a finalização de uma requisição, torna-se disponível a opção "Imprimir para Juntada aos Autos do Processo".
 - Ao clicar no botão de "Imprimir para Juntada aos Autos do Processo" o sistema abre uma nova janela contendo os dados da requisição de pagamento para impressão.
 - A impressão para conferência e juntada aos autos do processo deve ser efetuada antes de encaminhar a requisição de pagamento para o TRF/4ª Região.





Encaminhar Requisição ao TRF4

- Acessar o item "Encaminhar ao TRF4" do menu principal.
- Nessa tela aparecem todas as requisições de pagamento aptas a serem encaminhadas para o TRF/4ª Região.
- Deve-se selecionar as requisições que devem ser encaminhadas e clicar no botão "Encaminhar Requisições Selecionadas ao TRF4".
- Para as requisições que forem encaminhadas com sucesso abrirá um nova janela com um extrato para impressão da versão para envio do TRF4.
- Caso ocorra alguma inconsistência no envio das requisições para o TRF4, elas serão apresentadas em uma tela específica.
- **A versão impressa deverá ser assinada pelo Juiz Requisitante e enviada ao Tribunal Regional Federal da 4ª Região, Rua Otávio Francisco Caruso da Rocha Nº 300, 4º andar, Secretaria de Precatórios, Porto Alegre, Rio Grande do Sul, CEP 90010-395.**

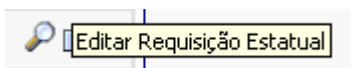
Editar Requisição

- Acessar o item "Editar Requisição" do menu principal.
- Informar o número da requisição a ser editada. **Caso a requisição já tenha sido encaminhada para o TRF4 ela não poderá ser editada. Neste caso, o juízo deve solicitar ao tribunal o cancelamento da requisição, e, após a confirmação do cancelamento, emitir novamente a requisição, seguindo todos os passos descritos.**
- Após editar os dados básicos da requisição deve-se clicar no botão "Atualizar Requisição" ou nos botões "Atualizar Beneficiários" ou "Atualizar Honorários" para que as alterações sejam salvas.
- Após alterar uma requisição, ela deverá ser novamente finalizada e impressa para juntada aos autos do processo antes de ser encaminhada para o TRF/4ª Região.

Consultar Requisições

- Acessar o item do menu "Consultar Requisições"
- Caso o número da requisição não seja informado, os outros filtros devem estar preenchidos.
- Clicar no botão "Consultar Requisições" para buscar as requisições de acordo com as opções de filtro selecionados e "Limpar campos" para limpar as opções de filtro informadas.
- Após clicar no botão de consulta uma lista com todas as requisições encontradas, de acordo com os critérios informados, serão apresentadas na tela.
- Ao lado de cada requisição serão apresentadas as seguintes opções (de acordo com o *status* da requisição)
 -  Visualizar Requisição: ao clicar nessa imagem o sistema apresenta todos os dados da requisição de pagamento.
 -  Editar requisição: ao clicar nessa imagem o sistema permite a edição da requisição de pagamento.
 -  Impressão da versão para juntada aos autos do processo.
 -  Impressão da versão para encaminhamento ao TRF/4ª Região.

- Para obter mais informações sobre a ação de um determinado botão ou imagem, deve-se deixar o cursor do mouse sobre a imagem ou botão. Exemplo:



**Relação dos CNPJs mais utilizados pelas Varas Estaduais para
requisição de custas judiciais**

RELAÇÃO DOS CNPJ's PARA PAGAMENTO DE CUSTAS JUDICIAIS:

Para as Comarcas do Estado do Rio Grande do Sul conforme leitura dos autos:

Nome	CNPJ
Tribunal de Justiça	89.522.064/0001-66
Fundo de Reaparelhamento do Poder Judiciário - FRPJ	89.522.064/0010-57
Rio Grande do Sul Governo do Estado	87.934.675/0001-96

Para as Comarcas do Estado de Santa Catarina conforme leitura dos autos:

Nome	CNPJ
Tribunal de Justiça	83.845.701/0001-59
Secretaria de Estado da Fazenda do Estado de Santa Catarina	82.951.310/0001-56

Para as Comarcas do Estado do Paraná conforme leitura dos autos:

Nome	CNPJ
Tribunal de Justiça	77.821.841/0001-94
Secretaria de Estado da Fazenda do Estado Paraná	76.416.890/0001-89

Resolução N º 28, DE 30 DE JUNHO DE 2006.

Altera o artigo 7º da Resolução n º 82, de 07 de julho de 2005, da Presidência do TRF/4ª Região, que disciplina o envio das requisições de pagamento pelas Varas da Justiça Estadual.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 4ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o constante nos autos do Processo Administrativo nº 06/0034571.8, resolve:

Art. 1º Alterar o artigo 7º da Resolução nº 82, de 07 de julho de 2005, da Presidência do TRF/4ª Região, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 7º Os Juízos Estaduais, com competência delegada pelo artigo 109, § 3º, da Constituição Federal, expedirão as requisições de pagamento mediante sistema eletrônico a ser disponibilizado por este Tribunal em sua página na *internet*.

§ 1º Após a transmissão da requisição, o juízo deprecante deverá enviar a este Tribunal a via impressa pelo sistema, devidamente assinada pelo juiz requisitante.

§ 2º Será considerada como data de autuação da requisição o dia do efetivo recebimento da via impressa por este Tribunal.

§ 3º As requisições que forem enviadas por outro meio que não o eletrônico serão devolvidas sem autuação, ressalvado o disposto no artigo 6º desta resolução."

Art. 2º Esta resolução entra em vigor no dia 1º de agosto de 2006.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

Desembargadora Federal Maria Lúcia Luz Leiria

Presidente