



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE

Tribunal de Justiça

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

UNIDADE: SEPRE– SECRETARIA DE PRECATÓRIOS

NOME DO PROCESSO: GERENCIAR PRECATÓRIOS

CÓDIGO: MAP-SEPRE-001

VERSÃO: 01



Rio Branco - Acre



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERENCIAR PRECATÓRIOS

Código: MAP-SEPRE-001

Versão: 01

Data de Emissão: 01/09/2022

Elaborado por: Secretaria de Precatórios

Aprovado por: Presidente do TJAC

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	3
2. DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA	3
3. ORIENTAÇÕES GERAIS	3
4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	4
4.1 Receber Precatórios	4
4.2 Processar Precatórios.....	6
4.3 Controlar Listas de Precatórios.....	7
4.4 Controle de Repasses, Sequestro de Recursos E Pagamento De Precatórios	8
4.4.1 Regime Comum	8
4.4.1.1 Controle de Repasses.....	8
4.4.1.2 Sequestro de Recursos.....	8
4.4.1.3 Pagamento de Precatórios.....	9
4.4.1.3.1 Via Sequestro de Recursos	9
4.4.1.3.2 Via Depósito Regular	10
4.4.2 Regime Especial	11
4.4.2.1 Controle de Repasses.....	11
4.4.2.1.1 Cálculo dos Repasses	11
4.4.2.1.2 Acompanhamento dos Repasses	13
4.4.2.2 Sequestro de Recursos.....	13
4.4.2.3 Pagamento de Precatórios.....	14
4.4.2.3.1 Por Ordem Cronológica.....	14
4.4.2.3.1.1 Precatórios do Tribunal De Justiça	15
4.4.2.3.1.2 Precatórios do Trt14 e do Trf1.....	16
4.4.2.3.2 Por Ordem Preferencial.....	17
4.4.2.3.2.1 Precatórios do Tribunal de Justiça.....	17
4.4.2.3.2.2 Precatórios do Trt14 e do Trf1.....	18
4.4.2.3.3 Por Acordos.....	19
4.4.2.3.3.1 Por Iniciativa do Ente Devedor.....	20
5. GESTÃO DO PROCESSO	21
6. INDICADORES	22
7. REGISTROS	22
8. ANEXOS	22



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERENCIAR PRECATÓRIOS

Código: MAP-SEPRE-001

Versão: 01

Data de Emissão: 01/09/2022

Elaborado por: Secretaria de Precatórios

Aprovado por: Presidente do TJAC

1 OBJETIVO

- Definir e padronizar os procedimentos para a execução dos processos de trabalho referentes às atividades de processamento de precatórios judiciais.

2 DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- Constituição Federal, art. 100 e seus parágrafos, que disciplina os pagamentos devidos pela fazenda pública;
- Art. 101, 102, 103, 104 e 105 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, que trata do Regime Especial de pagamento de precatórios;
- Art. 535, § 3º, inciso I, e 910, § 1º, do Código de Processo Civil;
- Resolução nº 303/2019 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ;
- Artigos 162 a 166, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça;
- Resolução do Tribunal Pleno nº 145/2010;
- Resolução do Tribunal Pleno nº 179/2013;
- Resolução do Tribunal Pleno nº 180/2013;
- Artigos 968 a 977 do Provimento nº 16/2016, da Corregedoria Geral de Justiça – COGER;
- Instrução Normativa – Presidência nº 01/2021;
- Portarias da Presidência do Tribunal de Justiça; e
- Termo de Convênio Assinado entre o Estado do Acre, o Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região e o Tribunal de Justiça do Estado do Acre.

3 ORIENTAÇÕES GERAIS

A Secretaria de Precatórios do Tribunal de Justiça do Estado do Acre destina-se às atividades de:



- Realizar pesquisas e elaborar minutas de decisões do(a) Presidente do Tribunal de Justiça quanto aos processos de precatório, podendo contar com apoio da Assessoria Jurídica;
- Publicar e dar cumprimento às decisões proferidas pelo(a) Presidente do Tribunal de Justiça;
- Solicitar aos órgãos devedores a inclusão dos precatórios expedidos pelo Tribunal de Justiça do Acre em orçamento;
- Comunicar aos(as) Juízes(as) a inclusão do precatório em orçamento;
- Comunicar aos(as) Juízes(as) o depósito de valores em conta judicial para o pagamento de precatórios;
- Prestar informações às partes e seus representantes sobre o andamento dos precatórios;
- Controlar o ingresso de valores destinados à quitação dos precatórios;
- Prestar informações ao(a) Presidente do Tribunal de Justiça sobre o repasse dos recursos financeiros ao Tribunal de Justiça, pelos órgãos devedores, para a devida liberação aos destinatários;
- Noticiar ao(a) Presidente do Tribunal de Justiça qualquer atraso no repasse de recursos para o pagamento de precatórios;
- Administrar a liberação de recursos para o pagamento de precatórios, observando na destinação dos valores o cumprimento da ordem cronológica;
- Controlar e administrar as listas de precatórios dos entes devedores;
- Realizar intercâmbio de dados e informações com os órgãos externos envolvidos com precatórios;
- Atualizar os cálculos de precatórios expedidos pelo Tribunal de Justiça; e
- Recolher os encargos legais dos precatórios originários do Tribunal de Justiça (IR e Contribuição Previdenciária).

4 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

4.1 Receber precatórios



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERENCIAR PRECATÓRIOS

- Receber ofício requisitório das Unidades Judiciais, enviados via malote digital ou sistema de Administração de Precatórios, com registro da data e da hora;
- Realizar análise prévia dos cálculos, do valor do precatório e das peças obrigatórias que acompanham o ofício requisitório para a certificação de que estão corretos e completos, de acordo com a relação abaixo (FOR-SEPRE-001-01 – Instrução Processual):
 - Ofício requisitório-padrão devidamente preenchido (Anexo 10 do Provimento nº 16/2016, da Corregedoria Geral de Justiça – COGER);
 - Petição inicial da ação;
 - Procuração judicial ou substabelecimento, com poderes expressos para receber e dar quitação, caso haja pedido de pagamento ao procurador;
 - Contestação/impugnação;
 - Sentença de 1º Grau ou Acórdão;
 - Certidão de Trânsito em Julgado da Sentença ou Acórdão;
 - Petição inicial da execução da sentença;
 - Mandado ou certidão de citação/intimação da fazenda pública para oposição de embargos;
 - Certidão de que não foram opostos embargos à Execução ou, se oferecidos, a Sentença dos Embargos e Acórdão, com Certidão de Trânsito em Julgado;
 - Cálculos de Execução, na íntegra, com valores individualizados e discriminados por rubrica;
 - Decisão que homologou os cálculos de liquidação;
 - Petição de acordo entre as partes, se houver;
 - Contrato de honorários advocatícios, se houver;
 - Comprovante de pagamento de precatório anterior, quando houver.
- Caso seja identificado erro do preenchimento do ofício requisitório, contradição entre o valor requisitado e os cálculos, registrar esta informação no formulário FOR-SEPRE-001-01 e solicitar a devida correção ao Juízo que expediu o precatório, independentemente de despacho;
- Caso seja identificada ausência de algum documento, registrar esta informação no formulário FOR-SEPRE-001-01 e solicitar esse documento do Juízo de origem, independentemente de despacho;



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERENCIAR PRECATÓRIOS

- Caso não seja identificado erro no preenchimento ou ausência de documentos, encaminhar o ofício requisitório à Gerência de Distribuição da Diretoria Judiciária para autuação, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do recebimento do ofício;
- Receber os autos do precatório da Gerência de Distribuição da Diretoria Judiciária;
- Se estiverem corretamente preenchidos e sem nenhuma informação ou documento pendente, remeter os autos do precatório ao Ministério Público para apresentação de parecer, no prazo de 10 (dez) dias, a contar do recebimento do precatório; ou
- Caso estejam preenchidos incorretamente ou com alguma informação ou documento pendente, fazer a conclusão ao presidente do Tribunal de Justiça para despacho inicial, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento do precatório;
- Receber os autos do precatório do Ministério Público com parecer, e fazer conclusão ao(a) Presidente do Tribunal, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento do precatório;
- Receber os autos do precatório do(a) Presidente do Tribunal e cumprir uma das seguintes diligências, conforme o despacho exarado:
 - Expedir ofício ao(a) diretor(a)/chefe das entidades devedoras, solicitando a inclusão do precatório no orçamento de entidade (MOD-SEPRE-00102); ou
 - Solicitar ao Juízo da Execução que seja corrigida alguma informação ou juntado algum documento;
- No caso de correção de informação ou juntada de algum documento pelo Juízo da Execução, fazer a conclusão ao(a) Presidente do Tribunal de Justiça após as respectivas correções, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da informação;
- Expedir ofício ao(a) Juiz/Juíza da execução, comunicando a inclusão do precatório em orçamento.

4.2 Processar precatórios

- Expedir senha de acesso aos autos dos precatórios às partes e a seus respectivos procuradores, quando houver pedido;
- Atender as partes e os seus respectivos procuradores, prestando-lhes as informações solicitadas, bem como aos órgãos da Administração Federal, Estadual e Municipal;



- Encaminhar o precatório, quando necessário, ao Ministério Público para a apresentação de parecer;
- Juntar petições e ofícios aos autos dos precatórios, analisando seus conteúdos e, caso necessário, fazer conclusão dos precatórios ao(a) Presidente ou Juiz/Juíza auxiliar, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do protocolo do documento;
- Receber os autos dos precatórios da Presidência ou do(a) Juiz/Juíza auxiliar e, quando necessário, publicar os despachos e as decisões, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do recebimento dos autos;
- Certificar a publicação das decisões e despachos;
- Cumprir as decisões e os despachos, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do recebimento dos autos;
- Juntar as petições com pedido de pagamento preferencial e, quando necessário, fazer a atualização dos cálculos de liquidação, no prazo 07 (sete) dias úteis, a contar do protocolo da petição;
- Providenciar a liberação de recursos para o pagamento preferencial de precatórios no prazo de 15 (quinze) dias do deferimento do pedido;
- Providenciar a liberação de recursos para o pagamento de precatórios no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da homologação acordo firmado entre as partes.

4.3 Controlar listas de precatórios

- A SEPPE – Secretária de Precatórios elabora relação consolidada dos precatórios de cada ente devedor (FOR-SEPPE-001-02), considerando as administrações direta e indireta, que forem apresentadas no Tribunal de Justiça entre o dia 2 de julho do ano anterior e o dia 1º de julho do ano que estiver em curso;
- Oficiar aos(as) chefes do Poder Executivo estadual e municipal, até dia 20 de julho de cada ano, encaminhando relação dos precatórios que forem apresentados, dentro do prazo constitucional, para que providenciem a competente alocação orçamentária (MOD-SEPPE-001-07);
- Atualizar as listas consolidadas de precatórios de cada entidade devedora, até dia 20 de julho de cada ano, incluindo os novos que forem apresentados no prazo constitucional,



inclusive aqueles provenientes de outros Tribunais, publicar no Diário da Justiça e divulgar no site do Tribunal de Justiça (FOR-SEP-001-02);

- Atualizar as listas consolidadas de precatórios de cada entidade devedora mensalmente ou sempre que necessário, dando baixa naqueles que foram pagos ou cancelados por determinação do Presidente de cada Tribunal.

4.4 Controle de repasses, sequestro de recursos e pagamento de precatórios

4.4.1 Regime Comum

4.4.1.1 Controle de Repasses

- No regime comum de pagamento de precatórios, previsto nos §§ 5º e 6º do art. 100 da Constituição Federal, os precatórios apresentados perante o Tribunal de Justiça até o dia 1º de julho de cada ano devem ser inscritos no orçamento do ano subsequente das entidades devedoras e quitados até o dia 31 de dezembro;
- Caso algum precatório ultrapasse em 15% (quinze por cento) o montante de todos os precatórios apresentado até o dia 1º de julho de um dado ano, 15% (quinze por cento) do valor desse precatório poderão ser pagos até o dia 31 de dezembro do ano seguinte e o restante em parcelas iguais nos cinco exercícios subsequentes, acrescidas de juros de mora e correção monetária;
- Para que essa forma de pagamento seja aceita, o ente devedor precisa fazer o depósito da primeira parcela até o dia 31 de dezembro do ano em que o crédito foi incluído em orçamento;
- Se o ente devedor manifestar interesse em pagar o precatório no prazo regular, inicia-se o processo de pagamento descrito no item 4.4.1.3.2;
- Caso o precatório não seja quitado até o dia 31 de dezembro do ano em que o crédito foi incluído em orçamento, certificar o não pagamento e intimar a parte credora para requerer o que entender de direito, no prazo de 05 (cinco) dias.

4.4.1.2 Sequestro de recursos

- Havendo pedido de sequestro de valores, abrir processo administrativo autônomo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, anexar outras peças extraídas dos autos do precatório objeto do pedido (ofício requisitório, ofício que pediu a inclusão em



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERENCIAR PRECATÓRIOS

orçamento, cálculos de liquidação) e fazer a conclusão à Presidência do Tribunal de Justiça;

- Receber os autos do processo administrativo da Presidência do Tribunal de Justiça, publicar o despacho/decisão no Diário da Justiça, fazer a atualização dos cálculos de liquidação e intimar as partes para manifestação no prazo de 05 (cinco) dias;
- Se os cálculos de atualização não forem impugnados, expedir ofício ao ente devedor solicitando a regularização do pagamento ou a prestação das informações correspondentes no prazo de 30 (trinta) dias;
- Caso haja impugnação aos cálculos de atualização, fazer conclusão do precatório à Presidência do Tribunal;
- Receber os autos da Presidência do Tribunal, publicar a decisão no Diário da Justiça e fazer nova atualização dos cálculos com a respectiva intimação das partes para manifestação no prazo de 05 (cinco) dias, ou expedir ofício ao ente devedor solicitando a regularização do pagamento em 30 (trinta) dias;
- Ao final do prazo de 30 (trinta) dias, certificar se houve o pagamento do precatório, e caso não tenha ocorrido, remeter o processo administrativo de sequestro, juntamente com informações que eventualmente tenham sido prestadas pelo ente devedor ao Ministério Público para a apresentação de parecer;
- Receber o processo administrativo de sequestro do Ministério Público e fazer conclusão à Presidência do Tribunal de Justiça para deliberação sobre o pedido de sequestro;
- Receber os autos do processo administrativo da Presidência do Tribunal de Justiça, publicar o despacho/decisão no Diário da Justiça;
- Abrir conta judicial e expedir ofício à Secretaria do Tesouro Nacional - STN solicitando o bloqueio do valor do precatório e o depósito na conta aberta.

4.4.1.3 Pagamento de precatórios

4.4.1.3.1 Via sequestro de valores

- Havendo a informação da STN de que houve o bloqueio e o depósito do crédito em conta judicial, juntar os comprovantes aos autos do precatório, providenciar a expedição do alvará de levantamento e fazer conclusão à Presidência do Tribunal para deliberação sobre o pagamento e assinatura do alvará;



- Receber os autos da Presidência do Tribunal, publicar a decisão no Diário da Justiça e entregar o alvará em duas vias ao credor;
- Certificar o levantamento do crédito da conta judicial, juntar os comprovantes aos autos do precatório e expedir ofício ao ente devedor e ao Juízo da Execução informando o pagamento do precatório;
- Fazer o arquivamento do precatório.

4.4.1.3.2 Via depósito regular

- Caso o ente devedor manifeste o interesse de quitar o precatório no prazo regular, fazer a conclusão do processo à Presidência do Tribunal;
- Receber os autos da Presidência do Tribunal, publicar o despacho/decisão no Diário da Justiça, atualizar os cálculos de liquidação do precatório e intimar as partes para manifestação no prazo comum de 05 (cinco) dias;
- Após o prazo de 05 (cinco) dias, fazer conclusão dos autos à Presidência do Tribunal para homologação dos cálculos de atualização ou decisão sobre eventual impugnação;
- Caso seja acolhida eventual impugnação aos cálculos de atualização, receber os autos da Presidência do Tribunal de Justiça, publicar a decisão no Diário da Justiça, e fazer nova atualização dos cálculos com a respectiva intimação das partes para manifestação no prazo de 05 (cinco) dias;
- Após o prazo de 05 (cinco) dias, fazer conclusão dos autos à Presidência do Tribunal para homologação dos cálculos de atualização;
- Receber os autos da Presidência do Tribunal, publicar a decisão no Diário da Justiça, e providenciar a expedição de guia de depósito judicial e intimar a parte para realizar o depósito no prazo de 05 (cinco) dias;
- Certificar a realização do depósito do valor do precatório em conta judicial, providenciar a expedição do alvará de levantamento e fazer a conclusão dos autos à Presidência do Tribunal de Justiça para assinatura;
- Receber os autos da Presidência do Tribunal, e entregar o alvará em duas vias ao credor;



- Certificar o levantamento do crédito da conta judicial, juntar os comprovantes aos autos do precatório e expedir ofício ao ente devedor e ao Juízo da Execução informando o pagamento do crédito;
- Fazer o arquivamento do precatório.

4.4.2 Regime Especial

4.4.2.1 Controle de Repasses

- No regime especial de pagamento de precatórios, os entes devedores têm a obrigação de depositar mensalmente, em contas especiais administradas pelo Tribunal de Justiça, 1/12 (um doze avos) do valor calculado percentualmente sobre suas receitas correntes líquidas apuradas no segundo mês anterior ao mês de pagamento, em percentual suficiente para a quitação, até 31 de dezembro de 2029, dos precatórios vencidos e os que vencerão dentro desse período;
- Ainda que variável, o valor do depósito mensal nunca pode ser inferior, em cada exercício, ao percentual praticado na data da entrada em vigor do regime especial, em conformidade com plano de pagamento a ser anualmente apresentado pelo ente devedor ao Tribunal de Justiça;
- Esses recursos são depositados em contas especiais administradas pelo Tribunal de Justiça para o pagamento de todos precatórios do ente devedor, conforme uma “lista unificada” de pagamento;
- Essa lista unificada é uma relação que contém todos os precatórios expedidos pelos Tribunais que têm jurisdição sobre o Estado do Acre (Tribunal de Justiça-TJ, Tribunal Regional do Trabalho-TRT e Tribunal Regional Federal-TRF), elaborada conforme a data da apresentação dos precatórios em cada Tribunal.

4.4.2.1.1 Cálculo dos repasses

- Durante a vigência do regime especial de pagamento de precatórios, que se estenderá até o ano de 2029, no mês de julho atualiza o cálculo dos precatórios do Tribunal de Justiça e solicita ao Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região e ao Tribunal Regional Federal da 1ª Região o valor atualizado dos seus precatórios que compõem as listas unificadas de cada ente devedor;



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERENCIAR PRECATÓRIOS

- Solicitar ao Tribunal de Contas do Estado do Acre (TCE/AC) o demonstrativo da Receita Corrente Líquida (RCL) de cada ente devedor submetido ao regime especial de pagamento referente ao segundo mês anterior ao mês de pagamento;
- Apurar o saldo de recursos existente nas contas especiais de precatórios até a data do cálculo dos repasses;
- Fazer a projeção do montante de recursos que será repassado até o final do respectivo ano com base no valor do repasse mensal calculado e no plano de pagamento apresentado por cada ente devedor;
- Elaborar planilha com todos os precatórios inscritos nas listas unificadas de cada ente devedor com os respectivos valores atualizados;
- Somar o valor de todos os precatórios inscritos na lista unificada e do resultado subtrair o saldo existente nas contas especiais e o montante dos repasses que serão feitos até o final do ano, obtendo-se o valor total do débito com precatórios;
- Divide-se o valor total do débito com precatórios pelo número de meses que faltam para o término do regime especial de pagamento, obtendo-se o valor mensal do repasse de recursos suficiente para quitar o débito com precatórios até o ano de 2029;
- Em seguida divide-se o valor da RCL de cada ano (RCL referente ao segundo mês anterior ao mês de pagamento) por 12 (doze), obtendo-se o valor mensal médio da RCL equivalente ao período de 01 (um) ano;
- Multiplica-se valor mensal do repasse de recursos suficiente para quitar o débito com precatórios até o ano de 2029 e divide-se o resultado pelo valor mensal médio da RCL equivalente ao período de 01 (um) ano, obtendo-se o percentual de comprometimento da RCL equivalente ao valor do repasse mensal;
- Fazer a comparação do percentual de comprometimento da RCL equivalente ao valor do repasse mensal com o percentual de comprometimento da RCL calculado na data da entrada em vigor da EC 94/2016 (que é o percentual mínimo de comprometimento da RCL aplicável durante o regime especial de pagamento);
- Se o percentual de comprometimento da RCL equivalente ao valor do repasse mensal for maior que o percentual mínimo de comprometimento da RCL aplicável durante o regime especial de pagamento, o valor do repasse mensal será aquele suficiente para quitar os débitos de precatórios até o fim do regime especial em 2029;



- Já se o percentual de comprometimento da RCL equivalente ao valor do repasse mensal for menor que o percentual mínimo de comprometimento da RCL aplicável durante o regime especial de pagamento, o valor do repasse mensal será calculado a partir da aplicação do percentual mínimo de comprometimento da RCL;
- Nesse caso, o débito com precatórios poderá ser quitado antes do ano de 2029, que é o prazo final de vigência do regime especial de pagamento de precatórios, conforme a EC 109.

4.4.2.1.2 Acompanhamento dos repasses

- Até o 10º (décimo) dia de cada mês, juntar os extratos das contas especiais de precatórios referentes ao mês anterior nos processos administrativos de acompanhamento de cada ente devedor submetido ao regime especial de pagamento;
- Verificar se houve o depósito do repasse mensal que foi calculado para o ano ou do valor definido em plano de pagamento apresentado pelo ente devedor e homologado pela Presidência do Tribunal de Justiça;
- Se o repasse mensal tiver sido feito, emitir certidão de adimplência do ente devedor quanto ao regime especial de pagamento de precatórios;
- Se o repasse mensal não tiver sido realizado, expedir certidão de inadimplência do ente devedor quanto ao regime especial de pagamento de precatórios e fazer a conclusão do processo administrativo à Presidência do Tribunal de Justiça.

4.4.2.2. Sequestro de recursos

- Receber o processo administrativo da Presidência do Tribunal, publicar o despacho/decisão no Diário da Justiça;
- Caso no processo administrativo ainda não tenha parecer sobre o sequestro, fazer a remessa dos autos ao Ministério Público para a apresentação de parecer no prazo de 10 (dez) dias;
- Receber o processo administrativo do Ministério Público com parecer e fazer conclusão à Presidência do Tribunal de Justiça para deliberação sobre o sequestro de valores;
- Receber o processo administrativo da Presidência do Tribunal, publicar o despacho/decisão no Diário da Justiça;



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERENCIAR PRECATÓRIOS

- Expedir ofício à Secretaria do Tesouro Nacional solicitando o bloqueio do valor devido nas contas do ente devedor;
- Expedir ofício à Procuradoria Especializada do Ministério Público Estadual informado a inadimplência do ente devedor juntamente com os documentos comprobatórios para a adoção das medidas cabíveis;
- Registrar a inadimplência no Portal da Plataforma + Brasil do Governo Federal, para que sejam bloqueados os todos os repasses de verbas ao ente devedor até que o débito seja quitado;
- Havendo a comunicação do bloqueio de valores pela STN, juntar o comprovante no processo administrativo de acompanhamento, certificar a adimplência do ente devedor quanto à parcela bloqueada e fazer a conclusão dos autos à Presidência do Tribunal de Justiça;
- Receber o processo administrativo da Presidência do Tribunal, publicar o despacho/decisão no Diário da Justiça;
- Retirar o registro da inadimplência no Portal da Plataforma + Brasil do Governo Federal, possibilitando que o ente devedor volte a recebe repasses de verbas;
- Se o ente devedor quitar o débito em atraso antes que seja cumprida a ordem de bloqueio pela STN, certificar o depósito nos autos do processo administrativo e fazer a conclusão dos autos à Presidência do Tribunal;
- Receber o processo administrativo da Presidência do Tribunal, publicar o despacho/decisão no Diário da Justiça;
- Expedir ofício à Secretaria do Tesouro Nacional solicitando a suspensão do bloqueio de valores;
- Retirar o registro da inadimplência no Portal da Plataforma + Brasil do Governo Federal, possibilitando que o ente devedor volte a recebe repasses de verbas.

4.4.2.3 Pagamento de precatórios

4.4.2.3.1 Por ordem cronológica

- Até que o Sistema de Administração de Precatórios – SAPRE esteja em funcionamento em todas as unidades, no início de cada quadrimestre, ou seja, nos meses de janeiro, maio e setembro, a Secretaria de Precatórios deve:



- Juntar nos autos dos processos administrativos de acompanhamento de pagamento o demonstrativo do saldo existente na conta especial destinada ao pagamento dos precatórios de cada ente por ordem cronológica;
- No caso dos entes que não editaram Lei regulamentando o pagamento de precatórios por meio de acordos, nos termos do § 1º do art. 101 do ADCT, deve ser apurado o saldo de ambas as contas especiais destinadas ao pagamento de precatórios, a de ordem cronológica e a de acordos;
- Fazer a projeção do montante de recursos que ingressará na conta especial destinada ao pagamento de precatórios por ordem cronológica (ou em ambas as contas especiais) até o final de cada quadrimestre, com base no valor do repasse mensal ou no valor definido em plano de pagamento homologado pela Presidência do Tribunal de Justiça;
- Certificar a quantidade de precatórios que é possível quitar com o saldo de recursos existente a conta especial destinada ao pagamento de precatórios por ordem cronológica (ou em ambas as contas especiais) e com o montante de recursos que ingressará até o final do quadrimestre;
- Fazer conclusão do processo administrativo à Presidência do Tribunal de Justiça para decisão sobre pagamento;
- Receber o processo administrativo da Presidência do Tribunal, publicar a decisão autorizando o pagamento de precatórios durante o quadrimestre no Diário da Justiça, conforme a projeção feita pela SEPRE.

4.2.3.1.1 Precatórios do Tribunal de Justiça

- Nos precatórios originários do Tribunal de Justiça:
 - Atualizar os cálculos dos precatórios do Tribunal de Justiça que podem ser quitados com os recursos existentes na conta especial de ordem cronológica (ou em ambas as contas especiais);
 - Intimar as partes para manifestação no prazo de 05 (cinco) dias;
 - Após o prazo de 05 (cinco) dias, fazer a conclusão do precatório à Presidência do Tribunal de Justiça para decisão sobre o pagamento ou eventual impugnação aos cálculos;
 - Receber o precatório da Presidência do Tribunal de Justiça, publicar a decisão de homologação de cálculos e pagamento no Diário da Justiça e expedir ofício ao banco



juntamente com a guia de depósito judicial e com as guias de recolhimento de imposto de renda e contribuição previdenciária;

- Caso tenha sido deferida eventual impugnação, publicar a decisão no Diário da Justiça, fazer nova atualização dos cálculos de liquidação e nova intimação das partes para manifestação no prazo de 05 (cinco) dias;
- Receber as guias liquidadas do banco, providenciar a expedição do alvará de levantamento de valores e fazer a conclusão dos autos à Presidência do Tribunal de Justiça para assinatura;
- Receber os autos da Presidência do Tribunal, e entregar o alvará em duas vias ao credor;
- Certificar o levantamento do crédito da conta judicial, juntar os comprovantes aos autos do precatório e expedir ofício ao ente devedor e ao Juízo da Execução informando o pagamento do crédito;
- Fazer o registro e a exclusão dos precatórios que foram totalmente quitados na lista única de precatórios do ente devedor, disponibilizando a lista atualizada no site do Tribunal de Justiça;
- A cada pagamento realizado, fazer o registro e o relatório dos precatórios que foram pagos, disponibilizando a informação no site do Tribunal de Justiça;
- Fazer o arquivamento do precatório.

4.2.3.1.2 Precatórios do TRT14 e do TRF1

- Nos precatórios originários do TRT14 e do TRF1:
- Expedir ofício ao Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região e ao Tribunal Regional do Federal da 1ª Região solicitando o valor atualizado dos seus precatórios;
- Receber o valor atualizado dos precatórios do TRT14 e do TRF1, providenciar a emissão de ofício de transferência e fazer a conclusão do processo administrativo à Presidência do Tribunal de Justiça para assinatura;
- Receber o processo administrativo de acompanhamento dos pagamentos da Presidência do Tribunal de Justiça e enviar ofício ao banco:
- Juntamente com a guia de depósito judicial vinculada ao Juízo trabalhista no caso dos precatórios originários do TRT14;
- Juntamente com “Guia de Recolhimento da União – GRU Simples”, no caso dos precatórios originários do TRF1, preenchendo a GRU com os seguintes dados:



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERENCIAR PRECATÓRIOS

- Código: 090049;
 - Gestão: 00001;
 - Código de Recolhimento: 98816-2;
 - Número de Referência: indicar o número do precatório a que se refere o depósito;
 - Competência: indicar o mês e ano a que se está processando o depósito;
 - Contribuinte: indicar o CNPJ e nome da Entidade Requerida (depositante);
 - Valor Principal: indicar o valor principal do crédito requisitado;
 - Outros Acréscimos: indicar a correção do valor entre o mês de atualização e o mês de depósito;
 - Valor Total: indicar o valor total do depósito; e
 - Após o preenchimento, clicar no ícone emitir GRU Simples e imprimir a GRU.
- Receber as guias de depósito judicial ou GRU liquidadas do banco, juntar ao processo administrativo de acompanhamento dos pagamentos e expedir ofício ao TRT14 e/ou ao TRF1 informando a disponibilização do crédito para o pagamento do precatório;
 - Expedir ofício ao ente devedor informando a disponibilização dos recursos para o pagamento dos precatórios e enviando os respectivos comprovantes de depósito;
 - Fazer o registro e a exclusão dos precatórios que foram totalmente quitados na lista única de precatórios do ente devedor, disponibilizando a lista atualizada no site do Tribunal de Justiça;
 - A cada pagamento realizado, fazer o registro e o relatório dos precatórios que foram pagos, disponibilizando a informação no site do Tribunal de Justiça.

4.4.2.3.2 Por ordem superpreferencial

4.4.2.3.2.1 Precatórios do Tribunal de Justiça

- Juntar o pedido de pagamento superpreferencial aos autos do respectivo precatório e faz a análise preliminar dos documentos que comprovam a condição de credor preferencial;
- Se a análise prévia indicar que o(a) credor(a) faz jus ao pagamento superpreferencial, atualizados os cálculos de liquidação do precatório, no prazo de 07 (sete) dias úteis, contados do protocolo do pedido;



- Intimar as partes para manifestação sobre a atualização dos cálculos de liquidação e também o ente devedor sobre o pedido de pagamento preferencial, no prazo de 05 (cinco) dias;
- Após o prazo de 05 (cinco) dias, contados conforme o Código de Processo Civil, fazer a conclusão do precatório à Presidência do Tribunal de Justiça para a análise do pedido de pagamento preferencial e de eventual impugnação aos cálculos de atualização;
- Receber os autos da Presidência do Tribunal de Justiça, publicar a decisão no Diário da Justiça, e encaminhar ofício ao banco juntamente com a guia de depósito judicial e as guias de imposto de renda e contribuição previdenciária;
- Caso tenha sido deferida eventual impugnação, publicar a decisão no Diário da Justiça, fazer nova atualização dos cálculos de liquidação e nova intimação das partes para manifestação no prazo de 05 (cinco) dias;
- Receber as guias liquidadas do banco, providenciar a expedição do alvará de levantamento de valores e fazer a conclusão dos autos à Presidência do Tribunal de Justiça para assinatura;
- Receber os autos da Presidência do Tribunal, e entregar o alvará em duas vias ao credor;
- Certificar o levantamento do crédito da conta judicial, juntar os comprovantes aos autos do precatório e expedir ofício ao ente devedor e ao Juízo da Execução informando o pagamento do crédito;
- Fazer o registro e a exclusão dos precatórios que foram totalmente quitados na lista única de precatórios do ente devedor, disponibilizando a lista atualizada no site do Tribunal de Justiça;
- A cada pagamento realizado, fazer o registro e o relatório dos precatórios que foram pagos, disponibilizando a informação no site do Tribunal de Justiça;
- Fazer o arquivamento dos precatórios que foram totalmente quitados.

4.4.2.3.2.2 Precatórios do TRT14 e do TRF1

- Havendo solicitação do TRT14 ou do TRF1 de liberação de recursos para o pagamento de credor preferencial de precatório, autua o pedido em processo administrativo próprio no SEI;



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERENCIAR PRECATÓRIOS

- Juntar ao processo administrativo aberto o demonstrativo do saldo da conta especial destinado ao pagamento dos precatórios do ente devedor por ordem cronológica;
- Certificar a posição do credor na lista unificada dos precatórios do ente devedor e informar se o saldo existente na conta especial é suficiente para o pagamento da preferência;
- Fazer a conclusão do processo administrativo à Presidência do Tribunal de Justiça para deliberação sobre a liberação de recursos para o pagamento preferencial;
- Receber o processo administrativo da Presidência do Tribunal de Justiça, publicar a decisão no Diário da Justiça, e encaminhar ofício ao banco juntamente com a guia de depósito judicial ou guia GRU;
- Receber as guias de depósito judicial ou GRU liquidadas do banco, juntar ao processo administrativo e expedir ofício ao TRT14 e/ou ao TRF1 informando a disponibilização do crédito para o pagamento preferencial, juntamente com respectivos comprovantes de depósito;
- Expedir ofício ao ente devedor informando a disponibilização dos recursos para o pagamento dos precatórios, com os respectivos comprovantes de depósito;
- Fazer o registro e a exclusão dos precatórios que foram totalmente quitados na lista única de precatórios do ente devedor, disponibilizando a lista atualizada no site do Tribunal de Justiça;
- A cada pagamento realizado, fazer o registro e o relatório dos precatórios que foram pagos, disponibilizando a informação no site do Tribunal de Justiça.

4.4.2.3.3 Por meio de acordos

- O pagamento de precatórios por meio de acordos é restrito aos entes devedores que, nos termos do § 1º do art. 102 do ADCT, optaram por destinar até 50% (cinquenta por cento) dos recursos destinados ao pagamento de precatórios para a realização de acordos, com redução máxima de 40% (quarenta por cento) do valor do crédito atualizado;
- O pagamento de precatórios por meio de acordos poderá ocorrer por iniciativa do ente devedor, desde que haja lei da entidade devedora regulamentando o pagamento de precatórios por meio de acordos.



4.4.2.3.3.1 Por iniciativa do ente devedor

- Nos acordos realizados por iniciativa dos entes devedores a partir das suas Câmaras de Conciliação de Precatórios, a atuação da Presidência do Tribunal de Justiça ocorrerá na verificação dos pressupostos de validade dos acordos realizados, especificamente quanto:
 - A existência de lei do ente devedor regulamentando o pagamento de precatórios por meio de acordos;
 - A regularidade do procedimento de habilitação dos credores;
 - A redução máxima de 40% (quarenta por cento) do valor do crédito atualizado do precatório;
 - A ordem de classificação dos credores e o respeito das preferências descritas nos §§ 1º e 2º do art. 100 da Constituição Federal e no caput do art. 102 do ADCT.
- Autuar o pedido de homologação de acordo realizado entre o ente devedor e os credores em processo administrativo no SEI;
- Juntar ao processo administrativo a lista única de precatórios do ente devedor e o demonstrativo do saldo da conta especial destinada ao pagamento de precatórios por meio e acordos;
- Certificar se o saldo existente em conta é suficiente para adimplir o acordo feito entre o ente devedor e os credores, já considerando a redução do valor do precatório acorda entre as partes;
- Fazer a conclusão do processo administrativo ao Presidente do Tribunal de Justiça para análise do acordo feito entre as partes;
- Receber o processo administrativo da Presidência do Tribunal de Justiça, publicar o despacho/decisão no Diário da Justiça;
- Remeter o processo administrativo ao Ministério Público Estadual para a apresentação de parecer;
- Receber o processo administrativo do Ministério Público Estadual com parecer e fazer conclusão à Presidência do Tribunal de Justiça;
- Receber o processo administrativo da Presidência do Tribunal de Justiça, publicar o despacho/decisão no Diário da Justiça;



- Havendo sido homologado o acordo feito entre o ente devedor e os credores, expedir ofício ao banco juntamente com as guias de depósito judicial ou guia GRU para liquidação;
- Receber as guias de depósito judicial ou GRU liquidadas do banco: e
 - Juntar as guias liquidadas aos precatórios do Tribunal de Justiça, providenciar a expedição do alvará de levantamento de valores e fazer a conclusão dos autos à Presidência do Tribunal de Justiça para assinatura;
 - Receber os autos da Presidência do Tribunal, e entregar o alvará em duas vias ao credor;
 - Juntar as guias liquidadas ao processo administrativo de pagamento e expedir ofício ao TRT14 e/ou ao TRF1 informando a disponibilização do crédito para o pagamento dos precatórios por acordo, juntamente com respectivos comprovantes de depósito;
 - Expedir ofício ao ente devedor informando a disponibilização dos recursos para o pagamento dos precatórios, com os respectivos comprovantes de depósito;
 - Fazer o registro e a exclusão dos precatórios que foram totalmente quitados na lista única de precatórios do ente devedor, disponibilizando a lista atualizada no site do Tribunal de Justiça;
 - A cada pagamento realizado, fazer o registro e o relatório dos precatórios que foram pagos, disponibilizando a informação no site do Tribunal de Justiça.

5 GESTÃO DO PROCESSO

- A Secretaria de Precatórios (SEPRE) consolida durante o mês os indicadores do processo nas planilhas existentes na unidade;
- Encaminha para a Gerência de Processos (GEPRO), até o quinto dia útil de cada mês, o resultado consolidado dos indicadores;
- Acompanha regularmente os indicadores para verificar tendências nas demandas e possibilitar o gerenciamento da equipe;
- Realiza, a cada seis meses, Reunião de Equipe (RE) para discutir questões relacionadas à melhoria e à gestão do processo;



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERENCIAR PRECATÓRIOS

6 INDICADORES

Nome	Fórmula	Período de apuração	Fonte
Percentual de Precatórios Judiciais pagos	$\frac{(\text{Quantidade de precatórios pagos}) / (\text{quantidade de precatórios em estoque}) \times 100}{}$	trimestral	
Percentual de Precatórios Judiciais requisitados	$\frac{(\text{Quantidade de precatórios requisitados à entidade devedora}) / (\text{quantidade de precatórios apresentados}) \times 100}{}$	mensal	

7 REGISTROS

Identificação	Armazenamento	Tempo de Guarda	Destinação
Precatório Judicial	Pasta	Até o pagamento	Arquivo Eletrônico
Ofícios	Pasta	2 anos	Eliminação
Guias de recolhimento	Pasta	2 anos	Eliminação
Relatórios	Pasta	2 anos	Eliminação

8 ANEXOS

Anexo 1: Fluxograma do processo receber precatórios;

Anexo 2: Fluxograma do processo processar precatórios; e

Anexo 3: Fluxograma do processo pagar precatórios.



Anexo 2: Fluxograma do processo processar precatórios



