

Manual do Sistema: GEP – Sistema de Gestão de Precatórios

Projeto: GEP – Sistema de Gestão de Precatórios

Responsável pela Elaboração: Eduardo Fonsêca

E-mail do Responsável: eduardo.fonseca@trt8.jus.br

Histórico de Alterações

Data	Versão	Descrição	Autor
13/12/2016	00.01	Criação do Documento.	Eduardo Fonsêca
14/12/2016	00.02	Revisão do Documento.	Victor Gonçalves
16/12/2016	00.03	Atualização do Documento.	Eduardo Fonsêca
19/12/2016	00.04	Revisão do documento	Victor Gonçalves

Sumário

1	Objetivo	3
2	Referências.....	3
3	Funcionalidades do Sistema	3
3.1	Gerenciar Requisições de Pagamento.....	3
3.1.1	Cadastrar Requisições de Pagamento	4
3.1.2	Editar Requisições de Pagamento	14
3.1.3	Retificar Requisições de Pagamento	14
3.1.4	Excluir Requisições de Pagamento	15
3.1.5	Cancelar Requisições de Pagamento	16
3.2	Registro de Pagamento.....	17
3.3	Validação de Pagamento	20

1 Objetivo

Com o objetivo de orientar os usuários do Sistema GEP, este manual visa apresentar de forma prática, direta e concisa, a solução desenvolvida para otimizar o método de expedição de precatórios e de requisições de pagamento de valores (RPV), bem como controlar todo o fluxo de tramitação e pagamento dos precatórios e RPVs.

Através de exemplos e descrições das telas presentes no sistema, serão apresentadas neste documento, de forma explicativa, todas as funcionalidades existentes no sistema GEP bem como as regras de negócio que serviram de base para o desenvolvimento do sistema.

2 Referências

Não se aplica.

3 Funcionalidades do Sistema

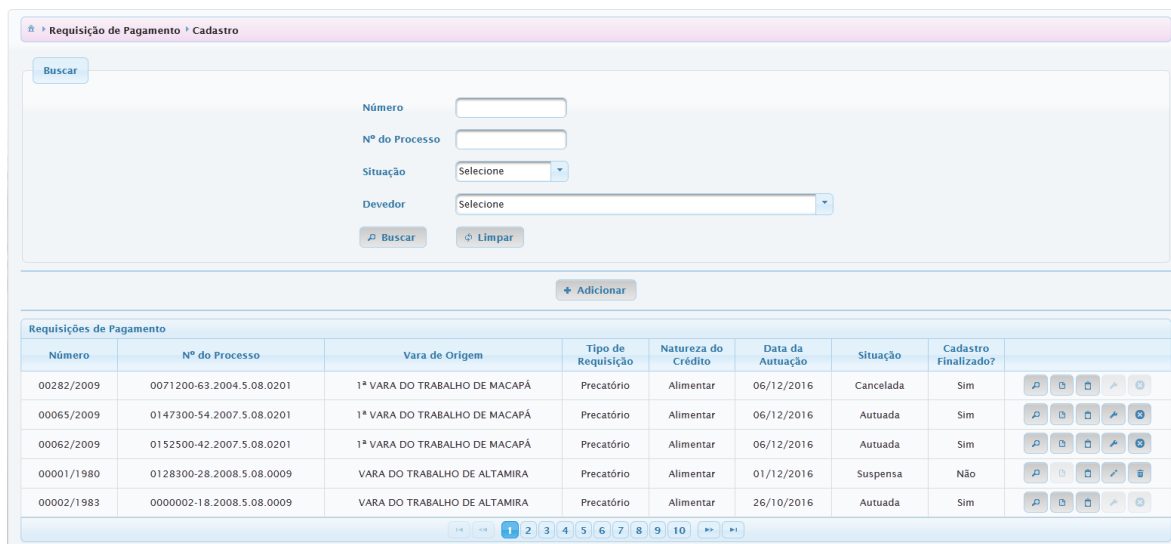
3.1 Gerenciar Requisições de Pagamento

Atenção: O Gerenciamento de Requisições de Pagamento só está disponível para servidores da Divisão de Precatórios (DIPRE). Caso possua mais de um perfil, certifique-se de escolher o correto, conforme Figura 1.



Figura 1 – Seleção de Perfil

Para gerenciar Requisições de Pagamento, o usuário deve escolher a opção “Requisição de Pagamento → Gerenciar Requisições de Pagamento”. A tela da Figura 2 será exibida.



Número	Nº do Processo	Vara de Origem	Tipo de Requisição	Natureza do Crédito	Data da Autuação	Situação	Cadastro Finalizado?	
00282/2009	0071200-63.2004.5.08.0201	1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	Precatório	Alimentar	06/12/2016	Cancelada	Sim	[Ícone]
00065/2009	0147300-54.2007.5.08.0201	1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	Precatório	Alimentar	06/12/2016	Autuada	Sim	[Ícone]
00062/2009	0152500-42.2007.5.08.0201	1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	Precatório	Alimentar	06/12/2016	Autuada	Sim	[Ícone]
00001/1980	0128300-28.2008.5.08.0009	VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	Precatório	Alimentar	01/12/2016	Suspensa	Não	[Ícone]
00002/1983	0000002-18.2008.5.08.0009	VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	Precatório	Alimentar	26/10/2016	Autuada	Sim	[Ícone]

Figura 2 – Tela de Gerenciamento de Requisições de Pagamento

Nessa tela o usuário poderá:

1. **Buscar uma RP:** o usuário informa os campos “Número”, “Nº do Processo”, “Situação” e/ou “Devedor” e aciona a opção “Buscar”.
2. **Adicionar uma RP:** o usuário aciona a opção “Adicionar”. A tela da Figura 3 será exibida.
3. **Visualizar uma RP:** o usuário aciona a opção “Visualizar”.
4. **Visualizar formulário da RP:** o usuário aciona a opção “Visualizar Formulário”.
5. **Visualizar informações da RP:** o usuário aciona a opção “Mais informações”.

6. **Editar ou Retificar uma RP:** o usuário aciona a opção “Editar” ou “Retificar”, respectivamente. O botão “Editar” só estará disponível caso o cadastro da RP não esteja finalizado (ver coluna Cadastro Finalizado?).
7. **Excluir ou Cancelar uma RP:** o usuário aciona a opção “Excluir” ou “Cancelar”, respectivamente. O botão “Excluir” só estará disponível caso o cadastro da RP não esteja finalizado (ver coluna Cadastro Finalizado?).

3.1.1 Cadastrar Requisições de Pagamento

TRT8
Pará e Amapá

GEP - Gestão Eletrônica de Precatórios
DESENVOLVIMENTO - VERSÃO 1.3.0
EDUARDO LUIZ SILVA DA FONSECA

Divisão de Precatórios | Diretor

Página Inicial Administração Cadastros Requisição de Pagamento Sair

Requisição de Pagamento > Incluir

Dados do Processo Beneficiários Terceiros Interessados

Nº da RP * Buscar

Figura 3 – Tela de Cadastro de Requisições de Pagamento

Para adicionar uma RP, é necessário informar o “Nº da RP” e acionar a opção “Buscar”. Caso os dados da RP tenham sido importados para o GEP via planilha, eles serão carregados no formulário de cadastro. Caso contrário, o usuário deverá informar o campo “Nº do Processo” e acionar a opção “Buscar”, conforme a Figura 4. Em seguida, a tela da Figura 5 deverá ser exibida.

Requisição de Pagamento > Incluir

Dados do Processo Beneficiários Terceiros Interessados

Nº da RP * 00001/2017 Buscar

Nº do Processo * 0000003-03.2008.5.08.0009 Buscar

Figura 4 – Tela de Cadastro de Requisições de Pagamento

Requisição de Pagamento > Incluir

Dados do Processo
Beneficiários
Terceiros Interessados

Nº da RP * 00001/2017

Nº do Processo * 0000003-03.2008.5.08.0009

Tipo de Requisição * ☐ Precatório ☐ RPV

Natureza do Crédito * ☐ Alimentar ☐ Comum

Vara de Origem *

Observação

Dadas de Referência

Data do ajuizamento do processo de conhecimento

Data do trânsito em julgado do processo de conhecimento

Data do trânsito em julgado dos embargos à execução e/ou impugnação dos cálculos

Data da última atualização do Valor Total da RP *

Data de recebimento do ofício no protocolo *

Data de recebimento do Ofício Requisitório pelo Ente Público *

Dados do Executado

CNPJ * Nome *

Esfera * Tipo de Administração

Dados do Procurador

CPF Nome

Ente Devedor (Responsável pelo Pagamento)

Nome * Lei de Amparo

Figura 5 – Tela de Cadastro de Requisições de Pagamento

O usuário deve informar os dados restantes (somente os campos marcados com * são obrigatórios) e acionar a opção “Salvar e continuar”. A tela da Figura 7 será exibida.

Atenção: os campos “Nome” do Executado e do Procurador não podem ser alterados. Para preencher esses campos, basta informar o CNPJ ou o CPF e acionar a opção “Buscar”. Será feita uma busca na base da Receita Federal e os campos serão preenchidos automaticamente. Caso a consulta na Receita esteja indisponível, o campo será aberto para preenchimento.

Atenção: caso o Executado, o Procurador ou o Devedor já estejam cadastrados no sistema e o “Nome” estiver incorreto, essa informação só poderão ser alterada através da opção “Cadastros → Executado”, “Cadastros → Procurador” e “Cadastros → Devedor”, respectivamente. Estas opções estarão disponíveis apenas para os servidores da DIPRE com o perfil de “Diretor”. Caso possua mais de um perfil, certifique-se de escolher o correto, conforme Figura 6.

Atenção: caso o Processo informado já esteja cadastrado no sistema e a “Vara de Origem” ou a “Data de ajuizamento do processo de conhecimento” estiverem incorretos, essas informações só poderão ser alteradas através da opção “Cadastros → Processo”. Esta opção estará disponível apenas para servidores da DIPRE com o perfil de “Diretor”. Caso possua mais de um perfil, certifique-se de escolher o correto, conforme Figura 6.



Figura 6 – Seleção de Perfil

Requisição de Pagamento > Alterar

Dados do Processo | Beneficiários | Terceiros Interessados

Dados da Requisição de Pagamento

Número	00001/2017	Nº do Processo	0000003-03.2008.5.08.0009	Vara de Origem	9ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM
Tipo de Requisição	Precatório	Natureza do Crédito	Alimentar		

Beneficiários

+ Novo Beneficiário

Beneficiário	CPF/CNPJ	Prioridade	Total Bruto (R\$)
Nenhum registro encontrado.			

Total Requisitado Beneficiários

Total Líquido	0,00	Total INSS Beneficiário	0,00	Total INSS Executado	0,00	Total IR	0,00	Total Requisitado	0,00
---------------	------	-------------------------	------	----------------------	------	----------	------	-------------------	------

Advogados

Advogado	CPF	OAB	Beneficiários Representados
Nenhum registro encontrado.			

Figura 7 – Tela de Cadastro de Requisições de Pagamento

Para cadastrar os Beneficiários da RP, o usuário deve acionar a opção “Novo Beneficiário”. A tela da Figura 8 será exibida.

Para cadastrar um Advogado para os Beneficiários, o usuário deve cadastrar pelo menos um Beneficiário. A tela da Figura 12 será exibida. O cadastro do Advogado é opcional.

Para cadastrar os Terceiros Interessados da RP, o usuário deve cadastrar pelo menos um Beneficiário e acionar a opção “Salvar e continuar”. A tela da Figura 16 será exibida. O cadastro de Terceiros Interessados é opcional.

Para finalizar o cadastro da RP, o usuário deve cadastrar pelo menos um Beneficiário e acionar a opção “Finalizar Cadastro”.

Atenção: ao finalizar o cadastro da RP, não será mais possível editá-la ou excluí-la. Para modificar o cadastro de uma RP finalizada, será necessário retificá-la, porém, algumas informações não podem ser modificadas na retificação de RP, como por exemplo, os valores devidos aos beneficiários e terceiros interessados.

Figura 8 – Tela de Cadastro de Beneficiário

Para adicionar um Beneficiário, é necessário informar o “Tipo de Pessoa”, o “CPF” ou o “CNPJ” e acionar a opção “Buscar”, conforme a tela da Figura 9. A tela da Figura 10 será exibida.

Figura 9 – Tela de Cadastro de Beneficiário

Figura 10 – Tela de Cadastro de Beneficiário

O usuário deve informar os dados restantes (somente os campos marcados com * são obrigatórios) e acionar a opção “Salvar”.

Atenção: o campo “Nome” não pode ser alterado. Para preencher esse campo, basta informar o CNPJ ou o CPF e acionar a opção “Buscar”. Será feita uma busca na base da Receita Federal e o campo será preenchido automaticamente. Caso a consulta na Receita esteja indisponível, o campo será aberto para preenchimento.

Atenção: caso o Beneficiário já esteja cadastrado no sistema, e o “Nome” ou a “Data de Nascimento” estiverem incorretos, essas informações só poderão ser alteradas através da opção “Cadastros → Beneficiário”. Este opção estará disponível apenas para servidores da DIPRE com o perfil de “Diretor”. Caso possua mais de um perfil, certifique-se de escolher o correto, conforme Figura 11.



Figura 11 – Seleção de Perfil

Requisição de Pagamento > Alterar




Dados do Processo **Beneficiários** **Terceiros Interessados**

Dados da Requisição de Pagamento

Número	00001/2017	Nº do Processo	0000003-03.2008.5.08.0009	Vara de Origem	9ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM
Tipo de Requisição	Precatório	Natureza do Crédito	Alimentar		

Beneficiários

+ Novo Beneficiário

Beneficiário	CPF/CNPJ	Prioridade	Total Bruto (R\$)	
ANDRE LUIZ BEZERRA	089.076.576-61	Não	15.000,00	  

Total Requisitado Beneficiários

Total Líquido	10.500,00	Total INSS Beneficiário	1.000,00	Total INSS Executado	2.000,00	Total IR	1.500,00	Total Requisitado	15.000,00
---------------	-----------	-------------------------	----------	----------------------	----------	----------	----------	-------------------	-----------

Advogados

+ Novo Advogado

Advogado	CPF	OAB	Beneficiários Representados
Nenhum registro encontrado.			





 Salvar e continuar
  Finalizar cadastro
  Voltar

Figura 12 – Tela de Cadastro de Requisições de Pagamento

Para cadastrar um Advogado, o usuário deve acionar a opção “Novo Advogado”. A tela da Figura 13 será exibida. O cadastro do Advogado é opcional.

Incluir

CPF *  Buscar


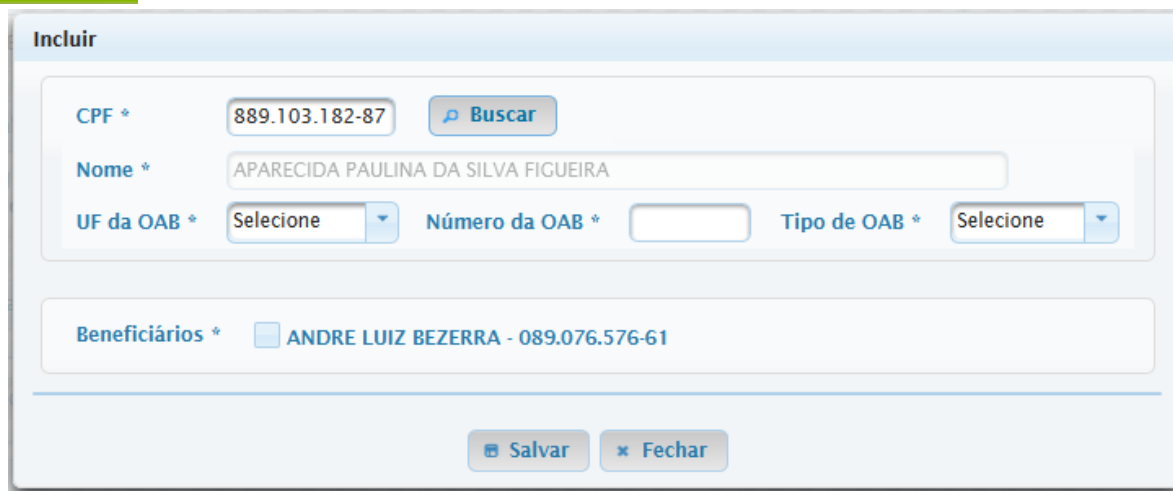
 Fechar

Figura 13 – Tela de Cadastro de Advogado

O usuário deve informar o “CPF” e acionar a opção “Buscar”. A tela da Figura 14 será exibida.



A tela de cadastro de advogado, intitulada "Incluir", contém os seguintes campos e botões:

- CPF ***: Campo de texto com o valor "889.103.182-87" e um botão "Buscar" ao lado.
- Nome ***: Campo de texto com o valor "APARECIDA PAULINA DA SILVA FIGUEIRA".
- UF da OAB ***: Menu suspenso com o valor "Selecione".
- Número da OAB ***: Campo de texto vazio.
- Tipo de OAB ***: Menu suspenso com o valor "Selecione".
- Beneficiários ***: Campo de texto com um checkbox e o nome "ANDRE LUIZ BEZERRA - 089.076.576-61".
- Botões "Salvar" e "Fechar" na base da tela.

Figura 14 – Tela de Cadastro de Advogado

O usuário deve informar os dados restantes (somente os campos marcados com * são obrigatórios) e acionar a opção "Salvar".

Atenção: o campo "Nome" não pode ser alterado. Para preencher esse campo, basta informar o CPF e acionar a opção "Buscar". Será feita uma busca na base da Receita Federal e o campo será preenchido automaticamente. Caso a consulta na Receita esteja indisponível, o campo será aberto para preenchimento.

Atenção: caso o Advogado já esteja cadastrado no sistema e o "Nome" ou os dados da OAB estiverem incorretos, essas informações só poderão ser alteradas através da opção "Cadastros → Advogado". Este opção estará disponível apenas para servidores da DIPRE com o perfil de "Diretor". Caso possua mais de um perfil, certifique-se de escolher o correto, conforme Figura 15.



Figura 15 – Seleção de Perfil

Requisição de Pagamento > Alterar

Dados do Processo **Beneficiários** **Terceiros Interessados**

Dados da Requisição de Pagamento

Número	00001/2017	Nº do Processo	0000003-03.2008.5.08.0009	Vara de Origem	9ª VARA DO TRABALHO DE BELÉM
Tipo de Requisição	Precatório	Natureza do Crédito	Alimentar		

Terceiros Interessados

+ Novo Terceiro Interessado

Terceiro Interessado	CPF/CNPJ	Tipo	Total (R\$)
Nenhum registro encontrado.			

Total Requisitado

Total Beneficiários	15.000,00	Total Terceiros	0,00	Total Requisitado	15.000,00
---------------------	-----------	-----------------	------	-------------------	-----------

Finalizar cadastro Voltar

Figura 16 – Tela de Cadastro de Requisição de Pagamento

Para cadastrar um Terceiro Interessado, o usuário deve acionar a opção “Novo Terceiro Interessado”. A tela da Figura 17 será exibida.

Incluir

Tipo * Selezione

Fechar

Figura 17 – Tela de Cadastro de Terceiro Interessado

O usuário deve informar o “Tipo”. A tela da Figura 18 ou da Figura 21 será exibida, conforme o “Tipo” selecionado.

Incluir

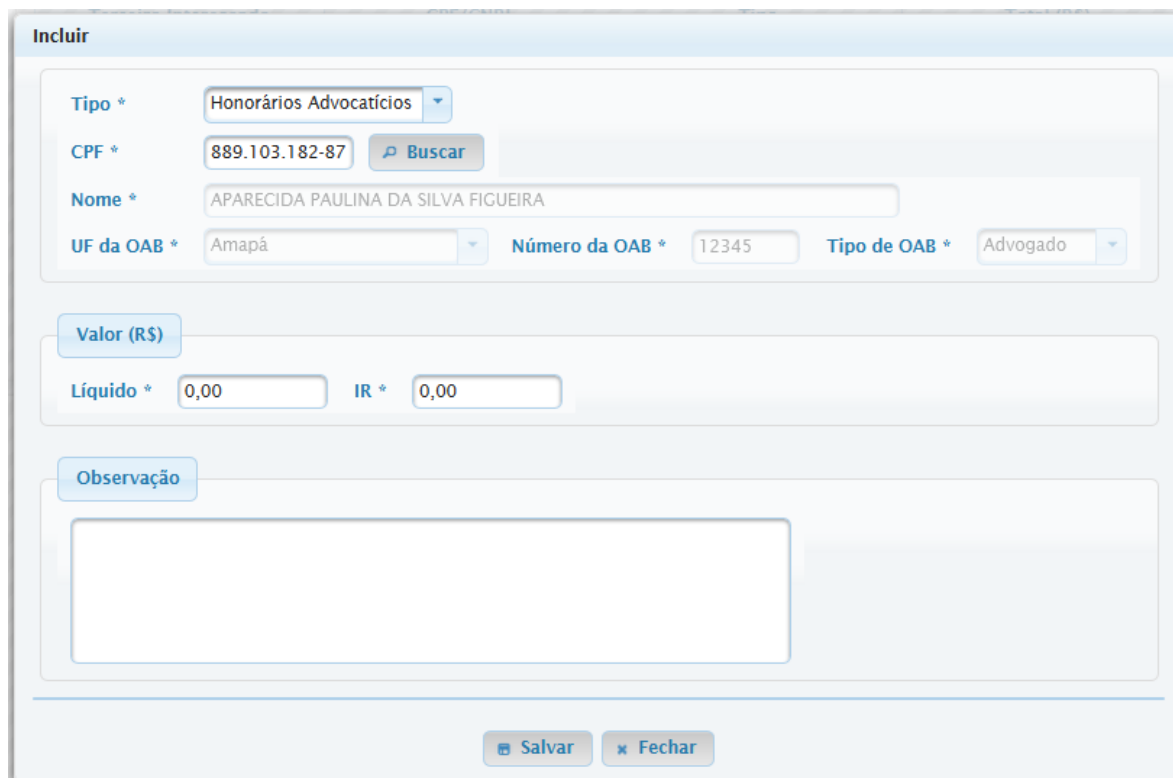
Tipo * Honorários Advocatícios

CPF * 889.103.182-87 Buscar

Fechar

Figura 18 – Tela de Cadastro de Honorários Advocatícios

Para cadastrar um Honorário advocatício, o usuário deve informar o “CPF” e acionar a opção “Buscar”. A tela da Figura 19 será exibida.



A tela de cadastro apresenta o título "Incluir" no topo. O formulário contém os seguintes campos e controles:

- Tipo ***: Menu suspenso com a opção "Honorários Advocatícios" selecionada.
- CPF ***: Campo de texto com o valor "889.103.182-87" e um botão "Buscar" ao lado.
- Nome ***: Campo de texto com o valor "APARECIDA PAULINA DA SILVA FIGUEIRA".
- UF da OAB ***: Menu suspenso com a opção "Amapá" selecionada.
- Número da OAB ***: Campo de texto com o valor "12345".
- Tipo de OAB ***: Menu suspenso com a opção "Advogado" selecionada.
- Valor (R\$)**: Seção contendo:
 - Líquido ***: Campo de texto com o valor "0,00".
 - IR ***: Campo de texto com o valor "0,00".
- Observação**: Campo de texto grande e vazio.

Na base da tela, há dois botões: "Salvar" (com ícone de disco) e "Fechar" (com ícone de X).

Figura 19 – Tela de Cadastro de Honorários Advocatícios

O usuário deve informar os dados restantes (somente os campos marcados com * são obrigatórios) e acionar a opção “Salvar”.

Atenção: o campo “Nome” não pode ser alterado. Para preencher esse campo, basta informar o CPF e acionar a opção “Buscar”. Será feita uma busca na base da Receita Federal e o campo será preenchido automaticamente. Caso a consulta na Receita esteja indisponível, o campo será aberto para preenchimento.

Atenção: caso o Advogado já esteja cadastrado no sistema e o “Nome” ou os dados da OAB estiverem incorretos, essas informações poderão ser alteradas apenas através da opção “Cadastros → Advogado”. Este opção só está disponível para servidores da DIPRE com o perfil de “Diretor”. Caso possua mais de um perfil, certifique-se de escolher o correto, conforme Figura 20.



Figura 20 – Seleção de Perfil

A tela de cadastro de honorários periciais, intitulada "Incluir", apresenta dois campos de seleção. O campo "Tipo *" está configurado para "Honorários Periciais". O campo "Tipo de Pessoa *" está configurado para "Selecione". No canto inferior direito, há um botão "x Fechar".

Figura 21 – Tela de Cadastro de Honorários Periciais

Para adicionar um Honorário Pericial, é necessário informar o "Tipo de Pessoa", o "CPF" ou o "CNPJ" e acionar a opção "Buscar", conforme a tela da Figura 22. A tela da Figura 23 será exibida.

A tela de cadastro de honorários periciais, intitulada "Incluir", apresenta os campos "Tipo *" (configurado para "Honorários Periciais") e "Tipo de Pessoa *" (configurado para "Pessoa Física"). Ao lado do campo "Tipo de Pessoa", há um campo "CPF *" com o valor "350.231.475-68" e um botão "Buscar" com um ícone de lupa. No canto inferior direito, há um botão "x Fechar".

Figura 22 – Tela de Cadastro de Honorários Periciais

A tela de cadastro de honorários periciais, intitulada "Incluir", apresenta os campos "Tipo *" (configurado para "Honorários Periciais") e "Tipo de Pessoa *" (configurado para "Pessoa Física"). Ao lado do campo "Tipo de Pessoa", há um campo "CPF *" com o valor "350.231.475-68" e um botão "Buscar" com um ícone de lupa. Abaixo, há um campo "Nome *" com o valor "HEMETERIO ROCHA DE CERQUEIRA". No canto inferior direito, há um botão "x Fechar".

Abaixo do campo "Nome", há um campo "Valor (R\$)" com o valor "0,00". Abaixo do campo "Valor", há um campo "Líquido *" com o valor "0,00" e um campo "IR *" com o valor "0,00".

Abaixo dos campos "Líquido" e "IR", há um campo "Observação" com uma área de texto vazia.

No canto inferior direito, há um botão "Salvar" com um ícone de disco e um botão "x Fechar".

Figura 23 – Tela de Cadastro de Honorários Periciais

O usuário deve informar os dados restantes (somente os campos marcados com * são obrigatórios) e acionar a opção "Salvar".

Atenção: o campo “Nome” não pode ser alterado. Para preencher esse campo, basta informar o CPF e acionar a opção “Buscar”. Será feita uma busca na base da Receita Federal e o campo será preenchido automaticamente. Caso a consulta na Receita esteja indisponível, o campo será aberto para preenchimento.

Atenção: caso o Terceiro Interessado já esteja cadastrado no sistema e o “Nome” estiver incorreto, essa informação poderá ser alterada somente através da opção “Cadastros → Beneficiário”. Este opção só está disponível para servidores da DIPRE com o perfil de “Diretor”. Caso possua mais de um perfil, certifique-se de escolher o correto, conforme Figura 24.



Figura 24 – Seleção de Perfil

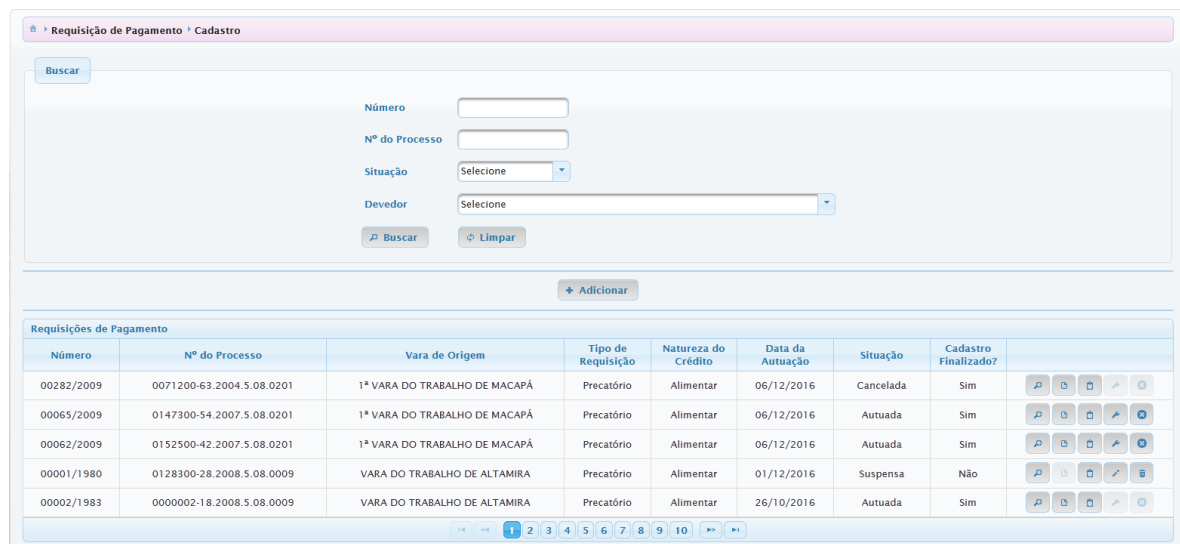
3.1.2 Editar Requisições de Pagamento

Atenção: A edição de Requisições de Pagamento estará disponível apenas para servidores da DIPRE. Caso possua mais de um perfil, certifique-se de escolher o correto, conforme Figura 25.



Figura 25 – Seleção de Perfil

Para editar uma Requisição de Pagamento, o usuário deve escolher a opção “Requisição de Pagamento → Gerenciar Requisições de Pagamento”. A tela da Figura 26 será exibida.



Número	Nº do Processo	Vara de Origem	Tipo de Requisição	Natureza do Crédito	Data da Autuação	Situação	Cadastro Finalizado?	
00282/2009	0071200-63.2004.5.08.0201	1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	Precatório	Alimentar	06/12/2016	Cancelada	Sim	[Editar] [Excluir] [Imprimir] [Atualizar] [Recarregar]
00065/2009	0147300-54.2007.5.08.0201	1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	Precatório	Alimentar	06/12/2016	Autuada	Sim	[Editar] [Excluir] [Imprimir] [Atualizar] [Recarregar]
00062/2009	0152500-42.2007.5.08.0201	1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	Precatório	Alimentar	06/12/2016	Autuada	Sim	[Editar] [Excluir] [Imprimir] [Atualizar] [Recarregar]
00001/1980	0128300-28.2008.5.08.0009	VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	Precatório	Alimentar	01/12/2016	Suspensa	Não	[Editar] [Excluir] [Imprimir] [Atualizar] [Recarregar]
00002/1983	0000002-18.2008.5.08.0009	VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	Precatório	Alimentar	26/10/2016	Autuada	Sim	[Editar] [Excluir] [Imprimir] [Atualizar] [Recarregar]

Figura 26 – Tela de Gerenciamento de Requisições de Pagamento

O usuário deve acionar a opção “Editar”. Esse botão só estará disponível caso o cadastro da RP não esteja finalizado (ver coluna Cadastro Finalizado?).

A edição de uma Requisição de Pagamento é semelhante ao cadastro (ver item 3.1.1).

3.1.3 Retificar Requisições de Pagamento

Atenção: A edição de Requisições de Pagamento só está disponível para servidores da DIPRE. Caso possua mais de um perfil, certifique-se de escolher o correto, conforme Figura 27.



Figura 27 – Seleção de Perfil

Para retificar uma Requisição de Pagamento, o usuário deve escolher a opção “Requisição de Pagamento → Gerenciar Requisições de Pagamento”. A tela da Figura 28 será exibida.

Número	Nº do Processo	Vara de Origem	Tipo de Requisição	Natureza do Crédito	Data da Autuação	Situação	Cadastro Finalizado?
00282/2009	0071200-63.2004.5.08.0201	1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	Precatório	Alimentar	06/12/2016	Cancelada	Sim
00065/2009	0147300-54.2007.5.08.0201	1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	Precatório	Alimentar	06/12/2016	Autuada	Sim
00062/2009	0152500-42.2007.5.08.0201	1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	Precatório	Alimentar	06/12/2016	Autuada	Sim
00001/1980	0128300-28.2008.5.08.0009	VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	Precatório	Alimentar	01/12/2016	Suspensa	Não
00002/1983	0000002-18.2008.5.08.0009	VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	Precatório	Alimentar	26/10/2016	Autuada	Sim

Figura 28 – Tela de Gerenciamento de Requisições de Pagamento

O usuário deve acionar a opção “Retificar”. Esse botão estará disponível somente quando o cadastro da RP estiver finalizado (ver coluna Cadastro Finalizado?).

Na retificação, algumas informações não podem ser modificadas. No cadastro de Beneficiário, apenas os campos “Foi deferido o benefício de prioridade processual?” e “Observação” podem ser retificados.

O cadastro de Terceiros Interessados não pode ser retificado. Caso o Terceiro Interessado seja um Advogado e o “Nome” ou os dados da OAB estiverem incorretos, essas informações só poderão ser alteradas através da opção “Cadastros → Advogado”. Para os demais “Tipos de Terceiro Interessado”, caso o “Nome” esteja incorreto, essa informação só poderá ser alterada através da opção “Cadastros → Beneficiário”. Estas opções só estarão disponíveis para servidores da DIPRE com o perfil de “Diretor”. Caso possua mais de um perfil, certifique-se de escolher o correto, conforme Figura 29.



Figura 29 – Seleção de Perfil

A retificação de uma Requisição de Pagamento é semelhante ao cadastro (ver item 3.1.1).

3.1.4 Excluir Requisições de Pagamento

Atenção: A exclusão de Requisições de Pagamento só está disponível para servidores da DIPRE. Caso possua mais de um perfil, certifique-se de escolher o correto, conforme Figura 30.



Figura 30 – Seleção de Perfil

Para excluir uma Requisição de Pagamento, o usuário deve escolher a opção “Requisição de Pagamento → Gerenciar Requisições de Pagamento”. A tela da Figura 31 será exibida.

Número	Nº do Processo	Vara de Origem	Tipo de Requisição	Natureza do Crédito	Data da Autuação	Situação	Cadastro Finalizado?
00282/2009	0071200-63.2004.5.08.0201	1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	Precatório	Alimentar	06/12/2016	Cancelada	Sim
00065/2009	0147300-54.2007.5.08.0201	1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	Precatório	Alimentar	06/12/2016	Autuada	Sim
00062/2009	0152500-42.2007.5.08.0201	1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	Precatório	Alimentar	06/12/2016	Autuada	Sim
00001/1980	0128300-28.2008.5.08.0009	VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	Precatório	Alimentar	01/12/2016	Suspensa	Não
00002/1983	0000002-18.2008.5.08.0009	VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	Precatório	Alimentar	26/10/2016	Autuada	Sim

Figura 31 – Tela de Gerenciamento de Requisições de Pagamento

O usuário deve acionar a opção “Excluir”. Este botão só estará disponível caso o cadastro da RP não esteja finalizado (ver coluna Cadastro Finalizado?).

Ao excluir uma Requisição de Pagamento, ela será definitivamente apagada do sistema.

3.1.5 Cancelar Requisições de Pagamento

Atenção: O cancelamento de Requisições de Pagamento só está disponível para servidores da DIPRE. Caso possua mais de um perfil, certifique-se de escolher o correto, conforme Figura 32.



Figura 32 – Seleção de Perfil

Para cancelar uma Requisição de Pagamento, o usuário deve escolher a opção “Requisição de Pagamento → Gerenciar Requisições de Pagamento”. A tela da Figura 33 será exibida.

Número	Nº do Processo	Vara de Origem	Tipo de Requisição	Natureza do Crédito	Data da Autuação	Situação	Cadastro Finalizado?
00282/2009	0071200-63.2004.5.08.0201	1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	Precatório	Alimentar	06/12/2016	Cancelada	Sim
00065/2009	0147300-54.2007.5.08.0201	1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	Precatório	Alimentar	06/12/2016	Autuada	Sim
00062/2009	0152500-42.2007.5.08.0201	1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ	Precatório	Alimentar	06/12/2016	Autuada	Sim
00001/1980	0128300-28.2008.5.08.0009	VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	Precatório	Alimentar	01/12/2016	Suspensa	Não
00002/1983	0000002-18.2008.5.08.0009	VARA DO TRABALHO DE ALTAMIRA	Precatório	Alimentar	26/10/2016	Autuada	Sim

Figura 33 – Tela de Gerenciamento de Requisições de Pagamento

O usuário deve acionar a opção “Cancelar”. Este botão só estará disponível caso o cadastro da RP esteja finalizado (ver coluna Cadastro Finalizado?). A tela da Figura 34 será exibida.

Figura 34 – Tela de Cancelamento de Requisição de Pagamento

O usuário deve informar o “Motivo” e acionar a opção “Confirmar”.

Ao cancelar uma Requisição de Pagamento, ela ficará indisponível no sistema, porém, seus dados não serão apagados do sistema.

3.2 Registro de Pagamento

Atenção: Todos os pagamentos devem ser registrados pela Vara de Origem, informada no cadastro da Requisição de Pagamento. Caso possua mais de um perfil, certifique-se de escolher o correto, conforme Figura 35:



Figura 35 – Seleção de Perfil

Para registrar um pagamento, o usuário deve escolher a opção “Requisição de Pagamento → Pagamento → Registro de Pagamento”. A tela da Figura 36 será exibida:

Serão exibidas, na primeira aba, as Requisições de Pagamento (RPs) que estão “Aguardando Pagamento”. Ao clicar na opção “Receber RP”, o usuário estará indicando que ele será o responsável por realizar o registro do pagamento e a RP passará para a aba “Registrando Pagamento” (Figura 37). Somente o usuário que recebeu a RP poderá visualizá-la e registrar o pagamento.

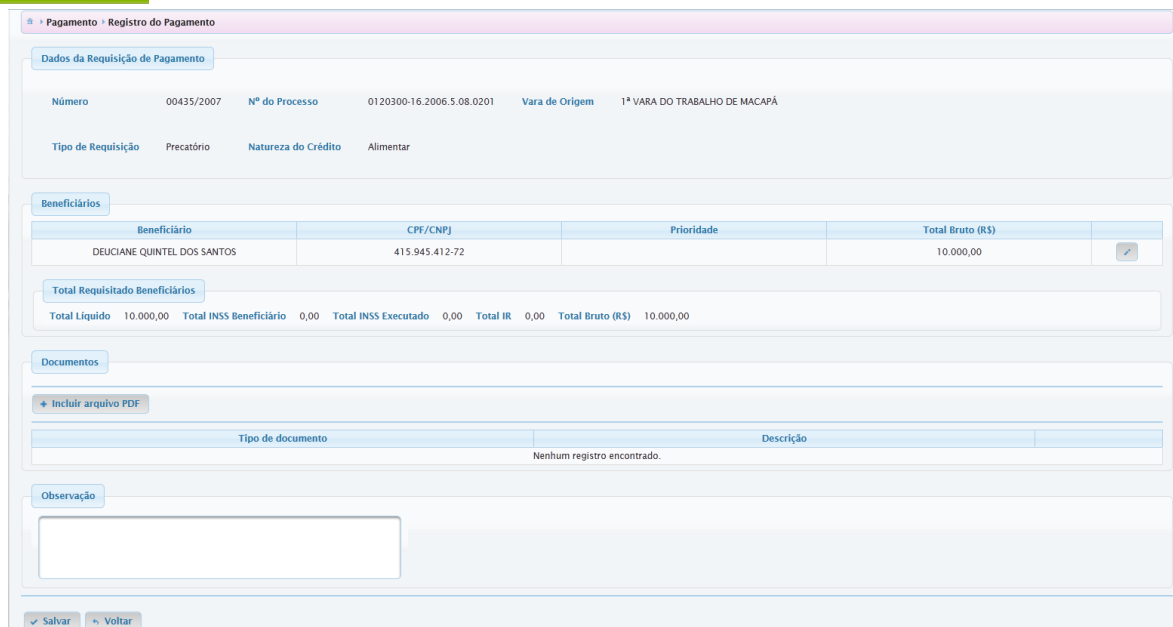


Figura 36 – Aba “Aguardando Pagamento”



Figura 37 – Aba “Registrando Pagamento”

Na aba “Registrando Pagamento”, é possível “Visualizar” o registro de pagamento, “Registrar Pagamento” e “Confirmar” o registro de pagamento. Ao escolher a opção “Registrar Pagamento”, a tela a seguir (Figura 38) será exibida.



Pagamento > Registro do Pagamento

Dados da Requisição de Pagamento

Número	00435/2007	Nº do Processo	0120300-16.2006.5.08.0201	Vara de Origem	1ª VARA DO TRABALHO DE MACAPÁ
Tipo de Requisição	Precatório	Natureza do Crédito	Alimentar		

Beneficiários

Beneficiário	CPF/CNPJ	Prioridade	Total Bruto (R\$)
DEUCIANE QUINTEL DOS SANTOS	415.945.412-72		10.000,00

Total Requisitado Beneficiários

Total Líquido	10.000,00	Total INSS Beneficiário	0,00	Total INSS Executado	0,00	Total IR	0,00	Total Bruto (R\$)	10.000,00
---------------	-----------	-------------------------	------	----------------------	------	----------	------	-------------------	-----------

Documentos

+ Incluir arquivo PDF

Tipo de documento	Descrição
Nenhum registro encontrado.	

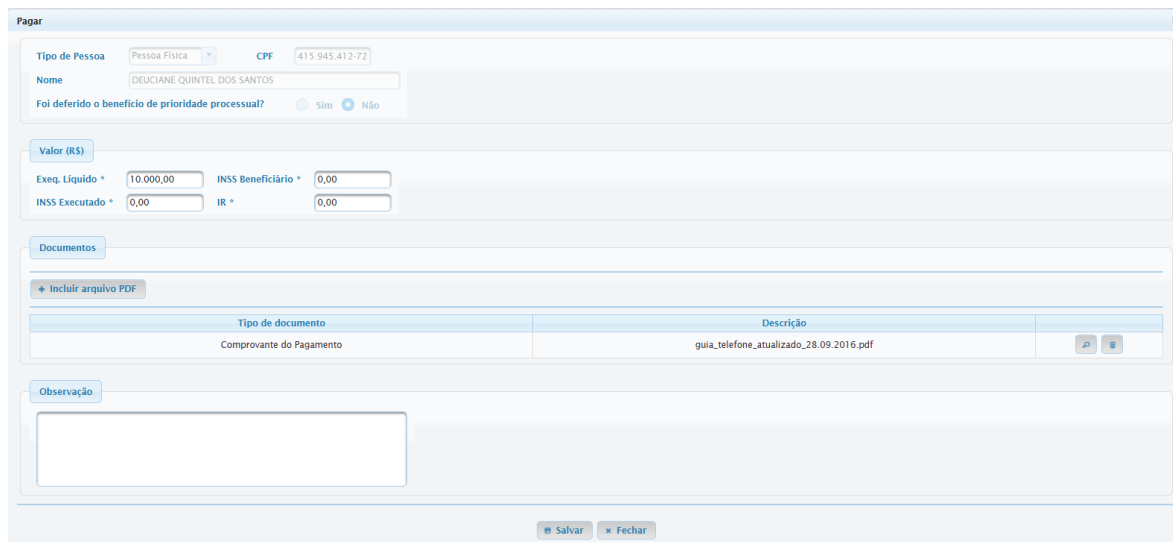
Observação

Salvar Voltar

Figura 38 – Tela de Registro de Pagamento da RP

Para registrar o pagamento da RP, é necessário registrar o pagamento de cada Beneficiário. O usuário deve acionar o botão “Alterar” para cada Beneficiário da tabela, exibida abaixo (Figura 39).

Opcionalmente, o usuário pode anexar documentos e incluir uma observação. Para concluir o registro de pagamento, o usuário deve acionar o botão “Salvar”.



Pagar

Tipo de Pessoa: Pessoa Física CPF: 415.945.412-72

Nome: DEUCIANE QUINTEL DOS SANTOS

Foi deferido o benefício de prioridade processual? ☐ Sim ☒ Não

Valor (R\$)

Exeq. Líquido *	10.000,00	INSS Beneficiário *	0,00
INSS Executado *	0,00	IR *	0,00

Documentos

+ Incluir arquivo PDF

Tipo de documento	Descrição
Comprovante do Pagamento	guia_telefone_atualizado_28.09.2016.pdf

Observação

Salvar Fechar

Figura 39 – Tela de Registro de Pagamento do Beneficiário

Para registrar o pagamento do Beneficiário, é necessário registrar os valores efetivamente pagos e anexar o comprovante de pagamento. Opcionalmente, o usuário pode incluir uma observação. Para concluir o registro, o usuário deve acionar o botão “Salvar”.

Após concluir o registro de pagamento de todos os Beneficiários e da RP, a opção para “Confirmar” o registro de pagamento, na tela da Figura 37, ficará disponível. Ao confirmar, o usuário não poderá mais modificar o registro de pagamento, e a RP será reencaminhada à DIPRE, para fins de validação. Se a DIPRE validar o registro de pagamento, o processo será encerrado. Caso a DIPRE rejeite o registro de pagamento, a RP voltará para a aba “Aguardando Pagamento” (Figura 36) e o motivo da rejeição poderá ser visto ao acionar o botão “Visualizar mensagem de retorno”. O processo então deverá ser repetido até que o registro de pagamento seja validado.

3.3 Validação de Pagamento

Atenção: Todos os pagamentos devem ser validados pela DIPRE. Caso possua mais de um perfil, certifique-se de escolher o correto, conforme Figura 40.



Figura 40 – Seleção de Perfil

Para validar um pagamento, o usuário deve escolher a opção “Requisição de Pagamento → Pagamento → Registro de Pagamento”. A tela da Figura 41 será exibida.

As RPs pendentes de validação serão exibidas na aba “Aguardando Validação do Pagamento”. Ao clicar na opção “Receber RP”, o usuário estará indicando que ele será o responsável por realizar a validação do pagamento. Somente o usuário que recebeu a RP poderá visualizá-la e realizar a validação.



Figura 41 – Aba “Aguardando Validação do Pagamento”

Na aba “Aguardando Validação do Pagamento”, é possível “Visualizar” o registro de pagamento, “Confirmar” o registro de pagamento, “Registrar Pagamento” e “Rejeitar” o registro de pagamento.

Caso o registro do pagamento possua erros possíveis de serem corrigidos pela DIPRE, o usuário deve escolher a opção “Registrar Pagamento”. A tela da Figura 38 será exibida e o usuário poderá realizar as alterações necessárias.

Caso o registro do pagamento possua erros ou pendências não passíveis de correção pela DIPRE, o usuário deve escolher a opção “Rejeitar RP” para reencaminhar da mesma.

Após acionar o botão “Rejeitar RP”, a tela da Figura 42 deve ser exibida, permitindo assim ao usuário fornecer o motivo da rejeição e posteriormente acionar o botão “Rejeitar”. A RP será enviada novamente para a Vara de Origem para que esta possa fazer as correções necessárias.

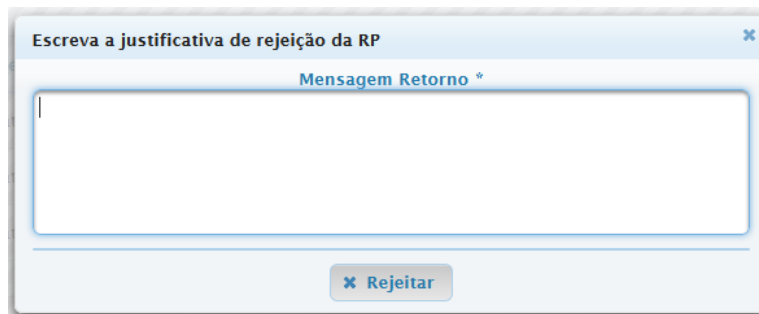


Figura 42 – Tela de Rejeição de Pagamento da RP

Caso o registro do pagamento esteja correto, o usuário deve escolher a opção “Confirmar”. Ao confirmar, o usuário não poderá mais modificar o registro de pagamento, e a RP passará para a aba “Pagamento Concluído” (Figura 43).

TRT8
Pará e Amapá

GEP - Gestão Eletrônica de Precatórios
DESENVOLVIMENTO - VERSÃO 1.3.0
EDUARDO LUIZ SILVA DA FONSECA
Divisão de Precatórios | Diretor

[Página Inicial](#)
[Administração](#)
[Cadastros](#)
[Requisição de Pagamento](#)
[Sair](#)

[Requisição de Pagamento](#)
[Pagamento](#)
[Registro do Pagamento](#)

[Aguardando Pagamento](#)
[Registrando Pagamento](#)
[Aguardando Validação do Pagamento](#)
[Pagamento Concluído](#)

Requisições de Pagamento						
Nº do Processo	RP	Tipo de Requisição	Natureza do Crédito	Devedor	Beneficiários	
0000414-93.2011.5.08.0121	00057/2014	Precatório	Alimentar	MUNICIPIO DE ANANINDEUA - 05.058.441/0001-68	ELIDO DOS SANTOS RIBEIRO - 835.849.432-72	P
0120300-16.2006.5.08.0201	00435/2007	Precatório	Alimentar	MUNICIPIO DE AFUA - 05.119.854/0001-05	DEUCIANE QUINTEL DOS SANTOS - 415.945.412-72	P

Figura 43 – Aba “Pagamento Concluído”