

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo
	Processamento de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor	PROAD 1923/2021

1. OBJETIVO DO PROCESSO

Realizar o processamento dos Precatórios ou de Requisições de Pequeno Valor Federais

2. GESTOR DO PROCESSO

Núcleo de Precatórios

3. ÁREA RESPONSÁVEL

Vara do Trabalho e Núcleo de Precatórios

4. REFERÊNCIAS

- Resolução Administrativa nº 33/2018
- Resolução CNJ 303/2019
- Provimento Geral Consolidado TRT14

5. GLOSSÁRIO / SIGLAS UTILIZADAS

- NP - Núcleo de Precatórios
- GPPEC - Sistema de Gestão de Precatórios
- RP - Requisição de Pagamento

6. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

- Computadores;
- E-mail;
- Proad;
- Telefone.

7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

Atividade 1 - Expedir Ofício Precatório no GPPEC
Objetivo: para iniciar o pedido de requisição de valor ao Tribunal
Responsável: Vara do Trabalho
Entrada: Decisão reconhecendo o débito da União, Estados ou Municípios - administração direta ou indireta
Saída: Ofício Precatório Expedido no GPPEC
Tarefas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acessar sistema GPPEC; 2. Escolher a opção RP (Precatório/RPV Federal); 3. Escolher a opção Pré-cadastro de RP + Adicionar; 4. Preencher os dados do processo (nº do processo - clicar em buscar); 5. Selecionar os dados recuperados do PJe e Salvar;

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo
	Processamento de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor	PROAD 1923/2021

6. Preencher os demais dados;
7. Gerar o Ofício Precatório no GPREC;

Observar:

1. A data de trânsito em julgado do processo de conhecimento deve ser consultada no processo PJe, sendo considerada a data gerada pelo sistema ou a certidão de trânsito em julgado, em caso de recurso.
2. Data de embargos à execução: considerar a data gerada pelo sistema ou certidão de trânsito em julgado dos embargos à execução ou de impugnação aos cálculos, sendo que deve ser considerada a data transitada para o Ente público que responde subsidiariamente.
3. A data de última atualização dos cálculos. Lembrando que os cálculos devem ser atualizados para expedição do Ofício Precatório ou RPV.

Atividade 2 - Inserir Ofício no PJe

Objetivo: Permitir a conferência e assinatura do ofício pelo magistrado

Responsável: Servidor responsável pelo processo na Vara do Trabalho

Entrada: Ofício confeccionado no GPREC

Saída: Ofício Inserido no PJe para assinatura

Tarefas:

1. Copiar o Ofício Precatório gerado no GPREC e colar no PJe. Não é necessário copiar o cabeçalho, haja vista já existir o cabeçalho do PJe.

Observar:

1. Após gerado o ofício no GPREC, quando for colar no PJe, observar e alterar a nomenclatura do expediente para Ofício “Precatório Requisatório”, uma vez que o sistema, por padrão, traz a última ação realizada no processo, como por exemplo “Certidão de Cumprimento de Mandado” e é comum a inclusão do ofício como certidão, causando a necessidade de devolução do processo para correção;
2. O ofício deverá, obrigatoriamente, ser assinado pelo magistrado responsável. A assinatura desse documento por servidor acarreta a devolução do processo.
3. Nos casos de envio de execução subsidiária, registrar o campo de ente devedor e ente executado, observar para registrar o ente público e não o particular.

Atividade 3 - Conferir e Assinar Ofício

Objetivo: Coletar assinatura do magistrado no ofício gerado no GPREC ou determinar as correções necessárias

Responsável: Magistrado da Vara do Trabalho

Entrada: Ofício Inserido no PJe para assinatura

Saída: Ofício assinado ou solicitada a sua correção

Tarefas:

1. Conferir e assinar ofício precatório requisatório no PJe, devolvendo para correção se necessário.

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo
	Processamento de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor	PROAD 1923/2021

Atividade 4 - Corrigir conforme orientação
Objetivo: ajustar informações incorretas ou adequá-las, conforme orientação do magistrado que assinará o documento.
Responsável: Servidor responsável pelo processo na Vara do Trabalho
Entrada: Solicitada Correção pelo Magistrado
Saída: Ofício ajustado
Tarefas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acessar o GPPEC, em reabrir cadastro para edição. 2. Ajustar ofício no GPPEC, conforme orientação do magistrado; 3. Proceder a juntada do novo ofício no PJe, conforme itens 7 da atividade 1 e item 1 da atividade 2.
Observar: <ol style="list-style-type: none"> 1. No caso de necessidade de editar o ofício, não gerar uma nova RP, entrar no campo de “Pré cadastro de RP” e apenas alterar o pré cadastro já criado anteriormente, na opção “reabrir cadastro para edição”.

Atividade 5 - Remeter Ofício para Núcleo de Precatórios
Objetivo: Iniciar os procedimentos de solicitação de pagamentos sujeito ao regime de precatórios ou de requisição de pequeno valor encaminhado conforme Resolução Administrativa 33/2018 e Resolução CNJ 303/2019.
Responsável: Servidor responsável pelo processo na Vara do Trabalho
Entrada: Ofício assinado pelo Magistrado
Saída: Processo encaminhado para o NP
Tarefas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Remessa do processo no PJe para o Posto Avançado do NP; 2. Remeter o processo no GPPEC para o NP com a opção “Encaminhar para validação”.
Observar: <ol style="list-style-type: none"> 1. Não esquecer de, no momento que enviar o Processo do PJe para o Posto Avançado do NP, enviar o GPPEC para validação. Caso esse ato não seja realizado, a RP não será validada e o Ofício Precatório não será deferido pela Presidência, causando prejuízo às partes.

Atividade 6 - Conferências de dados informados no ofício
Objetivo: Verificar se as informações transcritas no ofício condizem com as cadastradas no GPPEC e no PJe
Responsável: servidor atuando no NP
Entrada: Processo encaminhado para o NP
Saída: Dados do Ofício de encaminhamento conferido

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo
	Processamento de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor	PROAD 1923/2021

Tarefas:

1. Conferir se as datas de referência cadastradas no GPREC condizem com as constantes no PJe;
2. Conferir se o ofício está assinado pelo magistrado;
3. Conferir o ente devedor descrito no GPREC em relação ao que consta no PJe. Caso conste empresa particular, o processo será devolvido para a vara realizar a correção.
4. No PJe, localizar última planilha de cálculos homologada e conferir os valores:
 - a. valor líquido;
 - b. valor de honorários advocatícios contratuais, caso esteja destacado nos cálculos;
 - c. valor dos encargos e valor total.

Observar:

1. A data de trânsito em julgado do processo de conhecimento deve ser consultada no processo PJe, sendo considerada a data gerada pelo sistema ou a certidão de trânsito em julgado, em caso de recurso;
2. Data de embargos à execução: considerar a data gerada pelo sistema ou certidão de trânsito em julgado dos embargos à execução ou de impugnação à execução dos cálculos, sendo que deve ser considerado os casos em que o Ente responde subsidiariamente.
3. A data de última atualização sempre deverá ser uma data posterior à data do trânsito em julgado dos embargos à execução ou da impugnação aos cálculos.

Atividade 7 - Certificar e restituir processo para Vara

Objetivo: devolver o ofício requisitório encaminhado pela Vara para que seja corrigido, conforme certidão expedida

Responsável: servidor atuando no NP

Entrada: Ofício com erros em dados ou nos valores informados

Saída: Processo restituído à vara para correção

Tarefas:

1. Confeccionar certidão, conforme modelo do PJe, elencando os itens que devem ser corrigidos no ofício;
2. Devolver processo para Vara no PJe;
3. Lançar observação no GPREC e devolver o processo em diligência à Vara

Atividade 8 - Autuar a RP no GPREC

Objetivo: gerar a numeração da RP permitindo o seu acompanhamento até o efetivo pagamento

Responsável: servidor atuando no NP

Entrada: processo conferido e sem dados ou valores incorretos

Saída: Requisição autuada

Tarefas:

1. Após conferidas as datas de referência e os valores, deverá ser autuado a RP no GPREC, conforme item 4.1.6 do manual do GPREC/ Divisão de Precatórios, disponível na aba de Ajuda do GPREC
2. Autuada a RP, inserir o número de autuação no PJe.

Atividade 9 - Certificar Regularidade no PJe

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo
	Processamento de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor	PROAD 1923/2021

Objetivo: assegurar para a autoridade que deferirá a RP de que o processo foi conferido e está apto para ser deferido.

Responsável: servidor atuando no NP

Entrada: processo autuado

Saída: processo certificado no PJe

Tarefas:

1. Acessar no GPREC: “Requisição de Pagamento”, “Gerenciar”, “Certidão de autuação”;
2. Lançar o nº do processo e buscar;
3. Clicar na RP para gerar a Certidão de autuação;
4. Salvar a certidão de autuação no seu computador;
5. Acessar o processo no PJE, anexar a Certidão de autuação no processo.

Atividade 10 - Minutar Despacho de Deferimento

Objetivo: disponibilizar a minuta de despacho de deferimento para o Presidente do Tribunal

Responsável: servidor atuando no NP

Entrada: Processo certificado no PJe

Saída: Despacho minutado

Tarefas:

1. Acessar o processo no PJe;
2. Em modelo de despacho, localizar a “minuta de Despacho de Deferimento...”;
3. Alterar o número do ID da certidão de regularidade, do ofício requisitório e da RP com data e horário de recebimento do Ofício no protocolo;
4. Alterar o valor requisitado, se for o caso;
5. Alterar o Ente executado;
6. Clicar em salvar, inserir no processo;
7. Assinar a minuta;
8. Fazer conclusos para Presidência.

Observar:

1. Há dois modelos de minuta de despacho:
 1. uma para as RP cujo devedor é a União;
 2. uma para as RP cujo devedor é o Estado ou Município;
2. Na área “Intimações/Notificações”:
 1. marcar sim na opção “publicar no DEJT” para o exequente; para o executado intimar via “Sistema”;
 2. em tipo de prazo, marcar “sem prazo” no caso de exequente e marcar “5 dias” no caso de executado;
3. O texto do despacho deverá ter formatação justificado.

Atividade 11 - Assinar Despacho

Objetivo: deferir a requisição da RP

Responsável: Presidente do TRT

Entrada: Minuta de Despacho Confeccionada

Saída: Despacho assinado

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo
	Processamento de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor	PROAD 1923/2021

Tarefas:

1. Acessar o PJe na opção analisar e assinar;
2. Assinar o documento.

Atividade 12 - Notificar as partes

Objetivo: Dar ciência às partes do processo acerca do deferimento do precatório

Responsável: Magistrado que assina o expediente

Entrada: Despacho Assinado

Saída: Partes cientificadas

Tarefas:

1. Ao assinar o Despacho e/ou o expediente, o próprio sistema enviará para publicação no DEJT e/ou pelo Sistema.

Atividade 13 - Minutar Despacho após recurso

Objetivo: Dar solução ao recurso interposto ou encaminhar para autoridade com competência para fazê-lo

Responsável: servidor atuando no NP

Entrada: Recurso Interposto

Saída: Minuta de despacho de encaminhamento ou de solução confeccionada

Tarefas:

1. Acessar processo no PJe;
2. Analisar conteúdo da impugnação;
 - a. Se deliberação compete ao presidente, confeccionar minuta de despacho deliberando sobre a impugnação;
 - b. Se deliberação compete à Vara do Trabalho, confeccionar minuta de despacho determinando a remessa ao juízo da execução.
3. Juntar minuta de despacho ao PJe.

Atividade 14 - Assinar despacho encaminhando processo para Vara de Origem

Objetivo: remeter o processo para Vara de Origem para que possa decidir sobre as impugnações interpostas

Responsável: Presidente

Entrada: Minuta de despacho confeccionada

Saída: Despacho assinado

Tarefas:

1. Acessar o PJe na opção Analisar e assinar;
2. Assinar a decisão.

Atividade 15 - Encaminhar processo para Vara do Trabalho

Objetivo: remeter o processo para Vara do Trabalho para que a unidade possa analisar a impugnação interposta e deliberar sobre

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo
	Processamento de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor	PROAD 1923/2021

Responsável: servidor atuando no NP
Entrada: despacho assinado
Saída: processo encaminhado
Tarefas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acessar o processo no PJe; 2. Acessar a tarefa “devolução do processo à Vara de origem”; 3. No sistema GPREC, localizar o processo e marcar “devolver o processo em diligência”. Observar: <ol style="list-style-type: none"> 1. No campo de observação do GPREC, colar o despacho que determina a devolução, copiado do PJe.

Atividade 16 - Decidir Impugnação
Objetivo: deliberar sobre eventuais impugnações interpostas durante a tramitação do processo na fase de pagamento via precatório.
Responsável: Presidente
Entrada: Minuta de solução confeccionada
Saída: Solução da impugnação assinada
Tarefas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acessar o PJe na opção Analisar e Assinar; 2. Acessar o expediente e assinar.

Atividade 17 - Encaminhar Precatório para o Núcleo de Cálculos
Objetivo: encaminhar processo para atualização de cálculos
Responsável: servidor do NP
Entrada: novos precatórios a serem incluídos no orçamento do ente devedor
Saída: remessa de processos ao Núcleo de Cálculos
Tarefas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acessar o processo no PJe; 2. Incluir chip “Cálculo - aguardar Contadoria”; 3. Informar por e-mail à chefe do Núcleo de Cálculos a relação dos processos pendentes de atualização. 4. Acessar Requisição de Pagamento no GPREC - Precatório; 5. Atualização- solicitação por RP Observar: <ol style="list-style-type: none"> 1. Avaliar itens 4.10 e 4.11 do manual do GPREC/ Divisão de Precatórios.

Atividade 18 - Atualizar Cálculos
Objetivo: verificar o montante devedor atualizado
Responsável: calculista do Núcleo de Cálculos
Entrada: encaminhamento recebido pelo NP
Saída: cálculos atualizados
Tarefas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acessar processo no PJe;

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo
	Processamento de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor	PROAD 1923/2021

- Realizar os procedimentos para atualização do cálculo, conforme art. 21, § 2º, da Resolução CNJ 303/2019

Observar:

- Avaliar itens 4.9 do manual do GPREC/ Divisão de Precatórios.

Atividade 19 - Lançar atualização no GPREC em relação ao cálculo

Objetivo: inserir as informações devidas no GPREC em relação aos cálculos atualizados pelo Núcleo de Cálculos

Responsável: servidor atuando no Núcleo de Cálculos

Entrada: cálculos atualizados

Saída: informações inseridas no GPREC

Tarefas:

- Acessar processo no PJe;
- Baixar os cálculos;
- Acessar GPREC - Requisição de Pagamento - Precatórios - Atualização Registro;
- Identificar e Receber a RP autuada no GPREC;
- Lançar a data da atualização dos cálculos;
- Lançar os valores atualizados no GPREC de acordo com os cálculos disponíveis no PJe;
- Anexar planilha de cálculo baixada do PJe no GPREC;
- Salvar e Confirmar.

Observar:

- Avaliar item 4.9 do manual do GPREC/ Divisão de Precatórios.

Atividade 20 - Encaminhar Planilha Consolidada

Objetivo: remeter os processos aptos para pagamento aos respectivos Estados ou Municípios visando a sua inclusão em orçamento

Responsável: servidor atuando no NP

Entrada: planilha consolidada alimentada

Saída: planilha consolidada remetida

Tarefas:

- Até 20 de julho, confeccionar ofício encaminhando planilha consolidada para o Ente devedor e para o Tribunal de Justiça do respectivo Estado;
- Para encaminhar ao Ente devedor, acessar o sistema “Central de Mandados”, selecionar “Enviar” no menu esquerdo, preencher as informações do documento, incluir o documento digital assinado, e clicar “Enviar”. No caso de não ser possível o envio por oficial de justiça, como no período da pandemia, encaminhar o ofício consolidado por e-mail ou intimar pelo PJe.
- Para o Tribunal de Justiça, encaminhar via e-mail institucional;

Atividade 21 - Certificar no PJe

Objetivo: dar publicidade às partes dos processos remetidos para inclusão no orçamento

Responsável: servidor atuando no NP

Entrada: planilha consolidada encaminhada

Saída: processos certificados

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo
	Processamento de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor	PROAD 1923/2021

Tarefas:

1. Elaborar certidão informando que o processo foi remetido para inclusão no orçamento do ente devedor;
2. Acessar o processo no PJe;
3. Anexar Certidão.

Atividade 22 - Publicar Planilha Consolidada

Objetivo: dar transparência dos processos remetidos para inclusão no orçamento dos entes devedores

Responsável: servidor atuando no NP

Entrada: processos certificados

Saída: planilha consolidada publicada no DeJT

Tarefas:

1. Acessar o sítio do DeJT (<https://dejt.it.jus.br/dejt/f/n/diariocon>);
2. Após logar, selecionar “enviar matéria avulsa”, no menu “envio de matérias judiciais”;
3. Como unidade publicadora, informar Núcleo de Precatórios;
4. Como tipo de matéria, selecionar “edital”;
5. Incluir arquivo em pdf contendo a planilha, que será publicado anexo ao texto principal;
6. Clicar em “Próximo” e realizar os demais procedimentos para publicação.

Observação:

1. A lista conterá todos os entes devedores, constando do mesmo arquivo União, Estados e Municípios devedores.

Atividade 23 - Lançar Precatório no Sistema CSJT

Objetivo: solicitar o pagamento dos precatórios devidos pela União - Administração Direta e Indireta.

Responsável: servidor atuando no NP

Entrada: informações inseridas na planilha referente aos precatórios da União

Saída: pagamento de precatórios solicitado ao CSJT

Tarefas:

1. Em junho de cada ano, acessar o sistema de precatório do CSJT, conforme endereço disponibilizado;
2. Com base na planilha consolidada da União, lançar as informações no sistema do CSJT.

Observar:

1. No sistema, os créditos deverão ser cadastrados de modo individualizado por CPF de cada credor, constando o respectivo valor, e não por processo de modo global.

Atividade 24 - Expedir RPV Federal

Objetivo: pagamento da RPV Federal

Responsável: Vara do Trabalho

Entrada: execução transitada em julgado

Saída: RPV expedida

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo
	Processamento de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor	PROAD 1923/2021

Tarefas:

1. Acessar sistema GPREC;
2. Escolher a opção RP (RPV);
3. Escolher a opção Pré-cadastro de RP + Adicionar;
4. Preencher os dados do processo (nº do processo - clicar em buscar);
5. Selecionar os dados recuperados do PJe e Salvar;
6. Preencher os demais dados;
7. Gerar o Ofício da RPV no GPREC;
8. Copiar o Ofício da RPV e Colar no processo do PJe;
9. Intimar o ente executado no PJe, conforme art. 272 do PGC.

Atividade 25 - Atualizar Cálculos

Objetivo: verificar o montante devedor atualizado

Responsável: Vara do Trabalho

Entrada: RPV pendentes de solução

Saída: cálculo atualizado

Tarefas:

1. Acessar o processo no PJe;
2. Realizar os procedimentos para atualização do cálculo, conforme art. 21, § 2º, da Resolução CNJ 303/2019;

Atividade 26 - Certificar no PJe

Objetivo: dar publicidade às partes que o valor do RPV foi atualizado e será requisitado

Responsável: Vara do Trabalho

Entrada: cálculo atualizado

Saída: processo certificado

Tarefas:

1. Acessar o processo no PJe;
2. No painel global, localizar o modelo de certidão de requisição de RPV;
3. Após ajustes, salvar, incluir e assinar o documento.

Atividade 27 - Informar SOF

Objetivo: solicitar recursos financeiros para pagamento das RPVs devidas pela União

Responsável: Vara do Trabalho

Entrada: cálculo atualizado

Saída: valor devido solicitado a SOF

Tarefas:

1. Atualizado o cálculo, enviar o processo à Secretaria de Orçamento e Finanças - SOF via Posto Avançado do Núcleo de Precatórios;
2. Informar, via hangouts ou e-mail, ao servidor do núcleo de Precatório, o número do processo PJe apto para requisição de valor.

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo
	Processamento de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor	PROAD 1923/2021

Atividade 28 - Requisitar recursos para pagamento de RPV

Objetivo: realizar os procedimentos necessários no SIAFI solicitando os recursos para pagamento do RPV Federal.

Responsável: servidor da SOF

Entrada: cálculos atualizados e processo encaminhado

Saída: RPV com valor nos autos, solicitado no SIAFI

Tarefas:

1. Verificar no PJe os processos que serão disponibilizados o recurso;
2. Preencher planilha disponibilizada pelo CSJT e encaminhar até o dia 13 de cada mês;
3. Lançar no sistema SIAFI os dados relativos ao pagamento da RPV, por meio da transação “INCDH”;
4. Aguardar a liberação do orçamento e do financeiro, geralmente no dia 22 de cada mês.

Atividade 29 - Empenhar RPV

Objetivo: permitir o pagamento do RPV após chegada do recurso solicitado

Responsável: servidor da SOF

Entrada: recurso da RPV solicitado concedidos

Saída: recursos de RPV empenhados

Tarefas:

1. Verificar a disponibilização do recurso orçamentário;
2. Lançar no SIAFI os dados relativos à emissão do empenho, por meio da transação NE;
3. Disponibilizar o empenho para assinatura do ordenador de despesas e do gestor financeiro.

Atividade 30 - Autorizar Empenho

Objetivo: autorizar, como ordenador de despesas do TRT, o pagamento da RPV solicitado

Responsável: Ordenador de Despesas

Entrada: recursos de RPV empenhados

Saída: pagamento de despesa autorizada

Tarefas:

1. Colher assinatura do ordenador de despesas e do gestor financeiro;
2. Juntar o empenho no processo correspondente.

Atividade 31 - Disponibilizar recurso para juízo de execução

Objetivo: permitir o pagamento ao credor da RPV

Responsável: servidor da SOF

Entrada: pagamento de despesa autorizada

Saída: valor transferido

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo
	Processamento de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor	PROAD 1923/2021

Tarefas:

1. Gerar ordem bancária no SIAFI por meio da transação “GERCOMP”;
2. Enviar e-mail para o Banco do Brasil solicitando o número da conta de depósito judicial;
3. Juntar a conta em seu respectivo processo;
4. Avisar ao Núcleo de Precatórios que o valor já está disponível nos autos.

Atividade 32 - Remeter processo PJe para Vara

Objetivo: permitir que a Vara do Trabalho realize os procedimentos necessários para pagamento dos RPV's que tramitaram com base na Resolução Administrativa 33/2018.

Responsável: servidor do NP

Entrada: recurso disponibilizado para juízo de execução

Saída: processo remetido

Tarefas:

1. Acessar a tarefa do processo no PJe;
2. Escolher a opção remeter processo para Vara de Origem;

Atividade 33 - Atualizar GPREC

Objetivo: informar no sistema GPREC o pagamento dos créditos ao credor e encerrar o processo no GPREC

Responsável: Vara do Trabalho

Entrada: informação da SOF

Saída: GPREC atualizado e encerrado

Tarefas:

1. localizar o processo no GPREC;
2. na opção RP, escolha a opção RP quitada.

Atividade 34 - Decidir sobre a impugnação

Objetivo: deliberar sobre impugnação

Responsável: Vara do Trabalho

Entrada: Despacho assinado e encaminhado processo para Vara do Trabalho

Saída: impugnação analisada

Tarefas:

1. Realizar a análise e deliberação sobre impugnação conforme rotina definida na Vara e definido pelo juízo de execução.

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo
	Processamento de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor	PROAD 1923/2021

9. INDICADORES DE DESEMPENHO

Indicador	
Descrição	A definir
Processo	A definir
Responsável pela medição	A definir
Local da medição	A definir
Instrumento de captação	A definir
Periodicidade da medição	A definir
Fórmula	A definir
Meta	A definir

10. DESTINAÇÃO DO MOP

Núcleo de Precatórios, Varas do Trabalho, Presidência, SOF, Núcleo de Cálculos

11. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O MOP

Elaboração: Maria Eleide Batista de Sales Mendes e Cristiane Bastos Lopes	Data de elaboração: abril/2021
Revisão: Weslei Maycon Maltezo (Secretário de Gestão Estratégica, em substituição)	Data da Revisão: abril/2021
Aprovação: SGE	Data de aprovação: abril/2021
Data de vigência: A partir da publicação	