

## SEÇÃO DE PAGAMENTO DE RPVs E PRCs

---

---

### **Subordinação**

Núcleo de Pagamento, Desenvolvimento de Sistemas e Suporte ao Usuário

### **Titular**

Supervisor (FC-05)

### **Atribuições**

1. Gerenciar e executar as atividades relativas ao pagamento e processamento dos requisitórios;
2. Atualizar os valores dos requisitórios novos a cada primeiro de julho, se precatórios, e mensalmente, em se tratando de Requisições de Pequeno Valor - RPV, observando os índices divulgados pelo Conselho da Justiça Federal;
3. Confeccionar os Bancos de Dados referentes à Proposta Orçamentária para pagamento dos requisitórios, 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;
4. Elaborar os expedientes informando às Entidades de Direito Público, através de Ofício expedido pela Presidência deste Egrégio, os dados necessários à inclusão nas Propostas orçamentárias;
5. Verificar a ordem cronológica de autuação para efeito de pagamento, priorizando os de natureza alimentar;
6. Conferir os valores requisitados, aplicando os índices de correção monetária nos moldes definidos pelo Conselho da Justiça Federal;
7. Proceder à conferência dos requisitórios a serem pagos, identificando e sanando possíveis inconsistências, tanto no SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira como no sistema de acompanhamento processual do TRF5;
8. Confeccionar a listagem com os valores totais atualizados para cada entidade, informando ao Presidente a existência de saldo financeiro e o cumprimento da ordem cronológica, sob orientação da direção, fazendo a conclusão para determinação do pagamento;
9. Manter atualizada a base de dados do Sistema de Pagamento dos Requisitórios;
10. Acompanhar e conferir o pagamento de todos os requisitórios, observando os respectivos valores a serem pagos a cada um dos beneficiários, de acordo com as informações contidas no ofício requisitório;
11. Manter atualizados os dados estatísticos relativos ao processamento e pagamento dos requisitórios;
12. Comunicar às varas a efetivação do pagamento dos requisitórios;
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. 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)