

Manual referente às solicitações das
atividades administrativas de apoio ao
processo eletrônico - Portaria nº
470/2019 – PGDF.

Manual

Sistema SAJ Procuradorias

Diretoria de Apoio ao Processo Eletrônico



PROCURADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL

Secretaria Geral

Subsecretaria-Geral de Apoio Técnico, Operacional e Científico

Diretoria de Apoio ao Processo Eletrônico

Manual dos Pedidos de Atividades Administrativas de Apoio ao Processo Eletrônico - Portaria nº 470/2019 – PGDF

Procuradora-Geral do Distrito Federal: Ludmila Lavocat Galvão Vieira de Carvalho

Secretário-Geral: Helder de Araujo Barros

Subsecretária-Geral de Apoio Técnico, Operacional e Científico: Jordana Cavalcante Barros

Diretora de Apoio ao Processo Eletrônico: Lorenza D’Onofrio Carneiro

Sumário

Objetivo.....	4
Público-Alvo	4
Suporte ao Sistema SAJ Procuradorias.....	4
Estrutura Administrativa da Procuradoria-Geral do Distrito Federal	5
Principais Siglas	9
Pedidos de Cadastramento, Formação e Instrução das Pastas Digitais	10
Cadastramento de Processo (Ações Novas, Recursos e Incidentes).....	10
Digitalização de Processo Judicial	15
Digitalização de Autos Suplementares Físicos e Processos Administrativos Físicos.....	20
Regularização de Cadastro: Partes, Advogados, Varas, Juízos, Assuntos, Formato de Processo (Físico/Eletrônico), Classe, Valor da Causa, Ausência da Petição Inicial nos Autos Internos (Processos do TJDFT) ou Ausência de Peças Processuais dos Demais Tribunais	25
Disponibilização de Intimações Físicas/Eletrônicas, com Exceção da Vista Pessoal.....	30
Disponibilização de Intimações Físicas da Vista Pessoal (Processos Físicos)	35
Intimações das Ações de Usucapião	40
Pedidos de Acompanhamento Especial	45
- Processos em que a parte não seja o Distrito Federal ou qualquer de suas autarquias e fundações públicas, independentemente do tribunal perante o qual tramitem;	45
- Processos que tramitam em tribunais localizados em outras unidades da federação; ...	45
- Processos que estão marcados internamente como de atuação estratégica;	45
- Processos que contenham nos polos qualquer das empresas públicas ou sociedades de economia mista do Distrito Federal cuja representação tenha sido avocada pela Procuradoria-Geral do Distrito Federal.....	45
Protocolo de Petições Físicas	51
Protocolo de Memoriais Físicos	56
Pedidos de Elaboração de Cálculos.....	61
Solicitação de Cálculos ao Contadores.....	61
Solicitação de Cálculos ao Contadores RPV/Precatórios	67
Pedidos de Emissão de Expedientes	72
Solicitação de Elaboração de Ofício	72
Elaboração de Ofício pelo Próprio Procurador	78
Pedidos de Manifestação Técnico-Científica em Arquitetura, Urbanismo e Agronomia	84
Solicitação de Manifestação Técnico-Científica em Arquitetura, Urbanismo e Agronomia... ..	84
Pedidos de Manifestação Técnico-Científica na Área da Saúde	89

Solicitação de Manifestação Técnico-Científica na Área da Saúde.....	89
Pedidos de Pesquisa de Bens e Dados de Litigantes	94
Solicitação de Pesquisa de Bens e Dados de Litigantes	94
Pedidos de Tentativa de Composição Extrajudicial.....	99
Solicitação de Composição Extrajudicial	99
Pedidos de Envio de Certidão de Crédito para Protesto	104
Solicitação de Protesto de Certidão de Crédito	104
Levantamento (Retirada do Processo Físico) de Certidões de Créditos Físicas Junto aos Tribunais.....	109
Pedidos de Análise e Levantamento de Alvarás.....	114
Solicitação de Levantamento de Alvará	114
Levantamento (Retirada do Processo Físico) de Alvarás Junto aos Tribunais	119
Pedidos de Pagamento de Honorários Periciais ou Custas Processuais	124
Solicitação de Pagamento de Honorários Periciais ou Custas Processuais na PGCONT	124
Solicitação de Pagamento de Honorários Periciais ou Custas Processuais na PGFAZ	129
Pedidos Referentes aos Precatórios e RPVs	134
Ordem de Pagamento Referente à RPV	134
Suspensão de Pagamento Referente à RPV	140
Retificação da RPV com Continuidade de Pagamento.....	146
Baixa ou Cancelamento da RPV	152
Cadastramento de Precatório no SIGGO.....	158
Retificação de Precatório	164
Cancelamento de Precatório.....	170
Solicitação de Pesquisa de Cessão e/ou Compensação de Débitos.....	176

Objetivo

Este manual visa ao cumprimento do Art. 134 da Portaria nº 470, de 26 de setembro de 2019, em que estabelece a publicação de manual contendo a descrição dos setores de apoio abrangidos pelas disposições da portaria, com as respectivas atribuições, e os fluxos, botões e caminhos a serem utilizados na operação do SAJ.

Público-Alvo

Procuradores do Distrito Federal usuários do Sistema SAJ Procuradorias.

Suporte ao Sistema SAJ Procuradorias

Diretoria de Apoio ao Processo Eletrônico - DIAPE

Responsável: Lorenza D'Onofrio Carneiro

Ramais: 9644 / 9623 / 3365 / 9692

E-mails: suporte.saj@pg.df.gov.br
diape.suop@pg.df.gov.br

Equipe dos Analistas de Suporte a Sistemas da Softplan:

Dagoberto Guimarães de Jesus

José Luiz Silva Dourado

Leandro Gonçalves de Sousa

Limírio Dias dos Reis Neto

Luan Praxedes de Souza Oliveira

Víctor Lopes Mercês

Horário de atendimento do Suporte SAJ: 08h às 19h.

(Art. 2º do Decreto nº 40.408, de 23 de janeiro de 2020)

1. GABINETE

- 1.1. ASSESSORIA ESPECIAL
- 1.2. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
- 1.3. OUVIDORIA
- 1.4. PROCURADORIA ESPECIAL DE DEFESA DA CONSTITUCIONALIDADE
- 1.5. PROCURADORIA ESPECIAL DE PROCESSOS DOS TRIBUNAIS SUPERIORES E DEMANDAS ESTRATÉGICAS
- 1.6. PROCURADORIA ESPECIAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA, ESTUDOS E INOVAÇÃO
 - 1.6.1. NÚCLEO DE PROJETOS E INOVAÇÃO
 - 1.6.2. NÚCLEO DE PROCESSOS DE TRABALHO
- 1.7. DIRETORIA DE SUPORTE ADMINISTRATIVO

2. CORREGEDORIA

3. PROCURADORIA GERAL DO CONSULTIVO

4. PROCURADORIA GERAL DO CONTENCIOSO

- 4.1. DIRETORIA DE SUPORTE ADMINISTRATIVO
 - 4.1.1. GERÊNCIA DE REGISTRO E TRAMITAÇÃO DE AUTOS E EXPEDIENTES
 - 4.1.2. GERÊNCIA DE APOIO À GESTÃO ADMINISTRATIVA
- 4.2. PROCURADORIA DO CONTENCIOSO EM MATÉRIA CELETISTA E RESPONSABILIDADE SUBSIDIÁRIA
- 4.3. PROCURADORIA DO CONTENCIOSO EM MATÉRIA DE PESSOAL ESTATUTÁRIO
- 4.4. PROCURADORIA DO CONTENCIOSO EM MATÉRIA DE PESSOAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E ESTATUTOS ESPECIAIS
- 4.5. PROCURADORIA DO CONTENCIOSO EM MATÉRIA DE SAÚDE PÚBLICA
- 4.6. PROCURADORIA DO CONTENCIOSO EM MATÉRIA DE MEIO AMBIENTE E PATRIMÔNIO URBANÍSTICO E IMOBILIÁRIO
- 4.7. PROCURADORIA DO CONTENCIOSO EM MATÉRIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, RESPONSABILIDADE CIVIL E MATÉRIA RESIDUAL
- 4.8. PROCURADORIA DO CONTENCIOSO EM EXECUÇÕES E CUMPRIMENTOS DE SENTENÇAS

4.9. PROCURADORIA DO CONTENCIOSO EM PRECATÓRIOS E REQUISIÇÕES DE PEQUENO VALOR

4.10. CÂMARA DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO

5. PROCURADORIA GERAL DA FAZENDA DISTRITAL

5.1. DIRETORIA DE SUPORTE ADMINISTRATIVO

5.2. COORDENAÇÃO DE GESTÃO FISCAL

5.2.1. NÚCLEO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS FISCAIS

5.2.2. DIRETORIA DE GRANDES DEVEDORES

5.2.3. GERÊNCIA DE MÉDIOS DEVEDORES

5.2.4. GERÊNCIA DE PEQUENOS DEVEDORES

5.2.5. GERÊNCIA DE FALÊNCIAS E INVENTÁRIOS

5.2.6. DIRETORIA DE INSCRIÇÃO E AJUIZAMENTO DA DÍVIDA ATIVA

6. SECRETARIA GERAL

6.1. SUBSECRETARIA GERAL DE APOIO TÉCNICO, OPERACIONAL E CIENTÍFICO

6.1.1. NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO

6.1.2. DIRETORIA DE PROTOCOLO JUDICIAL

6.1.2.1. GERÊNCIA DE CADASTRO E REVISÃO

6.1.2.2. GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DAS INTIMAÇÕES JUDICIAIS

6.1.2.3. GERÊNCIA DE PROTOCOLO DE PETIÇÕES E CARGA DE AUTOS

6.1.3. DIRETORIA DE APOIO OPERACIONAL E CIENTÍFICO

6.1.3.1. GERÊNCIA DE BUSCA DE INFORMAÇÕES E SUBSÍDIOS

6.1.3.2. GERÊNCIA DE PESQUISA DE BENS E DADOS DE LITIGANTES

6.1.3.3. GERÊNCIA DE APOIO CIENTÍFICO EM CONTABILIDADE

6.1.3.4. GERÊNCIA DE CÁLCULOS EM PRECATÓRIOS E REQUISIÇÕES DE PEQUENO VALOR

6.1.3.5. GERÊNCIA DE APOIO CIENTÍFICO EM ARQUITETURA, URBANISMO E AGRONOMIA

6.1.3.6. GERÊNCIA DE APOIO CIENTÍFICO NA ÁREA DE SAÚDE

6.1.4. DIRETORIA DE APOIO AO PROCESSO ELETRÔNICO

6.1.5. DIRETORIA DE RECUPERAÇÃO EXTRAJUDICIAL E LEVANTAMENTO DO CRÉDITO

6.1.5.1. GERÊNCIA DE PROTESTO DE TÍTULOS DE CRÉDITO

6.1.5.2. GERÊNCIA DE COMPOSIÇÃO EXTRAJUDICIAL E ATENDIMENTO

6.1.5.3. GERÊNCIA DE ANÁLISE DE ALVARÁS JUDICIAIS

6.1.6. DIRETORIA DE REGISTRO E GESTÃO DE PRECATÓRIOS E REQUISIÇÕES DE PEQUENO VALOR

6.1.6.1. GERÊNCIA DE REGISTRO DE PRECATÓRIOS E REQUISIÇÕES DE PEQUENO VALOR

6.1.6.2. GERÊNCIA DE ANÁLISE DE COMPENSAÇÕES DE PRECATÓRIOS E REQUISIÇÕES DE PEQUENO VALOR

6.2. SUBSECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

6.2.1. NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO

6.2.2. DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

6.2.2.1. GERÊNCIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL ATIVO

6.2.2.2. GERÊNCIA DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

6.2.2.3. GERÊNCIA DE REGISTROS FUNCIONAIS E ATENDIMENTO

6.2.2.4. GERÊNCIA DE PESSOAL INATIVO E PENSIONISTA

6.2.3. DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E CONTABILIDADE

6.2.3.1. GERÊNCIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

6.2.3.2. GERÊNCIA DE GESTÃO DO FUNDO PRÓ-JURÍDICO

6.2.4. DIRETORIA DE LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS

6.2.5. DIRETORIA DE LOGÍSTICA E DOCUMENTAÇÃO

6.2.5.1. GERÊNCIA DE MATERIAL

6.2.5.2. GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO

6.2.5.3. GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL E CONTROLE DA FROTA

6.2.5.4. GERÊNCIA DE PROTOCOLO CENTRAL

6.2.5.5. GERÊNCIA DE ARQUIVO GERAL

6.2.6. DIRETORIA DE ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA

6.2.6.1. NÚCLEO DE MANUTENÇÃO E REPAROS

6.2.6.2. NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS

6.3. SUBSECRETARIA-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

6.3.1. GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E INFORMAÇÃO

6.3.2. DIRETORIA DE PROJETOS E GOVERNANÇA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

6.3.3. DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA DE REDE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

6.3.3.1. GERÊNCIA DE SEGURANÇA DE REDE

6.3.3.2. GERÊNCIA DE MONITORAMENTO E PRODUÇÃO

6.3.4. DIRETORIA DE SOLUÇÕES EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

6.3.4.1. GERÊNCIA DE BANCO DE DADOS E QUALIDADE

6.3.4.2. GERÊNCIA DE REQUISITOS DE NEGÓCIO E DESENVOLVIMENTO

6.3.4.2.1. NÚCLEO DE SISTEMAS LEGADOS

6.3.4.3. GERÊNCIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS OPERACIONAIS

6.3.5. DIRETORIA DE SUPORTE E ATENDIMENTO AO USUÁRIO

6.4. BIBLIOTECA JURÍDICA ONOFRE GONTIJO MENDES

Principais Siglas

DIAPE - Diretoria de Apoio ao Processo Eletrônico

DICONT - Diretoria de Suporte Administrativo da PGCONT

DIFAZ - Diretoria de Suporte Administrativo da PGFAZ

DIOPE - Diretoria de Apoio Operacional e Científico

DIPREC - Diretoria de Registro e Gestão de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor

DIPROJ - Diretoria de Protocolo Judicial

DIREC - Diretoria de Recuperação Extrajudicial e Levantamento do Crédito

GEBIN - Gerência de Busca de Informações e Subsídios

GECAD - Gerência de Cadastro e Revisão

GECAPRE - Gerência de Cálculos em Precatórios e Requisições de Pequeno Valor

GECAR - Gerência de Protocolo de Petições e Carga de Autos

GECOMP - Gerência de Composição Extrajudicial e Atendimento

GECON - Gerência de Apoio Científico em Contabilidade

GELIT - Gerência de Pesquisa de Bens e Dados de Litigantes

GEPREC - Gerência de Registro de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor

GEPROT - Gerência de Protesto de Títulos de Crédito

GERAJ - Gerência de Acompanhamento das Intimações Judiciais

GERAL - Gerência de Análise de Alvarás Judiciais

GESAU - Gerência de Apoio Científico na Área De Saúde

GEURB - Gerência de Apoio Científico em Arquitetura, Urbanismo e Agronomia

PGCONT - Procuradoria-Geral do Contencioso

PGFAZ – Procuradoria-Geral da Fazenda Distrital

SEGER - Secretaria Geral

SUOP - Subsecretaria Geral de Apoio Técnico, Operacional e Científico

Pedidos de Cadastramento, Formação e Instrução das Pastas Digitais

Cadastramento de Processo (Ações Novas, Recursos e Incidentes)

- Setor responsável: **GECAD/DIPROJ**
- Como solicitar:

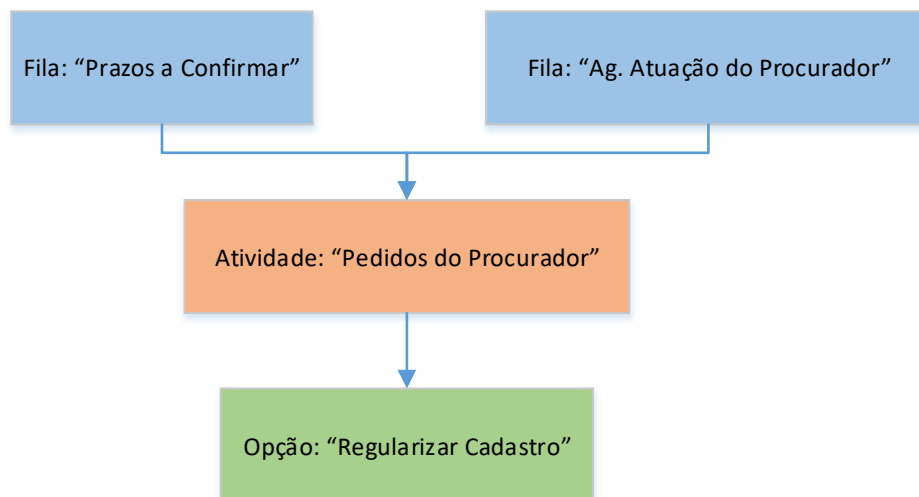


Ilustração:

SAJ Procuradorias

Arquivo Consultas Processos Requisitório Pessoas Carga Configurações Relatórios Estatísticas Ajuda

Fluxo de Trabalho

Fluxos de trabalho Pesquisar

Fluxo de trabalho: Contencioso

Filtrar filas de trabalho: Digite o texto para filtrar...

Processos

- Ag. Recebimento de Intimação Eletrônica
- Intimações/Pendências
 - Ag. Atuação do Procurador (39)**
 - Prazos a Confirmar (17)
- Audiências (6)
- Informativos Gerais (16)
- Ag. Deferimento de Red. Provisória
- Ag. Deferimento de Red. Definitiva
- Ag. Aceite de Transferência
- Encerradas (1685)

Documentos

- Em Elaboração (33)
- Revisar (2)
- Enviados para Protocolo (112)
- PJE - Ag. Comprovante do Protocolo (5)
- Mão Protocolados (11)

Alterar Atividades e Manifestações Elaborar Documento Pedidos do Procurador Autos Solicitar Redistribuição

Cancelar Pedidos Transferir pendência

Arraste um cabeçalho de coluna aqui para agrupar pela coluna

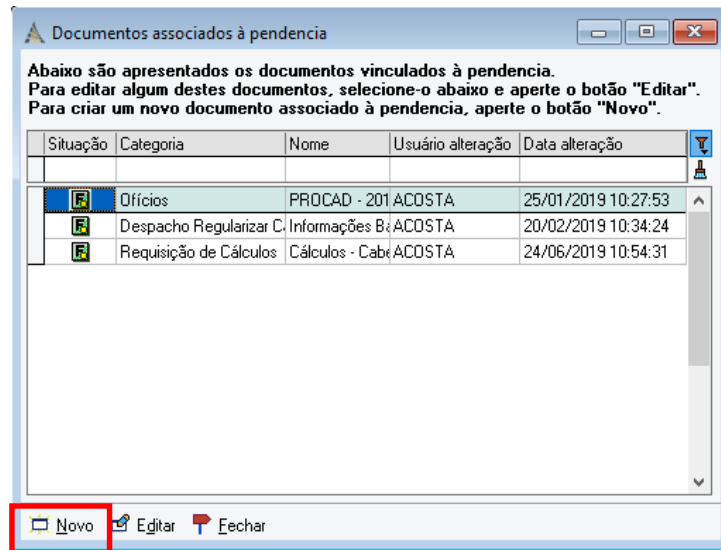
...	...	Nosso número	Entrada	Pa
		2019.01.001159	20/02/2019 10:34	CA
		2019.01.001159	20/02/2019 10:36	CA
		57703 2016.01.007784	22/02/2019 16:47	RE
		59281; 2018.01.006897	25/02/2019 18:55	Es
		2018.01.032661	27/02/2019 17:38	CA
		2019.01.003387	27/02/2019 17:43	LA
		2014.01.000945	28/02/2019 14:40	DE
		2019.01.006466	17/06/2019 17:59	MA
		2019.01.006466	17/06/2019 17:59	MA

Fluxo: para fins de teste

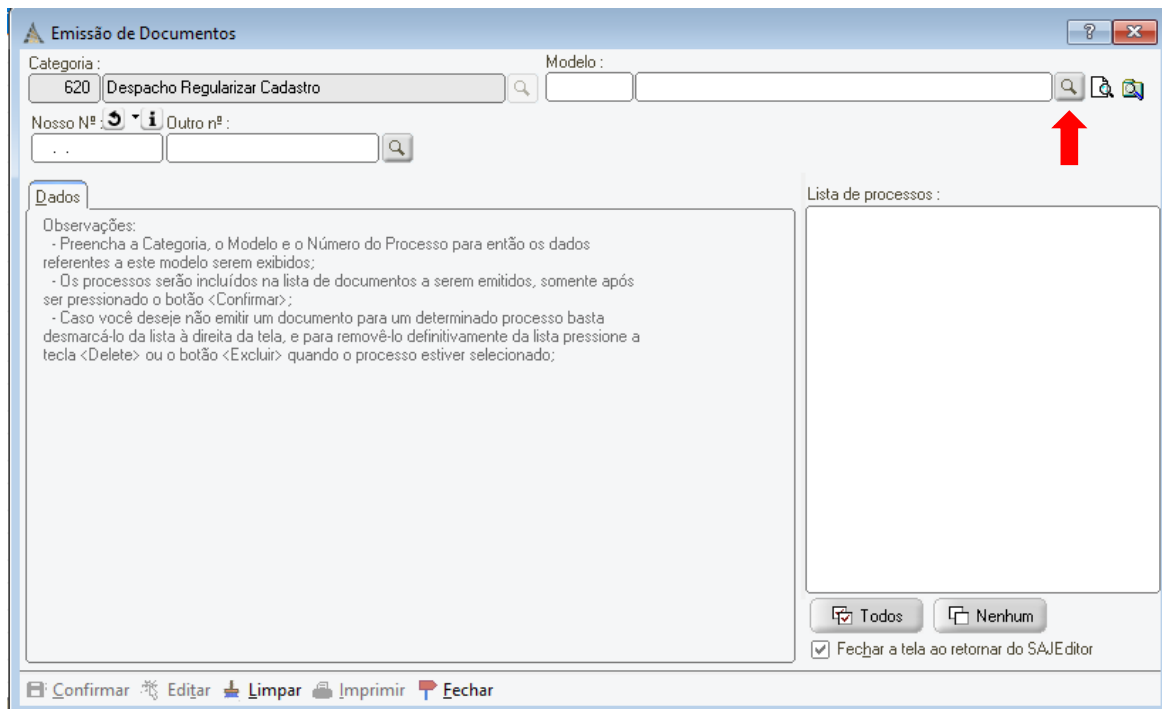
Regularizar Cadastro

Abaixo segue passo a passo após clicar na atividade selecionada acima

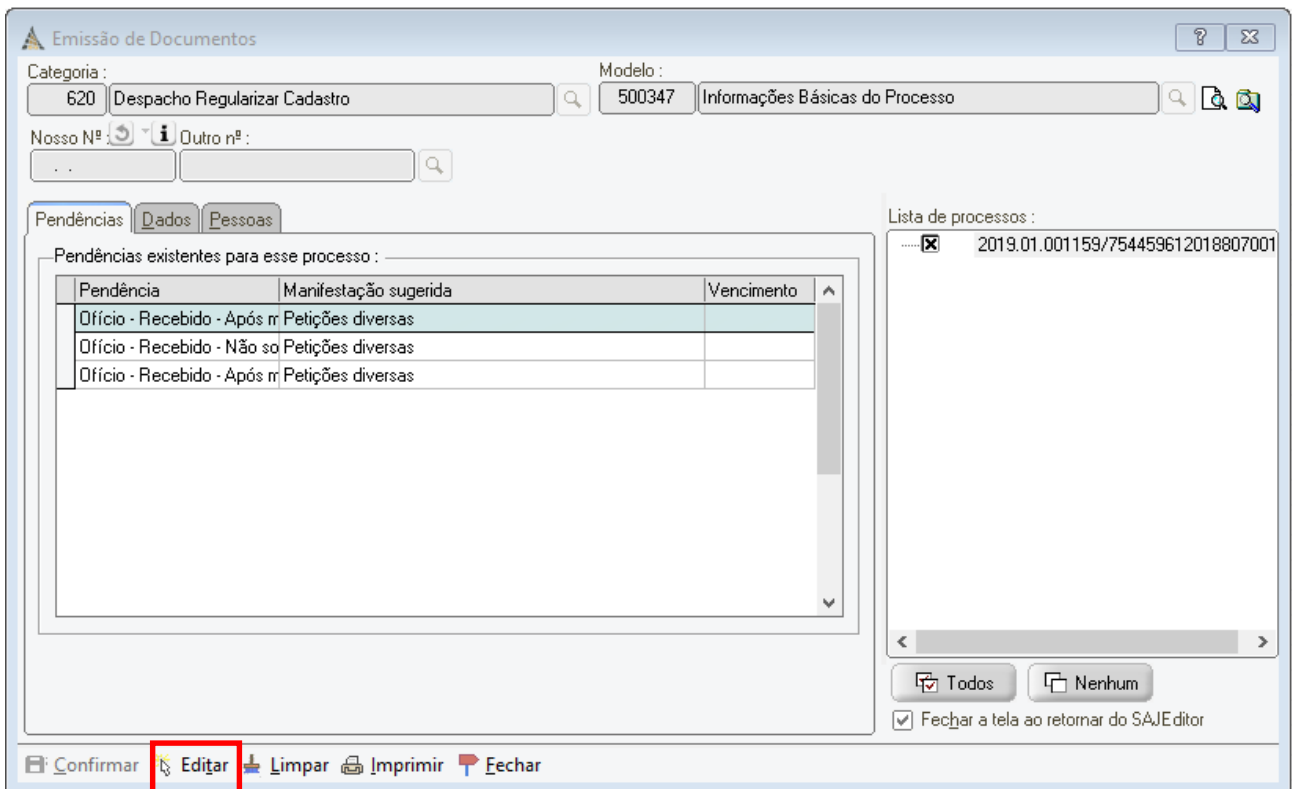
Se caixa de “Documentos associados à pendência” aparecer, basta clicar na opção “Novo”:



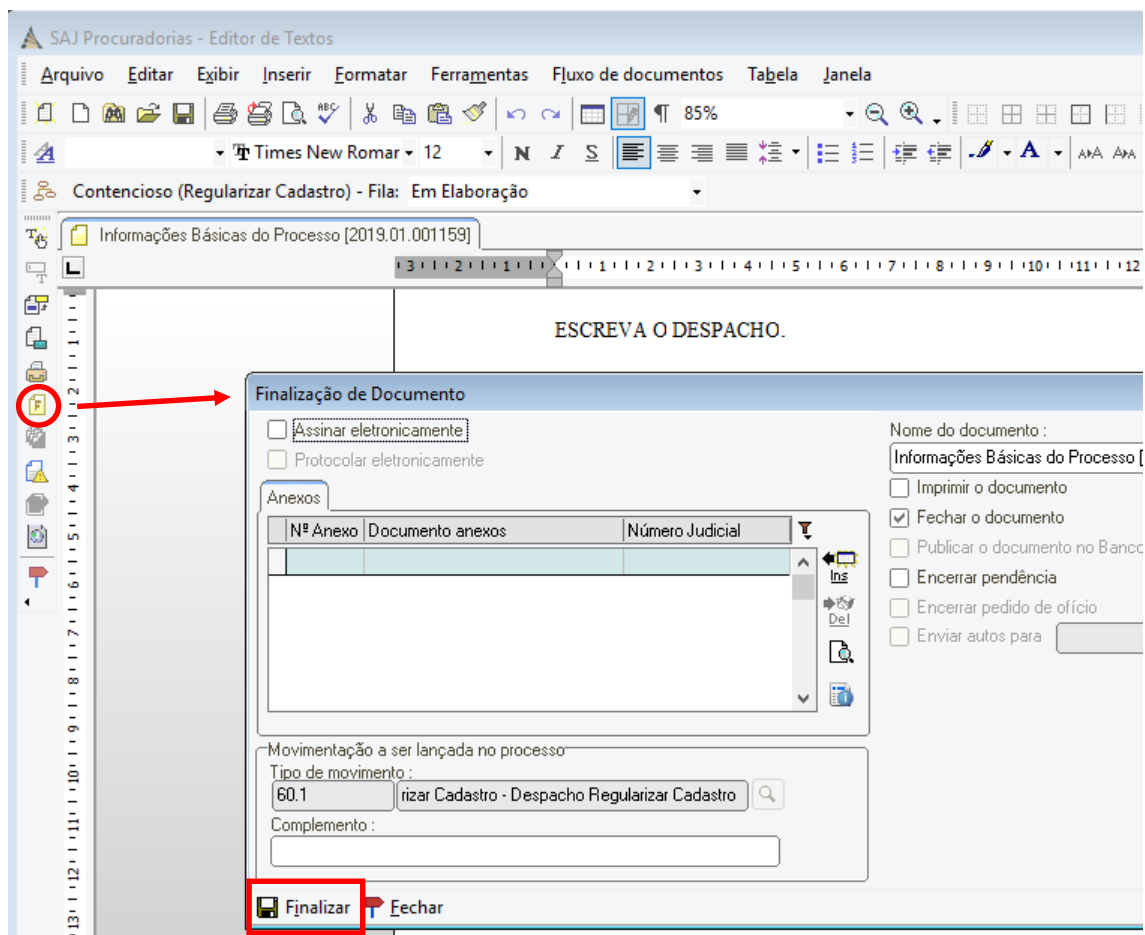
A tela de “Emissão de Documentos” abrirá. Selecione o **modelo** do documento:



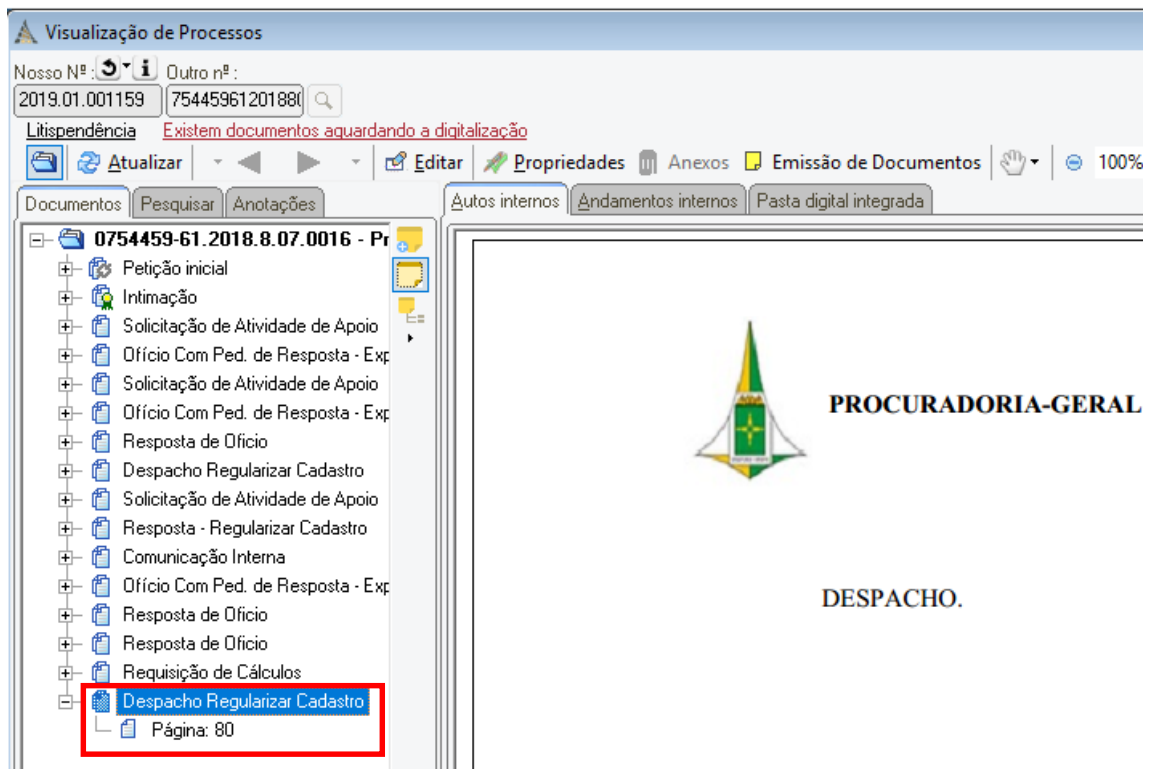
Com o modelo já selecionado, clique em “Editar”:



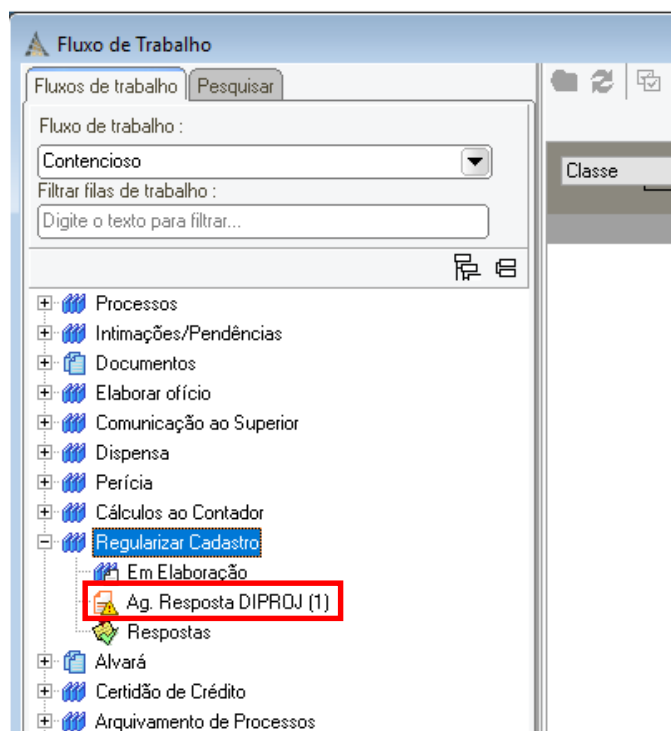
O editor de textos do sistema abrirá. Escreva o despacho e finalize em seguida:



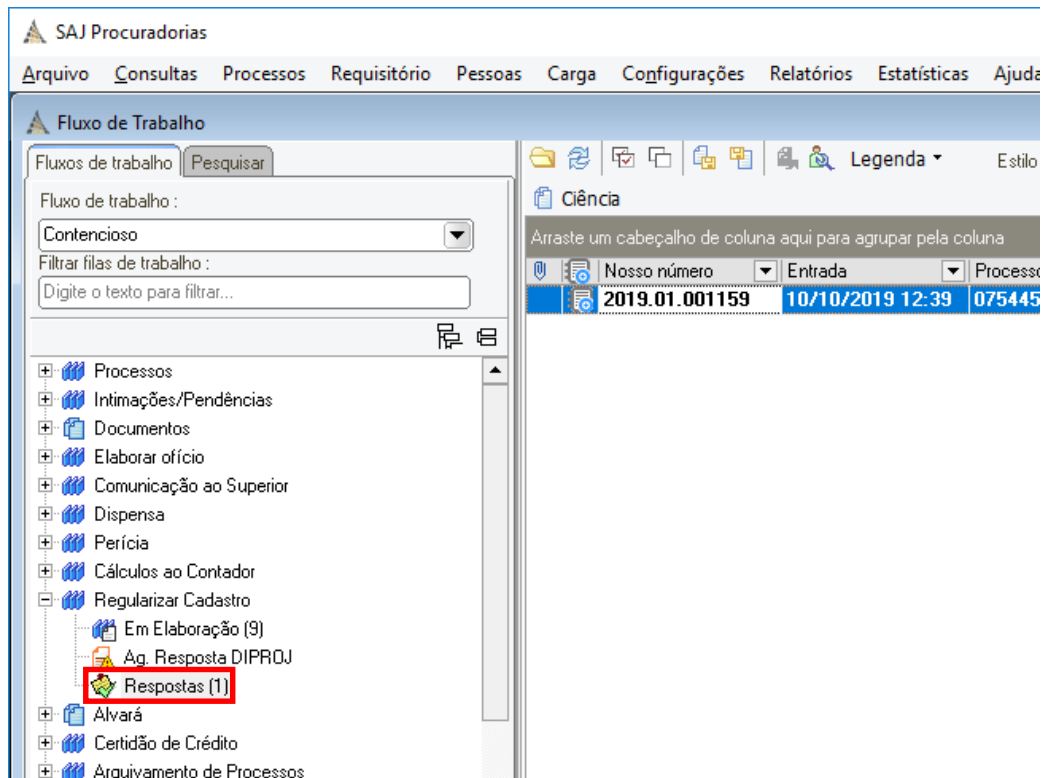
Após finalizar, o despacho aparecerá na **pasta digital do processo** e seguirá para o setor responsável:



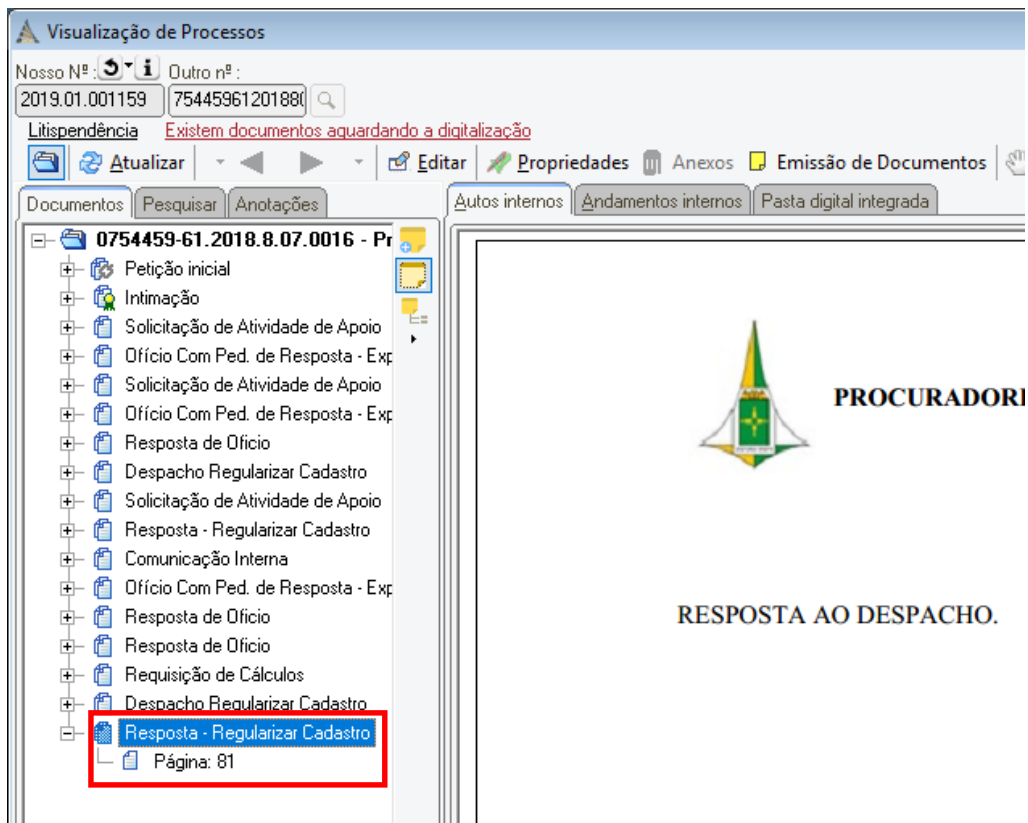
A resposta poderá ser acompanhada no subfluxo correspondente:



Quando o setor responsável responder ao pedido, surgirá um objeto na fila “Respostas” no subfluxo correspondente:



A resposta referente ao pedido, aparecerá, também, na pasta digital:



- Setor responsável: **GECAR/DIPROJ**
- Como solicitar:

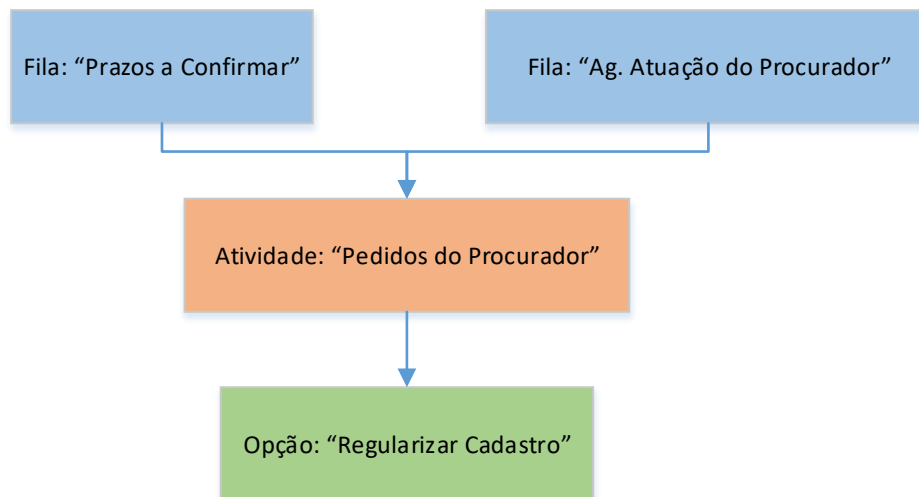


Ilustração:

SAJ Procuradorias

Arquivo Consultas Processos Requisitório Pessoas Carga Configurações Relatórios Estatísticas Ajuda

Fluxo de Trabalho

Fluxo de trabalho: Pesquisar

Contencioso

Filtrar filas de trabalho:

Digite o texto para filtrar...

Processos

- Ag. Recebimento de Intimação Eletrônica
- Intimações/Pendências
 - Prazos a Confirmar (17)**
 - Ag. Atuação do Procurador (39)**
- Audiências (6)
- Informativos Gerais (16)
- Ag. Deferimento de Red. Provisória
- Ag. Deferimento de Red. Definitiva
- Ag. Aceite de Transferência
- Encerradas (1685)

Documentos

- Em Elaboração (33)
- Revisar (2)
- Enviados para Protocolo (112)
- PJE - Ag. Comprovante do Protocolo (5)
- Mão Protocoladas (1)

Alterar Atividades e Manifestações Elaborar Documento Pedidos do Procurador Autos Solicitar Redistribuição

Cancelar Pedidos Transferir pendência

Dispensa

Elaborar ofício

Ciência ou Orientação Superior

Cálculos ao Contador

Perícia

Atuação em Tribunais Superiores

Atuação Estratégica

Cancelamento de Atuação Estratégica

Levantamento de Alvará

Solicitar Protesto

Regularizar Cadastro

Consulta de Bens Penhoráveis/Endereço

Ficha Financeira

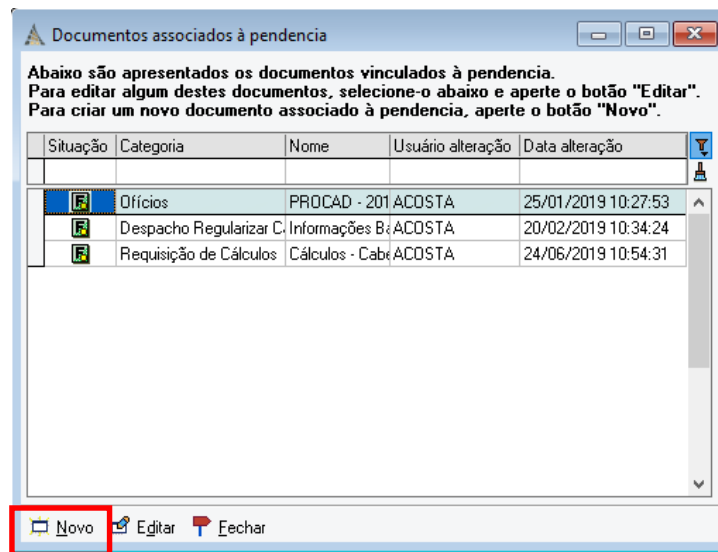
Composição Extrajudicial

Nosso número	Entrada	Pa
2019.01.001159	20/02/2019 10:34	CA
2019.01.001159	20/02/2019 10:36	CA
57703 2016.01.007784	22/02/2019 16:47	RE
592817; 2018.01.006897	25/02/2019 18:55	Es
2018.01.032661	27/02/2019 17:38	CA
2019.01.003387	27/02/2019 17:43	LA
2014.01.000945	28/02/2019 14:40	DE
2019.01.006466	17/06/2019 17:59	MA
2019.01.006466	17/06/2019 17:59	MA

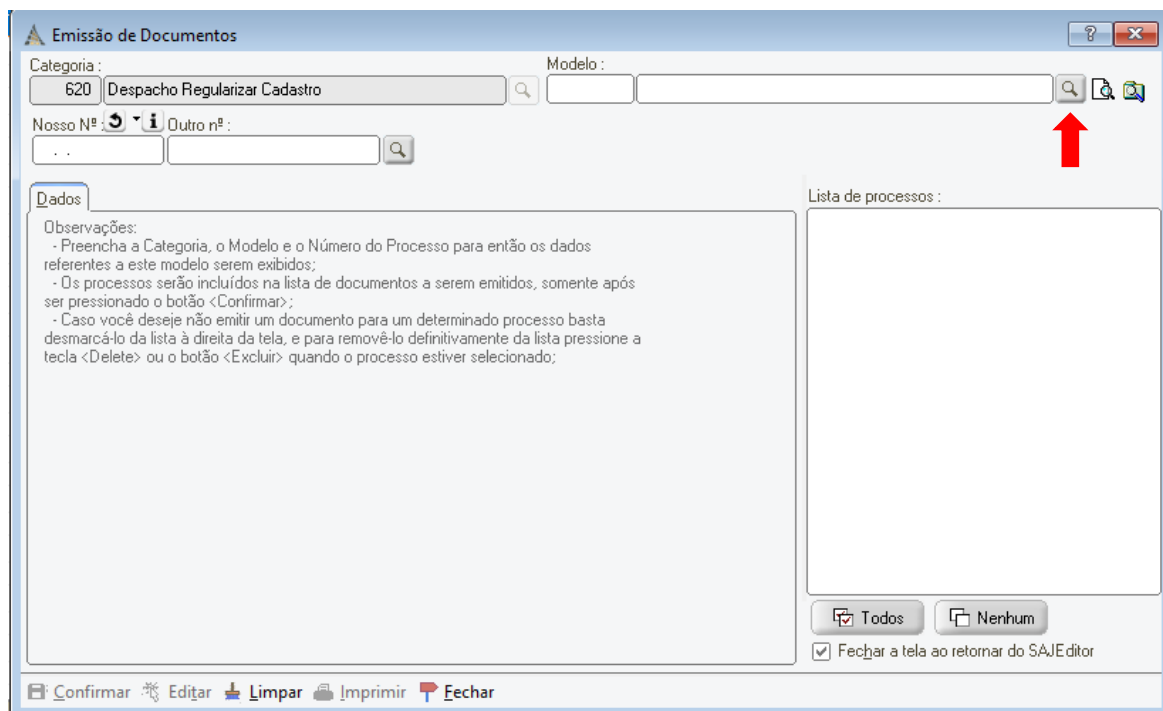
Fluxo: para fins de teste

Abaixo segue passo a passo após clicar na atividade selecionada acima.

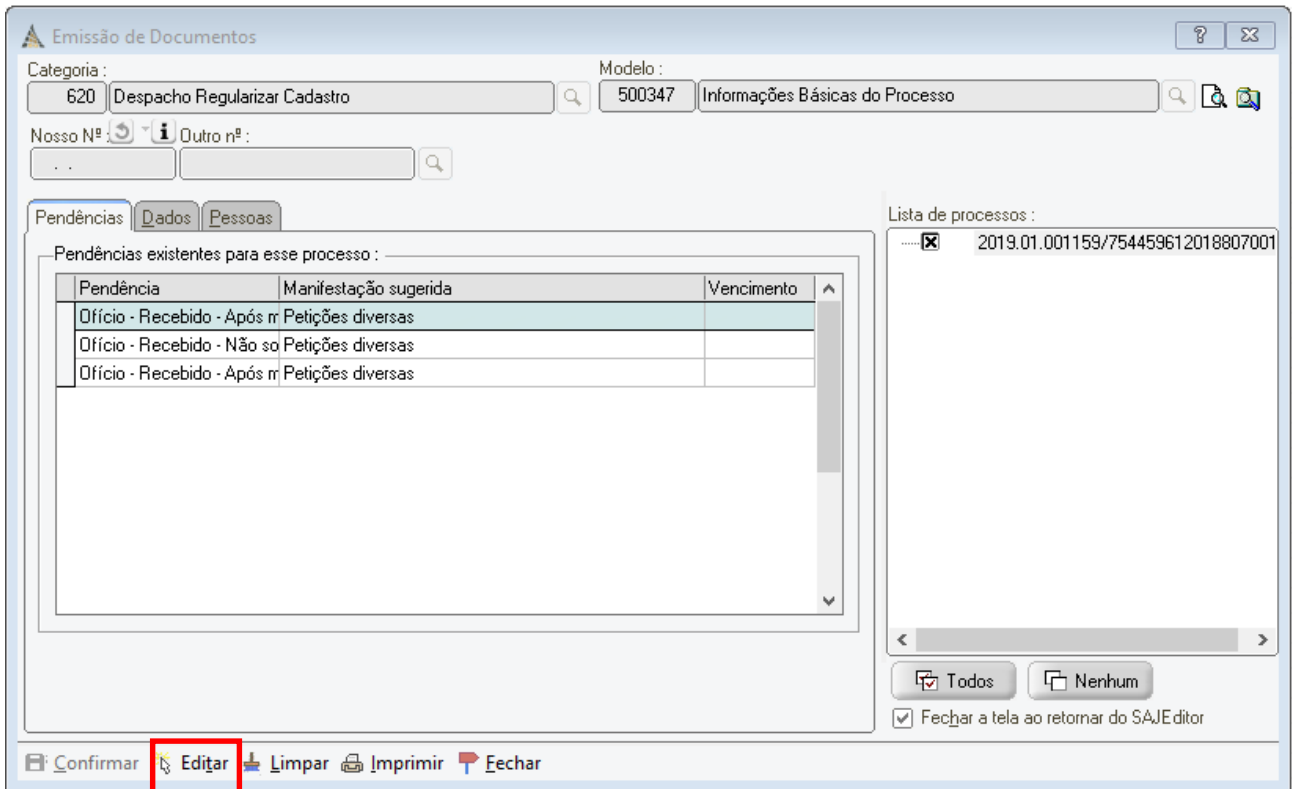
Se caixa de “Documentos associados à pendência” aparecer, basta clicar na opção “Novo”:



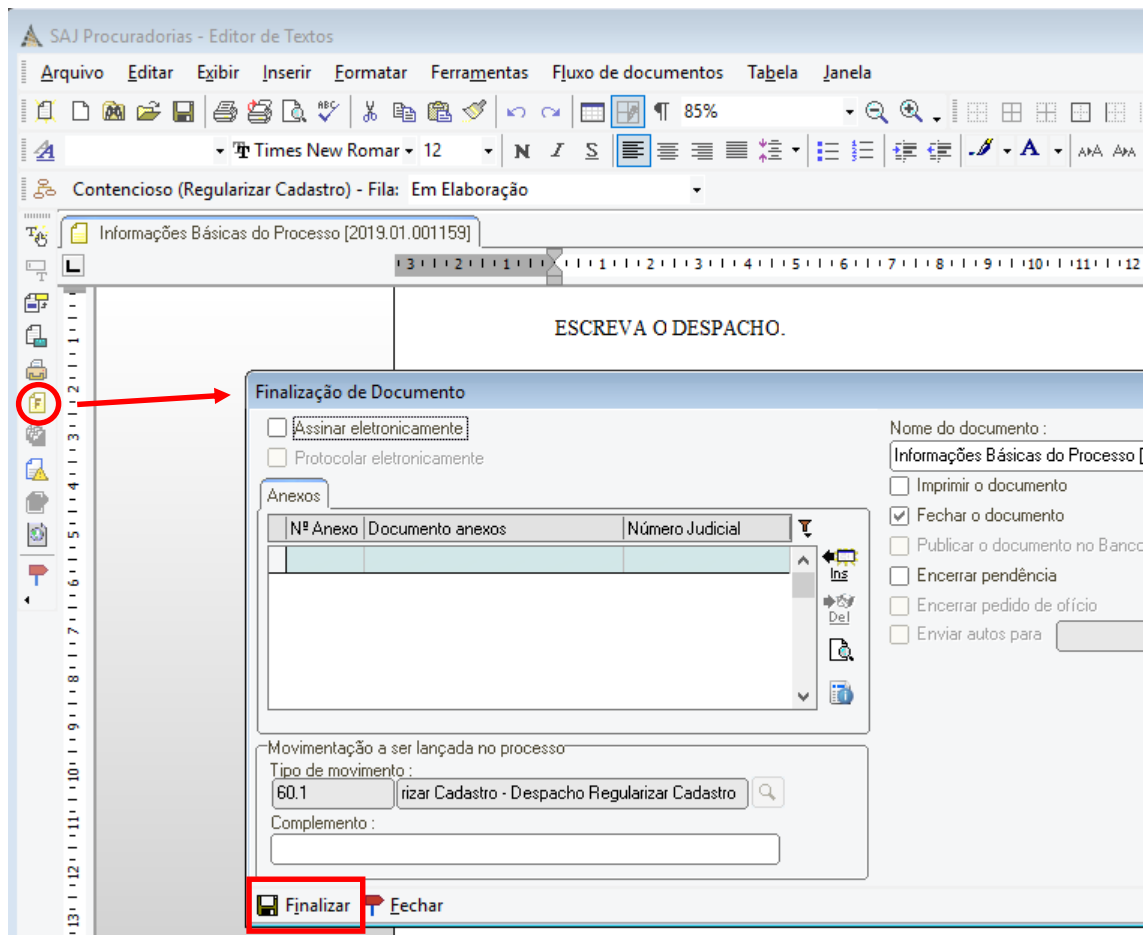
A tela de “Emissão de Documentos” abrirá. Selecione o **modelo** do documento:



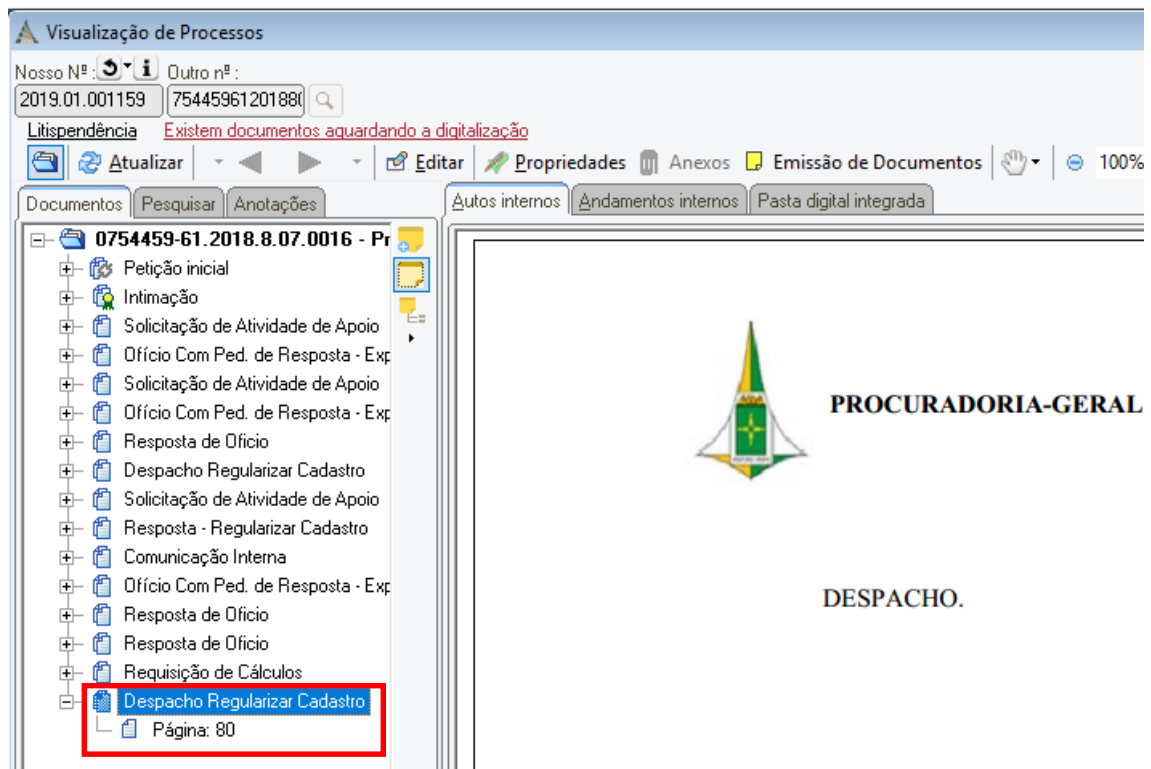
Com o modelo já selecionado, clique em “Editar”:



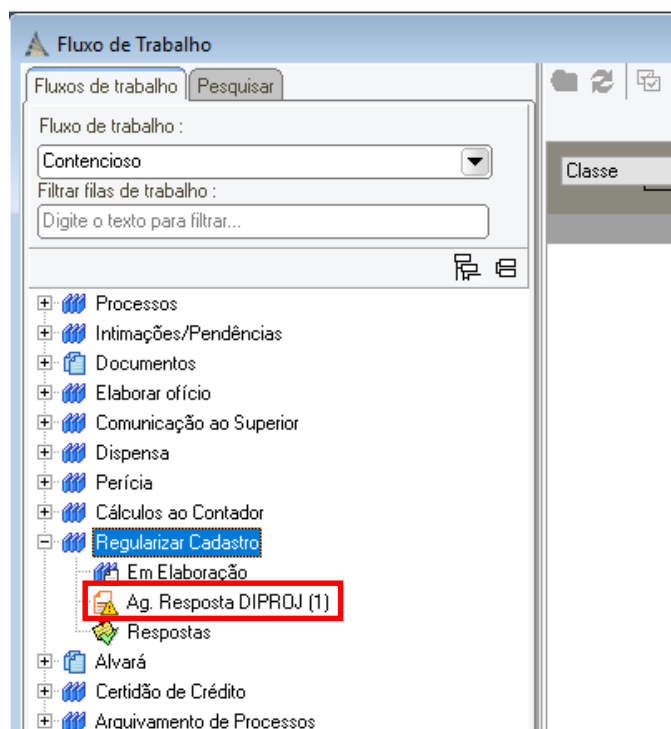
O editor de textos do sistema abrirá. Escreva o despacho e finalize em seguida:



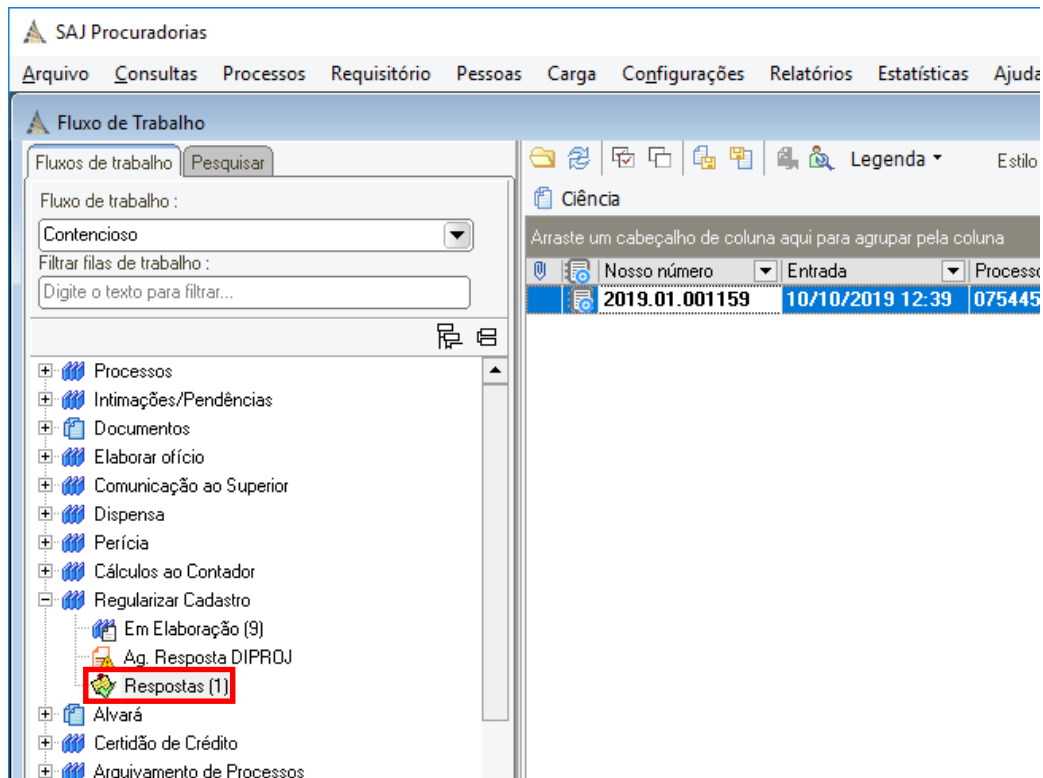
Após finalizar, o despacho aparecerá na **pasta digital do processo** e seguirá para o setor responsável:



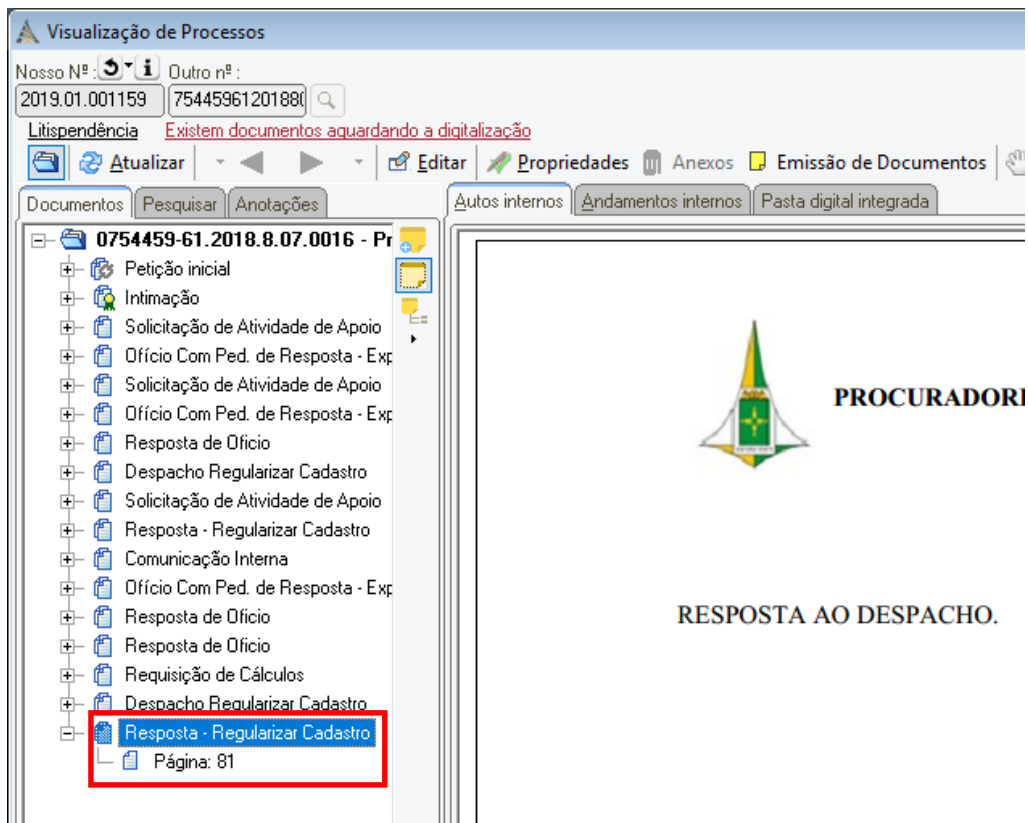
A resposta poderá ser acompanhada no subfluxo correspondente:



Quando o setor responsável responder ao pedido, surgirá um objeto na fila “Respostas” no subfluxo correspondente:



A resposta referente ao pedido, aparecerá, também, na pasta digital:



Digitalização de Autos Suplementares Físicos e Processos Administrativos Físicos

- Setor responsável: **GECAR/DIPROJ**
- Como solicitar:

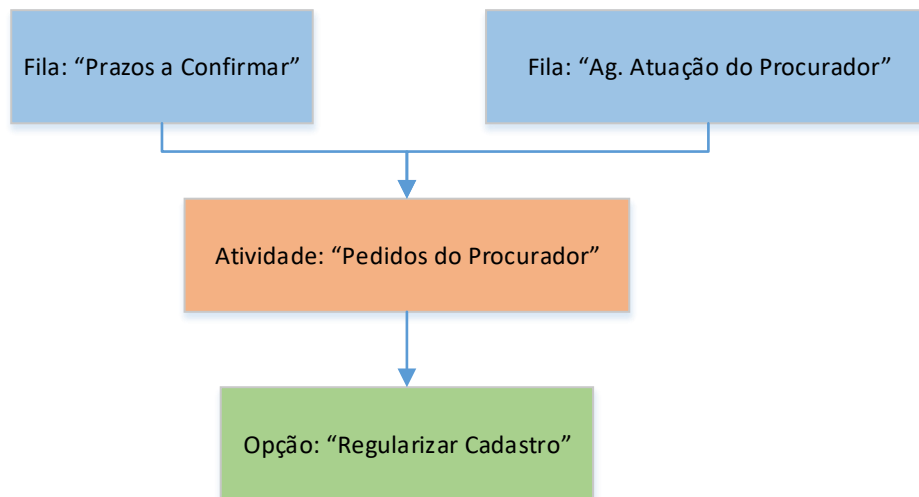


Ilustração:

SAJ Procuradorias

Arquivo Consultas Processos Requisitório Pessoas Carga Configurações Relatórios Estatísticas Ajuda

Fluxo de Trabalho

Fluxo de trabalho: Pesquisar

Contencioso

Filtrar filas de trabalho: Digite o texto para filtrar...

Processos

- Ag. Recebimento de Intimação Eletrônica
- Intimações/Pendências
 - Prazos a Confirmar (17)**
 - Ag. Atuação do Procurador (39)**
- Audiências (6)
- Informativos Gerais (16)
- Ag. Deferimento de Red. Provisória
- Ag. Deferimento de Red. Definitiva
- Ag. Aceite de Transferência
- Encerradas (1685)

Documentos

- Em Elaboração (33)
- Revisar (2)
- Enviados para Protocolo (112)
- PJE - Ag. Comprovante do Protocolo (5)
- Mão Protocoladas (1)

Alterar Atividades e Manifestações Elaborar Documento Pedidos do Procurador Autos Solicitar Redistribuição

Cancelar Pedidos Transferir pendência

Dispensa

Elaborar ofício

Ciência ou Orientação Superior

Cálculos ao Contador

Perícia

Atuação em Tribunais Superiores

Atuação Estratégica

Cancelamento de Atuação Estratégica

Levantamento de Alvará

Solicitar Protesto

Regularizar Cadastro

Consulta de Bens Penhoráveis/Endereço

Ficha Financeira

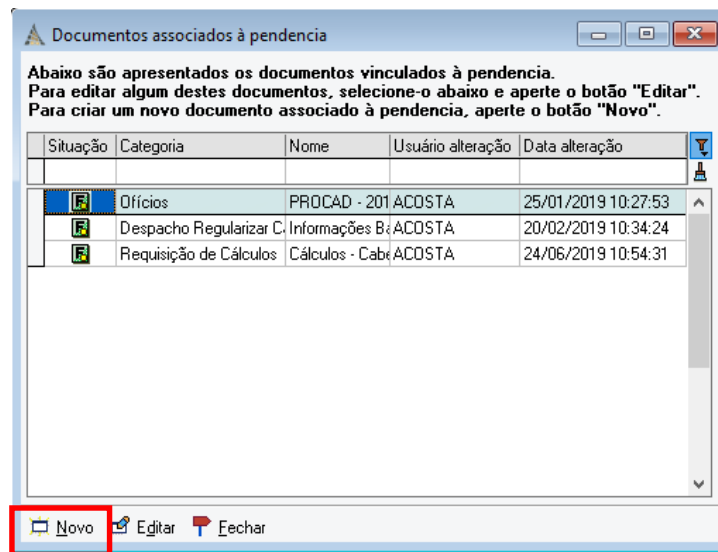
Composição Extrajudicial

Nosso número	Entrada	Pa
2019.01.001159	20/02/2019 10:34	CA
2019.01.001159	20/02/2019 10:36	CA
57703 2016.01.007784	22/02/2019 16:47	RE
592817; 2018.01.006897	25/02/2019 18:55	Es
2018.01.032661	27/02/2019 17:38	CA
2019.01.003387	27/02/2019 17:43	LA
2014.01.000945	28/02/2019 14:40	DE
2019.01.006466	17/06/2019 17:59	MA
2019.01.006466	17/06/2019 17:59	MA

Fluxo: para fins de teste

Abaixo segue passo a passo após clicar na atividade selecionada acima.

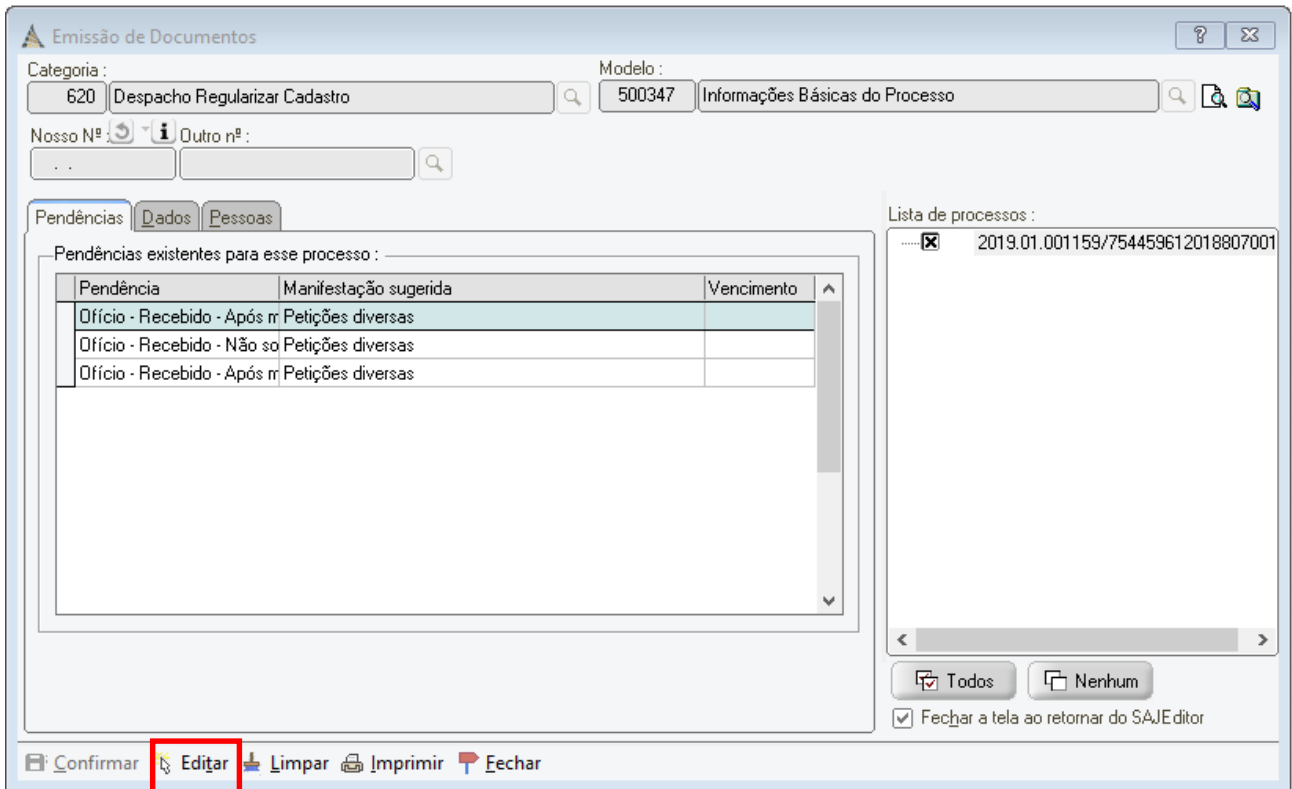
Se caixa de “Documentos associados à pendência” aparecer, basta clicar na opção “Novo”:



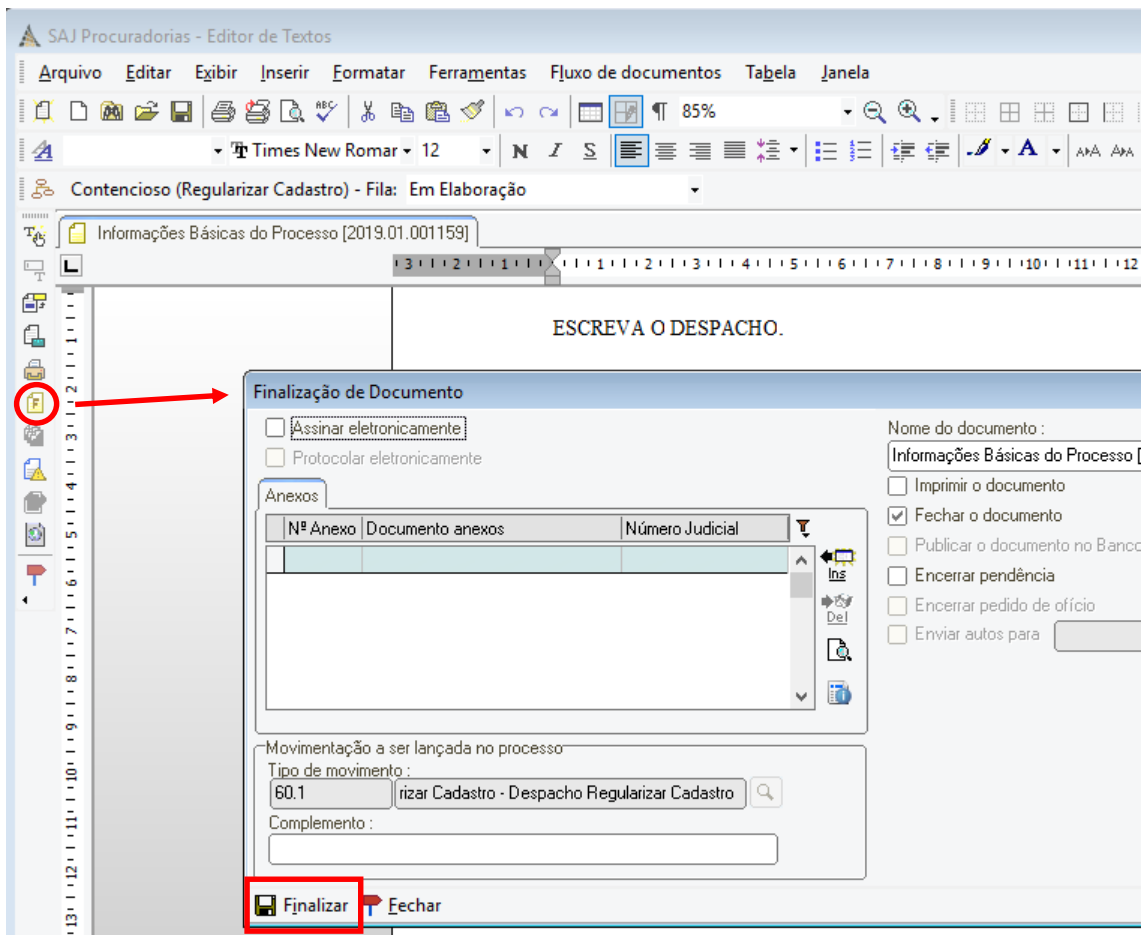
A tela de “Emissão de Documentos” abrirá. Selecione o **modelo** do documento:



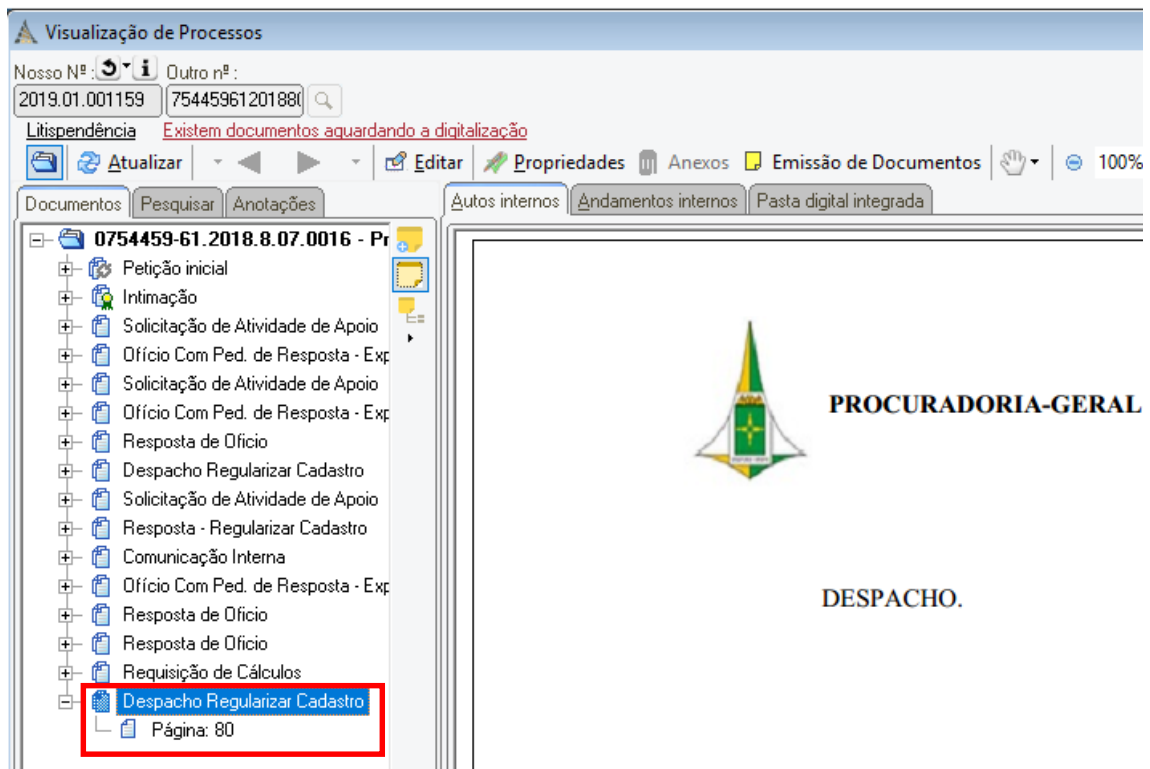
Com o modelo já selecionado, clique em “Editar”:



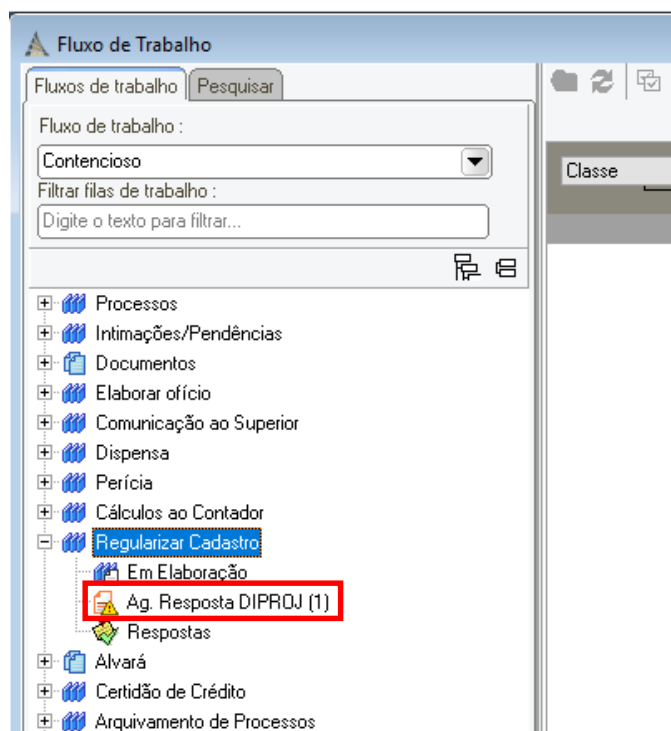
O editor de textos do sistema abrirá. Escreva o despacho e finalize em seguida:



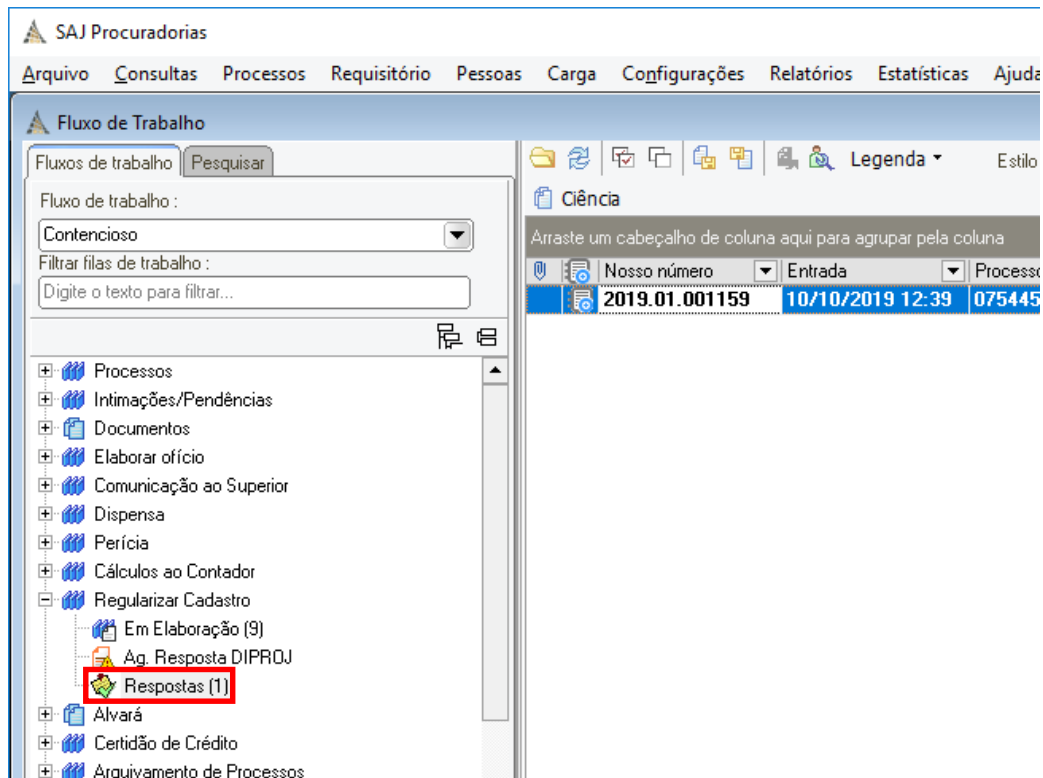
Após finalizar, o despacho aparecerá na **pasta digital do processo** e seguirá para o setor responsável:



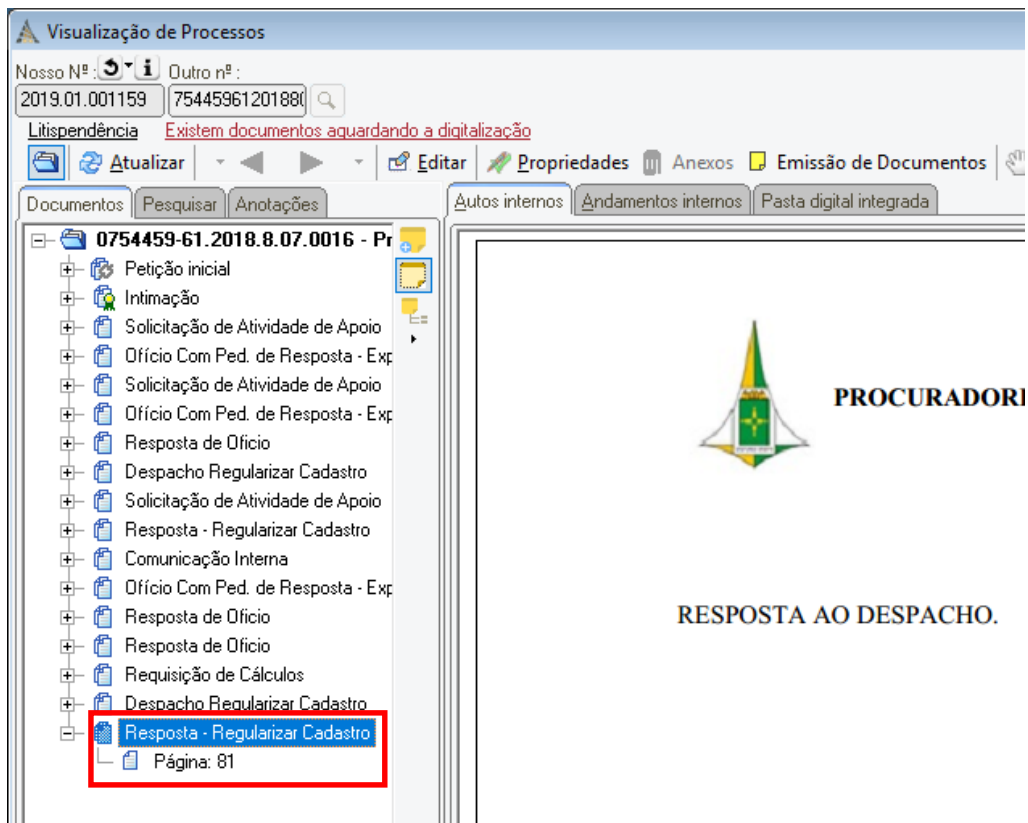
A resposta poderá ser acompanhada no subfluxo correspondente:



Quando o setor responsável responder ao pedido, surgirá um objeto na fila “Respostas” no subfluxo correspondente:



A resposta referente ao pedido, aparecerá, também, na pasta digital:



Regularização de Cadastro: Partes, Advogados, Varas, Juízos, Assuntos, Formato de Processo (Físico/Eletrônico), Classe, Valor da Causa, Ausência da Petição Inicial nos Autos Internos (Processos do TJDF) ou Ausência de Peças Processuais dos Demais Tribunais.

- Setor responsável: **GECAD/DIPROJ**
- Como solicitar:

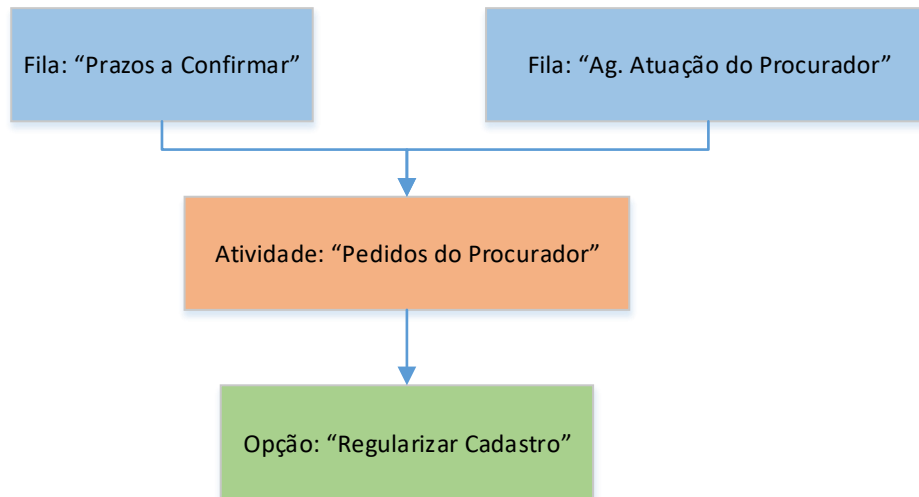


Ilustração:

SAJ Procuradorias

Arquivo Consultas Processos Requisitório Pessoas Carga Configurações Relatórios Estatísticas Ajuda

Fluxo de Trabalho

Fluxos de trabalho Pesquisar

Fluxo de trabalho: Contencioso

Filtrar filas de trabalho: Digite o texto para filtrar...

Processos

- Ag. Recebimento de Intimação Eletrônica
- Intimações/Pendências
 - Prazos a Confirmar 17
 - Ag. Atuação do Procurador 39**
 - Audiências 6
 - Informativos Gerais 16
 - Ag. Deferimento de Red. Provisória
 - Ag. Deferimento de Red. Definitiva
 - Ag. Aceite de Transferência
- Encerradas 1685
- Documentos
 - Em Elaboração 33
 - Revisar 2
 - Enviados para Protocolo 112
 - PJE - Ag. Comprovente do Protocolo 5
 - Não Protocolados 11

Alterar Atividades e Manifestações Elaborar Documento Pedidos do Procurador Autos Solicitar Redistribuição

Cancelar Pedidos Transferir pendência

Arraste um cabeçalho de coluna aqui para agrupar pela coluna

Nosso número	Entrada	Pa
2019.01.001159	20/02/2019 10:34	CA
2019.01.001159	20/02/2019 10:36	CA
57703 2016.01.007784	22/02/2019 16:47	RE
592817 2018.01.006897	25/02/2019 18:55	Es
2018.01.032661	27/02/2019 17:38	CA
2019.01.003387	27/02/2019 17:43	LA
2014.01.000945	28/02/2019 14:40	DE
2019.01.006466	17/06/2019 17:59	MA
2019.01.006466	17/06/2019 17:59	MARIA HELENA TAVEIRA DIAS

Dispensa

Elaborar ofício

Ciência ou Orientação Superior

Cálculos ao Contador

Perícia

Atuação em Tribunais Superiores

Atuação Estratégica

Cancelamento de Atuação Estratégica

Levantamento de Alvará

Solicitar Protesto

Regularizar Cadastro

Consulta de Bens Penhoráveis/Endereço

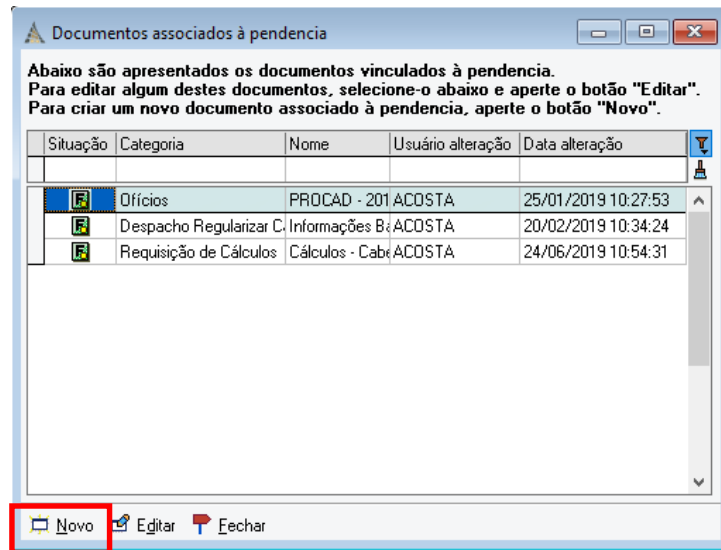
Ficha Financeira

Composição Extrajudicial

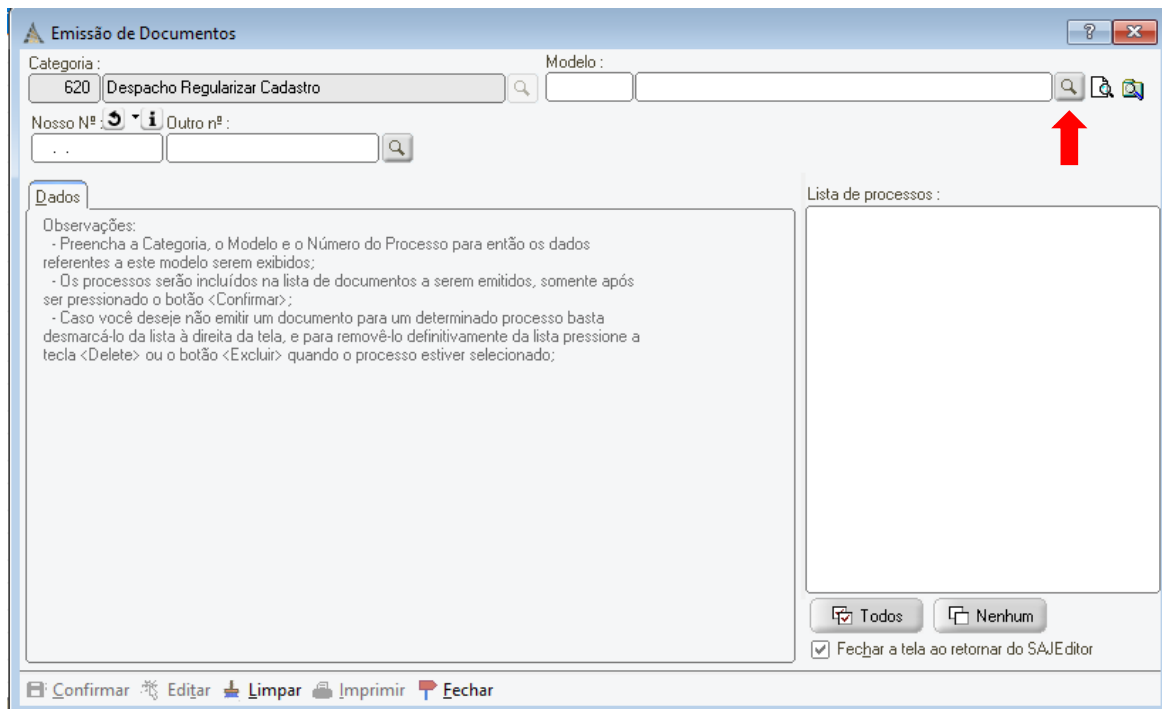
Fluxo: para fins de teste

Abaixo segue passo a passo após clicar na atividade selecionada acima.

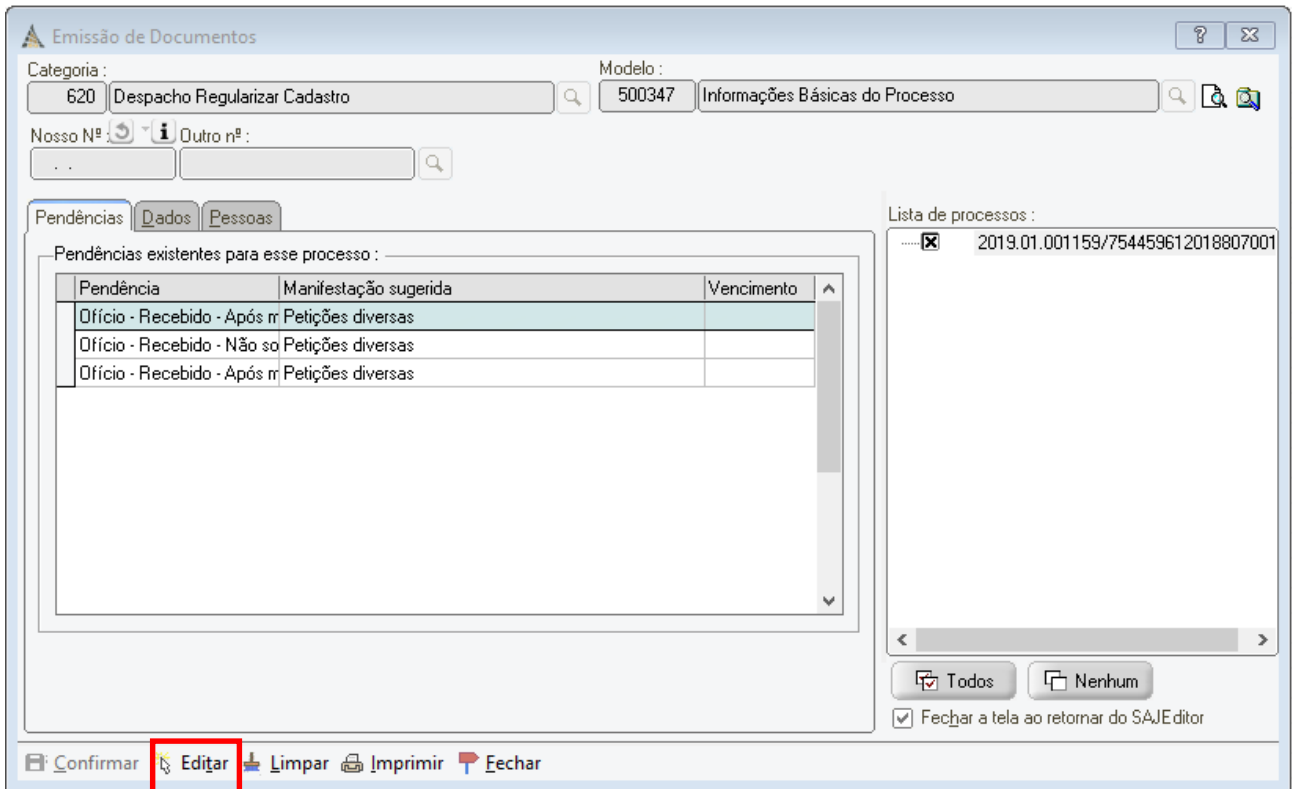
Se caixa de “Documentos associados à pendência” aparecer, basta clicar na opção “Novo”:



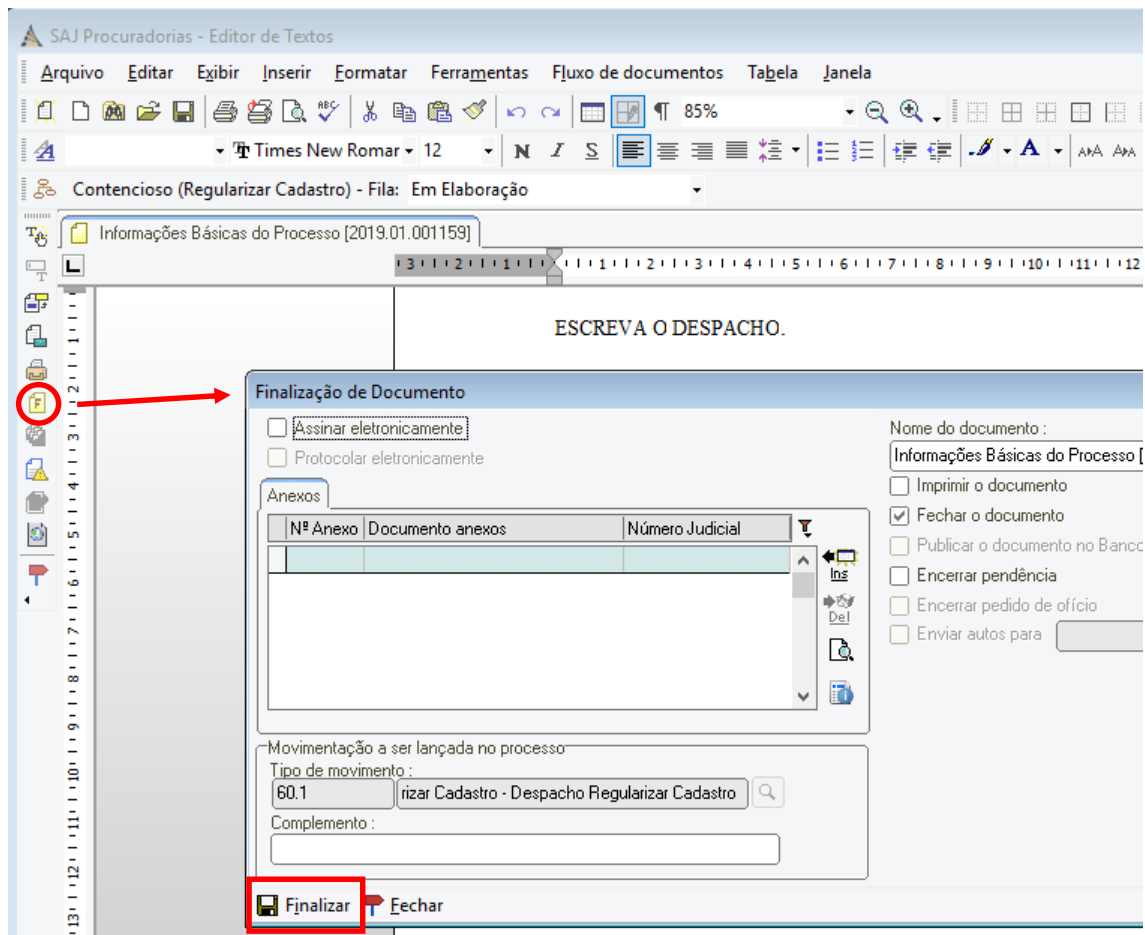
A tela de “Emissão de Documentos” abrirá. Selecione o **modelo** do documento:



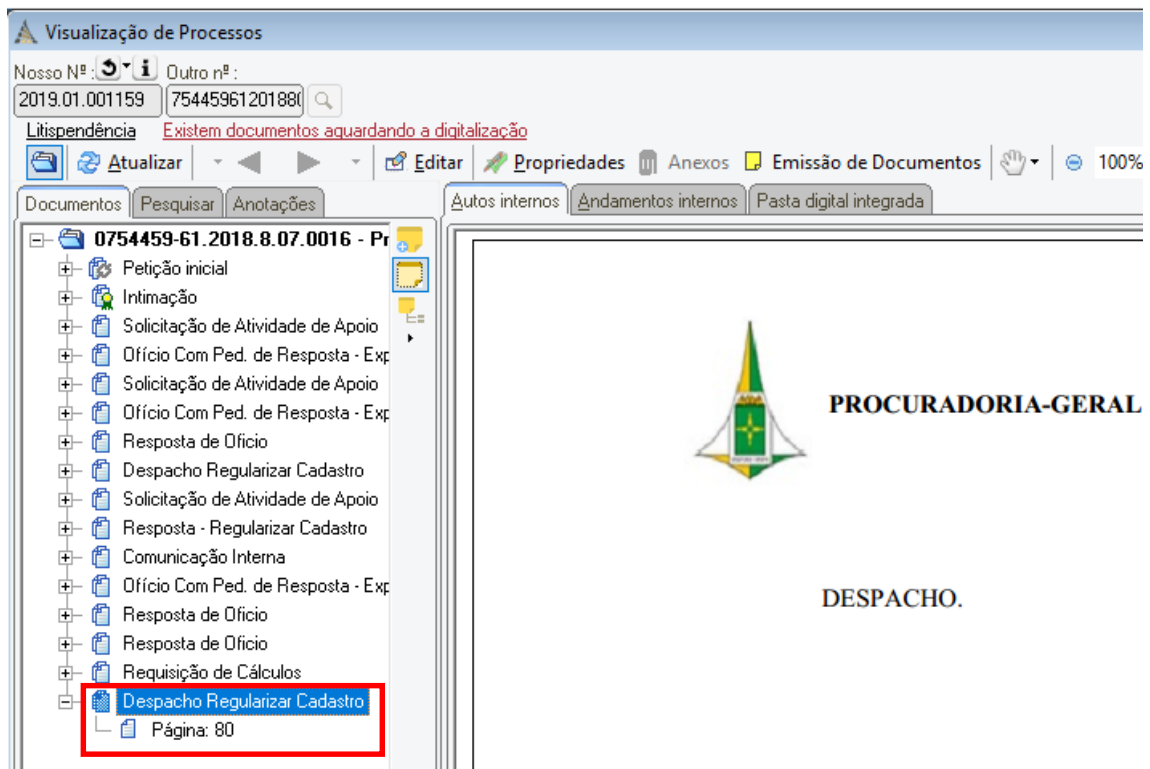
Com o modelo já selecionado, clique em “Editar”:



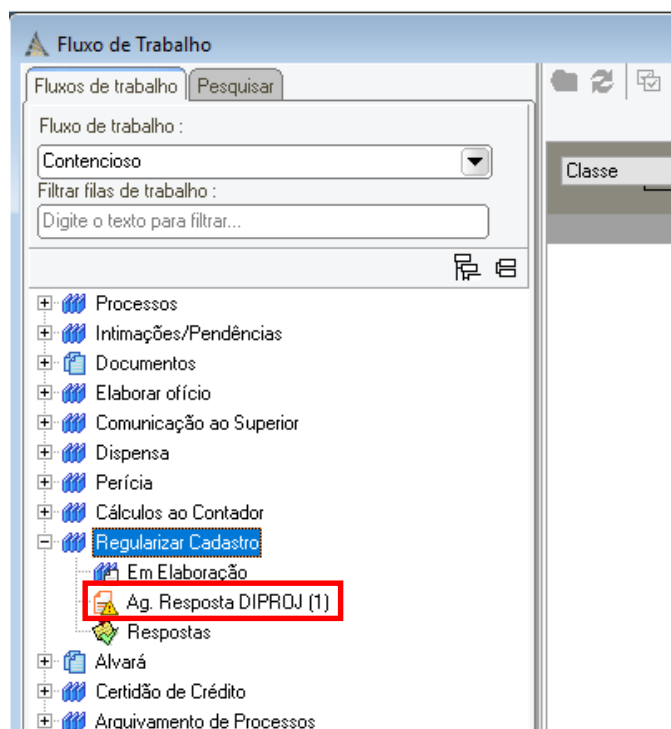
O editor de textos do sistema abrirá. Escreva o despacho e finalize em seguida:



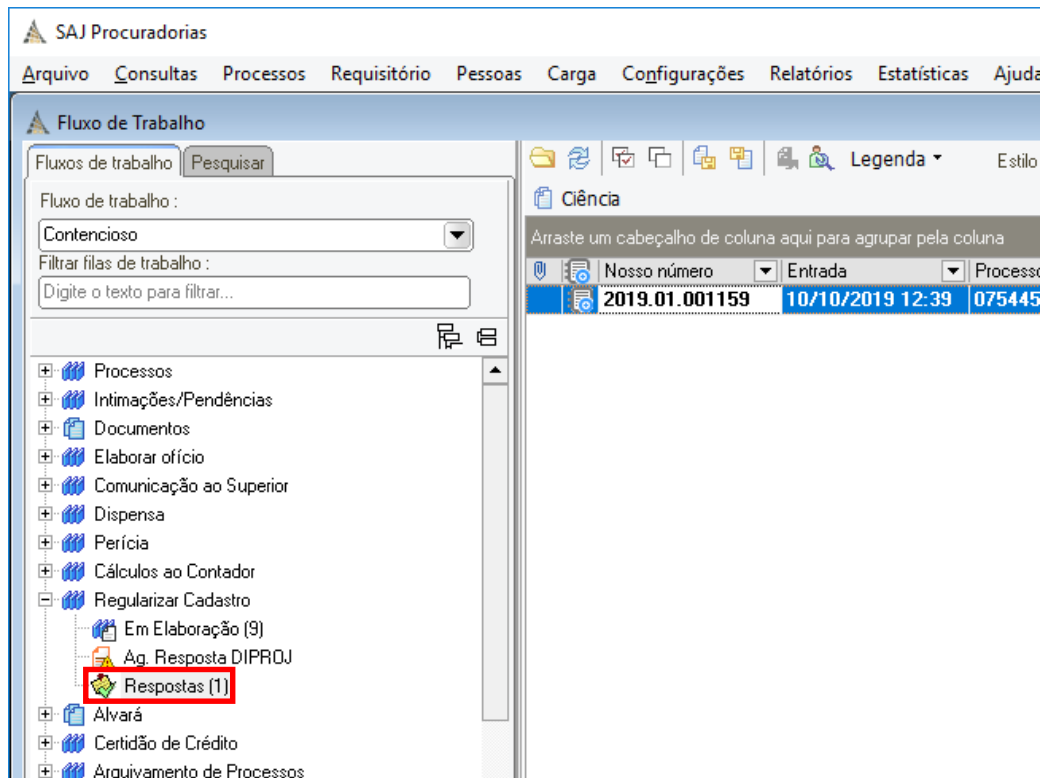
Após finalizar, o despacho aparecerá na **pasta digital do processo** e seguirá para o setor responsável:



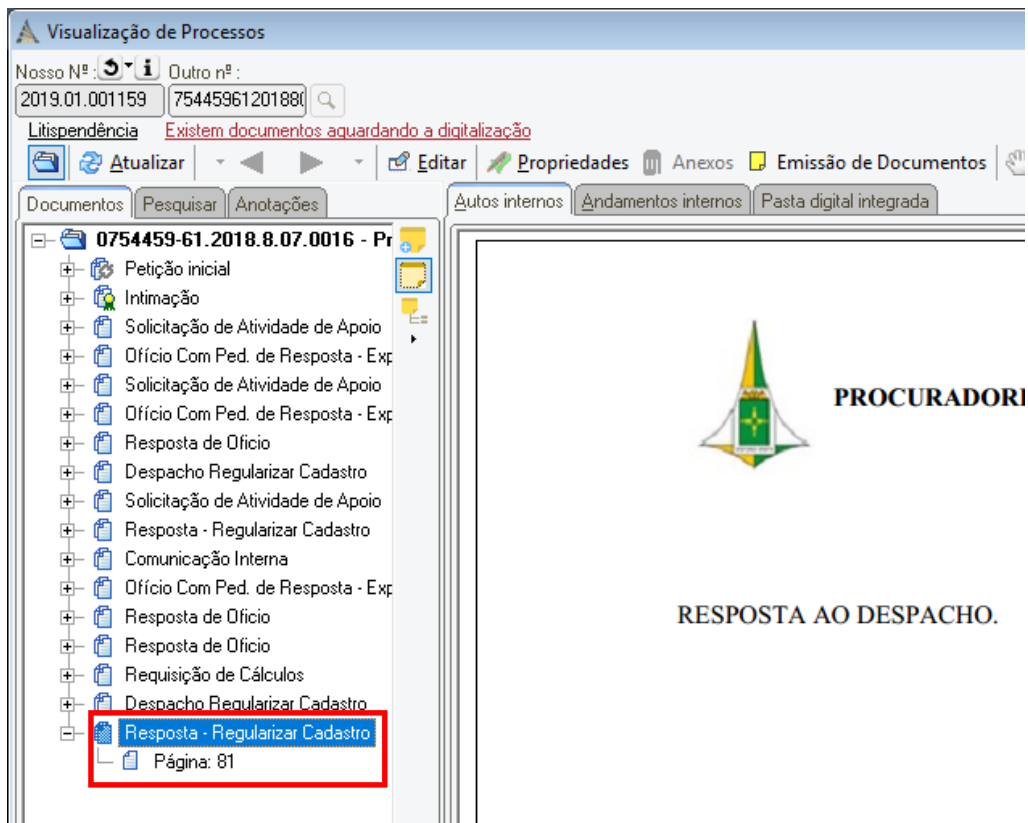
A resposta poderá ser acompanhada no subfluxo correspondente:



Quando o setor responsável responder ao pedido, surgirá um objeto na fila “Respostas” no subfluxo correspondente:



A resposta referente ao pedido, aparecerá, também, na pasta digital:



Disponibilização de Intimações Físicas/Eletrônicas, com Exceção da Vista Pessoal

- Setor responsável: **GECAJ/DIPROJ**
- Como solicitar:

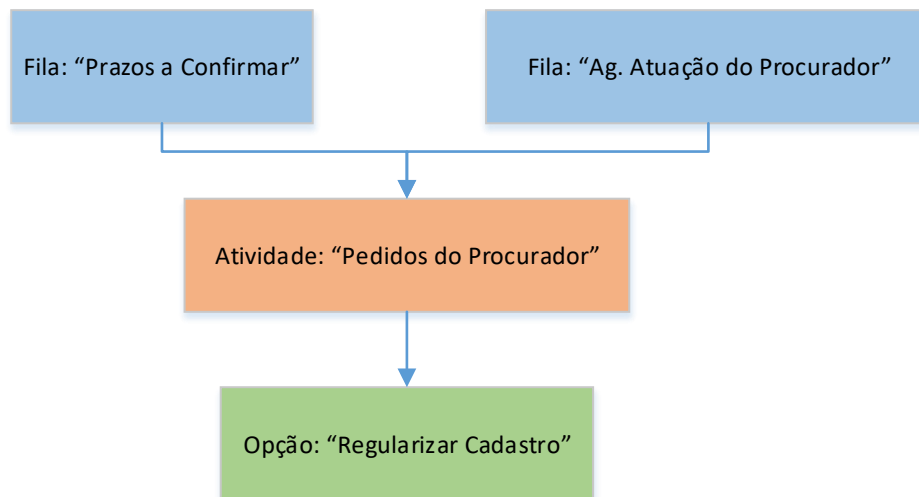
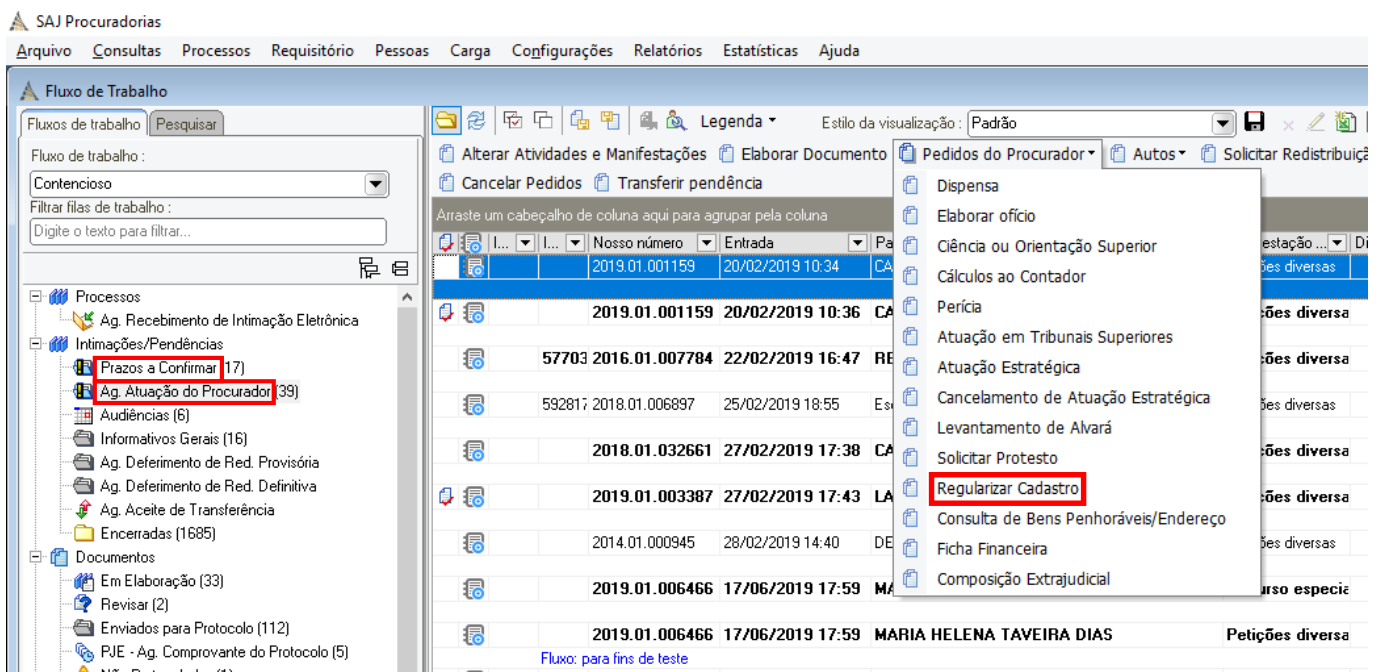
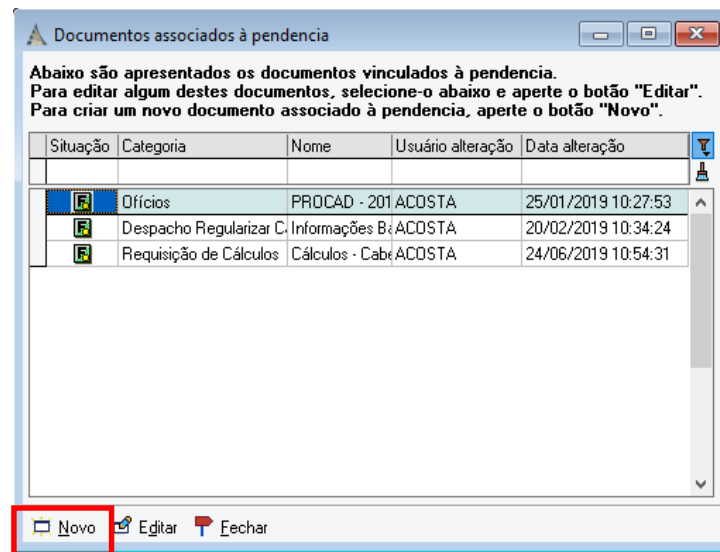


Ilustração:

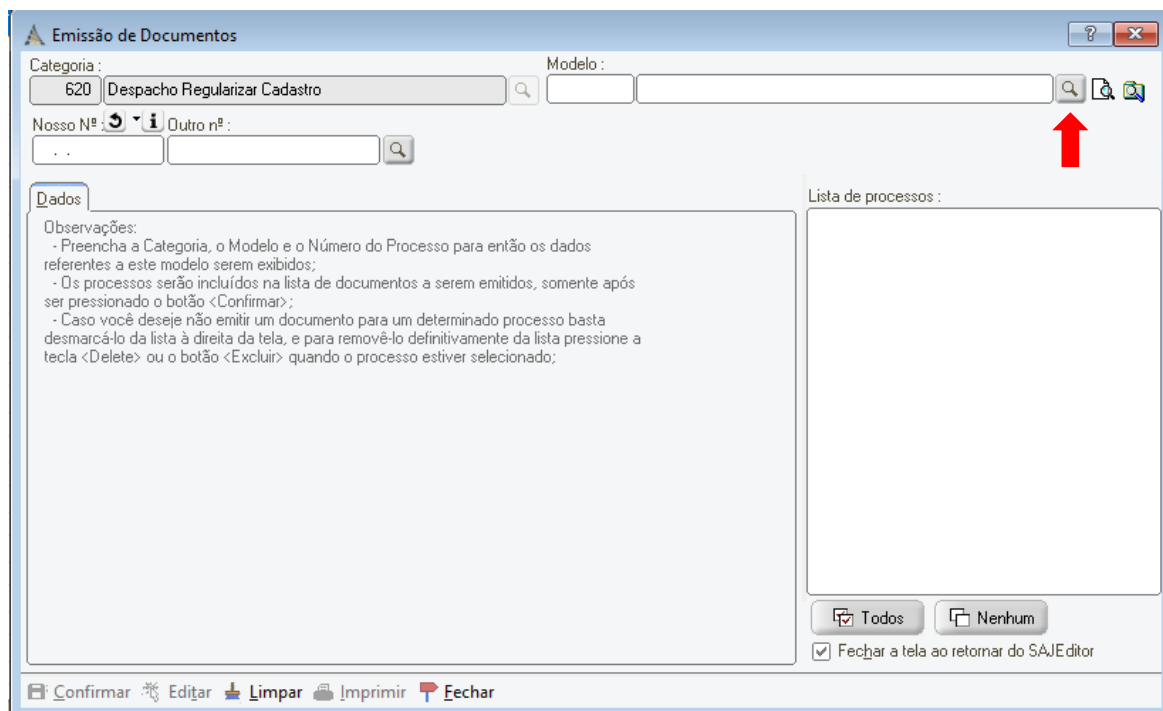


Abaixo segue passo a passo após clicar na atividade selecionada acima.

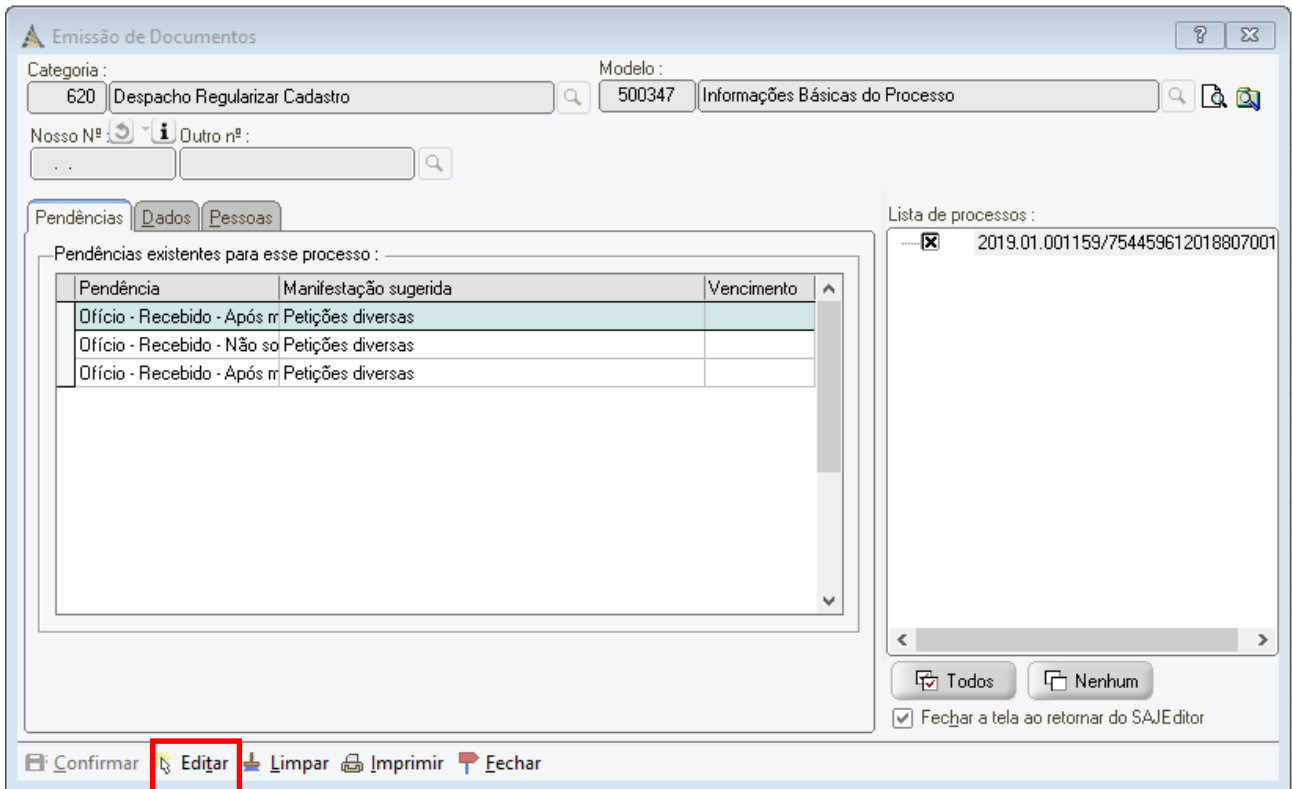
Se caixa de “Documentos associados à pendência” aparecer, basta clicar na opção “Novo”:



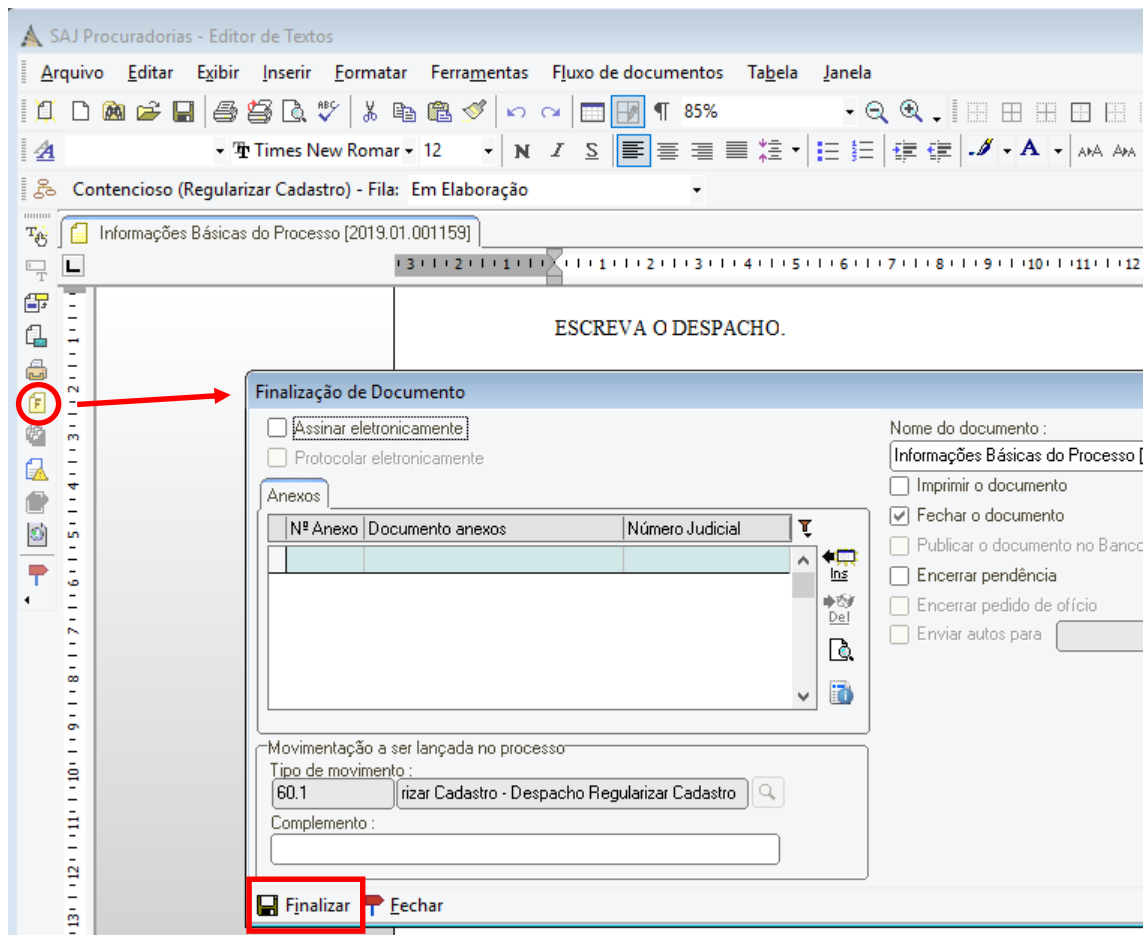
A tela de “Emissão de Documentos” abrirá. Selecione o **modelo** do documento:



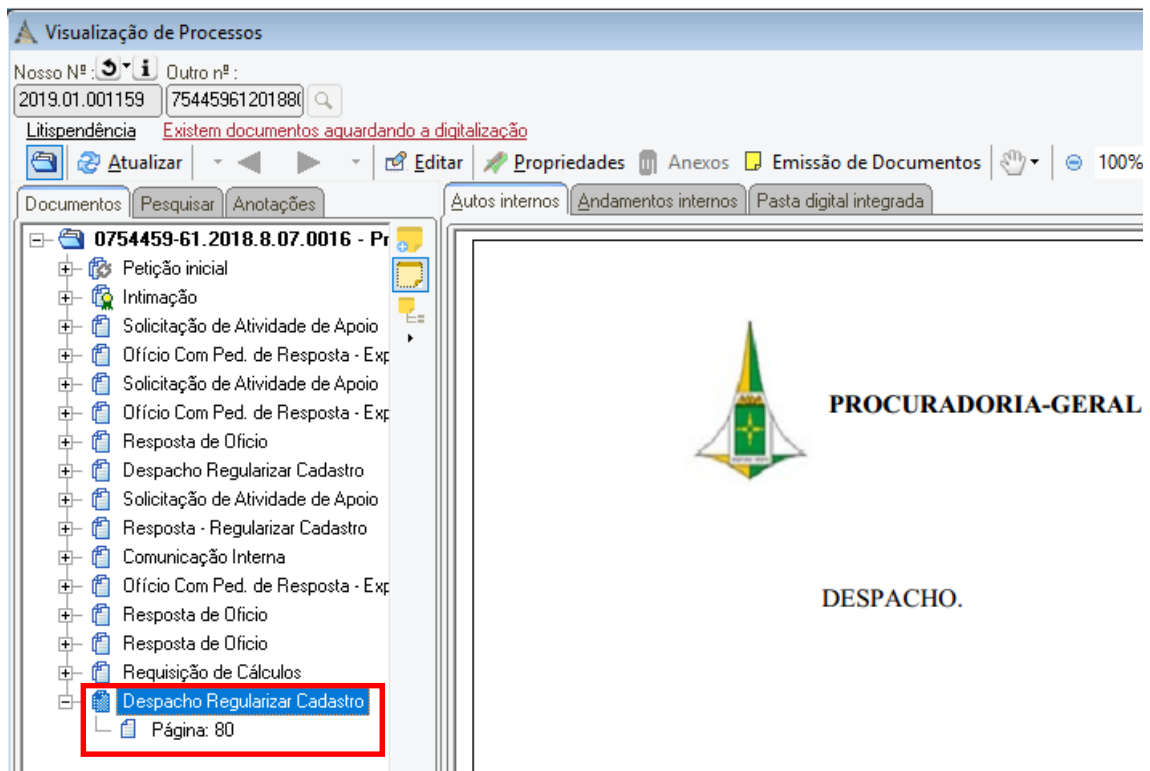
Com o modelo já selecionado, clique em “Editar”:



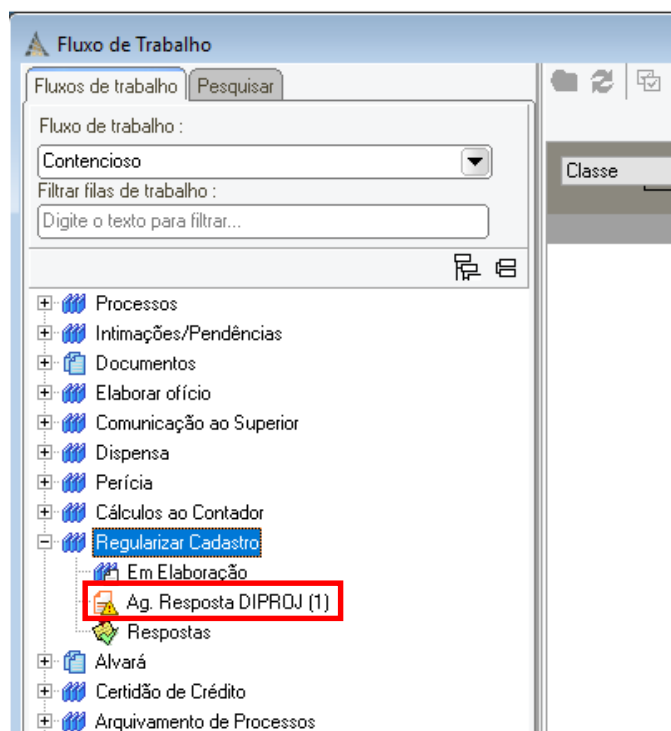
O editor de textos do sistema abrirá. Escreva o despacho e finalize em seguida:



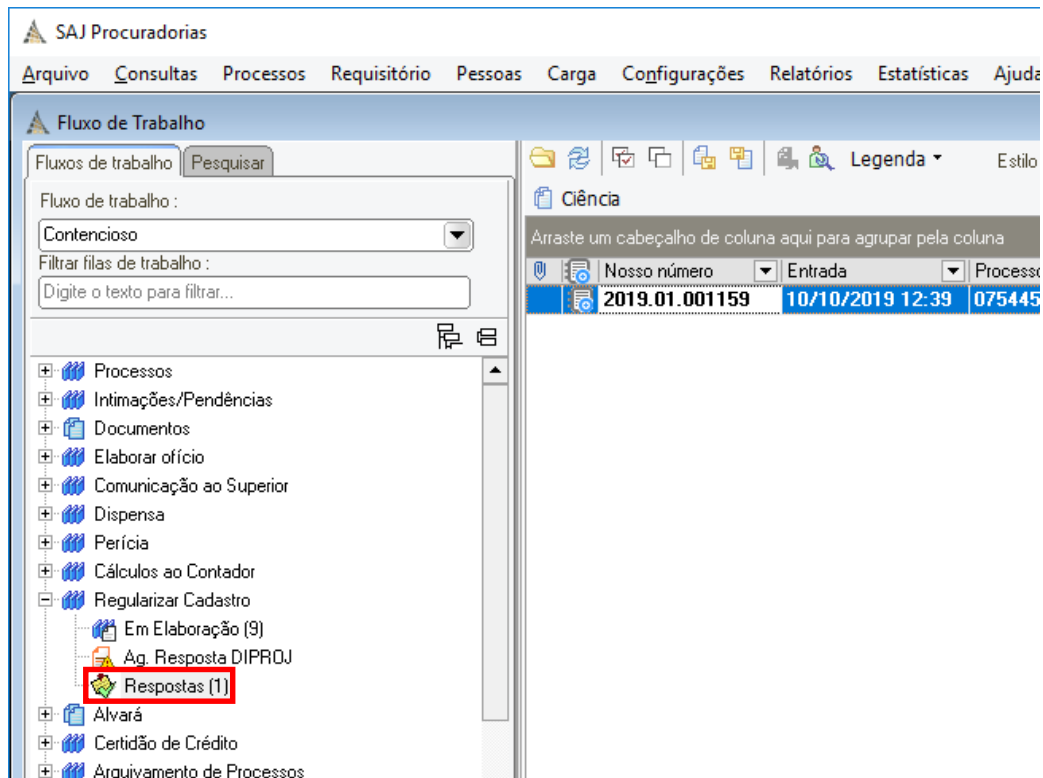
Após finalizar, o despacho aparecerá na **pasta digital do processo** e seguirá para o setor responsável:



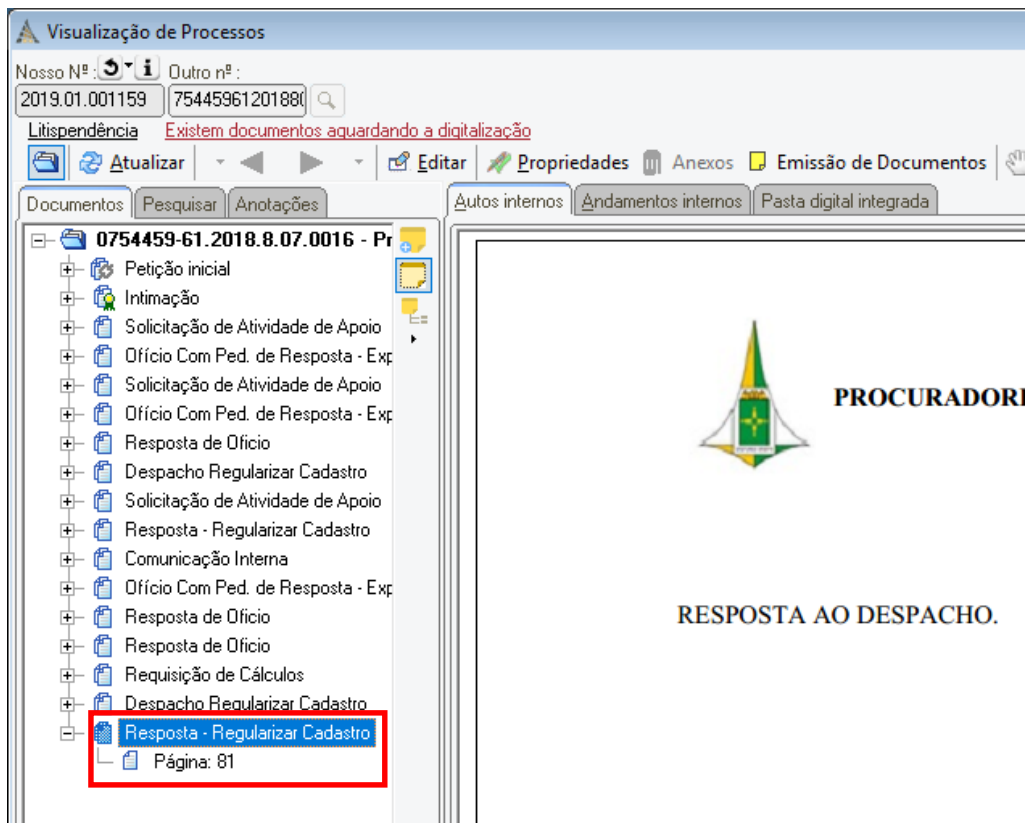
A resposta poderá ser acompanhada no subfluxo correspondente:



Quando o setor responsável responder ao pedido, surgirá um objeto na fila “Respostas” no subfluxo correspondente:



A resposta referente ao pedido, aparecerá, também, na pasta digital:



Disponibilização de Intimações Físicas da Vista Pessoal (Processos Físicos)

- Setor responsável: **GECAR/DIPROJ**
- Como solicitar:

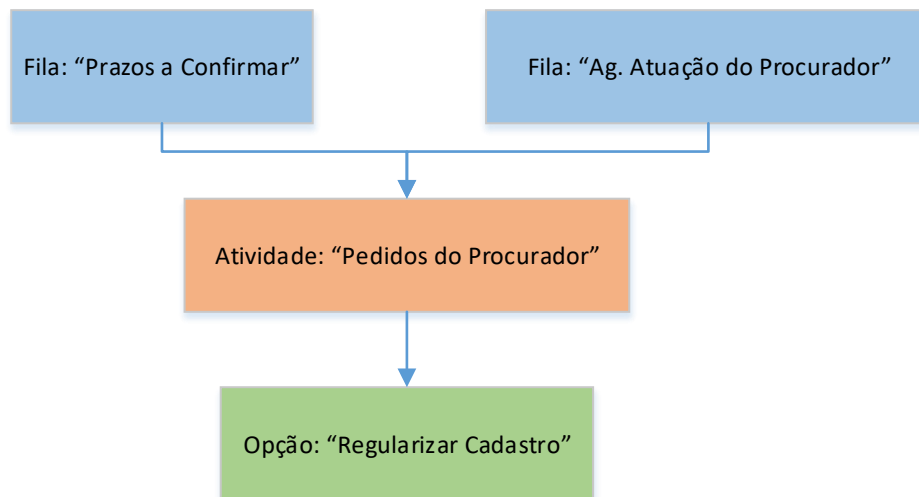


Ilustração:

SAJ Procuradorias

Arquivo Consultas Processos Requisitório Pessoas Carga Configurações Relatórios Estatísticas Ajuda

Fluxo de Trabalho

Fluxo de trabalho: Pesquisar

Contencioso

Filtrar filas de trabalho:

Digite o texto para filtrar...

Processos

- Ag. Recebimento de Intimação Eletrônica
- Intimações/Pendências
 - Prazos a Confirmar (17)**
 - Ag. Atuação do Procurador (39)**
- Audiências (6)
- Informativos Gerais (16)
- Ag. Deferimento de Red. Provisória
- Ag. Deferimento de Red. Definitiva
- Ag. Aceite de Transferência
- Encerradas (1685)

Documentos

- Em Elaboração (33)
- Revisar (2)
- Enviados para Protocolo (112)
- PJE - Ag. Comprovante do Protocolo (5)
- Mão Protocoladas (1)

Alterar Atividades e Manifestações Elaborar Documento Pedidos do Procurador Autos Solicitar Redistribuição

Cancelar Pedidos Transferir pendência

Dispensa

Elaborar ofício

Ciência ou Orientação Superior

Cálculos ao Contador

Perícia

Atuação em Tribunais Superiores

Atuação Estratégica

Cancelamento de Atuação Estratégica

Levantamento de Alvará

Solicitar Protesto

Regularizar Cadastro

Consulta de Bens Penhoráveis/Endereço

Ficha Financeira

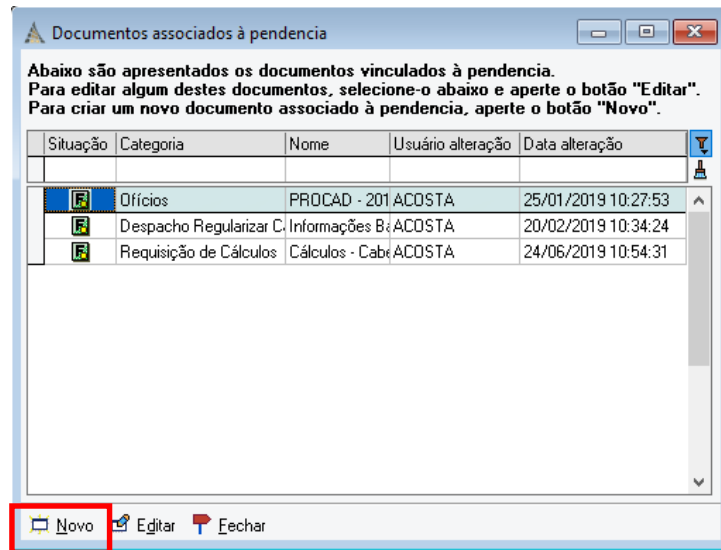
Composição Extrajudicial

Nosso número	Entrada	Pa
2019.01.001159	20/02/2019 10:34	CA
2019.01.001159	20/02/2019 10:36	CA
57703 2016.01.007784	22/02/2019 16:47	RE
592817; 2018.01.006897	25/02/2019 18:55	Es
2018.01.032661	27/02/2019 17:38	CA
2019.01.003387	27/02/2019 17:43	LA
2014.01.000945	28/02/2019 14:40	DE
2019.01.006466	17/06/2019 17:59	MA
2019.01.006466	17/06/2019 17:59	MA

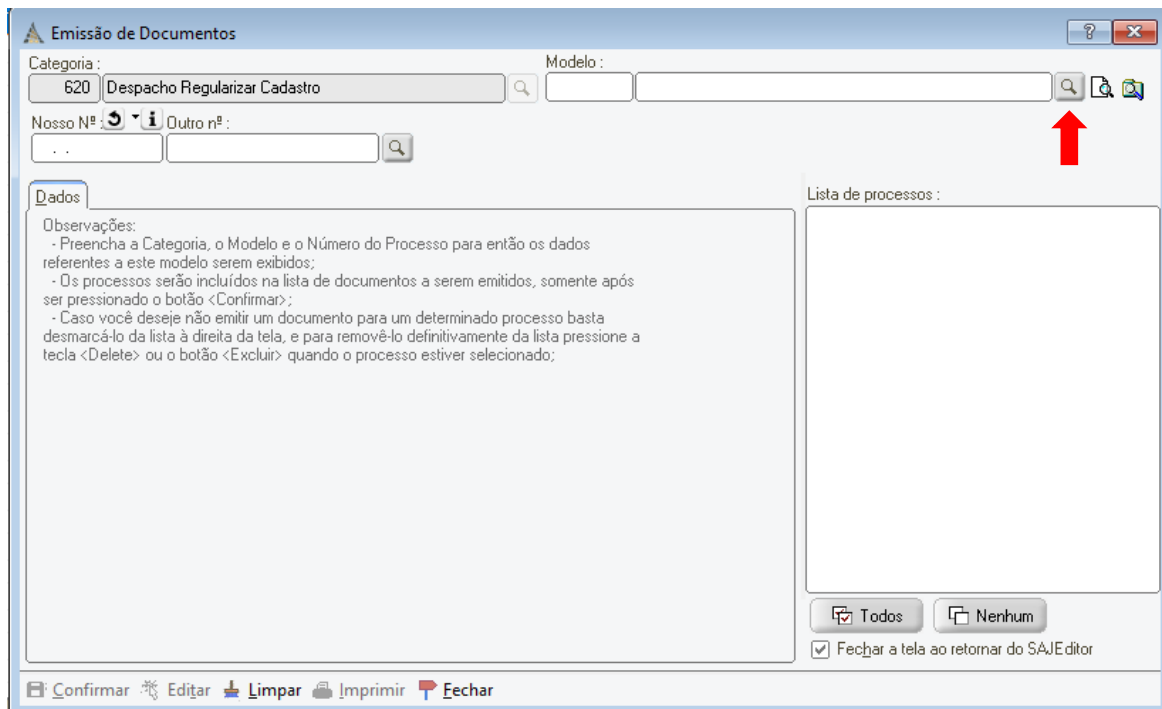
Fluxo: para fins de teste

Abaixo segue passo a passo após clicar na atividade selecionada acima.

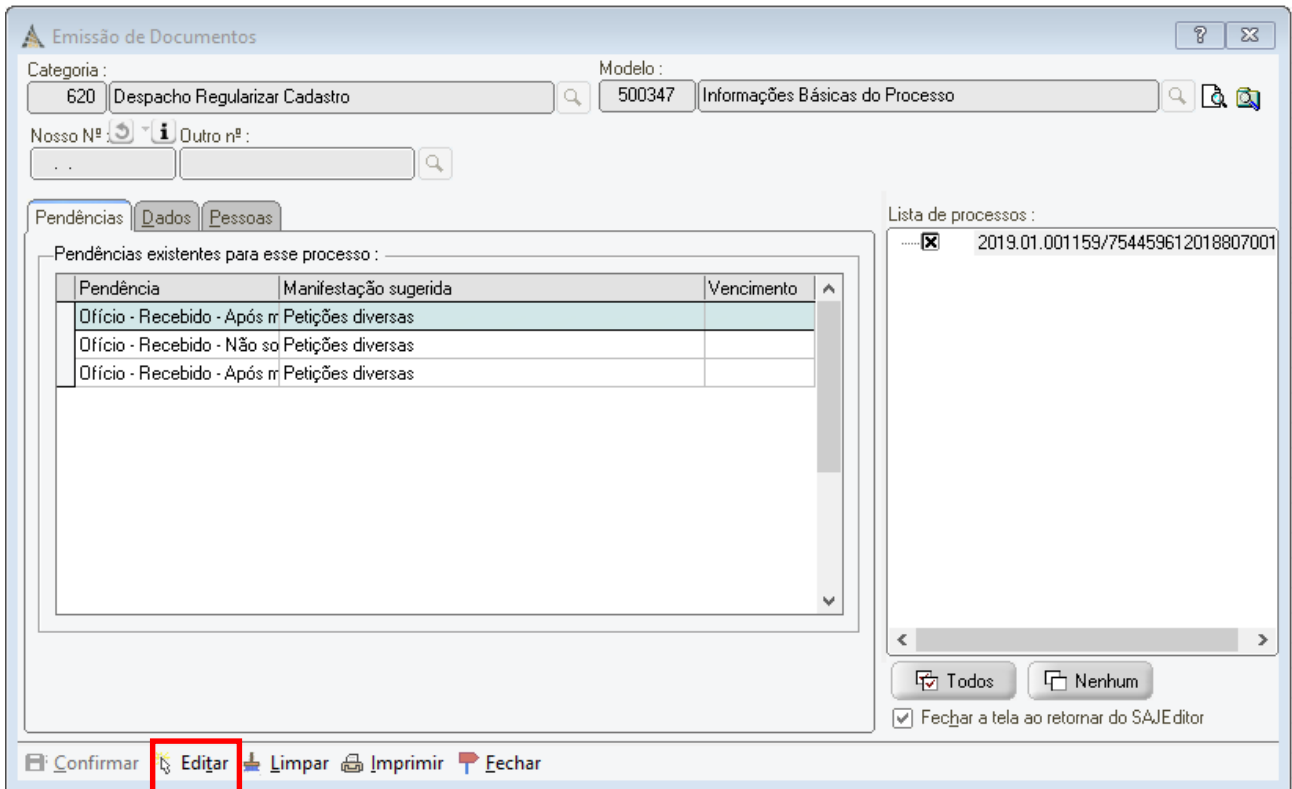
Se caixa de “Documentos associados à pendência” aparecer, basta clicar na opção “Novo”:



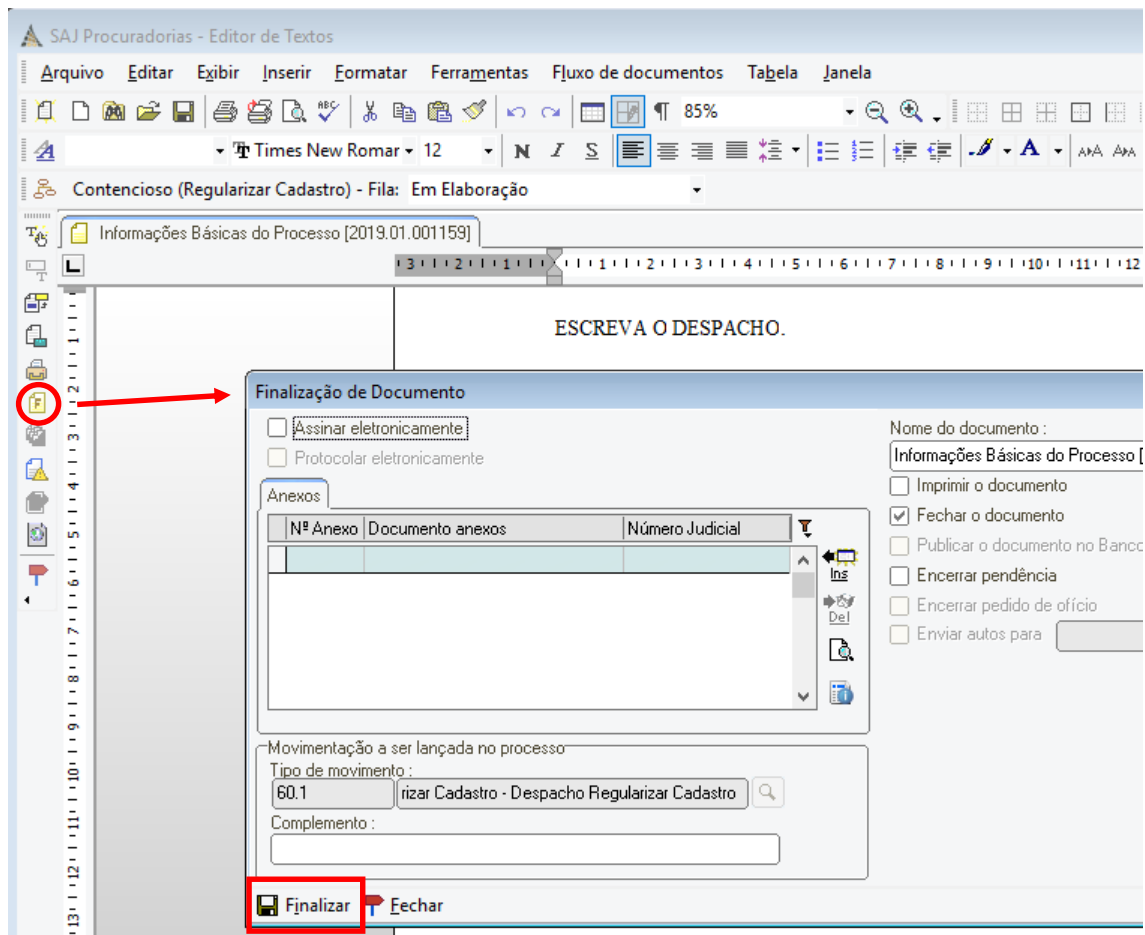
A tela de “Emissão de Documentos” abrirá. Selecione o **modelo** do documento:



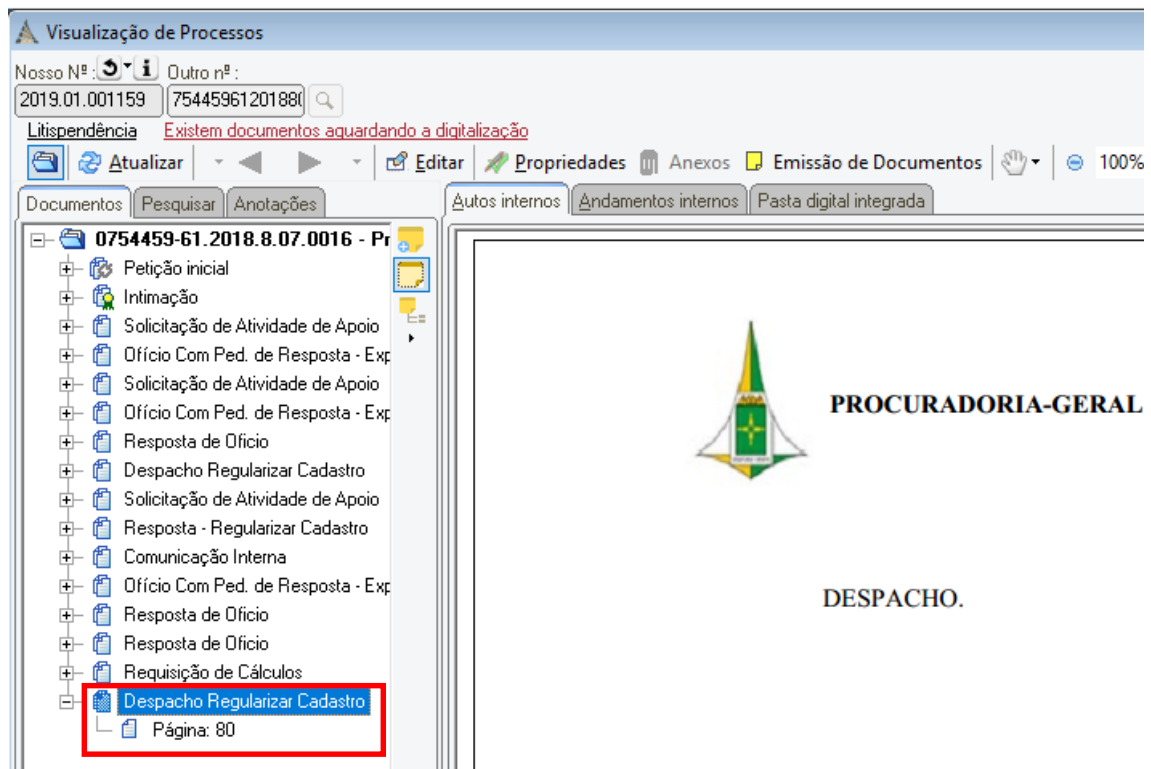
Com o modelo já selecionado, clique em “Editar”:



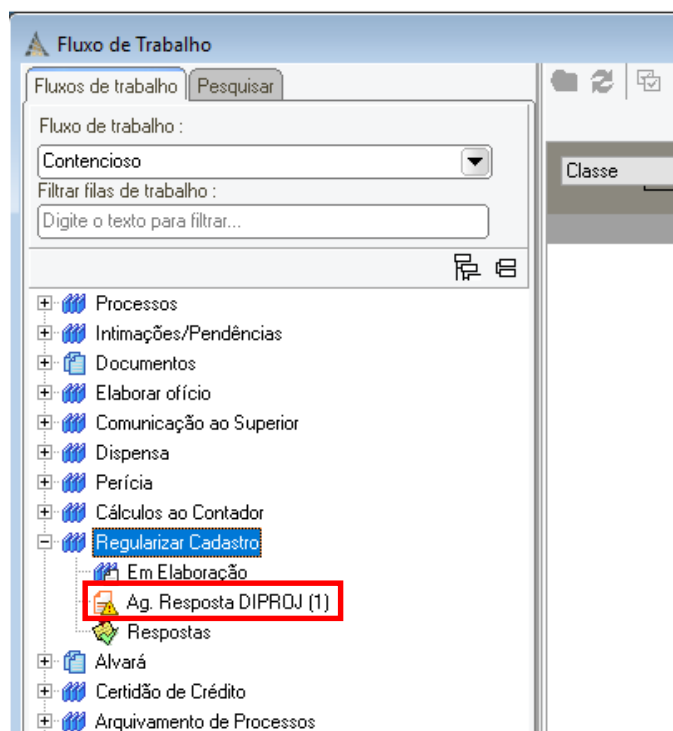
O editor de textos do sistema abrirá. Escreva o despacho e finalize em seguida:



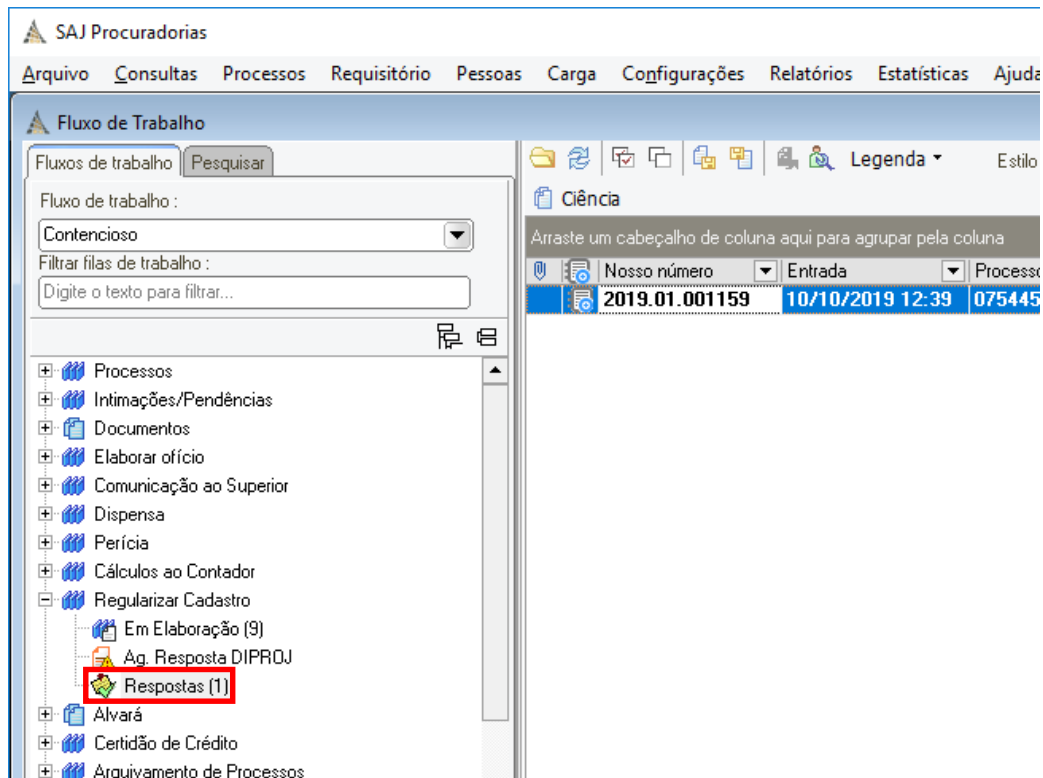
Após finalizar, o despacho aparecerá na **pasta digital do processo** e seguirá para o setor responsável:



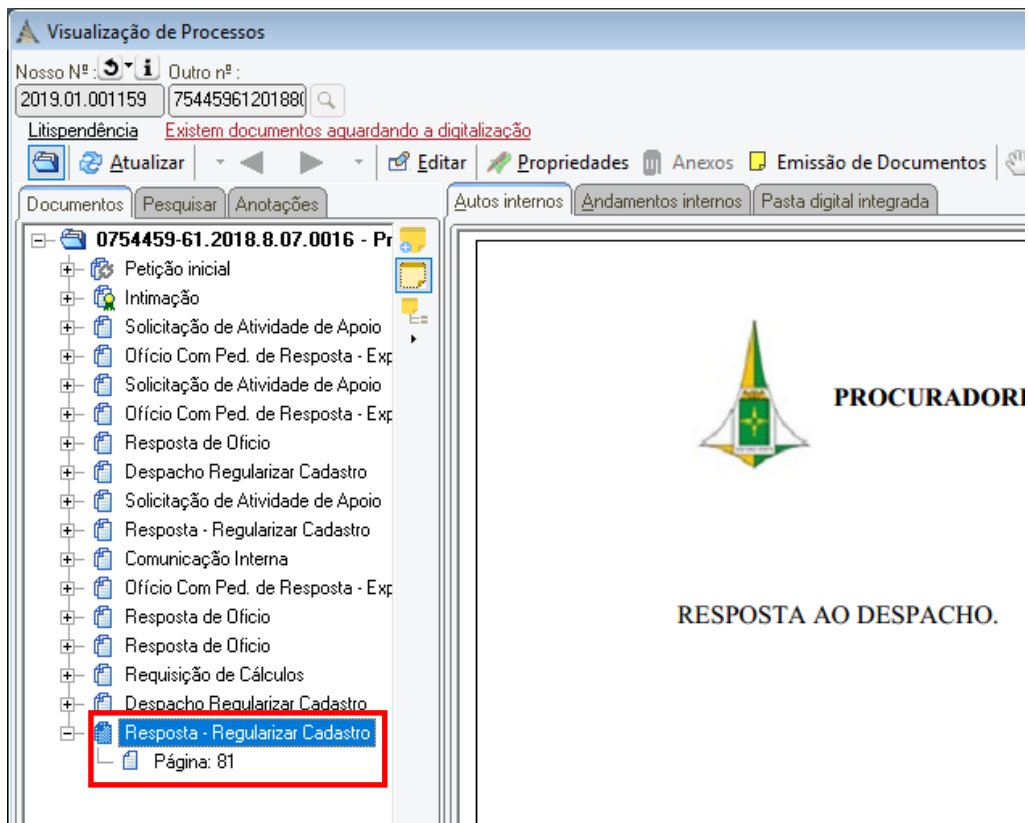
A resposta poderá ser acompanhada no subfluxo correspondente:



Quando o setor responsável responder ao pedido, surgirá um objeto na fila “Respostas” no subfluxo correspondente:



A resposta referente ao pedido, aparecerá, também, na pasta digital:



Intimações das Ações de Usucapião

- Setor responsável: **GERAJ/DIPROJ**
- Como solicitar:

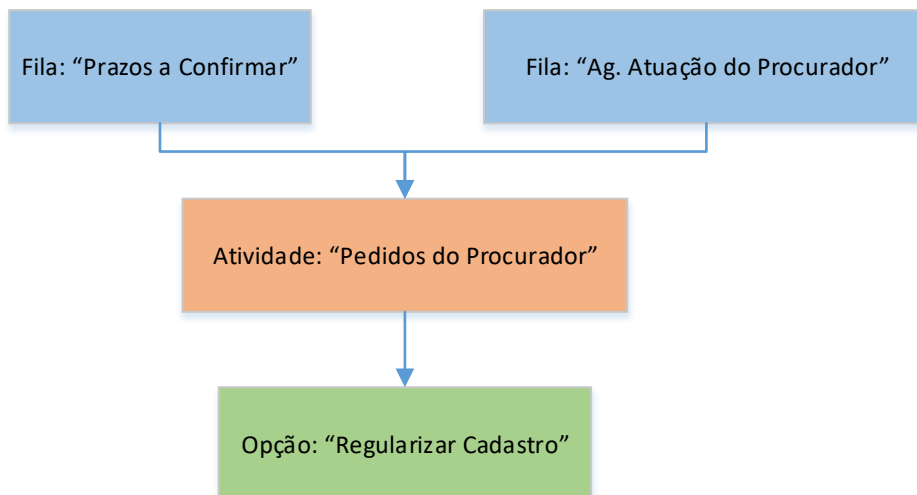


Ilustração:

SAJ Procuradorias

Arquivo Consultas Processos Requisitório Pessoas Carga Configurações Relatórios Estatísticas Ajuda

Fluxo de Trabalho

Fluxo de trabalho: Pesquisar

Contencioso

Filtrar filas de trabalho: Digite o texto para filtrar...

Processos

- Intimações/Pendências
 - Prazos a Confirmar (17)
 - Ag. Atuação do Procurador (39)
- Audiências (6)
- Informativos Gerais (16)
- Ag. Deferimento de Red. Provisória
- Ag. Deferimento de Red. Definitiva
- Ag. Aceite de Transferência
- Encerradas (1685)

Documentos

- Em Elaboração (33)
- Revisar (2)
- Enviados para Protocolo (112)
- PJE - Ag. Comprovante do Protocolo (5)
- Mão Protocoladas (1)

Alterar Atividades e Manifestações Elaborar Documento Pedidos do Procurador Autos Solicitar Redistribuição

Cancelar Pedidos Transferir pendência

Dispensa

Elaborar ofício

Ciência ou Orientação Superior

Cálculos ao Contador

Perícia

Atuação em Tribunais Superiores

Atuação Estratégica

Cancelamento de Atuação Estratégica

Levantamento de Alvará

Solicitar Protesto

Regularizar Cadastro

Consulta de Bens Penhoráveis/Endereço

Ficha Financeira

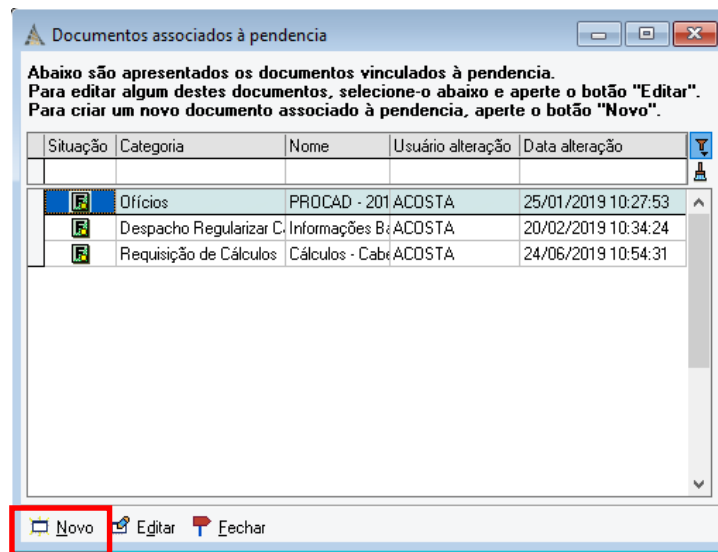
Composição Extrajudicial

Nosso número	Entrada	Pa
2019.01.001159	20/02/2019 10:34	CA
2019.01.001159	20/02/2019 10:36	CA
57703 2016.01.007784	22/02/2019 16:47	RE
592817; 2018.01.006897	25/02/2019 18:55	Es
2018.01.032661	27/02/2019 17:38	CA
2019.01.003387	27/02/2019 17:43	LA
2014.01.000945	28/02/2019 14:40	DE
2019.01.006466	17/06/2019 17:59	MA
2019.01.006466	17/06/2019 17:59	MA

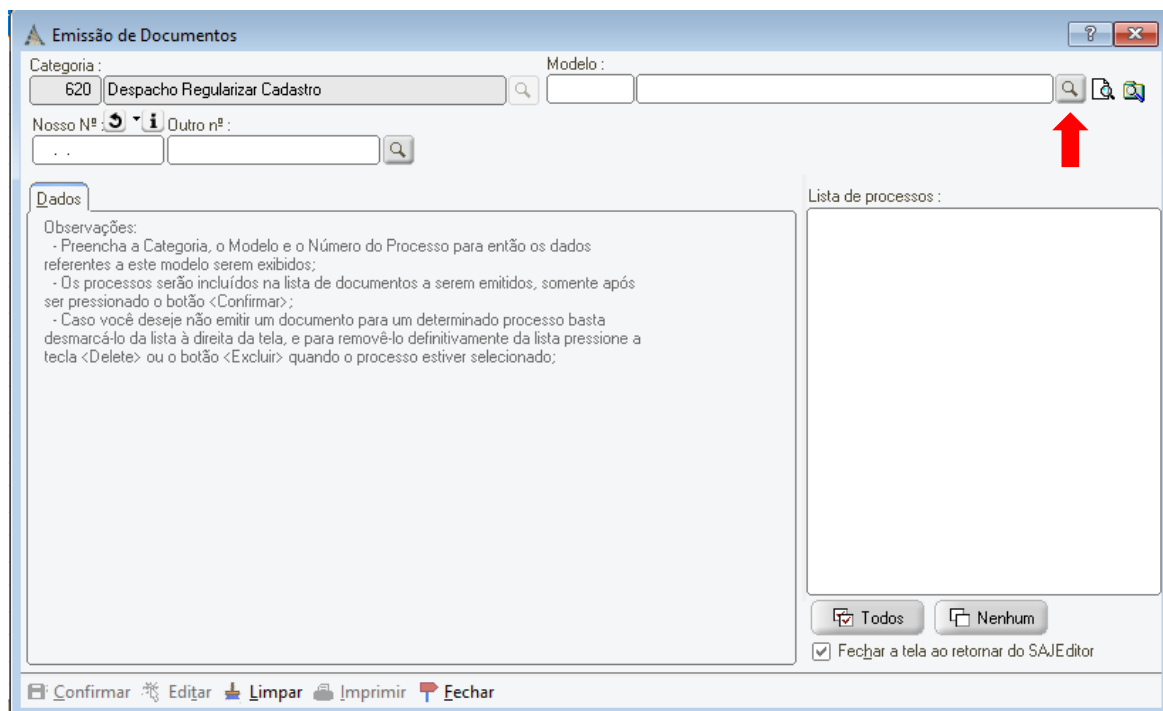
Fluxo: para fins de teste

Abaixo segue passo a passo após clicar na atividade selecionada acima.

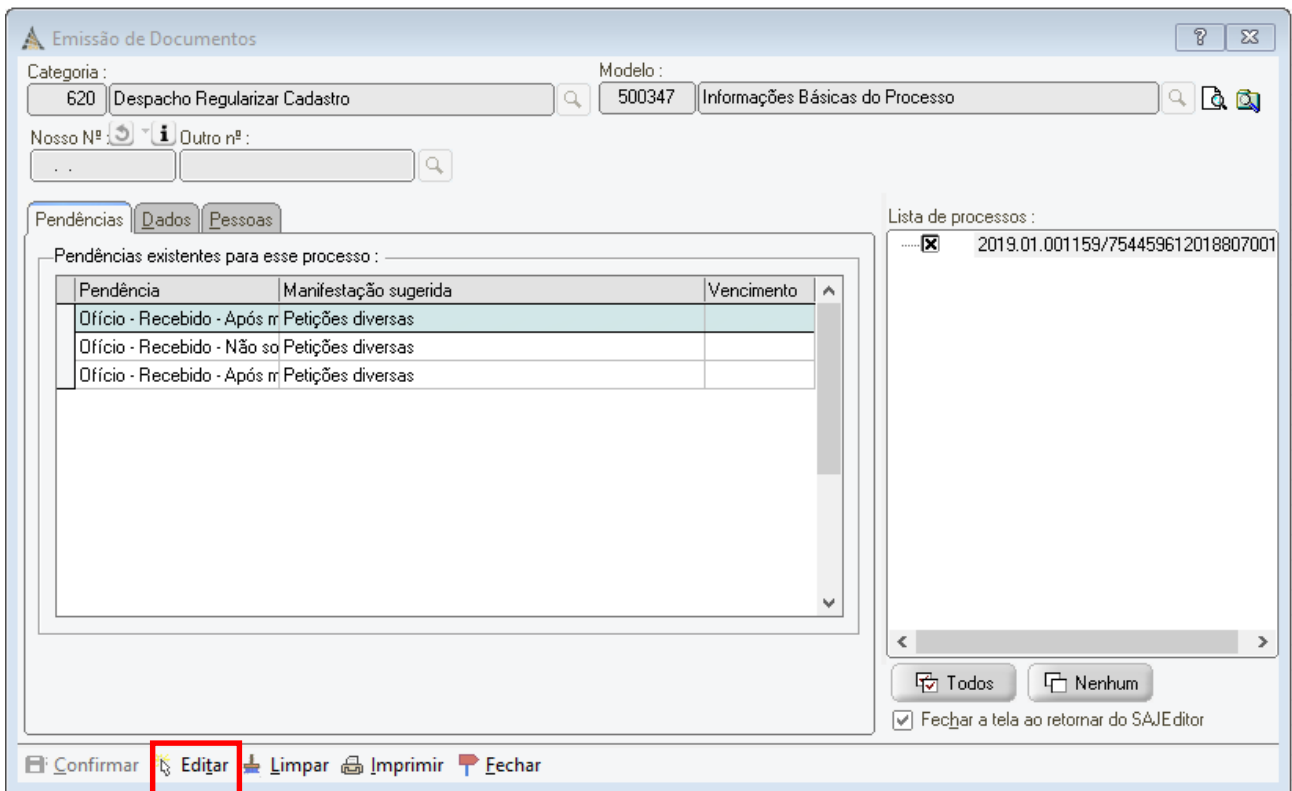
Se caixa de “Documentos associados à pendência” aparecer, basta clicar na opção “Novo”:



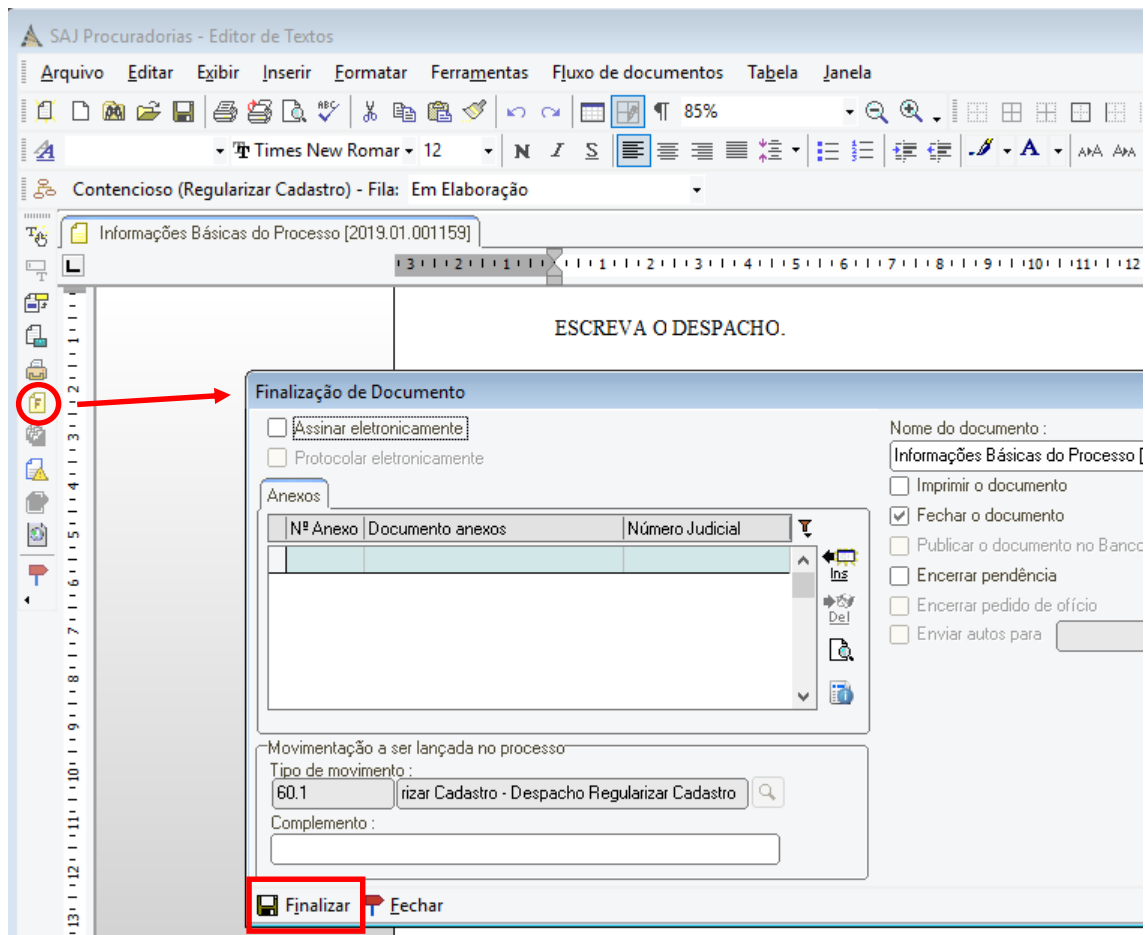
A tela de “Emissão de Documentos” abrirá. Selecione o **modelo** do documento:



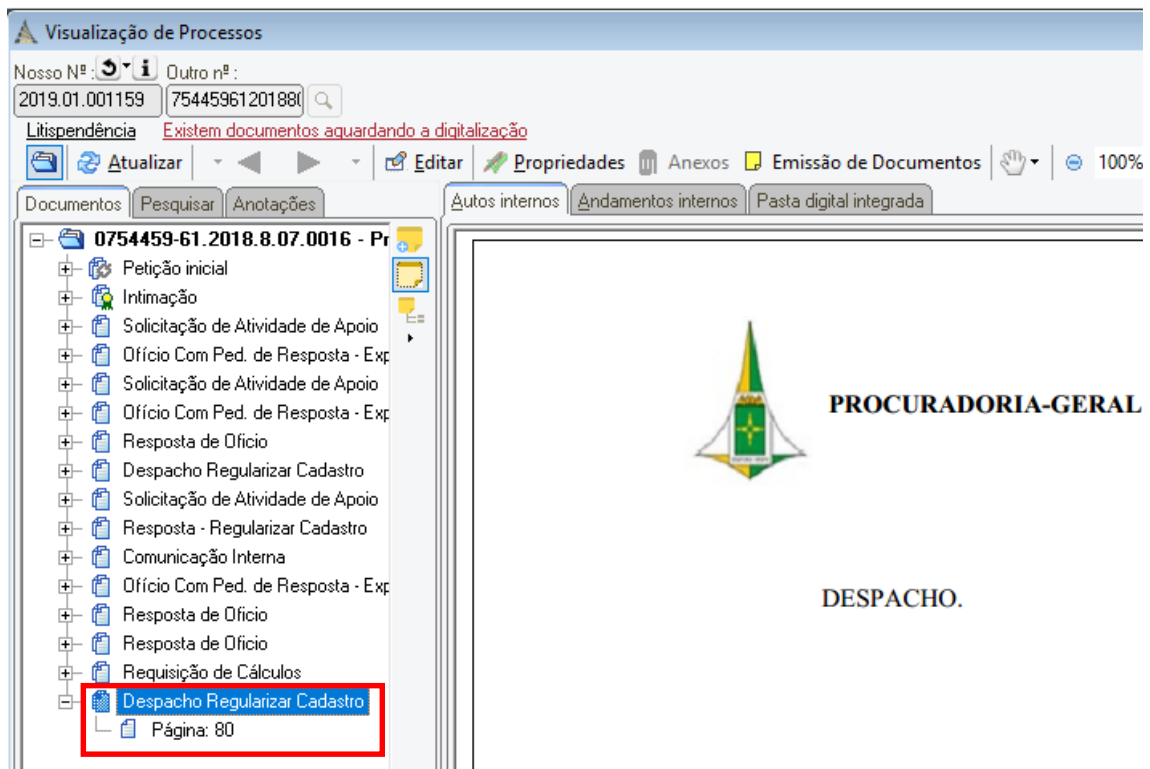
Com o modelo já selecionado, clique em “Editar”:



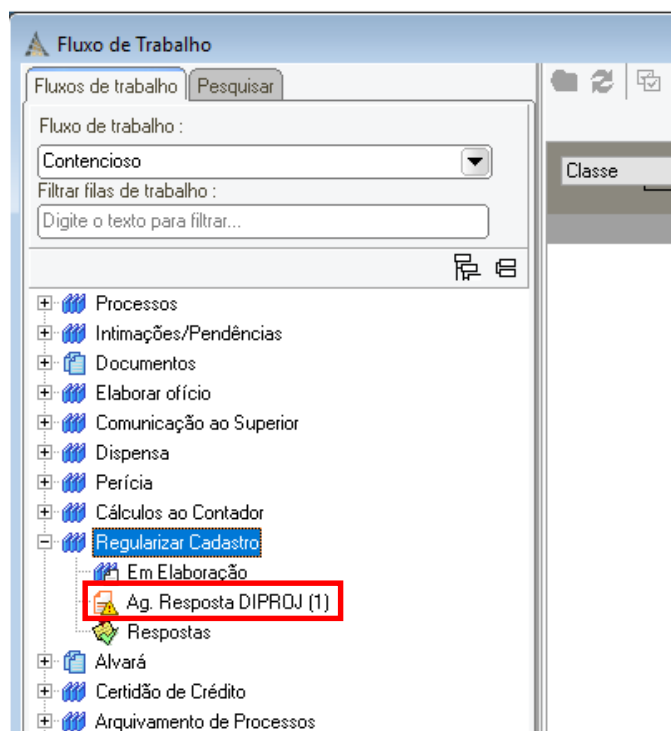
O editor de textos do sistema abrirá. Escreva o despacho e finalize em seguida:



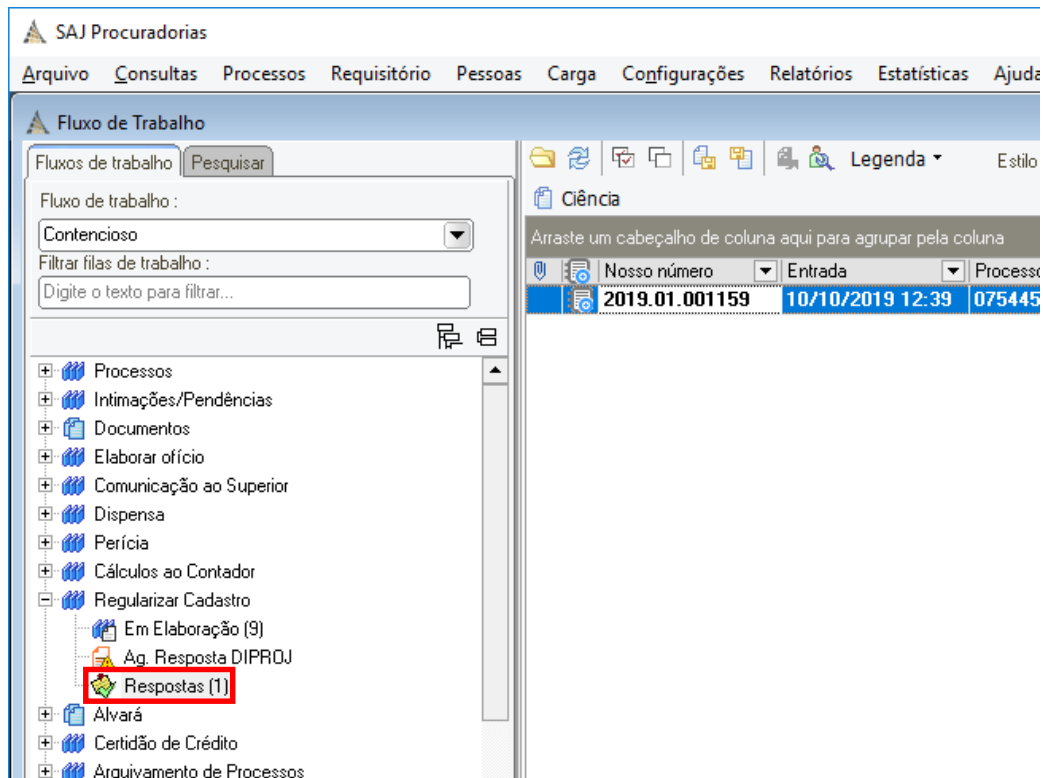
Após finalizar, o despacho aparecerá na **pasta digital do processo** e seguirá para o setor responsável:



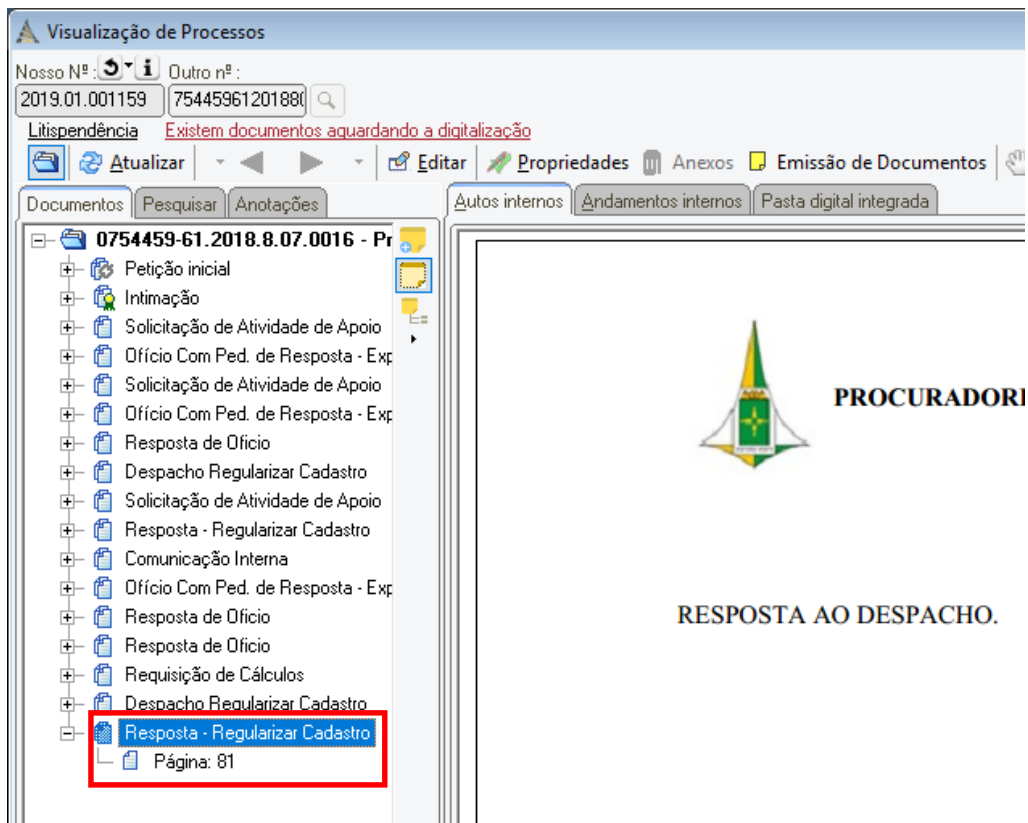
A resposta poderá ser acompanhada no subfluxo correspondente:



Quando o setor responsável responder ao pedido, surgirá um objeto na fila “Respostas” no subfluxo correspondente:



A resposta referente ao pedido, aparecerá, também, na pasta digital:



Pedidos de Acompanhamento Especial

- Processos em que a parte não seja o Distrito Federal ou qualquer de suas autarquias e fundações públicas, independentemente do tribunal perante o qual tramitem;
- Processos que tramitam em tribunais localizados em outras unidades da federação;
- Processos que estão marcados internamente como de atuação estratégica;
- Processos que contenham nos polos qualquer das empresas públicas ou sociedades de economia mista do Distrito Federal cuja representação tenha sido avocada pela Procuradoria-Geral do Distrito Federal.

- Setor responsável: **GERAJ/DIPROJ**
- Como solicitar:

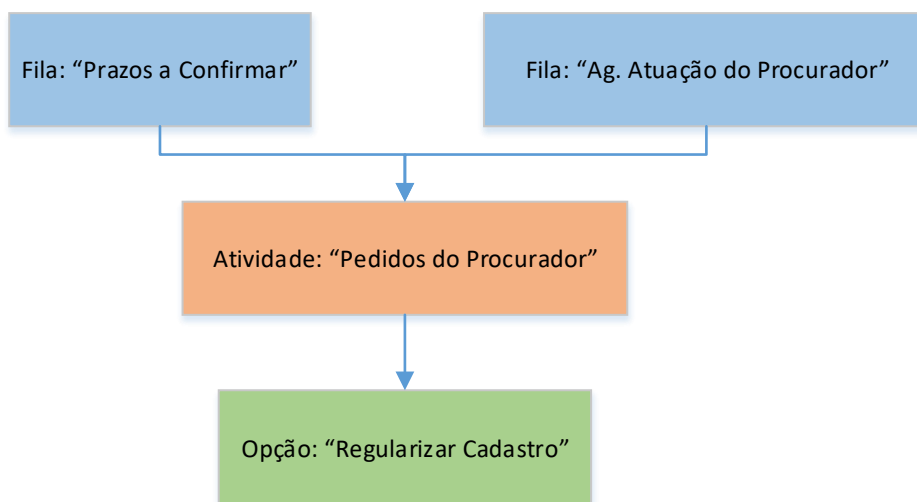
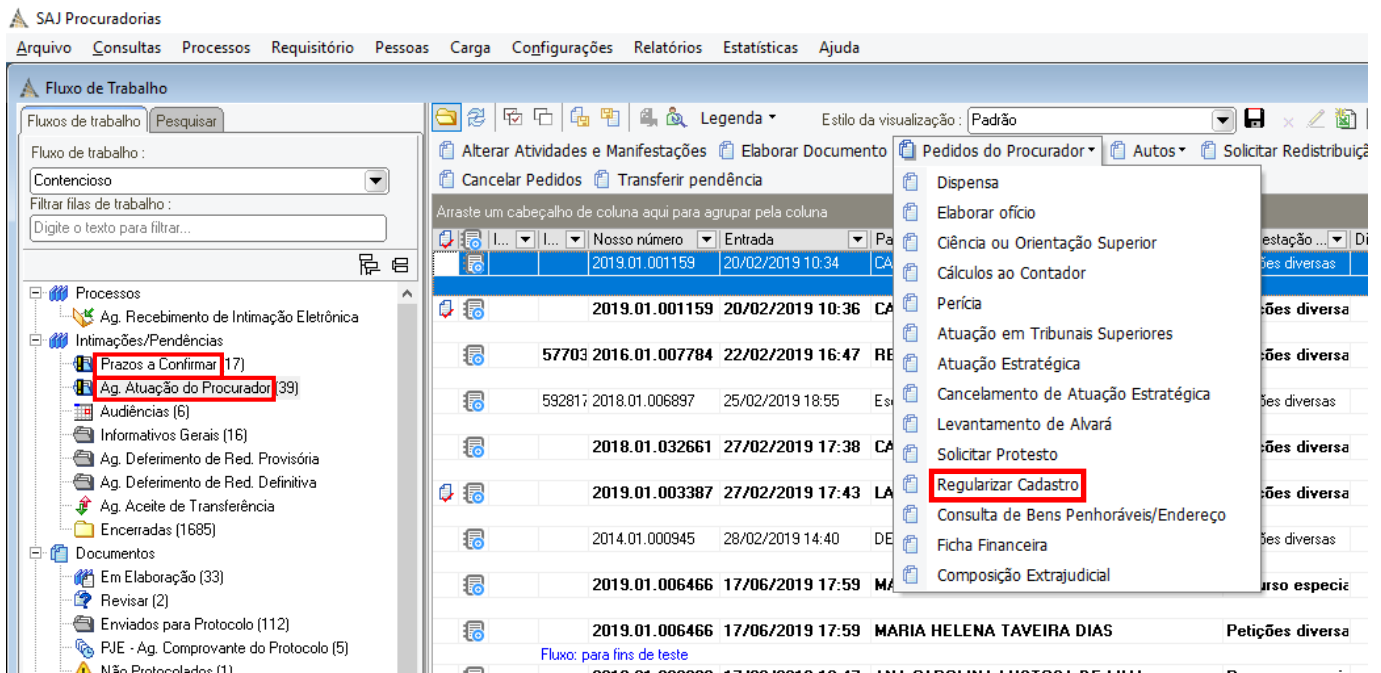
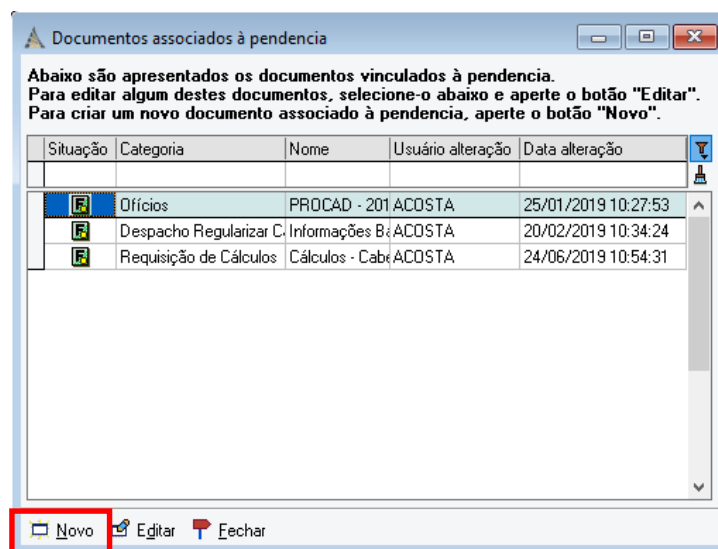


Ilustração:



Abaixo segue passo a passo após clicar na atividade selecionada acima.

Se caixa de "Documentos associados à pendência" aparecer, basta clicar na opção "Novo":



A tela de “Emissão de Documentos” abrirá. Selecione o **modelo** do documento:

Emissão de Documentos

Categoria : 620 Despacho Regularizar Cadastro

Modelo : []

Nosso Nº : [] Outro nº : []

Dados

Observações:
- Preencha a Categoria, o Modelo e o Número do Processo para então os dados referentes a este modelo serem exibidos;
- Os processos serão incluídos na lista de documentos a serem emitidos, somente após ser pressionado o botão <Confirmar>;
- Caso você deseje não emitir um documento para um determinado processo basta desmarcá-lo da lista à direita da tela, e para removê-lo definitivamente da lista pressione a tecla <Delete> ou o botão <Excluir> quando o processo estiver selecionado;

Lista de processos :

Todos Nenhum

Fechar a tela ao retornar do SAJEitor

Confirmar Editar Limpar Imprimir Fechar

Com o modelo já selecionado, clique em “Editar”:

Emissão de Documentos

Categoria : 620 Despacho Regularizar Cadastro

Modelo : 500347 Informações Básicas do Processo

Nosso Nº : [] Outro nº : []

Pensões Dados Pessoas

Pensões existentes para esse processo :

Pendência	Manifestação sugerida	Vencimento
Ofício - Recebido - Após m Petições diversas		
Ofício - Recebido - Não so Petições diversas		
Ofício - Recebido - Após m Petições diversas		

Lista de processos :

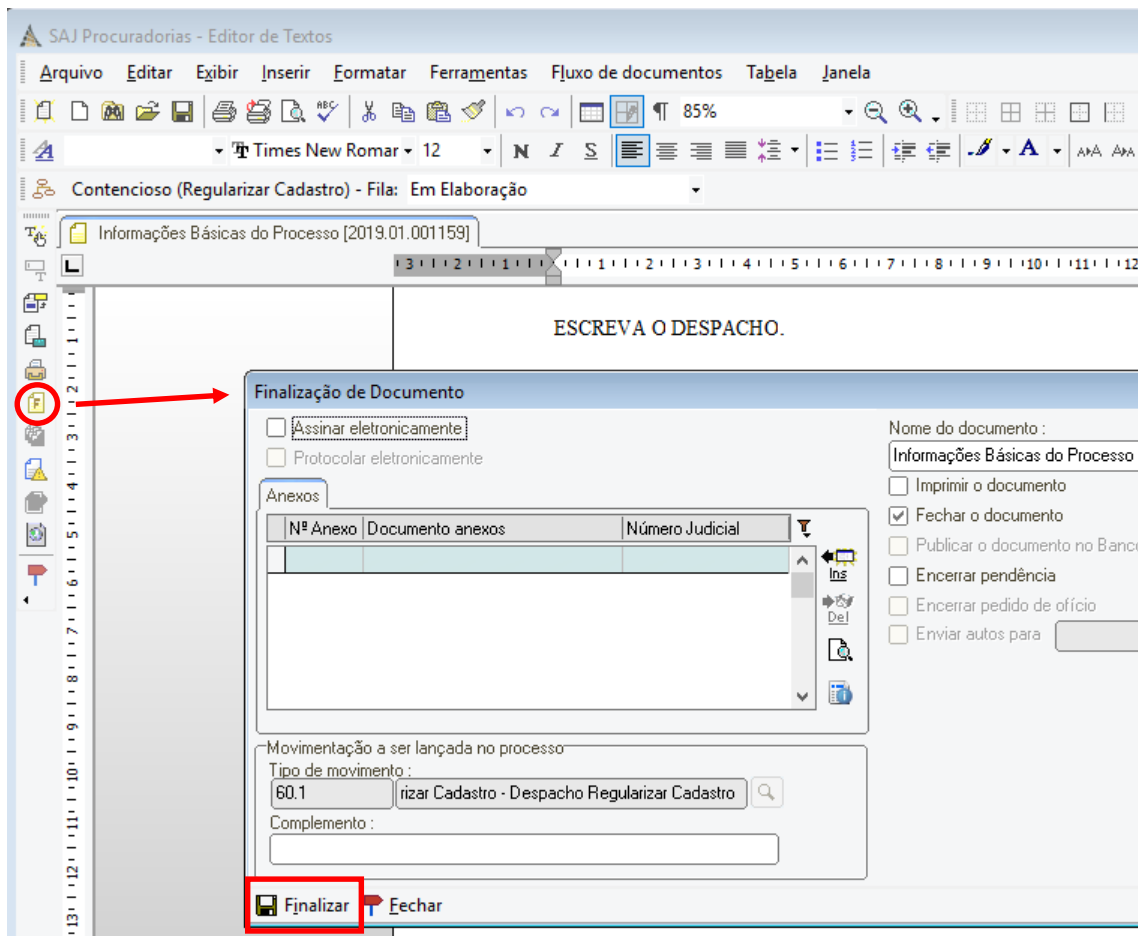
2019.01.001159/754459612018807001

Todos Nenhum

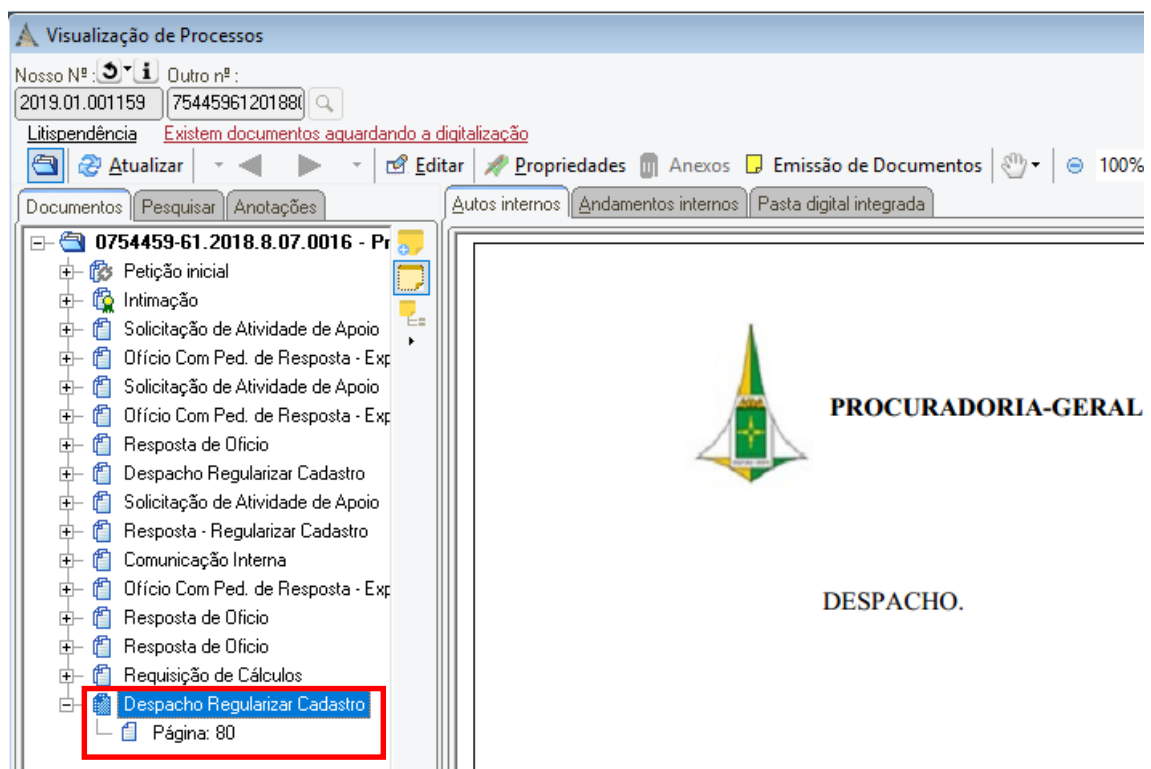
Fechar a tela ao retornar do SAJEitor

Confirmar **Editar** Limpar Imprimir Fechar

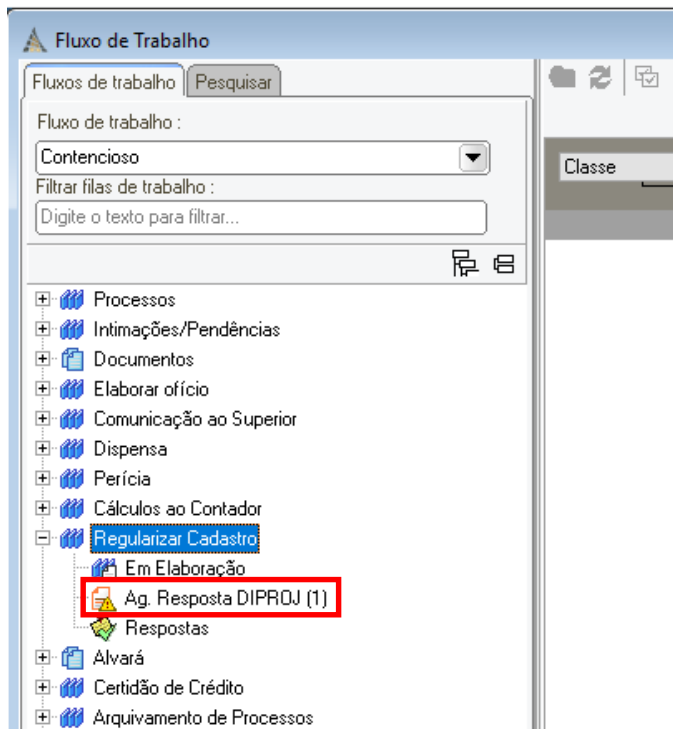
O editor de textos do sistema abrirá. Escreva o despacho e finalize em seguida:



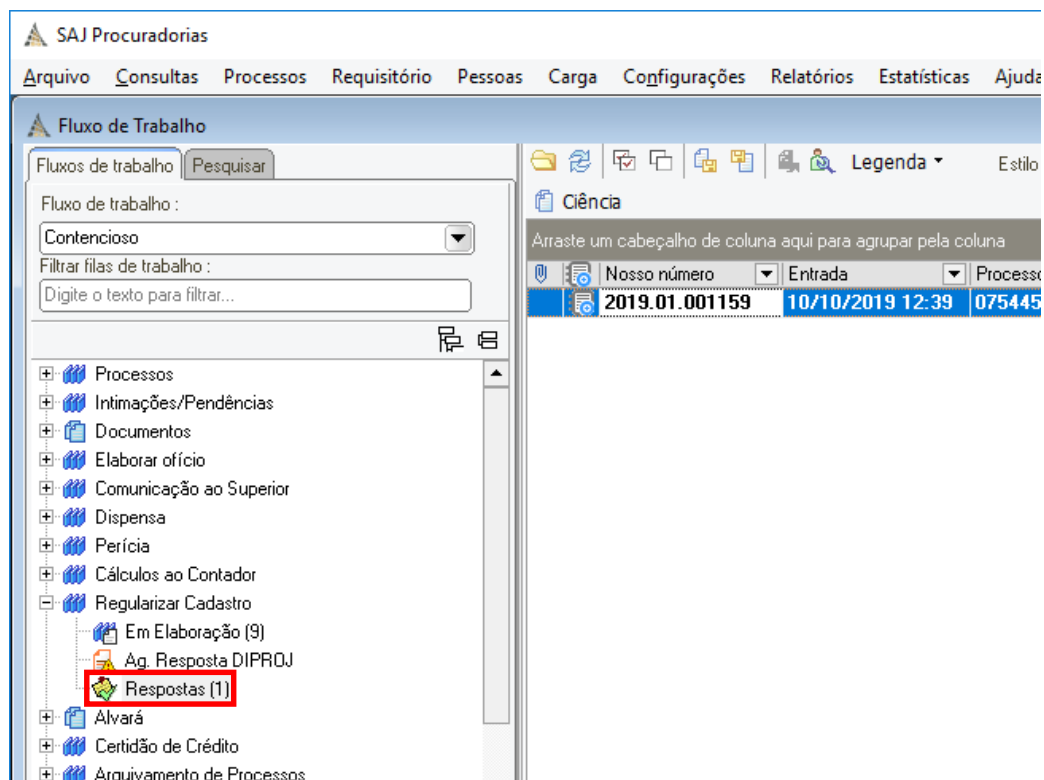
Após finalizar, o despacho aparecerá na **pasta digital do processo** e seguirá para o setor responsável:



A resposta poderá ser acompanhada no subfluxo correspondente:



Quando o setor responsável responder ao pedido, surgirá um objeto na fila “Respostas” no subfluxo correspondente:



A resposta referente ao pedido, aparecerá, também, na pasta digital:

The screenshot displays a software interface for process management. At the top, the title is "Visualização de Processos". Below it, there are input fields for "Nosso Nº:" (2019.01.001159) and "Outro nº:" (75445961201880). A status bar indicates "Litispendência" and "Existem documentos aguardando a digitalização". A toolbar contains buttons for "Atualizar", "Editar", "Propriedades", "Anexos", and "Emissão de Documentos".

The main area is divided into two panes. The left pane, titled "Documentos", shows a hierarchical list of documents for the process "0754459-61.2018.8.07.0016 - Pr". The list includes items such as "Petição inicial", "Intimação", "Solicitação de Atividade de Apoio", "Ofício Com Ped. de Resposta - Exp", "Resposta de Ofício", "Despacho Regularizar Cadastro", "Comunicação Interna", "Requisição de Cálculos", and "Resposta - Regularizar Cadastro". The last item, "Resposta - Regularizar Cadastro", is highlighted with a red box and has a sub-item "Página: 81" listed below it.

The right pane, titled "Pastas digitais", shows a digital folder view. It contains the logo of the Procuradoria (a green and yellow shield with a white cross) and the text "PROCURADORIA" and "RESPOSTA AO DESPACHO." below it.

Protocolo de Petições Físicas

- Setor responsável: **GECAR/DIPROJ**
- Como funciona:

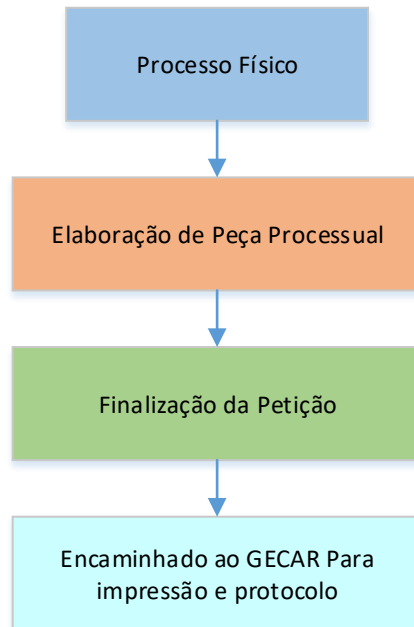


Ilustração:

Fluxo de Trabalho

Fluxos de trabalho: Contencioso

Filtrar filas de trabalho: Digite o texto para filtrar...

Processos

- Ag. Recebimento de Intimação Eletrônica
- Intimações/Pendências
 - Prazos a Confirmar (16)
 - Ag. Atuação do Procurador (40)
 - Audiências (6)
 - Informativos Gerais (16)
 - Ag. Deferimento de Red. Provisória
 - Ag. Deferimento de Red. Definitiva
 - Ag. Aceite de Transferência
 - Encerradas (1685)
- Documentos
 - Em Elaboração (33)
 - Revisar (2)
 - Enviados para Protocolo (112)
 - PJE - Ag. Comprovante do Protocolo (5)
 - Não Protocolados (1)

Legenda

Estilo da visualização: Padrão

Confirmar Manifestação/Prazo | Elaborar Documento | Pedidos do Procurador

Cancelar pedido de transferência | Encerrar Pendência | Solicitar Redistribuição

Transferir Pendência

Classe	Instru...	...	Nosso número	Vencimento	Entrada
Classe : Agravo de Instrumento (1)			2016.01.001553	29/08/2019 10:4	
Classe : Cumprimento de sentença (1)			2009.01.000015	29/08/2019 10:2	
Classe : Petição (2)		437	2018.01.012785	14/05/2019 23:59:59	22/03/2019 00:18

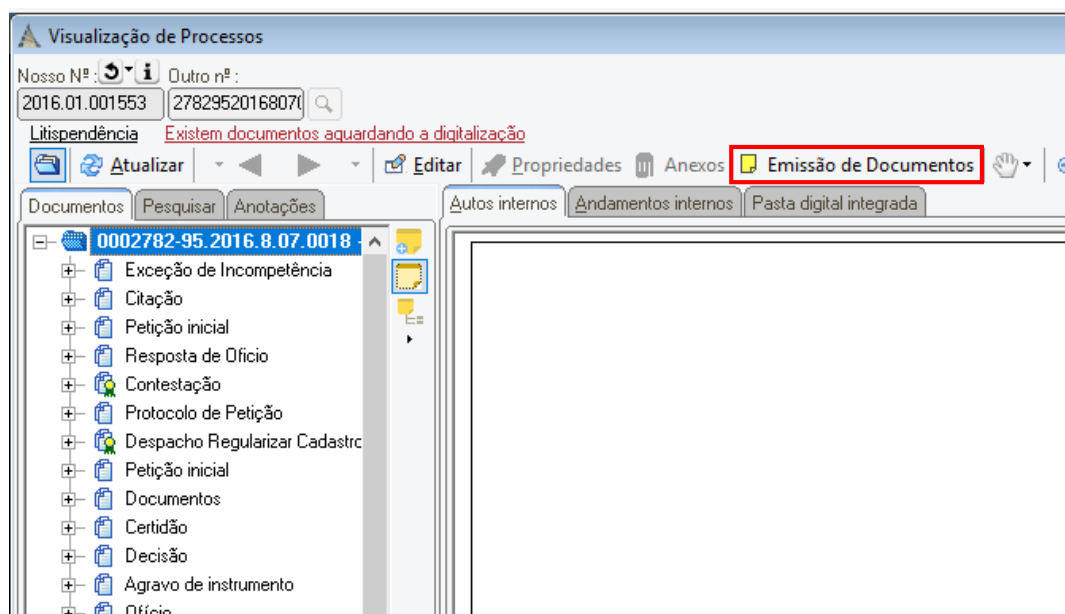
Fluxo: testee

Existem 16 processos nesta fila

Processo: 2016.01.001553/000001 / 0002819-79.2016.8.07.0000

Dados do Processo | Movimentações | Pendência | Histórico da pendência | Pedidos do Procurador

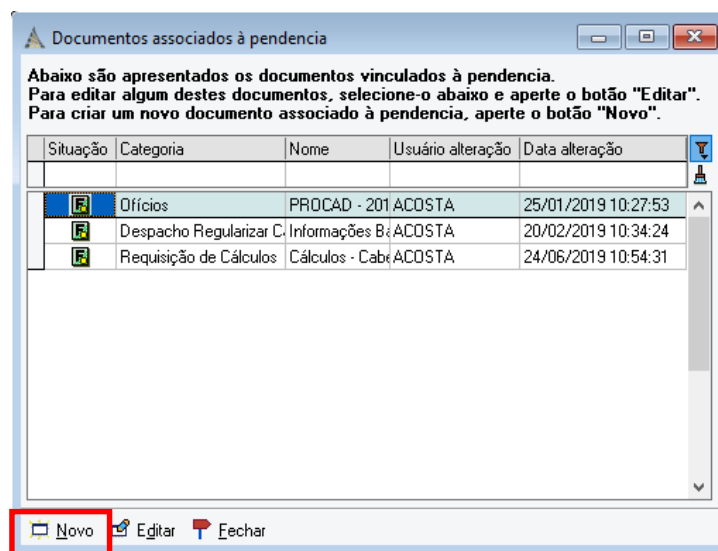
Inclusão	Usuário	Operação
29/08/2019 10:40:24	Leandro Gonçalves de Sousa (Softplan)	Redistribuição de pendência
29/08/2019 10:40:19	Leandro Gonçalves de Sousa (Softplan)	Geração de pendência



Através de qualquer fila que permita “Elaborar Documento” ou através do botão de “Emissão de Documentos” na pasta digital.

Abaixo segue passo a passo após clicar na atividade selecionada acima.

Se caixa de “Documentos associados à pendência” aparecer, basta clicar na opção “Novo”:



A tela de “Emissão de Documentos” abrirá. Selecione o **modelo** do documento:

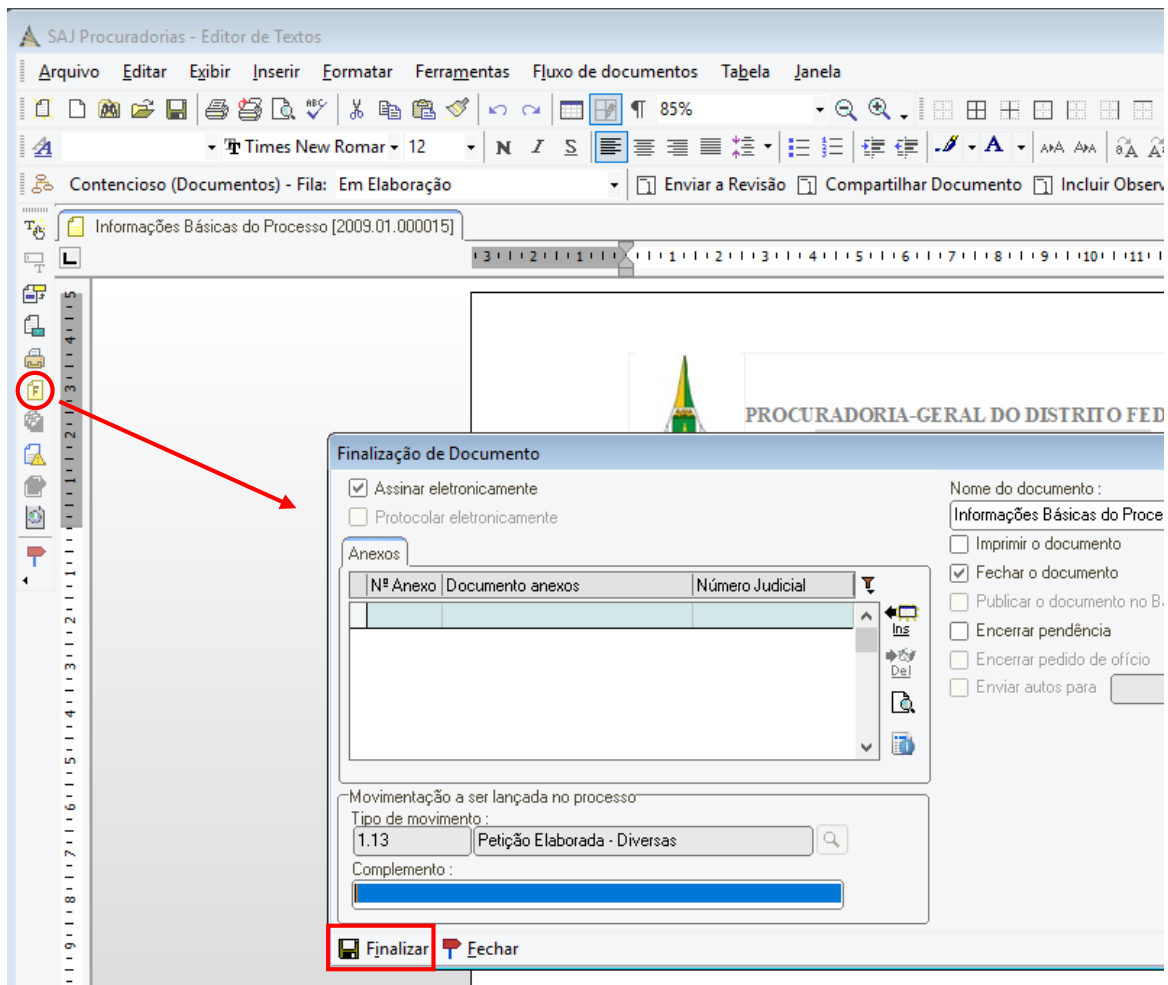
The screenshot shows the 'Emissão de Documentos' window. At the top, there are two search fields: 'Categoria:' with the value '42 Petições diversas' and 'Modelo:' which is currently empty. A red arrow points to the search icon (magnifying glass) next to the 'Modelo' field. Below these fields are input boxes for 'Nosso Nº' (containing '.01') and 'Outro nº'. The main area is divided into 'Dados' (containing instructions) and 'Lista de processos:' (which is empty). At the bottom, there are buttons for 'Confirmar', 'Editar', 'Limpar', 'Imprimir', and 'Fechar', along with a checkbox for 'Fechar a tela ao retornar do SAJEditor'.

Com o modelo já selecionado, clique em “Editar”:

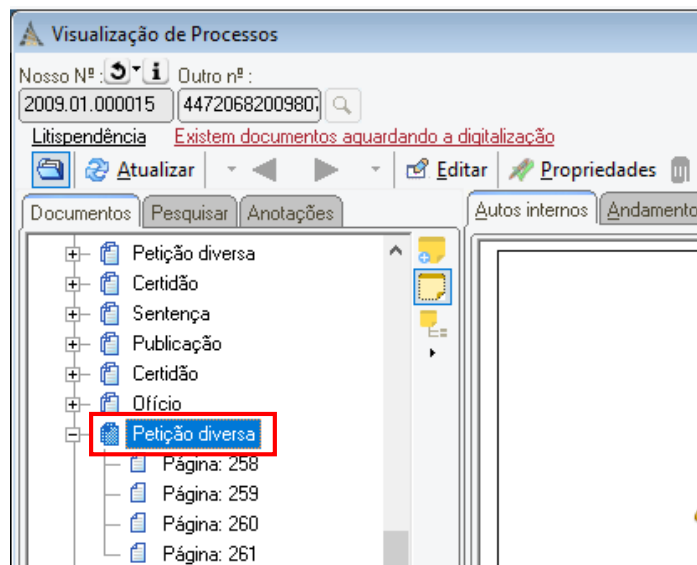
The screenshot shows the 'Emissão de Documentos' window after a model has been selected. The 'Modelo:' field now contains '180' and 'Informações Básicas do Processo'. The 'Lista de processos:' area now contains one entry: '2016.01.001553/28197920168070000'. The 'Dados' tab is active, and a table of 'Pendências existentes para esse processo:' is displayed. The 'Editar' button in the bottom toolbar is highlighted with a red box.

Pendência	Manifestação sugerida	Vencimento
Intimação/Notificação de c	Petições diversas	

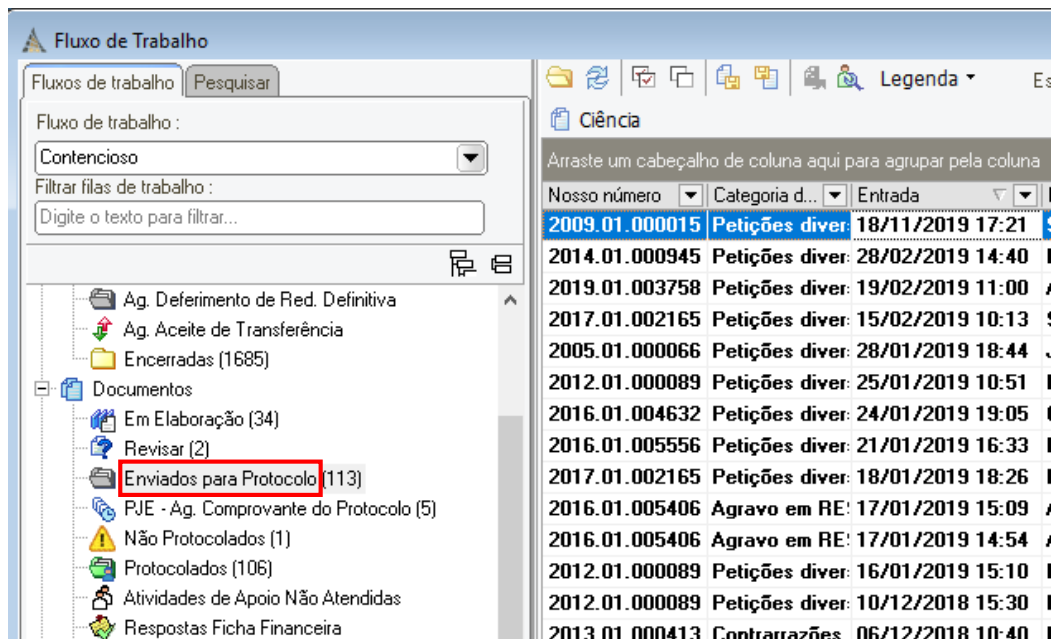
O editor de textos do sistema abrirá. Escreva o despacho e finalize em seguida:



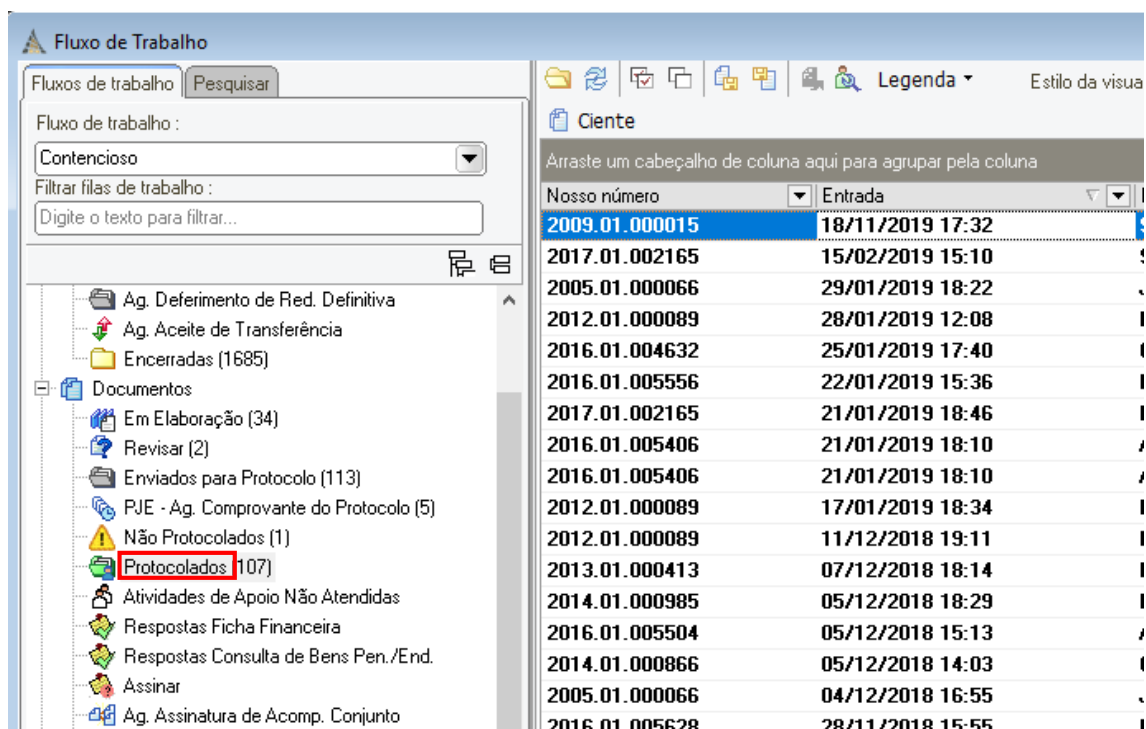
Após finalizar, o despacho aparecerá na **pasta digital do processo** e seguirá para o setor responsável:



A resposta poderá ser acompanhada no subfluxo correspondente:



Quando o setor responsável responder ao pedido, surgirá um objeto na fila “Protocolados” no subfluxo “Documentos”:



O protocolo referente à petição será inserido na pasta digital pelo setor responsável.

Protocolo de Memoriais Físicos

- Setor responsável: **GECAR/DIPROJ** ou **próprio Procurador (opcional)**
- Como funciona:

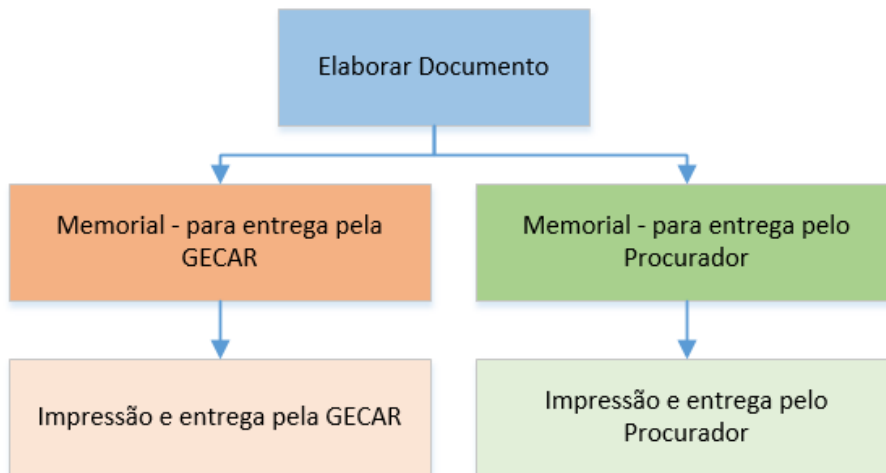
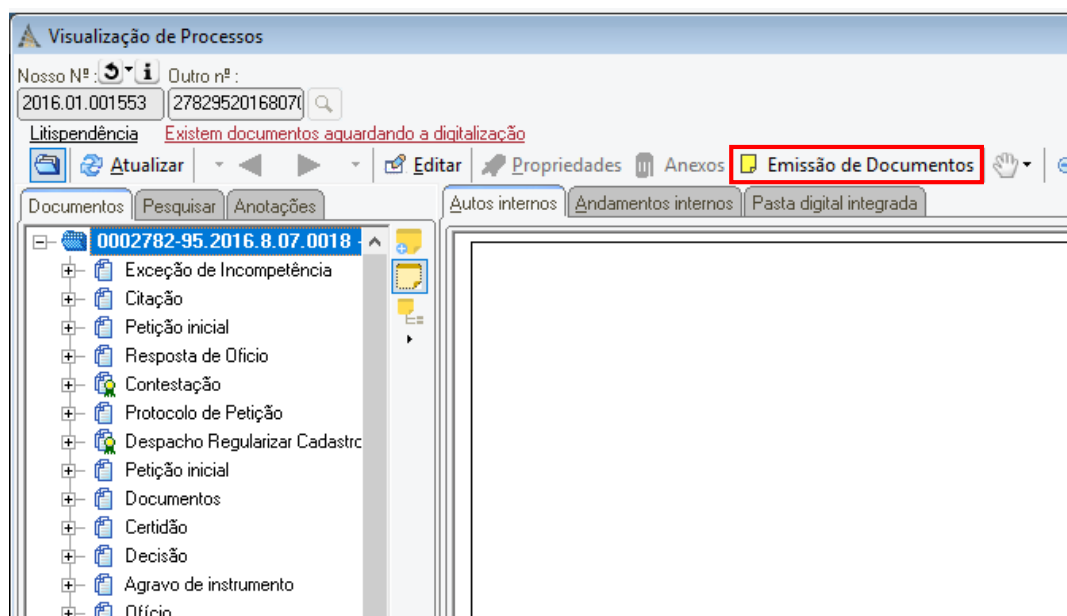


Ilustração:

The screenshot shows the 'Fluxo de Trabalho' (Workflow) interface. On the left, a tree view shows the workflow structure. The 'Documentos' (Documents) section is expanded, showing 'Em Elaboração' (33) and 'Revisar' (2). The 'Intimações/Pendências' (Intimations/Pending) section is also expanded, showing 'Prazos a Confirmar' (16) and 'Ag. Atuação do Procurador' (40). The 'Elaborar Documento' (Prepare Document) step is highlighted in red in the main interface. The main interface displays a list of processes with columns for 'Classe', 'Instru...', 'Nosso número', 'Vencimento', and 'Entrada'. The 'Elaborar Documento' step is highlighted in red in the main interface. The interface also shows a table of processes and a 'Dados do Processo' (Process Data) section.

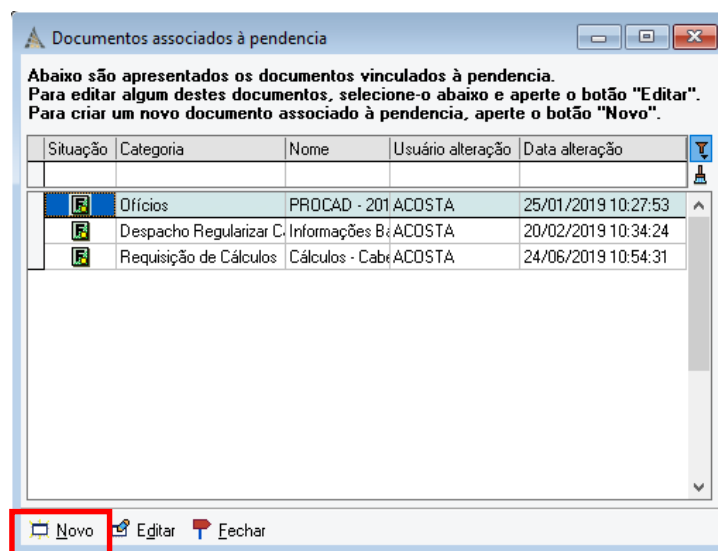
Inclusão	Usuário	Operação
29/08/2019 10:40:24	Leandro Gonçalves de Sousa (Softplan Redistribuição de pendência)	
29/08/2019 10:40:19	Leandro Gonçalves de Sousa (Softplan Geração de pendência)	



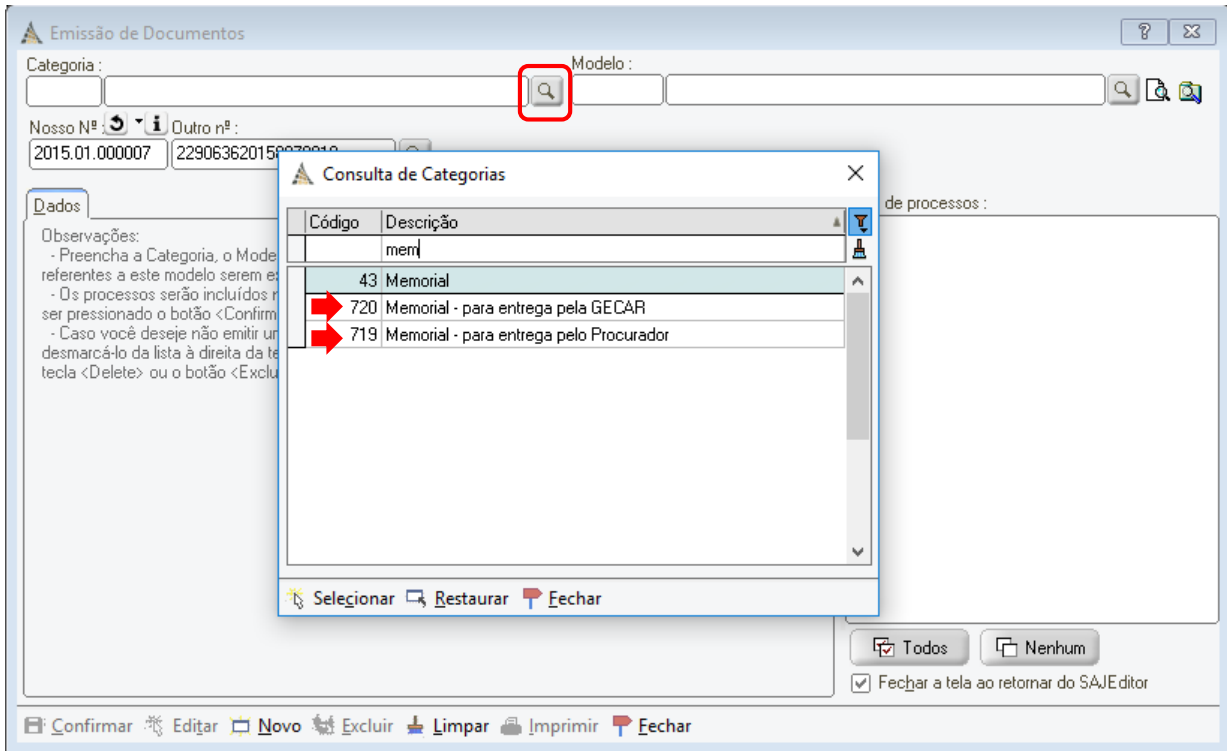
Através de qualquer fila que permita “Elaborar Documento” ou através do botão de “Emissão de Documentos” na pasta digital.

Abaixo segue passo a passo após clicar na atividade selecionada acima.

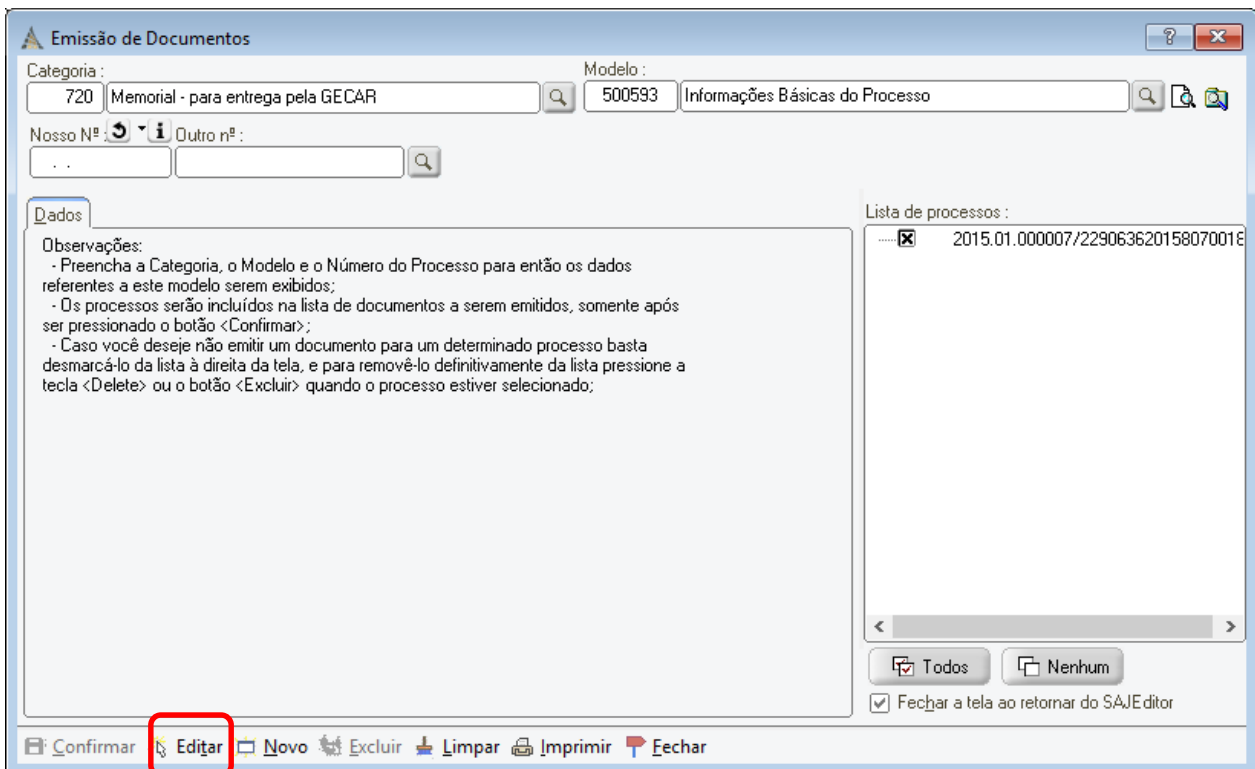
Se caixa de “Documentos associados à pendência” aparecer, basta clicar na opção “Novo”:



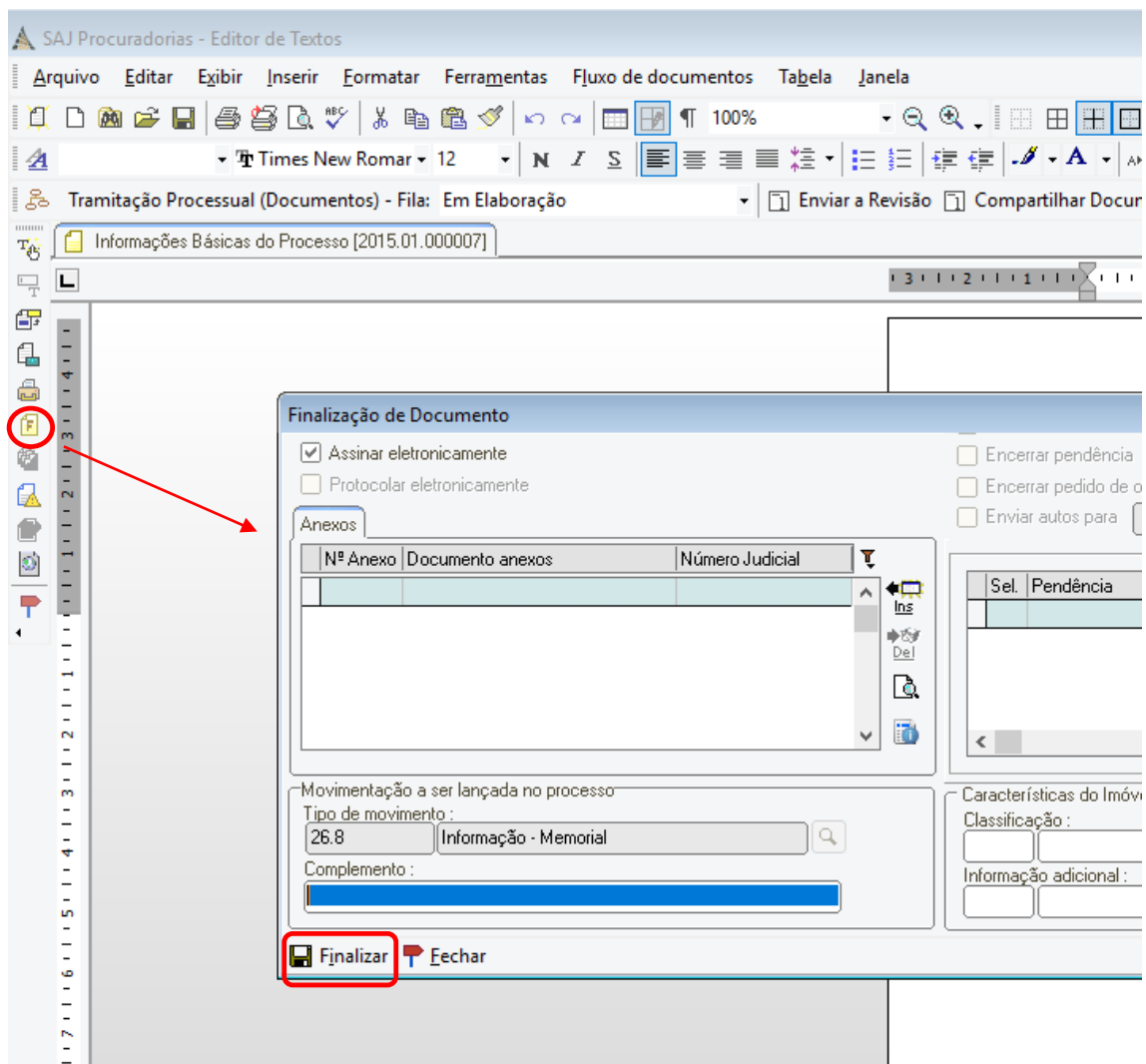
A tela de “Emissão de Documentos” abrirá. Selecione a categoria de Memorial desejada. A sua escolha dependerá de quem será responsável pela sua impressão e entrega.



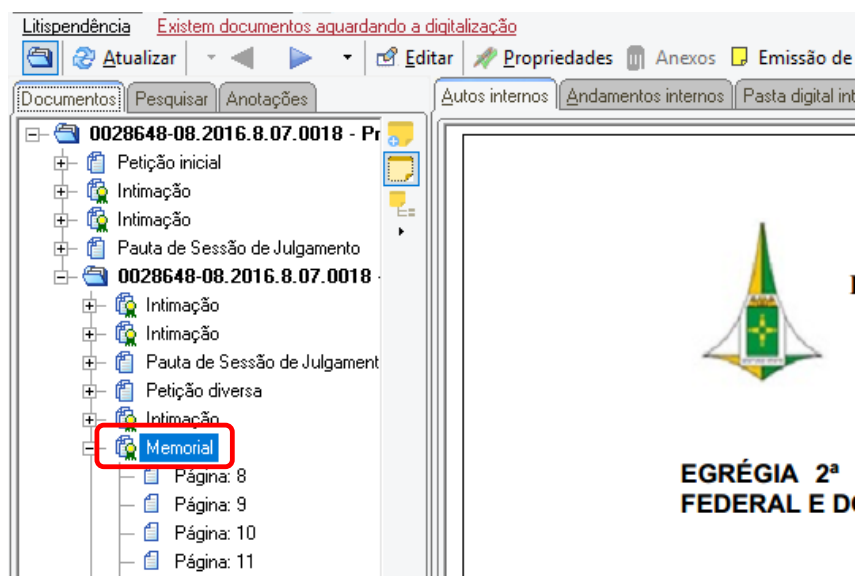
Com o modelo já selecionado, clique em “Editar”:



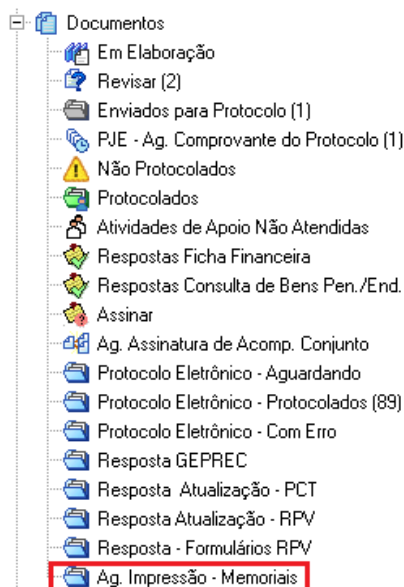
O editor de textos do sistema abrirá. Escreva o despacho e finalize em seguida:



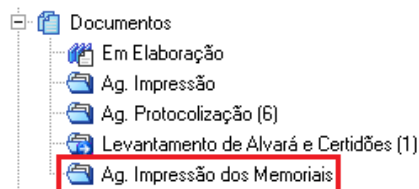
Após finalizar, o memorial aparecerá na **pasta digital do processo** e seguirá para o setor responsável ou impressão pelo Procurador (caso escolha por essa forma).



Se utilizado a categoria de documento (719) = **Memorial - para entrega pelo Procurador**, ao ser elaborado e finalizado, o referido documento será encaminhado à fila "**Ag. Impressão - Memoriais**" do subfluxo de "Documentos" no perfil do Procuradores:



Se utilizado a categoria de documento (720) = **Memorial - para entrega pela GECAR**, ao ser elaborado e finalizado, o referido documento será encaminhado à fila "**Ag. Impressão dos Memoriais**" do subfluxo de "Documentos" no perfil da Gerência de Protocolo de Petições e Carga de Autos (GECAR/DIPROJ).



Nesta situação, o setor administrativo competente fará a entrega do memorial diretamente ao gabinete do desembargador ou, caso o documento não possa ser entregue pessoalmente, adotará as medidas necessárias para que seja devidamente entregue. Ademais, após a entrega do documento, caberá à gerência anexar ao SAJ respectivo o comprovante de recebimento do memorial no gabinete do desembargador.

Pedidos de Elaboração de Cálculos

Solicitação de Cálculos ao Contadores

- Setor responsável: **GECON/DIOPE**
- Como solicitar:

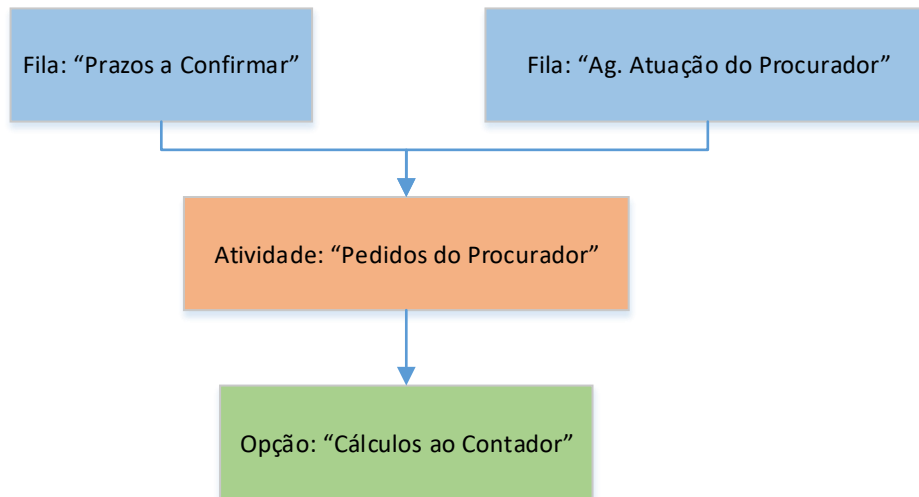


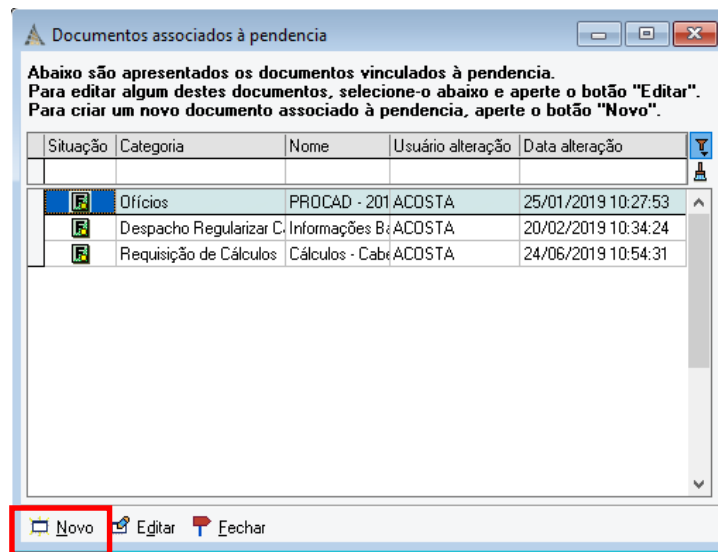
Ilustração:

A captura de tela mostra a interface do sistema SAJ Procuradorias. No menu de trabalho, a opção "Cálculos ao Contador" está destacada em um menu suspenso. O painel de trabalho exibe uma lista de processos com as seguintes informações:

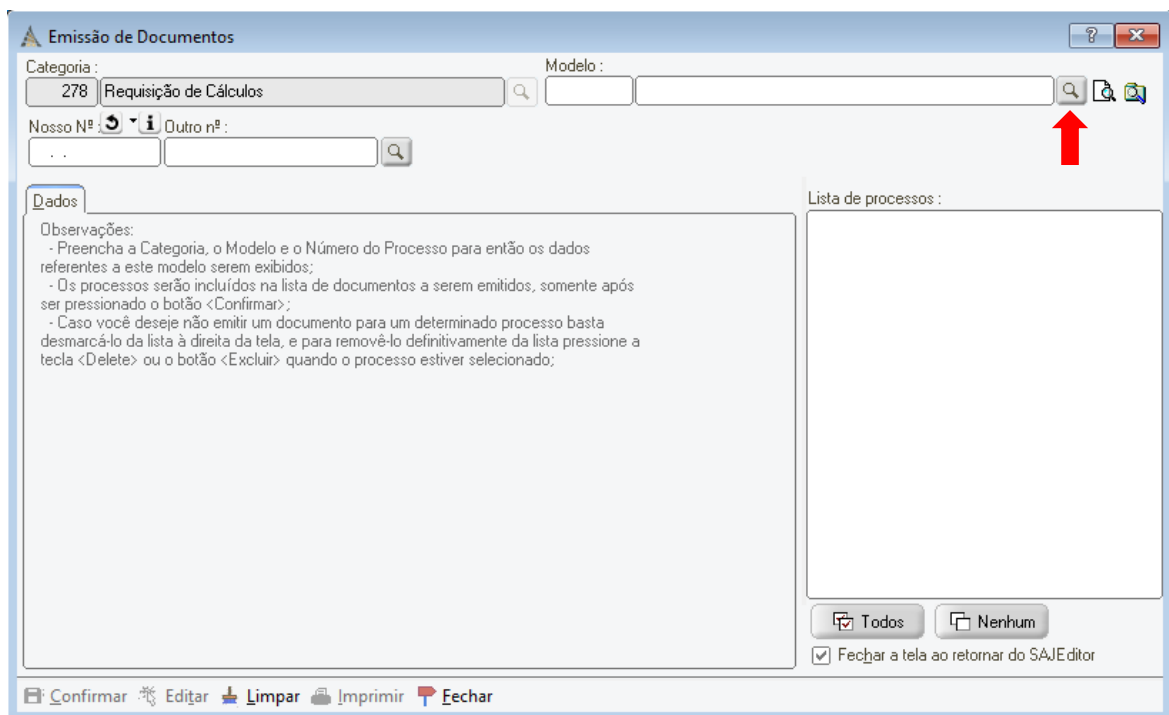
Nosso número	Entrada	Pa
2019.01.001159	20/02/2019 10:34	CA
2019.01.001159	20/02/2019 10:36	CA
57703 2016.01.007784	22/02/2019 16:47	RE
592817 2018.01.006897	25/02/2019 18:55	Es
2018.01.032661	27/02/2019 17:38	CA
2019.01.003387	27/02/2019 17:43	LA
2014.01.000945	28/02/2019 14:40	DE
2019.01.006466	17/06/2019 17:59	MA
2019.01.006466	17/06/2019 17:59	MARIA HELENA TAVEIRA DIAS

Abaixo segue passo a passo após clicar na atividade selecionada acima.

Se caixa de “Documentos associados à pendência” aparecer, basta clicar na opção “Novo”:



A tela de “Emissão de Documentos” abrirá. Selecione o **modelo** do documento:



Com o modelo já selecionado, observe que a aba “Contador” deverá está selecionada a opção “GECON – Gerência de Apoio Científico em Contabilidade”. Depois clique em “Confirmar”:

The screenshot shows the 'Emissão de Documentos' window. At the top, the 'Categoria' is '278 Requisição de Cálculos' and the 'Modelo' is '500015 Cálculos - Cabeçalho e Rodapé'. Below this, there are fields for 'Nosso Nº' (2019.01.001159) and 'Outro nº' (7544596120188070016). The 'Dados' tab is selected, and within it, the 'Contador' sub-tab is active. The 'Contador' field contains '386' and 'GECON - Gerência de Apoio Científico em Contabilidade'. A 'Justificativa' text area is empty. On the right, there is a 'Lista de processos' section with 'Todos' and 'Nenhum' buttons, and a checked option for 'Fechar a tela ao retornar do SAJE editor'. At the bottom, the 'Confirmar' button is highlighted with a red box.

Em seguida, clique em “Editar”:

The screenshot shows the 'Emissão de Documentos' window with the 'Pendências' tab selected. The 'Pendências existentes para esse processo:' section contains a table with the following data:

Pendência	Manifestação sugerida	Vencimento
Ofício - Recebido - Após m Petições diversas		
Ofício - Recebido - Não sa Petições diversas		
Ofício - Recebido - Após m Petições diversas		

The 'Editar' button at the bottom is highlighted with a red box. The 'Lista de processos' on the right shows a single entry with a checked box: '2019.01.001159/754459612018807001'. The 'Fechar a tela ao retornar do SAJE editor' option is also checked.

O editor de textos do sistema abrirá. Escreva o despacho e finalize em seguida:

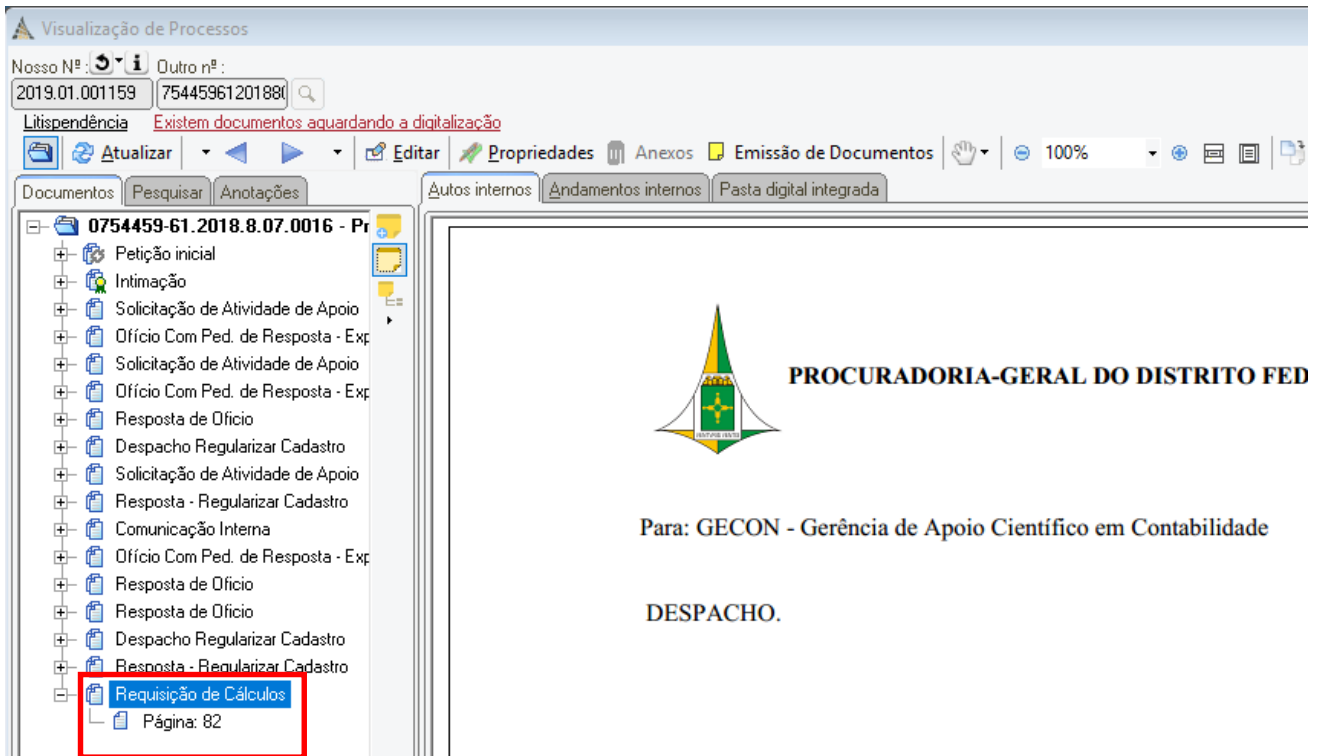
Observar:

“Art. 32. O pedido de elaboração de planilha de cálculos deve ser atendido no prazo de:

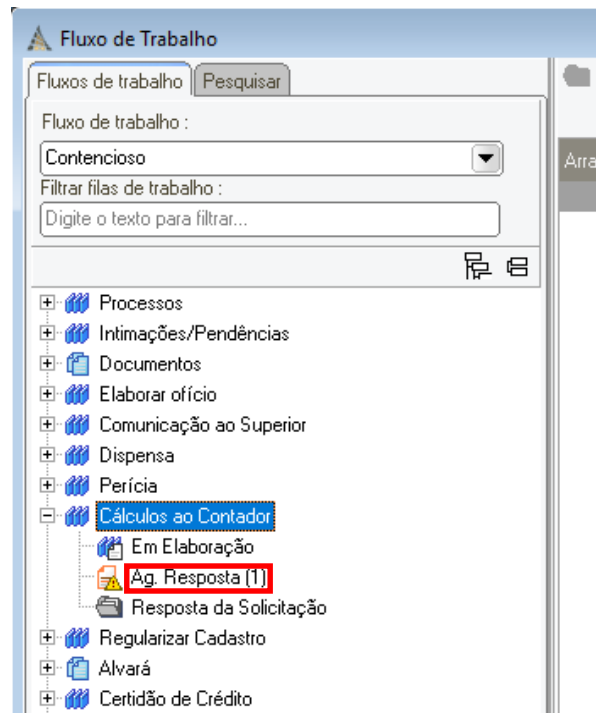
I – 7 dias úteis, quando se tratar de conferência de cálculos necessários para subsidiar a apresentação de contestação, de impugnação ao cumprimento de sentença ou embargos à execução;

II – 5 dias úteis, nos demais casos.”

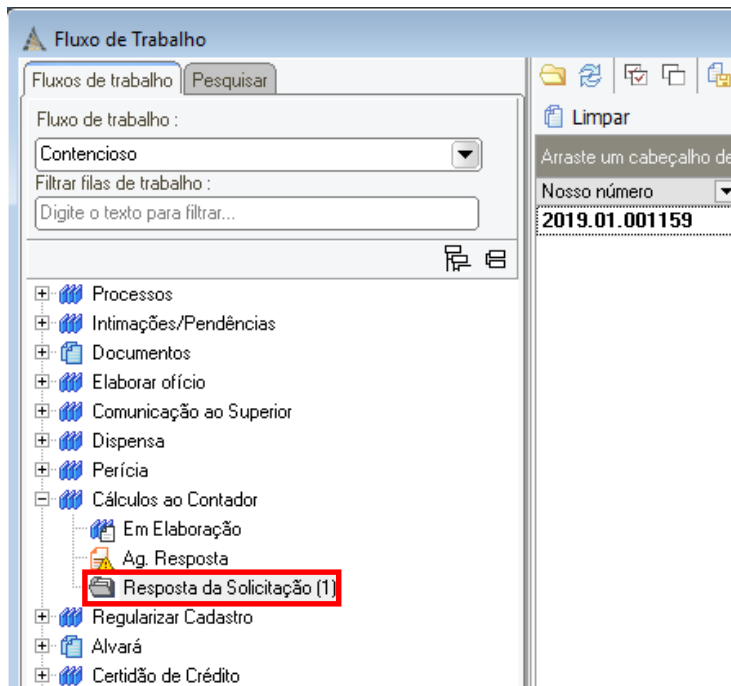
Após finalizar, o despacho aparecerá na **pasta digital do processo** e seguirá para o setor responsável:



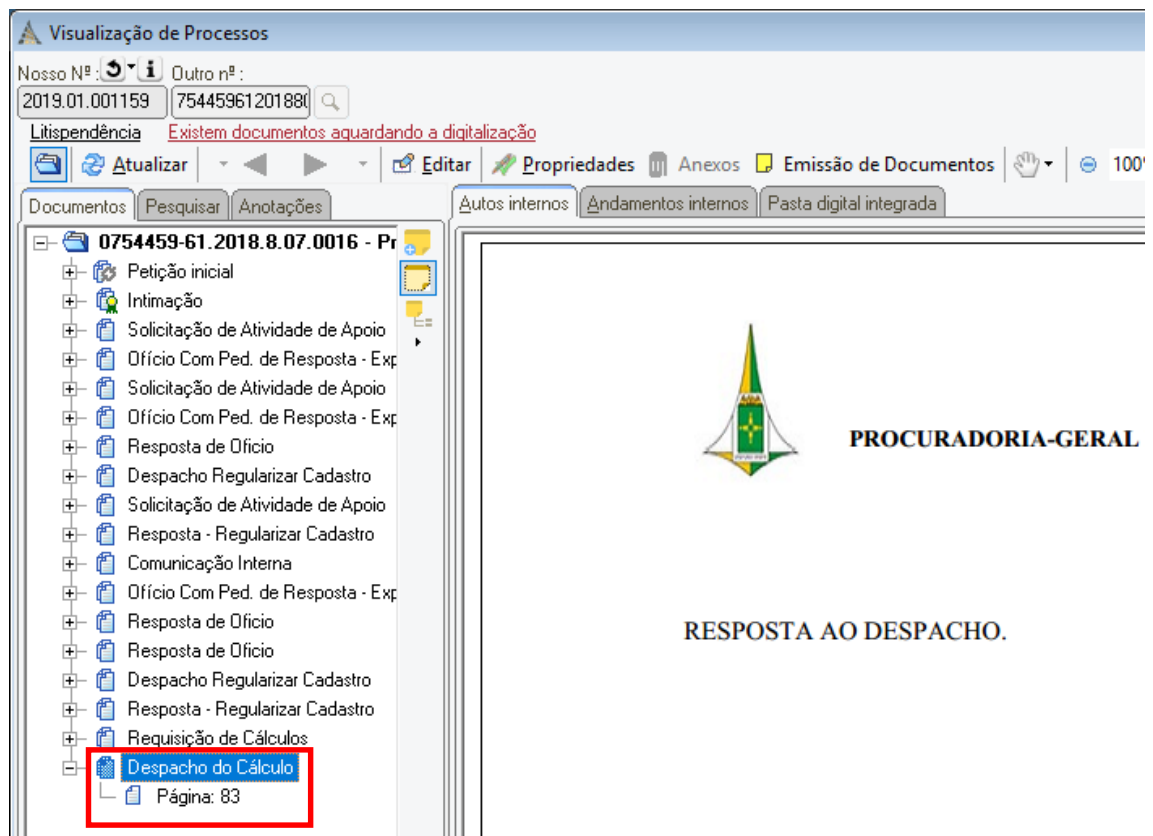
A resposta poderá ser acompanhada no subfluxo correspondente:



Quando o setor responsável responder ao pedido, surgirá um objeto na fila “**Resposta da Solicitação**” no subfluxo correspondente:



A resposta referente ao pedido, aparecerá, também, na pasta digital:



Solicitação de Cálculos ao Contadores RPV/Precatórios

- Setor responsável: **GECAPRE/DIOPE**
- Como solicitar:

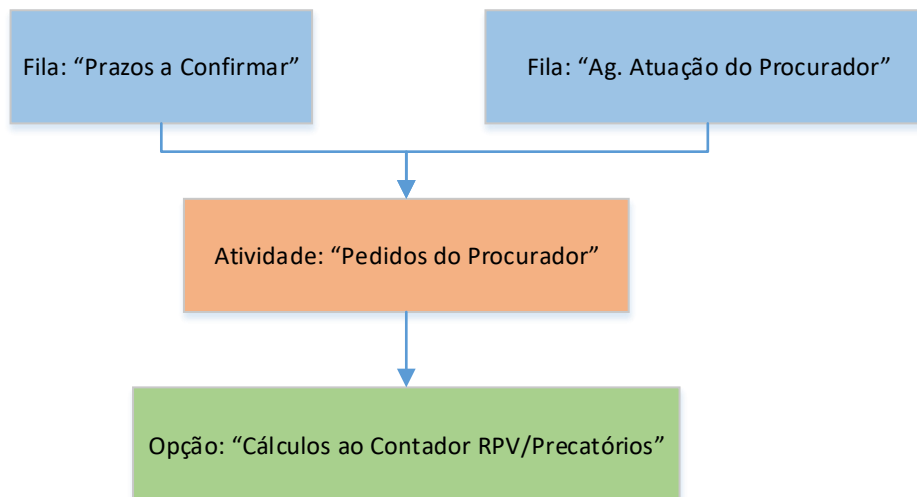


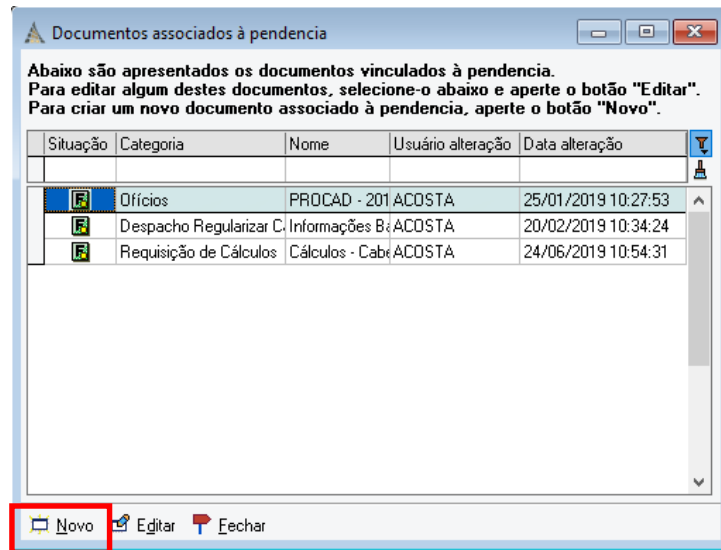
Ilustração:

A captura de tela do sistema SAJ Procuradorias mostra o menu "Fluxo de Trabalho" com a opção "Cálculos ao Contador RPV/Precatórios" selecionada. O sistema exibe uma interface com menu, barra de ferramentas e uma tabela de processos.

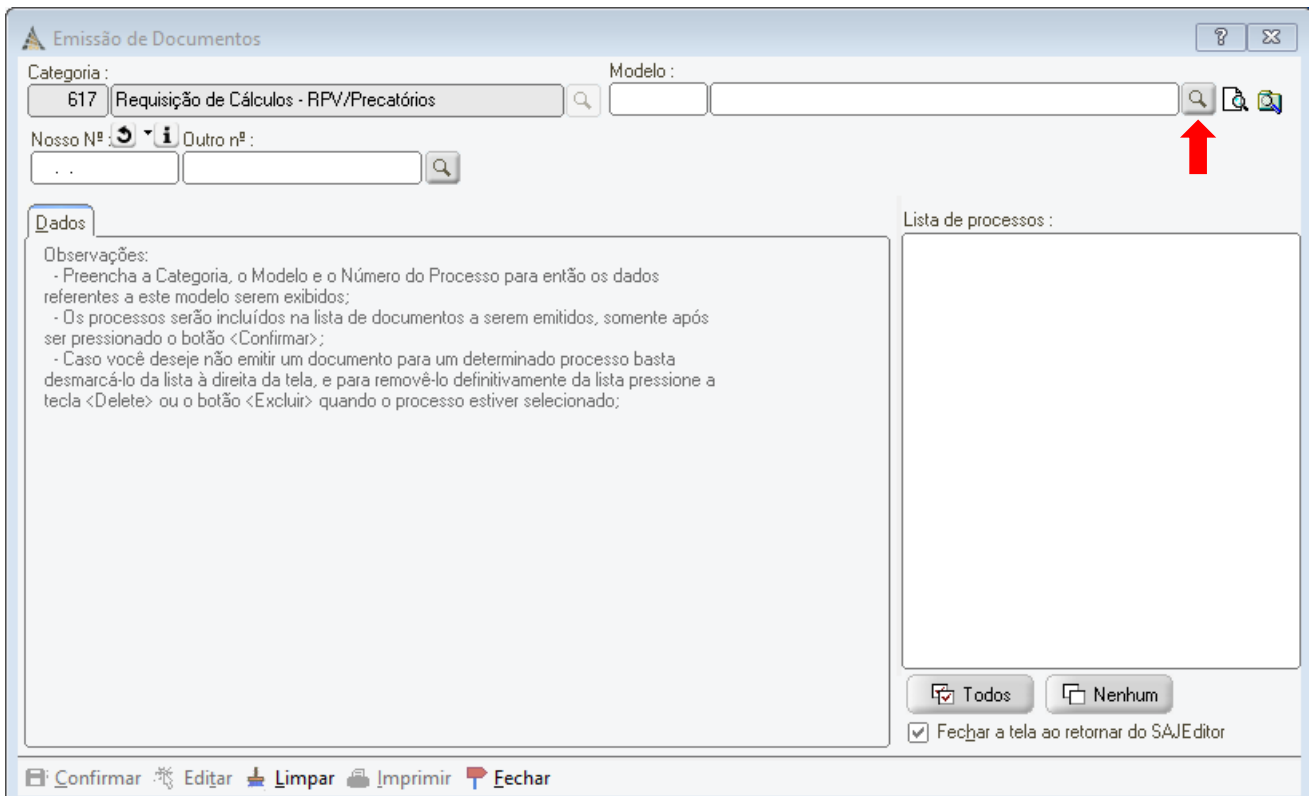
Nosso número	Entrada	Parte
2016.01.008946	14/02/2019 11:55	KATIA
1998.01.000008	21/02/2019 15:10	CERV
2014.01.001185	22/02/2019 09:56	Sindic
43: 2018.01.025696	22/02/2019 09:50	ALES
44: 2010.01.000272	22/02/2019 10:00	YANI
45: 2017.01.000875	24/09/2019 08:23	ROGI
43: 2018.01.018538	22/02/2019 09:52	AMAD

Abaixo segue passo a passo após clicar na atividade selecionada acima.

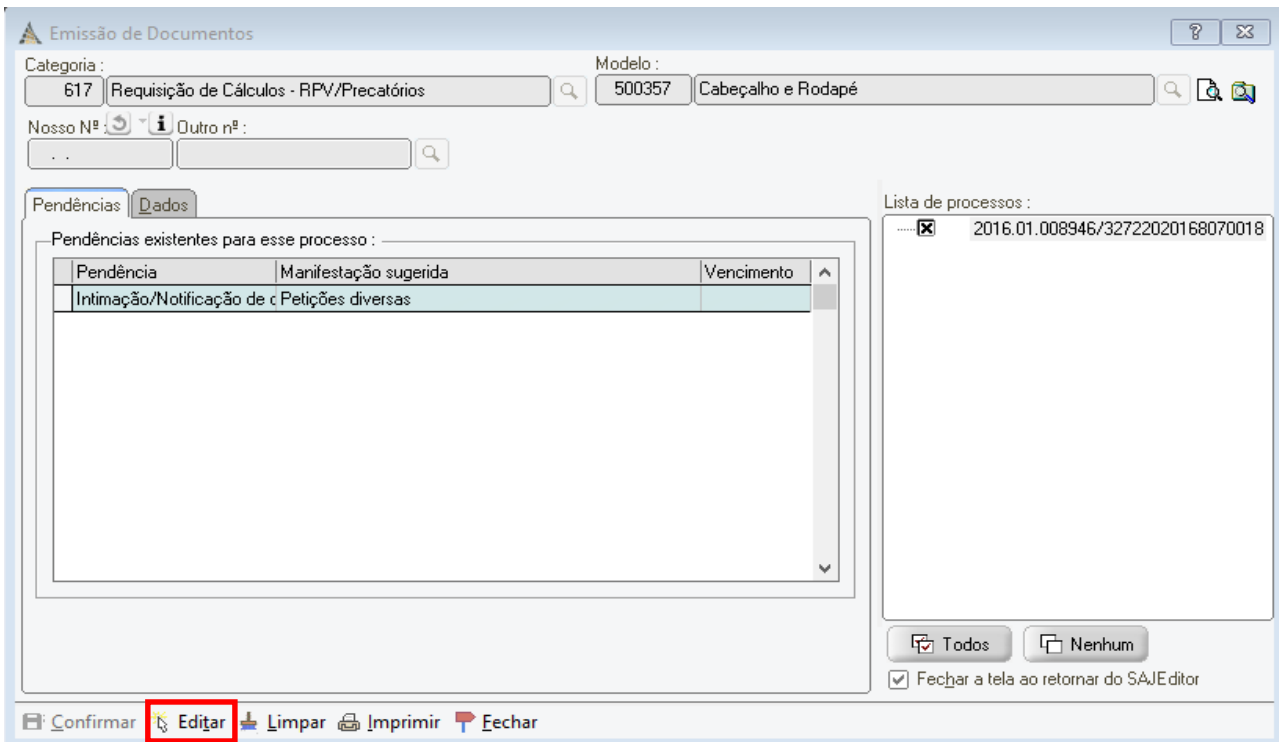
Se caixa de “Documentos associados à pendência” aparecer, basta clicar na opção “Novo”:



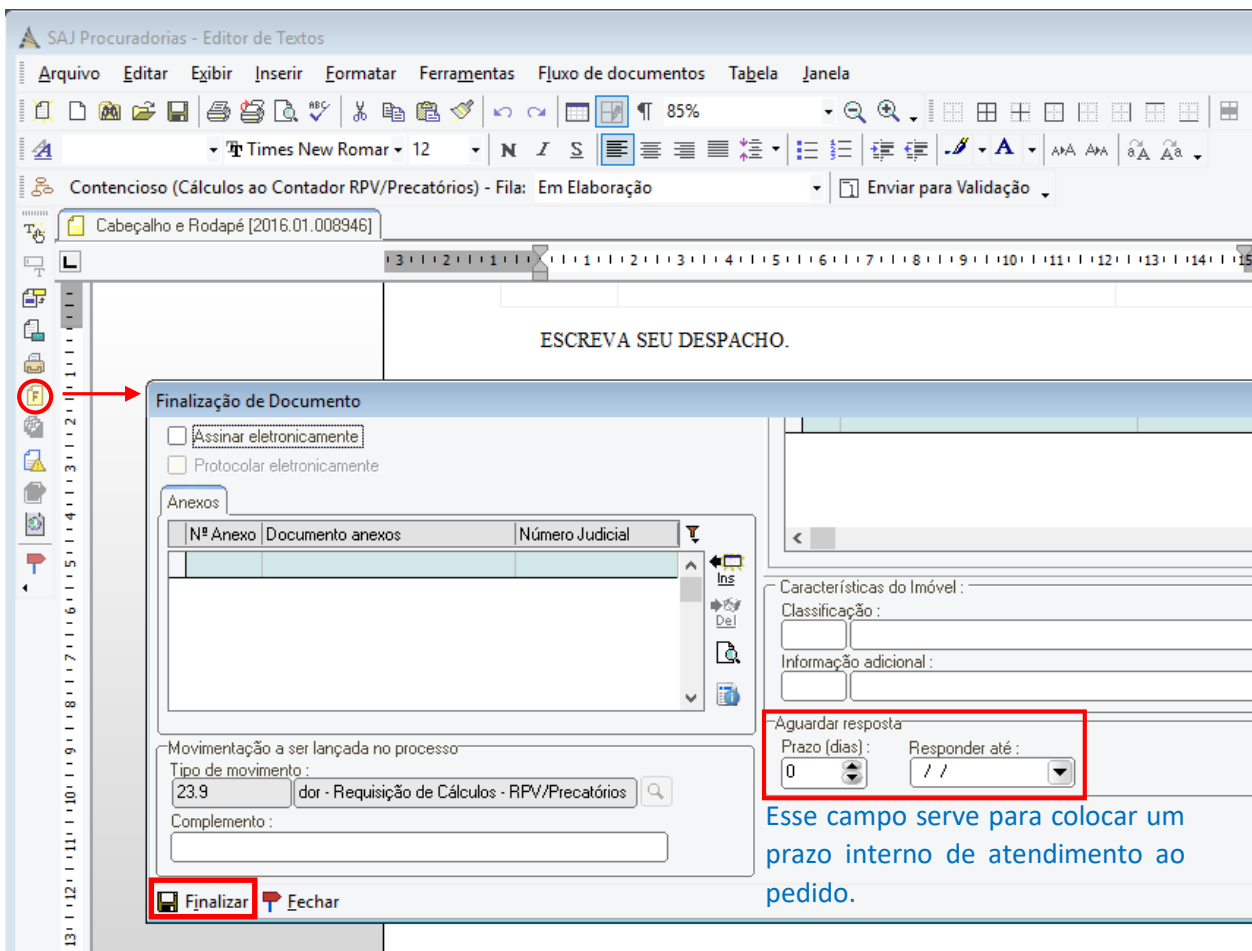
A tela de “Emissão de Documentos” abrirá. Selecione o **modelo** do documento:



Com o modelo já selecionado, clique em “Editar”:

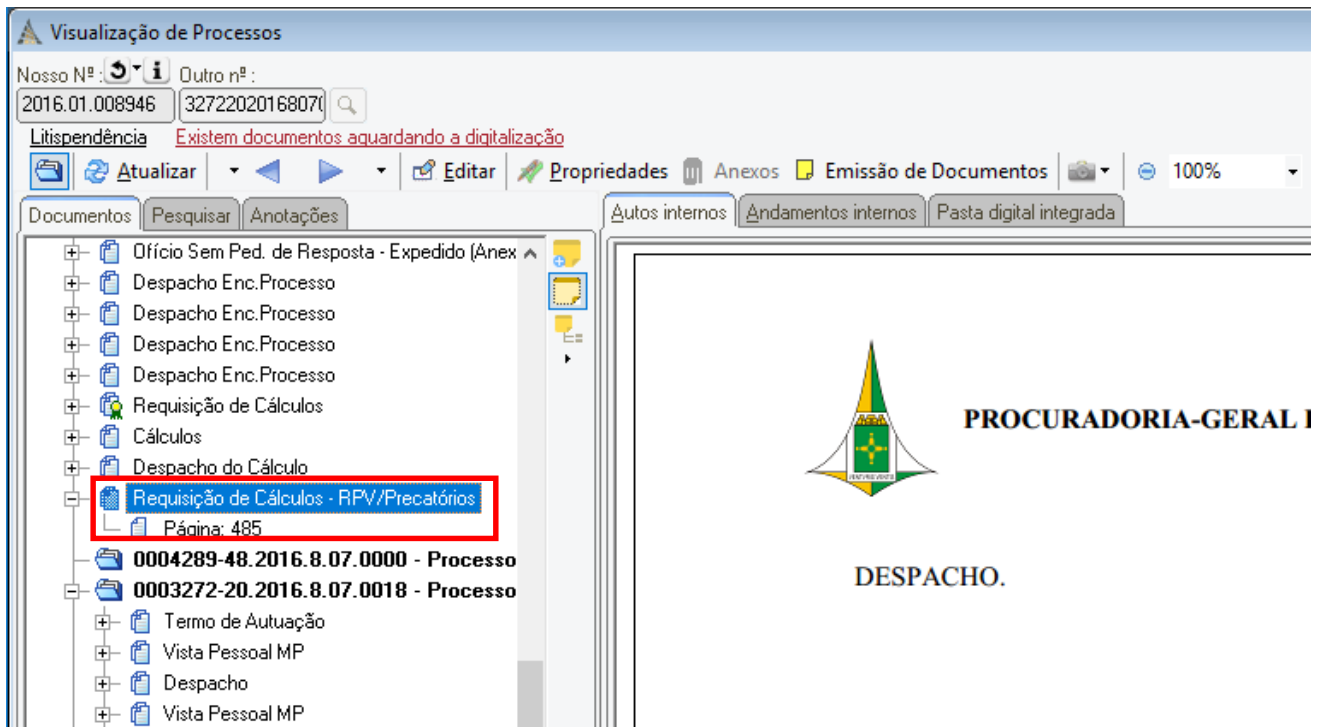


O editor de textos do sistema abrirá. Escreva o despacho e finalize em seguida:

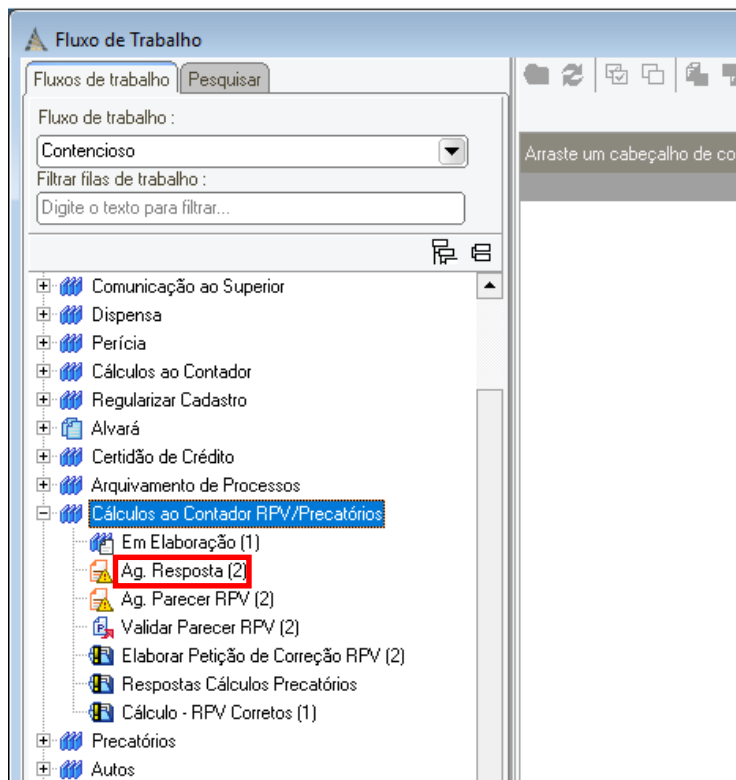


Esse campo serve para colocar um prazo interno de atendimento ao pedido.

Após finalizar, o despacho aparecerá na **pasta digital do processo** e seguirá para o setor responsável:



A resposta poderá ser acompanhada no subfluxo correspondente:



Quando o setor responsável responder ao pedido, surgirá, no subfluxo correspondente, um objeto em alguma das filas abaixo destacadas:

Fluxo de Trabalho

Fluxos de trabalho | Pesquisar

Fluxo de trabalho : Contencioso

Filtrar filas de trabalho : Digite o texto para filtrar...

- Certidão de Crédito
- Arquivamento de Processos
- Cálculos ao Contador RPV/Precatórios**
 - Em Elaboração (1)
 - Ag. Resposta (1)
 - Ag. Parecer RPV (2)** → Quando tratar-se RPV correta e necessita de Parecer
 - Validar Parecer RPV (2)
 - Elaborar Petição de Correção RPV (3)** → Quando tratar-se RPV incorreta
 - Respostas Cálculos Precatórios** → Quando tratar-se de resposta referente aos Precatórios
 - Cálculo - RPV Corretos (1)** → Quando tratar-se de atualização dos cálculos de RPV
- Precatórios
- Autos
- Atuação Estratégica
- Cancelamento de Atuação Estratégica

A resposta referente ao pedido, aparecerá, também, na pasta digital:

Visualização de Processos

Nosso Nº: 2016.01.008946 | Outro nº: 3272202016807

Litispêndência | Existem documentos aguardando a digitalização

Atualizar | Editar | Propriedades | Anexos | Emissão de Documentos

Documentos | Pesquisar | Anotações

- Despacho Enc. Processo
- Despacho Enc. Processo
- Requisição de Cálculos
- Cálculos
- Despacho do Cálculo
- Requisição de Cálculos - RPV/I
- Despacho do Cálculo**
 - Página: 486
- 0004289-48.2016.8.07.001
- 0003272-20.2016.8.07.001
 - Termo de Autuação
 - Vista Pessoal MP
 - Despacho
 - Vista Pessoal MP
 - Parecer
 - Despacho
 - Vista Pessoal FP
 - Petição diversa

PROCURADORIA

RESPOSTA AO DESPACHO.

Pedidos de Emissão de Expedientes

Solicitação de Elaboração de Ofício

- Setor responsável: **GEBIN/DIOPE** para processos da PGCONT. A **PGFAZ** possui setores próprios que elaboram os Ofícios.
- Como solicitar:

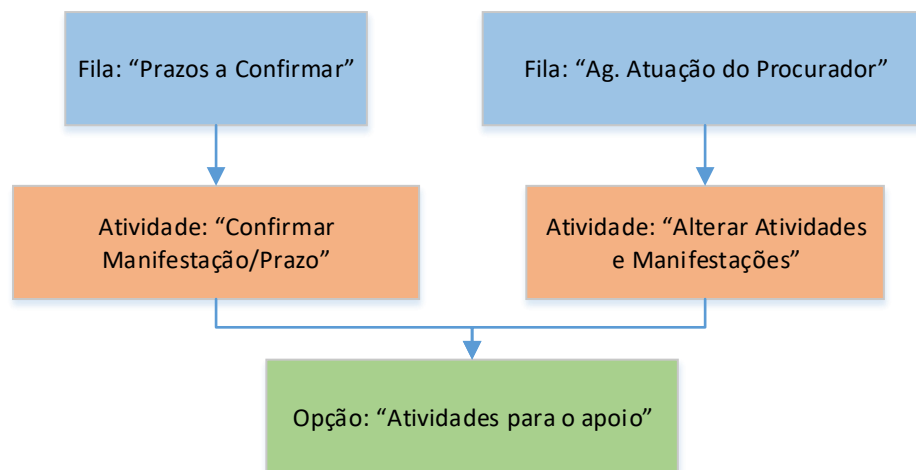
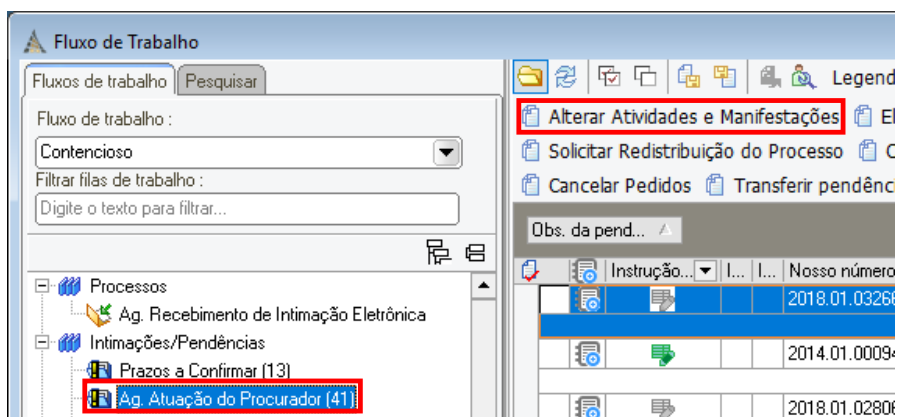
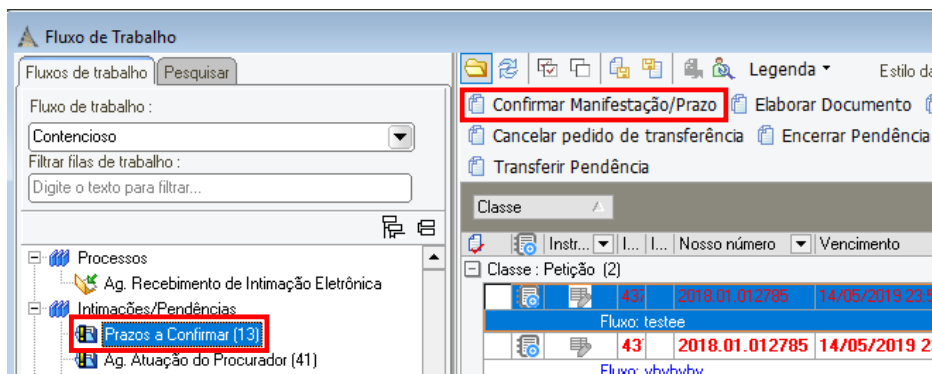


Ilustração:



Abaixo segue passo a passo após clicar nas atividades selecionadas acima.

Qualquer um dos caminhos citados acima abrirá a caixa abaixo, procure o campo “Atividades para o apoio” e preencha com as informações necessárias:

0002925-55.2014.8.07.0018 - DEBORA CRISTINA SILVA MENEZES

Tipo de Movimento : 5.1.2 Intimação/Notificação de despacho - Não Classificada - Vista Pessoal

Movimentação : 26/02/2019

Complemento :

Manifestações sugeridas

Início prazo : 27/02/2019

Sel	Manifestação	Prazo	Vencimento	Assessor	Prazo interno	Orientação
<input checked="" type="checkbox"/>	42	Petições diversas				

Prazo dado ao setor responsável para elaborar o ofício.

Campo que seleciona o setor responsável pela elaboração do ofício.

Atividades para o apoio :

Sel	Atividade	Prazo (dias)	Prazo Intern	Situação	Assessoria	Orientação
<input type="checkbox"/>	494	Minutar Ofício Sem Pedido de Resposta		Nova		
<input checked="" type="checkbox"/>	497	Minutar Ofício Com Pedido de Resposta	2	08/01/2020	Nova	Setor de Ofícios - GEBI
<input type="checkbox"/>	701	Ofício Padrão SEM Pedido de Resposta	2	08/01/2020	Nova	Setor de Ofícios - GEBI
<input type="checkbox"/>	698	Ofício Padrão COM Pedido de Resposta	2	08/01/2020	Nova	Setor de Ofícios - GEBI

Confirmar Fechar

Ins Del

Para selecionar a opção que deseja, clique sobre a linha.

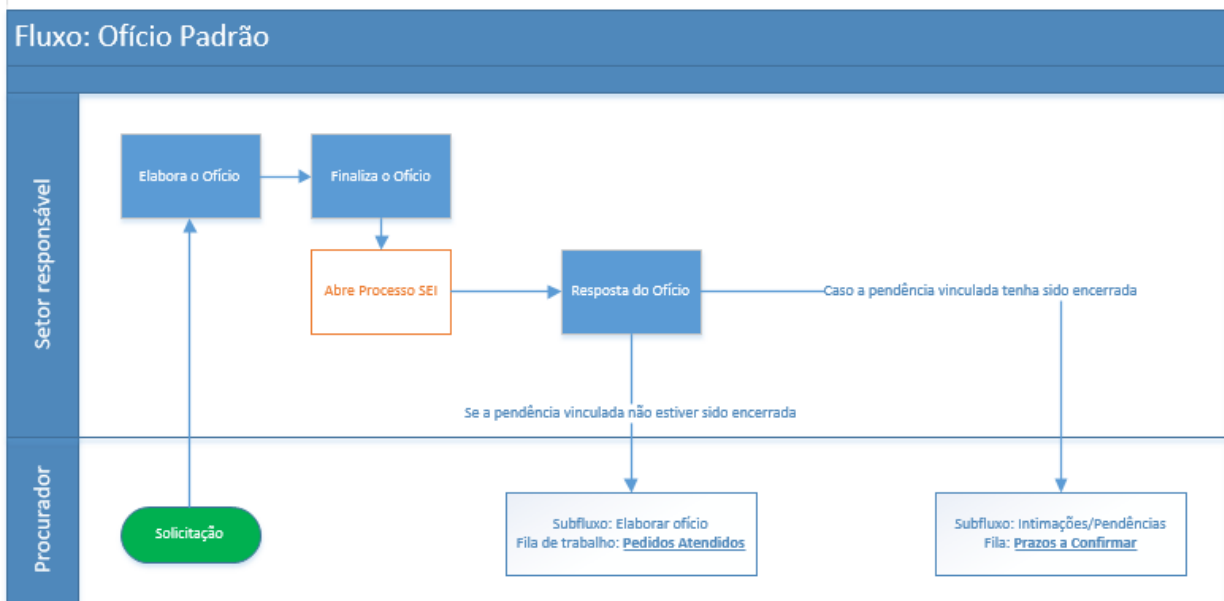
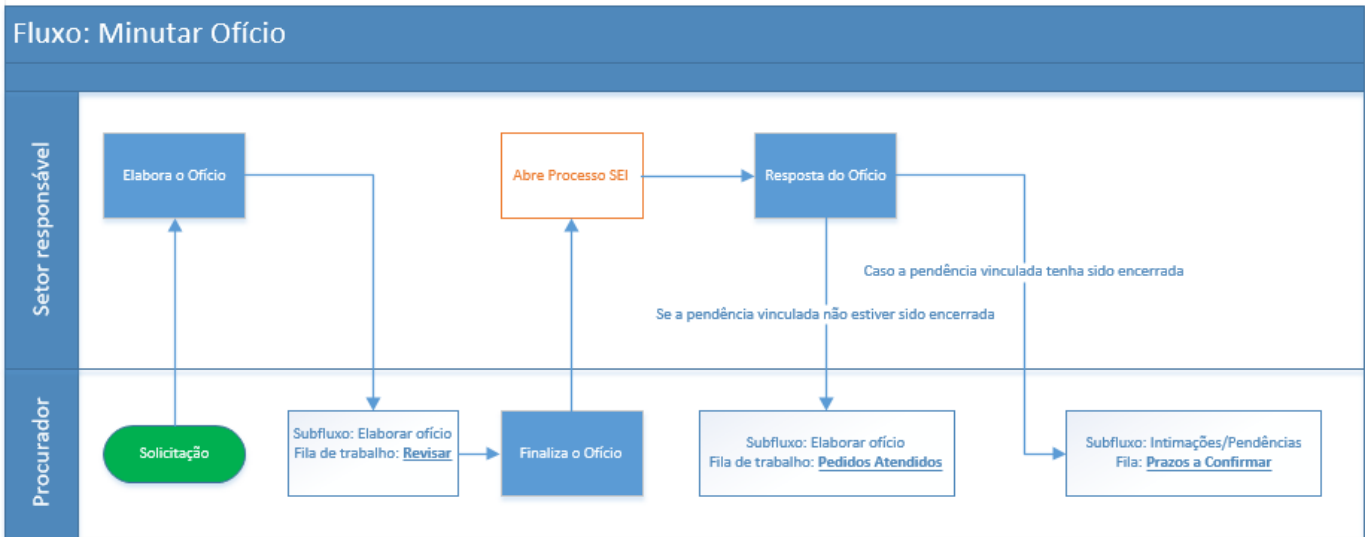
Clique sobre esse campo para escrever as orientações ao setor responsável pela elaboração do Ofício.

Para inserir uma opção que não esteja presente.

Informações importantes:

- Ao serem selecionadas as opções em que consta “Minutar”, o setor responsável irá elaborar o ofício e encaminhará ao Procurador para finalizar.
- Ao serem selecionadas as opções em que consta “Padrão”, o setor responsável elaborará o ofício de ordem e finalizará.

Segue fluxograma resumido do caminho seguido depois da solicitação para os casos em que requer uma resposta de ofício.



Obs.: Nas Chefias da PGFAZ que trabalham com o Procurador Fictício como titular do processo, se ocorrer o encerramento da pendência vinculada, a resposta de ofício chegará para a DIFAZ realizar a distribuição ao Procurador.

- Elaborar ofício
- Revisar
- Devolvidos para Complemento
- Ag. Resposta
- Pedidos Atendidos

- Ofício elaborado, aguardando finalização pelo Procurador.
- Para complemento pelo Procurador de informação faltante.
- Ofício enviado, aguardando resposta.
- Resposta de ofício enviado ao Procurador.

Após finalizar, o ofício aparecerá na **pasta digital do processo** e seguirá para o setor responsável abrir o SEI e seguir com os andamentos pertinentes:

Visualização de Processos

Nosso Nº: 2016.01.001553 | Outro nº: 27829520168070

Litispendência | Existem documentos aguardando a digitalização

Atualizar | Editar | Propriedades | Anexos | Emissão de Documentos | 100%

Documentos | Pesquisar | Anotações

- Certidão
- Certidão de Julgamento
- Acórdão
- Certidão
- Vista Pessoal FP
- Protocolo de Petição
- Despacho Regularizar Cadastro
- Comunicação ao Superior
- Comunicação Interna
- Enc. de Comunicação ao Superior
- Enc. de Comunicação ao Superior
 - Página: 214
- Devolução de Comunicação ao Superior
- 0036596-55.2016.8.07.0000 - Processo Cível e do Tr**
- 0010273-10.2016.8.07.0001 - Processo Cível e do Tr**
 - Termo de Autuação
 - Acórdão
 - Recurso extraordinário
 - Vista Pessoal FP
 - Contrarrazões
 - Protocolo de Petição
 - Publicação
 - Petição diversa
 - Remessa dos autos
 - Termo de Autuação
 - Conclusão
 - Decisão
 - Petição diversa
 - Agravo
 - Certidão
 - Vista Pessoal FP
- 0010273-10.2016.8.07.0001 - Processo Cível e do Tr**
- 0010273-10.2016.8.07.0001 - Processo Cível e do Tr**
 - Publicação
 - Despacho Regularizar Cadastro
 - Resposta - Regularizar Cadastro
 - Resposta - Regularizar Cadastro
 - Contrarrazões
 - Protocolo de Petição
 - Publicação
 - Comunicação ao Superior
 - Ofício Com Ped. de Resposta - Expedido**
- Página: 13

Autos internos | Andamentos internos | Pasta digital integrada

**GOVE
PROC
Unidad
Gerênc
Telefor
Endere
Processo**

OFÍCIO Nº 000001/20

Processo: 0010273-10.
Assunto: Direito Admi
Educação - Ensino Su
Agravante: Felipe de M
Agravado: FUNDACA
FEPECS
(Solicita-se informar o

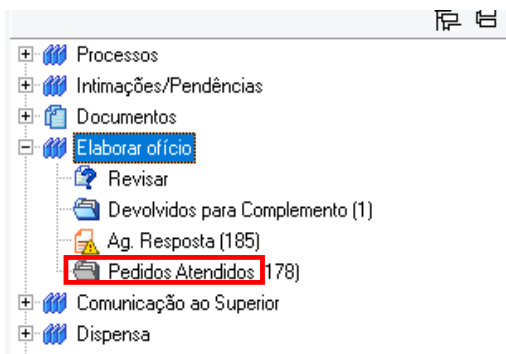
Senhor Chefe,

Na defesa do:
encaminhe a esta Ge
documentos acerca do:
defesa a ser apresenta
suporte para o evento

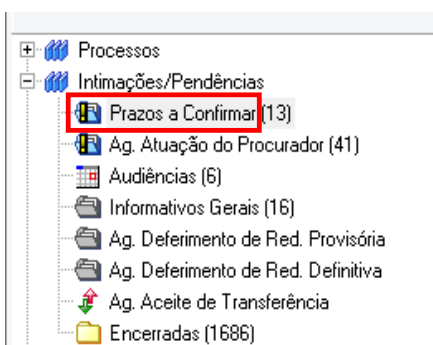
Fila de acompanhamento dos ofícios enviados ainda não respondidos:

- Elaborar ofício
- Revisar
- Devolvidos para Complemento (1)
- Ag. Resposta (185)**
- Pedidos Atendidos (178)

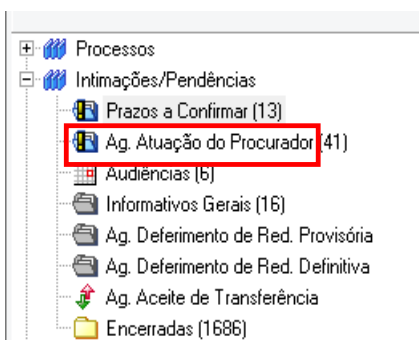
Caso a pendência vinculada ao pedido de ofício não tenha sido encerrada, a resposta do ofício chegará no subfluxo correspondente:



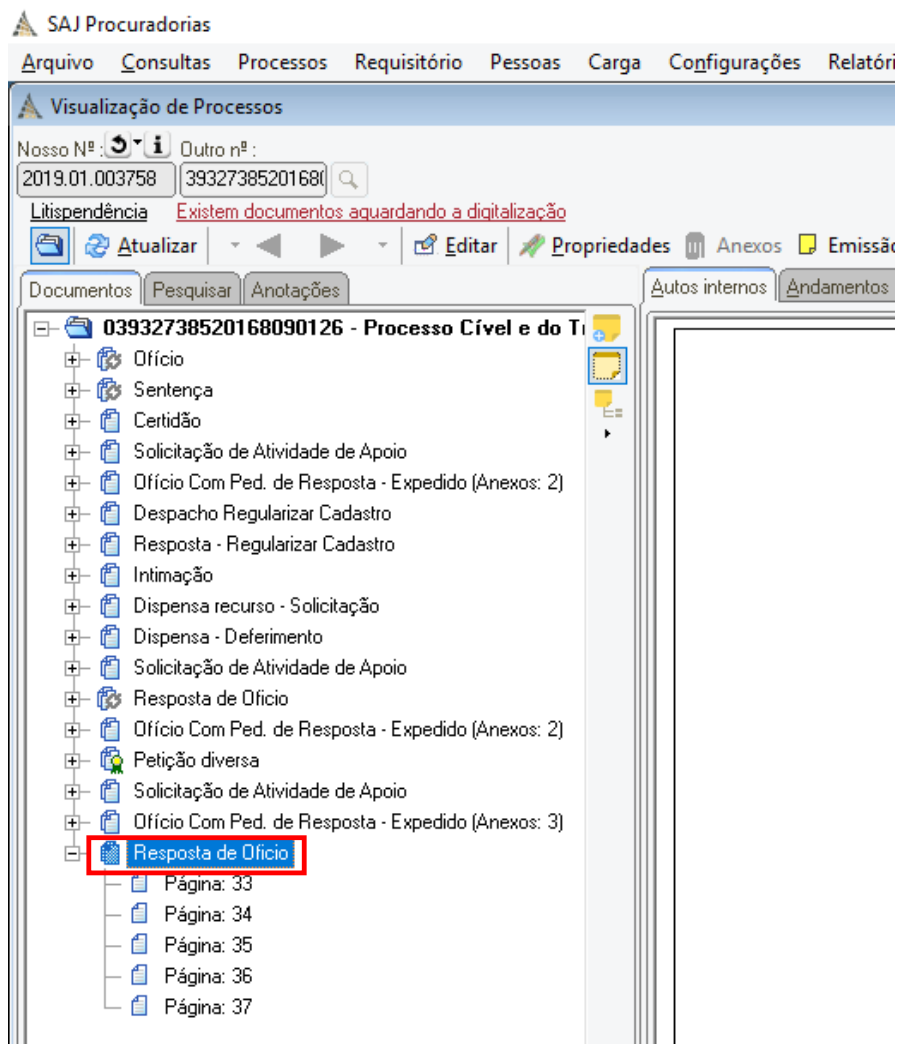
Tratando-se de PGCONT, caso a pendência vinculada ao pedido de ofício tenha sido encerrada, a resposta do ofício chegará no subfluxo:



Tratando-se de PGFAZ, em que o titular do processo seja o Procurador Fictício, caso a pendência vinculada ao pedido de ofício tenha sido encerrada, a resposta do ofício chegará no subfluxo:



A resposta referente ao pedido, aparecerá, também, na pasta digital:



Elaboração de Ofício pelo Próprio Procurador

- Setor responsável: **Procurador elabora, finaliza e Setor responsável (GEBIN ou PGFAZ) faz o acompanhamento**
- Como solicitar:

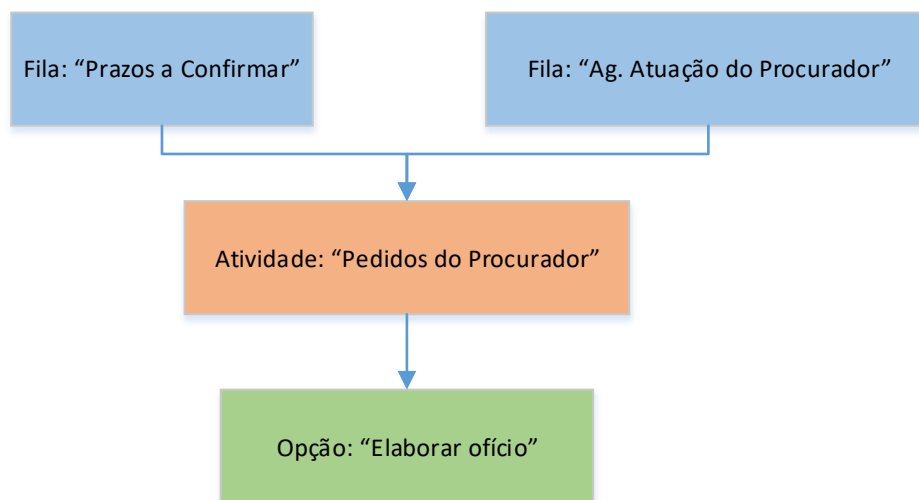


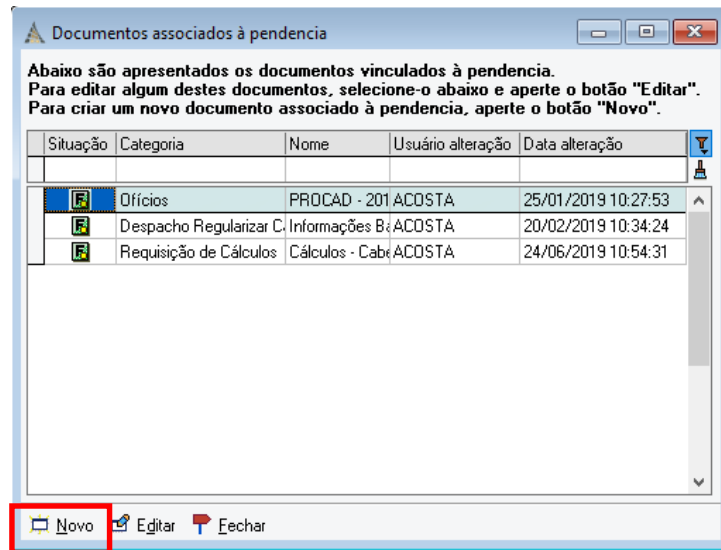
Ilustração:

A captura de tela mostra a interface do sistema SAI Procuradorias. No menu de opções para a atividade selecionada, a opção "Elaborar ofício" está destacada com um retângulo vermelho. O painel de atividades à esquerda também mostra "Ag. Atuação do Procurador" selecionado.

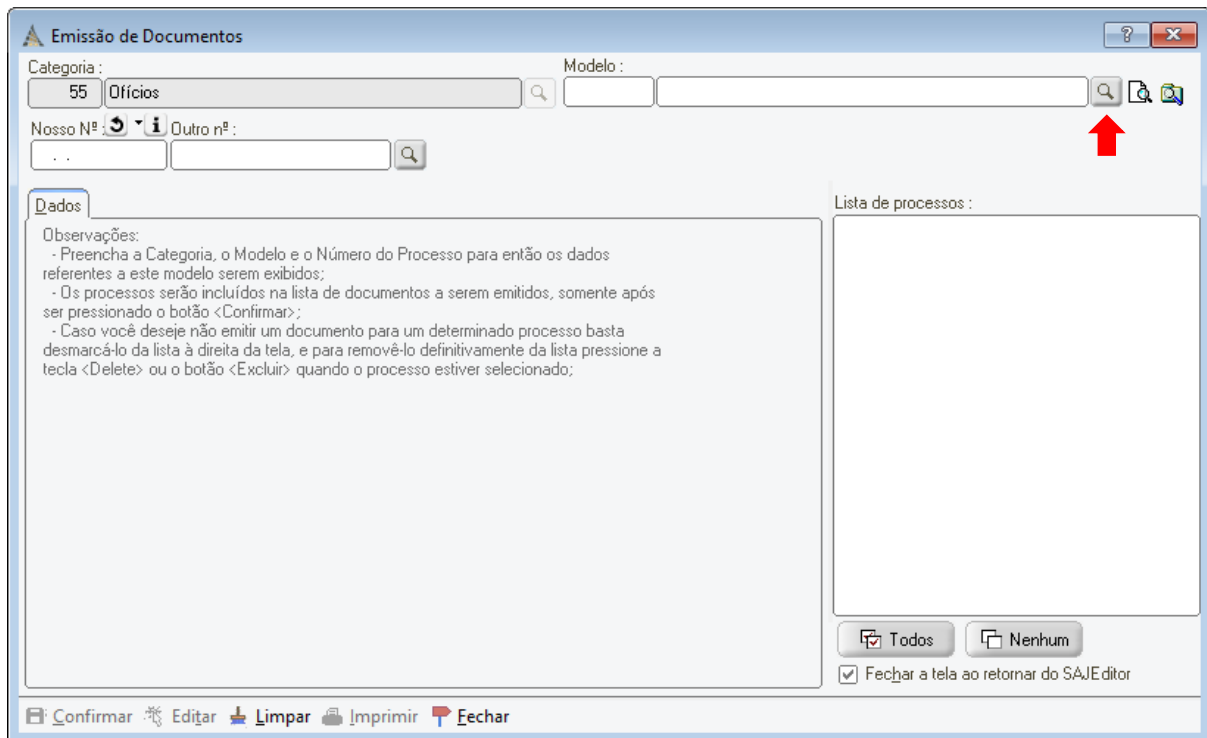
Nosso número	Entrada	Pa
2019.01.001159	20/02/2019 10:34	CA
2019.01.001159	20/02/2019 10:36	CA
57703 2016.01.007784	22/02/2019 16:47	RE
592817 2018.01.006897	25/02/2019 18:55	Es
2018.01.032661	27/02/2019 17:38	CA
2019.01.003387	27/02/2019 17:43	LA
2014.01.000945	28/02/2019 14:40	DE
2019.01.006466	17/06/2019 17:59	MA
2019.01.006466	17/06/2019 17:59	MA

Abaixo segue passo a passo após clicar na atividade selecionada acima.

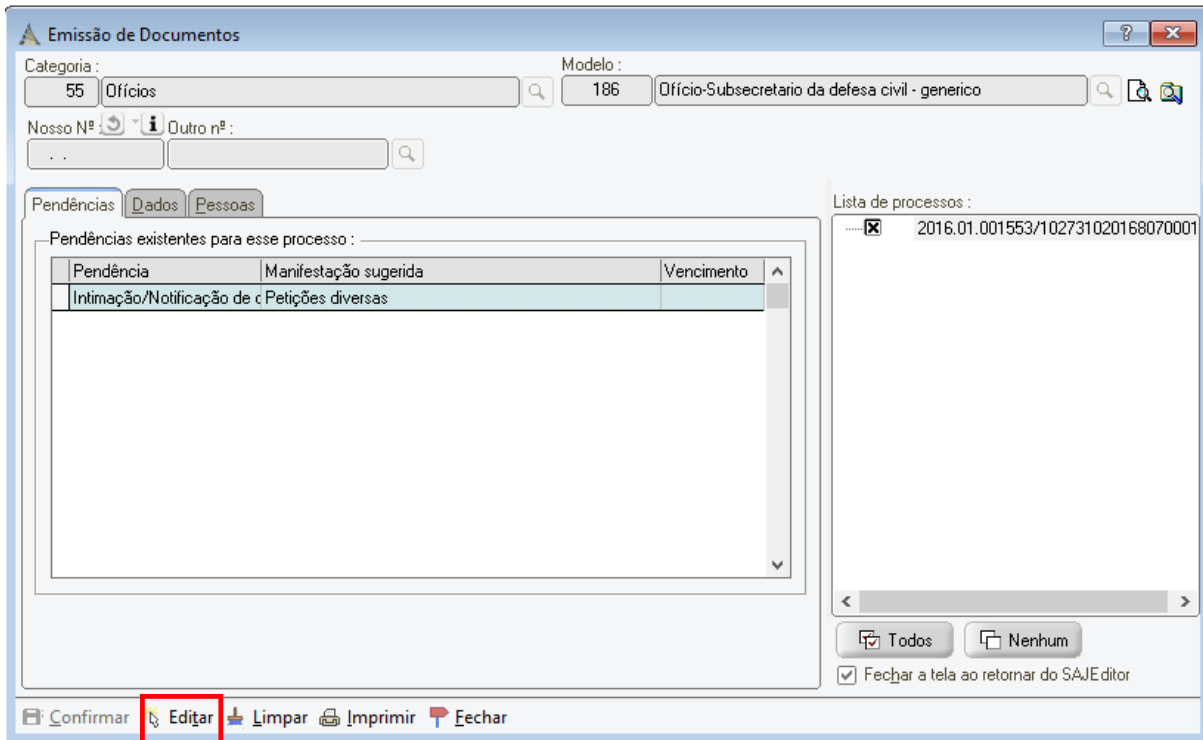
Se caixa de “Documentos associados à pendência” aparecer, basta clicar na opção “Novo”:



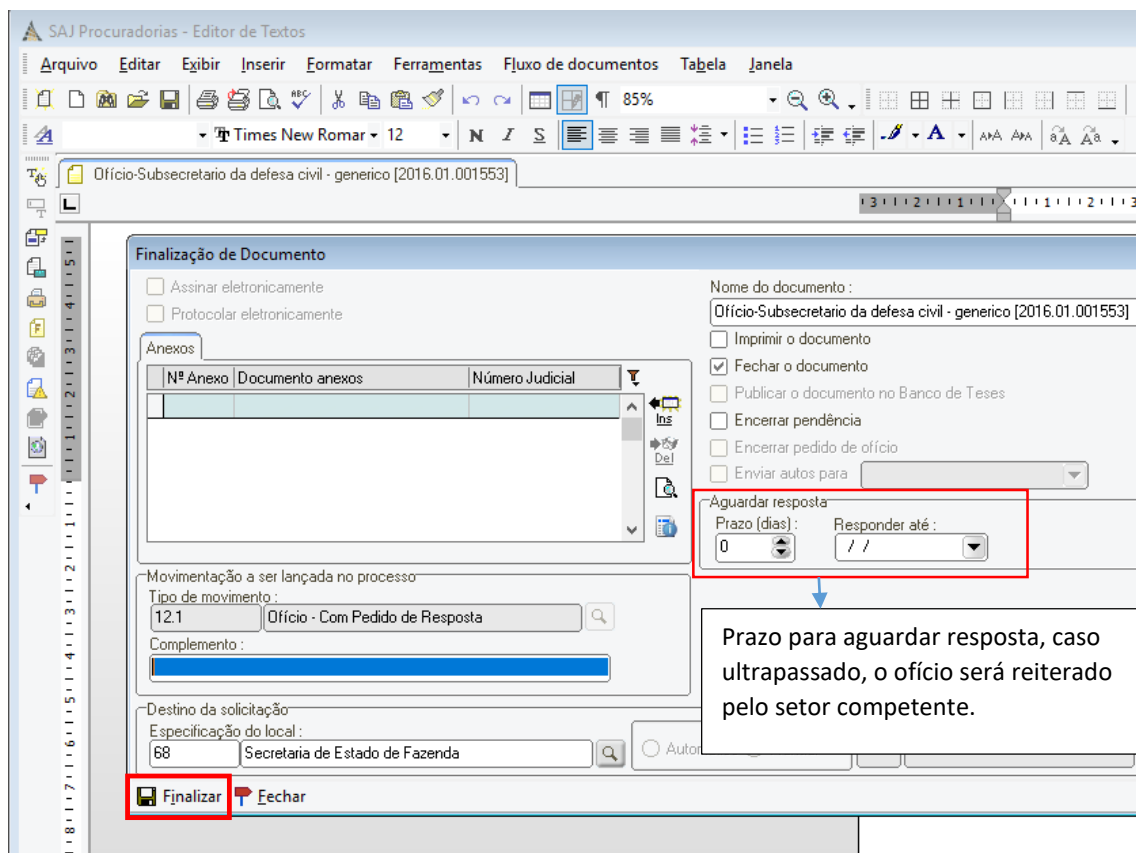
A tela de “Emissão de Documentos” abrirá. Selecione o **modelo** do documento:



Com o modelo já selecionado, clique em “Editar”:



O editor de textos do sistema abrirá. Escreva o ofício e finalize em seguida com a informações necessárias:



Após finalizar, o ofício aparecerá na **pasta digital do processo** e seguirá para o setor responsável abrir o SEI e seguir com os andamentos pertinentes:

Visualização de Processos

Nosso Nº: 2016.01.001553 | Outro nº: 27829520168071

Litispendência | Existem documentos aguardando a digitalização

Atualizar | Editar | Propriedades | Anexos | Emissão de Documentos | 100%

Documentos | Pesquisar | Anotações

- Certidão
- Certidão de Julgamento
- Acórdão
- Certidão
- Vista Pessoal FP
- Protocolo de Petição
- Despacho Regularizar Cadastro
- Comunicação ao Superior
- Comunicação Interna
- Enc. de Comunicação ao Superior
- Enc. de Comunicação ao Superior
 - Página: 214
- Devolução de Comunicação ao Superior
- 0036596-55.2016.8.07.0000 - Processo Cível e do Tr**
- 0010273-10.2016.8.07.0001 - Processo Cível e do Tr**
 - Termo de Autuação
 - Acórdão
 - Recurso extraordinário
 - Vista Pessoal FP
 - Contrarrazões
 - Protocolo de Petição
 - Publicação
 - Petição diversa
 - Remessa dos autos
 - Termo de Autuação
 - Conclusão
 - Decisão
 - Petição diversa
 - Agravo
 - Certidão
 - Vista Pessoal FP
- 0010273-10.2016.8.07.0001 - Processo Cível e do Tr**
- 0010273-10.2016.8.07.0001 - Processo Cível e do Tr**
 - Publicação
 - Despacho Regularizar Cadastro
 - Resposta - Regularizar Cadastro
 - Resposta - Regularizar Cadastro
 - Contrarrazões
 - Protocolo de Petição
 - Publicação
 - Comunicação ao Superior
 - Ofício Com Ped. de Resposta - Expedido**
- Página: 13

Autos internos | Andamentos internos | Pasta digital integrada

**GOVE
PROC
Unidad
Gerênc
Telefor
Endere
Processo**

OFÍCIO Nº 000001/20

Processo: 0010273-10.
Assunto: Direito Admi
Educação - Ensino Su
Agravante: Felipe de M
Agravado: FUNDACA
FEPECS
(Solicita-se informar o

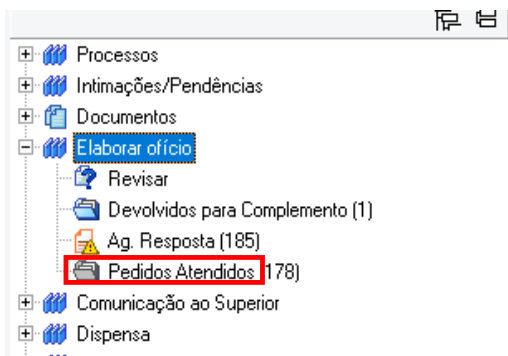
Senhor Chefe,

Na defesa do:
encaminhe a esta Ge
documentos acerca do:
defesa a ser apresenta
suporte para o evento

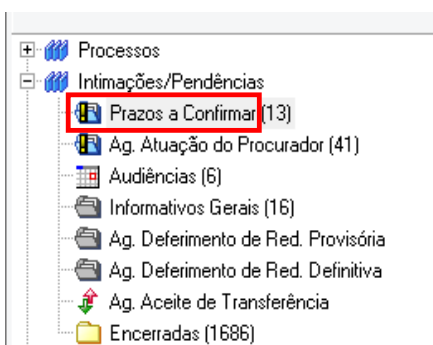
Fila de acompanhamento dos ofícios enviados ainda não respondidos:

- Elaborar ofício
- Revisar
- Devolvidos para Complemento (1)
- Ag. Resposta (185)**
- Pedidos Atendidos (178)

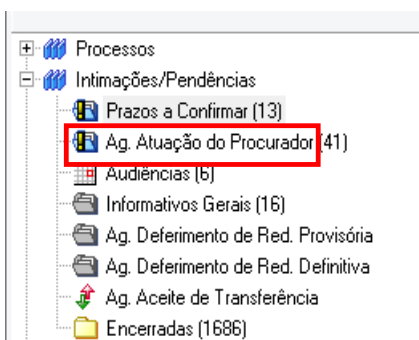
Caso a pendência vinculada ao pedido de ofício não tenha sido encerrada, a resposta do ofício chegará no subfluxo correspondente:



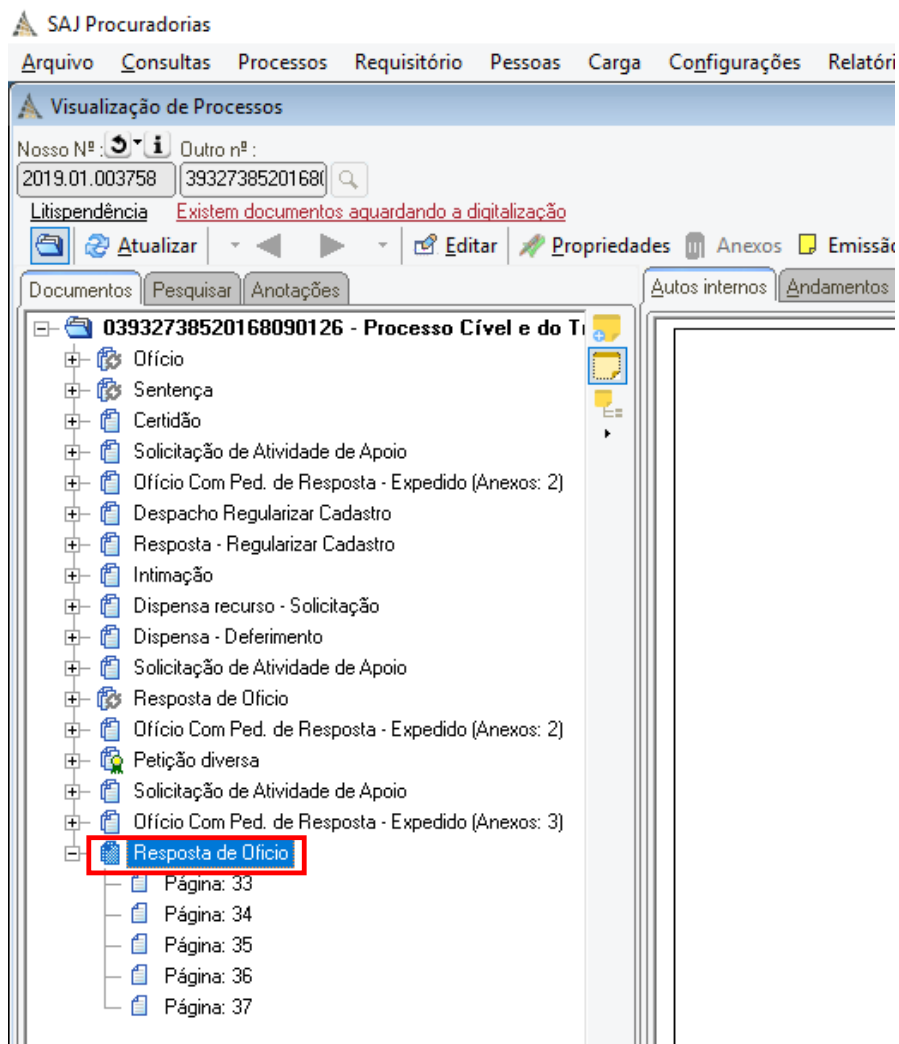
Tratando-se de PGCONT, caso a pendência vinculada ao pedido de ofício tenha sido encerrada, a resposta do ofício chegará no subfluxo:



Tratando-se de PGFAZ, em que o titular do processo seja o Procurador Fictício, caso a pendência vinculada ao pedido de ofício tenha sido encerrada, a resposta do ofício chegará no subfluxo:



A resposta referente ao pedido, aparecerá, também, na pasta digital:



Pedidos de Manifestação Técnico-Científica em Arquitetura, Urbanismo e Agronomia

Solicitação de Manifestação Técnico-Científica em Arquitetura, Urbanismo e Agronomia

- Setor responsável: **GEURB/DIOPE**
- Como solicitar:

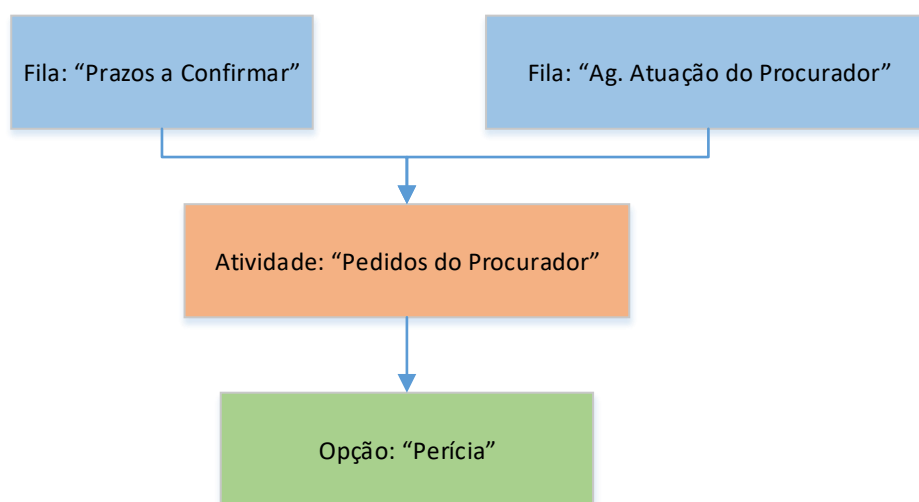


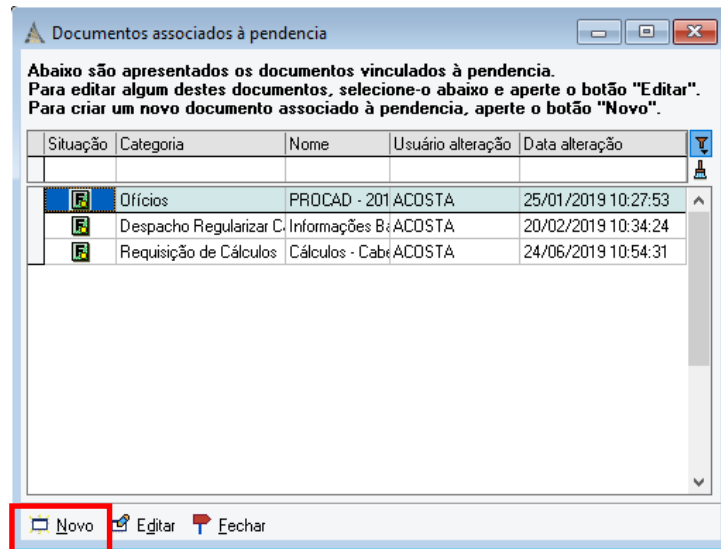
Ilustração:

A captura de tela do sistema SAI Procuradorias demonstra o ambiente de trabalho. No menu "Fluxo de Trabalho", a opção "Pedidos do Procurador" está selecionada, e o sub-menu "Perícia" está visível e destacado com um retângulo vermelho. O painel de processos à esquerda mostra a hierarquia de tarefas, com "Ag. Atuação do Procurador" também destacada. O painel principal exibe uma tabela de processos com as seguintes colunas: "Nosso número", "Entrada" e "Pa".

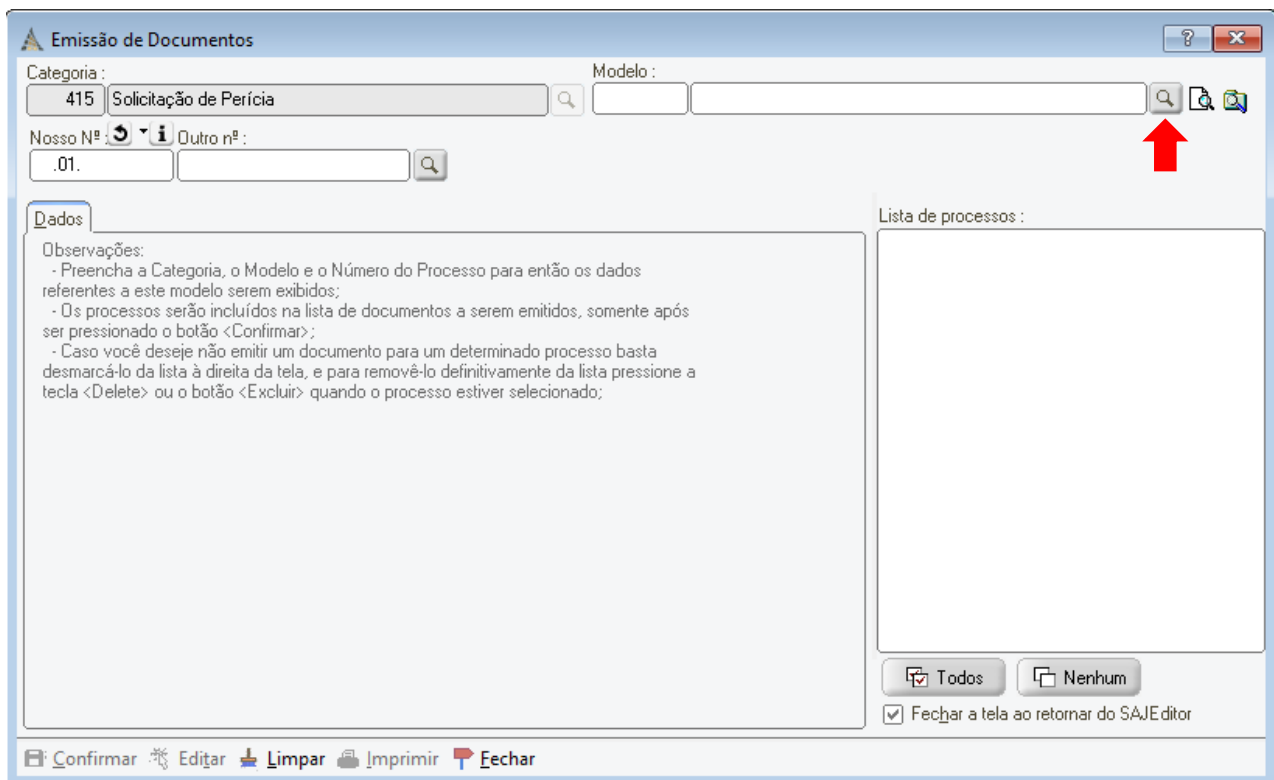
Nosso número	Entrada	Pa
2019.01.001159	20/02/2019 10:34	CA
2019.01.001159	20/02/2019 10:36	CA
57703 2016.01.007784	22/02/2019 16:47	RE
592817; 2018.01.006897	25/02/2019 18:55	Es
2018.01.032661	27/02/2019 17:38	CA
2019.01.003387	27/02/2019 17:43	LA
2014.01.000945	28/02/2019 14:40	DE
2019.01.006466	17/06/2019 17:59	MA
2019.01.006466	17/06/2019 17:59	MARIA HELENA TAVEIRA DIAS

Abaixo segue passo a passo após clicar na atividade selecionada acima.

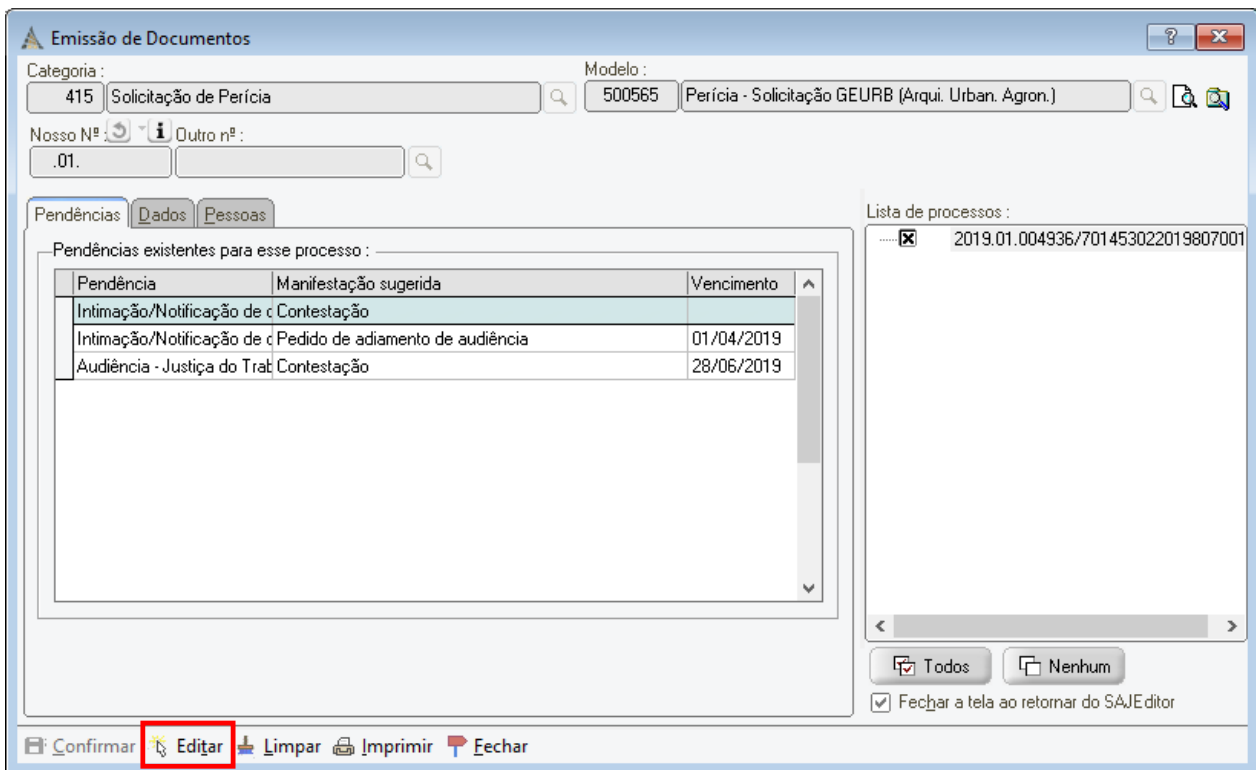
Se caixa de “Documentos associados à pendência” aparecer, basta clicar na opção “Novo”:



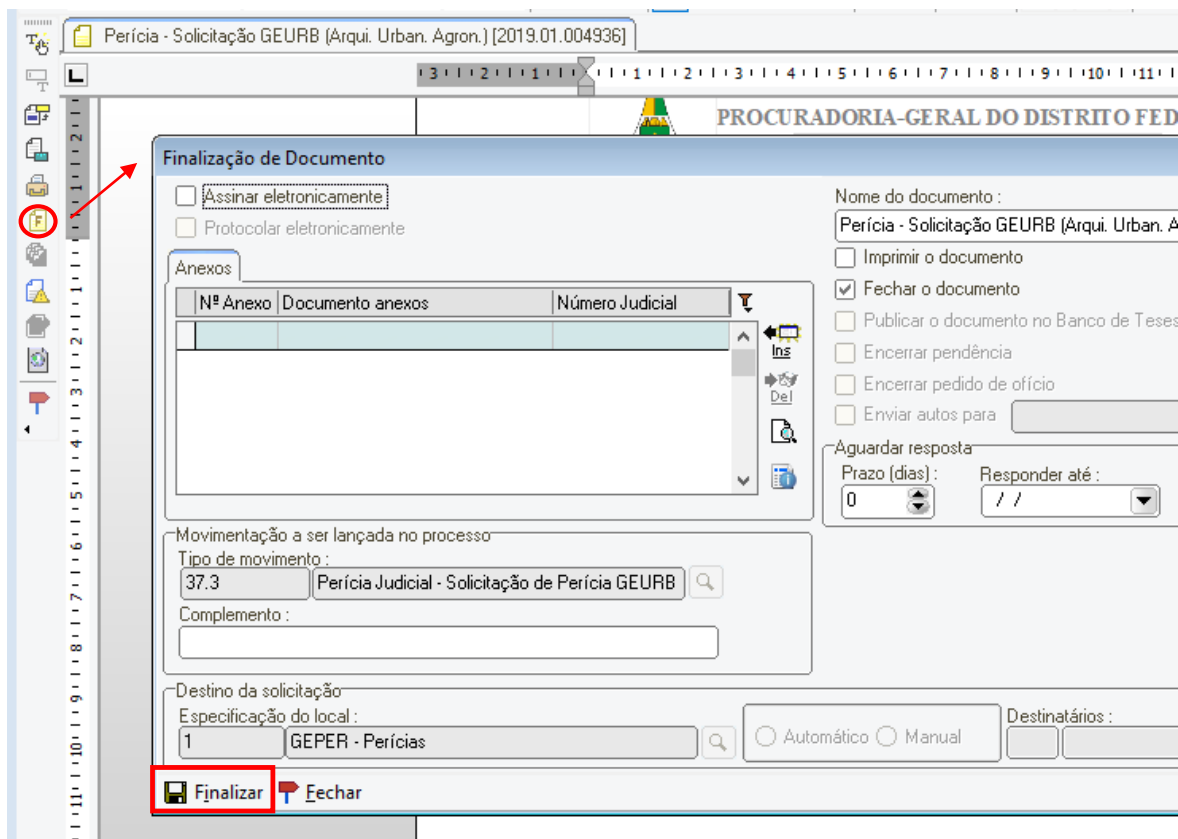
A tela de “Emissão de Documentos” abrirá. Na lupa em destaque abaixo, procure o modelo: “Perícia - Solicitação GEURB (Arqui. Urban. Agron.)”:



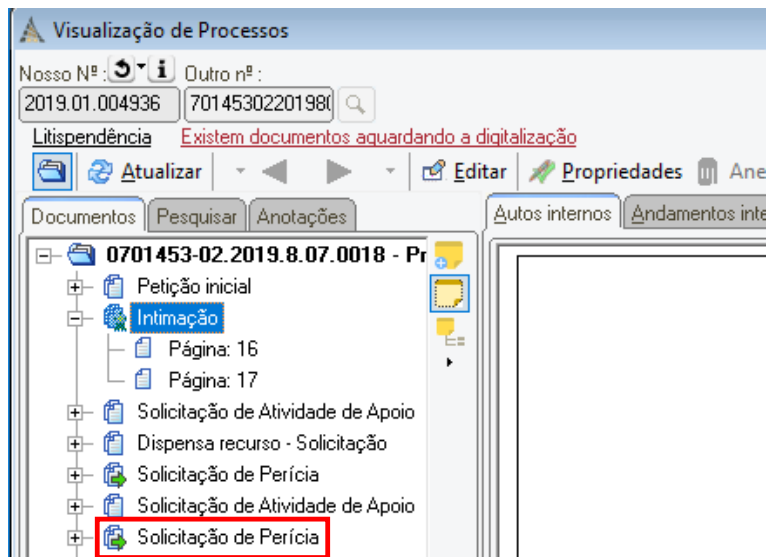
Com o modelo já selecionado, clique em “Editar”:



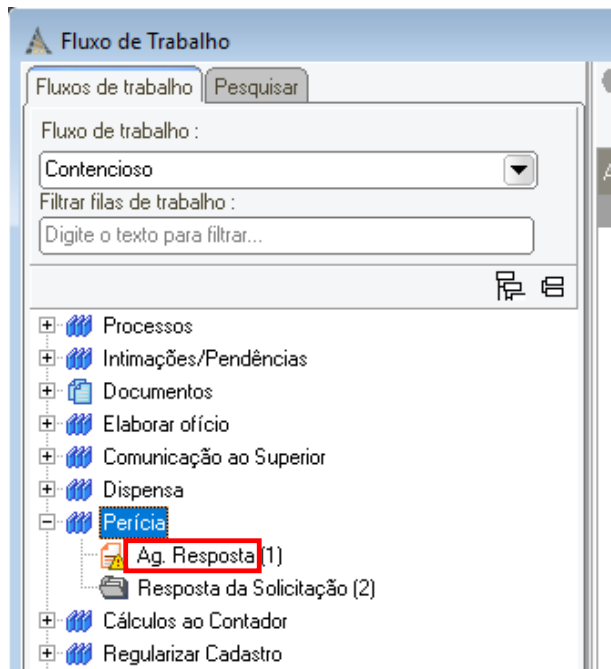
O editor de textos do sistema abrirá. Escreva o despacho e finalize em seguida:



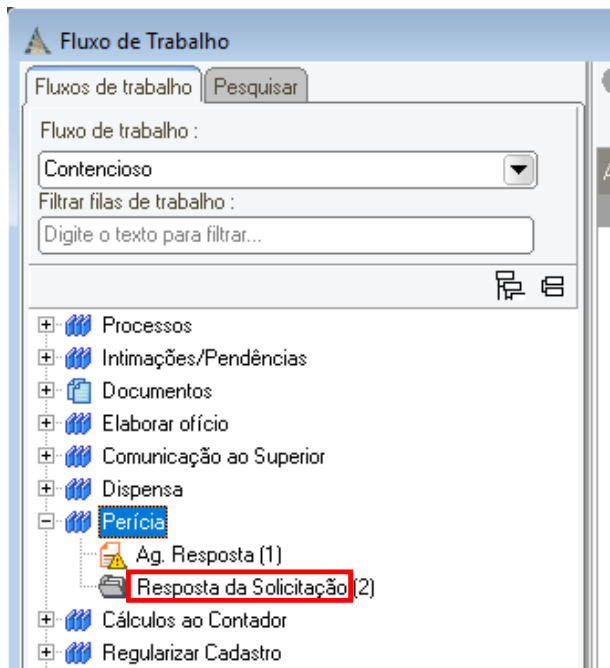
Após finalizar, o despacho aparecerá na **pasta digital do processo** e seguirá para o setor responsável:



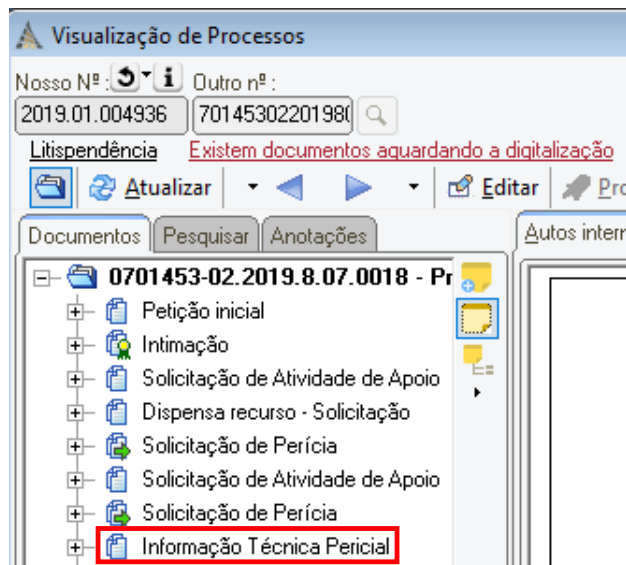
A resposta poderá ser acompanhada no subfluxo correspondente:



Quando o setor responsável responder ao pedido, surgirá um objeto na fila “**Resposta da Solicitação**” no subfluxo correspondente:



A resposta referente ao pedido, aparecerá, também, na pasta digital:



Pedidos de Manifestação Técnico-Científica na Área da Saúde

Solicitação de Manifestação Técnico-Científica na Área da Saúde

- Setor responsável: **GESAU/DIOPE**
- Como solicitar:

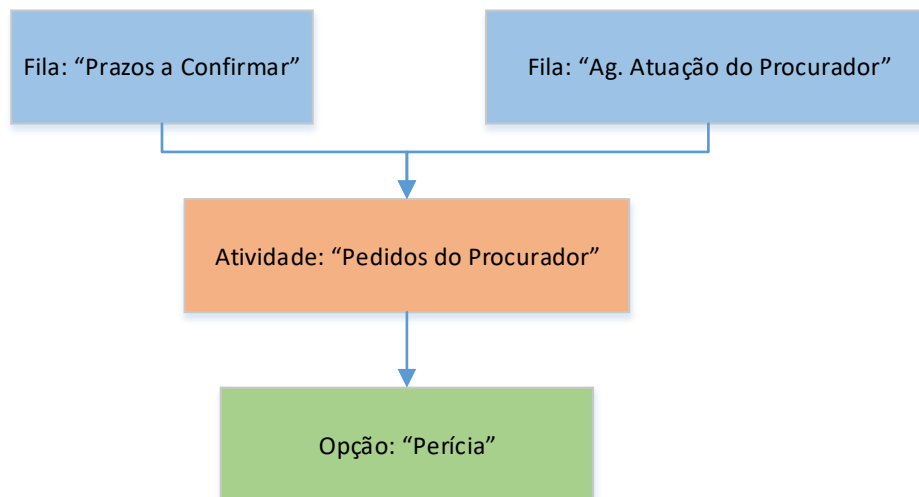


Ilustração:

SAJ Procuradorias

Arquivo Consultas Processos Requisitório Pessoas Carga Configurações Relatórios Estatísticas Ajuda

Fluxo de Trabalho

Fluxos de trabalho: [Pesquisar]

Fluxo de trabalho: Contencioso

Filtrar filas de trabalho: Digite o texto para filtrar...

Processos

- Ag. Recebimento de Intimação Eletrônica
- Intimações/Pendências
 - Prazos a Confirmar (17)**
 - Ag. Atuação do Procurador (39)**
 - Audiências (6)
 - Informativos Gerais (16)
 - Ag. Deferimento de Red. Provisória
 - Ag. Deferimento de Red. Definitiva
 - Ag. Aceite de Transferência
 - Encerradas (1685)
- Documentos
 - Em Elaboração (33)
 - Revisar (2)
 - Enviados para Protocolo (112)
 - PJE - Ag. Comprovante do Protocolo (5)
 - Mão Protocolados (11)

Alterar Atividades e Manifestações Elaborar Documento Pedidos do Procurador Autos Solicitar Redistribuição

Cancelar Pedidos Transferir pendência

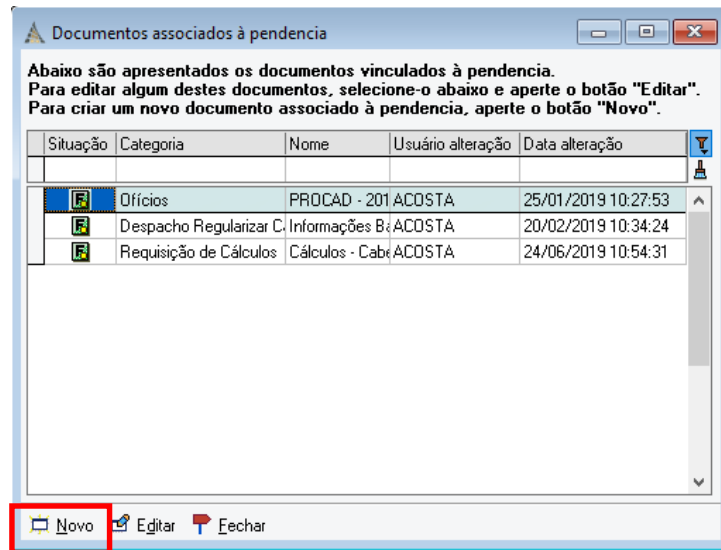
Arraste um cabeçalho de coluna aqui para agrupar pela coluna

Nosso número	Entrada	Pa
2019.01.001159	20/02/2019 10:34	CA
2019.01.001159	20/02/2019 10:36	CA
57703 2016.01.007784	22/02/2019 16:47	RE
592817; 2018.01.006897	25/02/2019 18:55	Es
2018.01.032661	27/02/2019 17:38	CA
2019.01.003387	27/02/2019 17:43	LA
2014.01.000945	28/02/2019 14:40	DE
2019.01.006466	17/06/2019 17:59	MA
2019.01.006466	17/06/2019 17:59	MARIA HELENA TAVEIRA DIAS

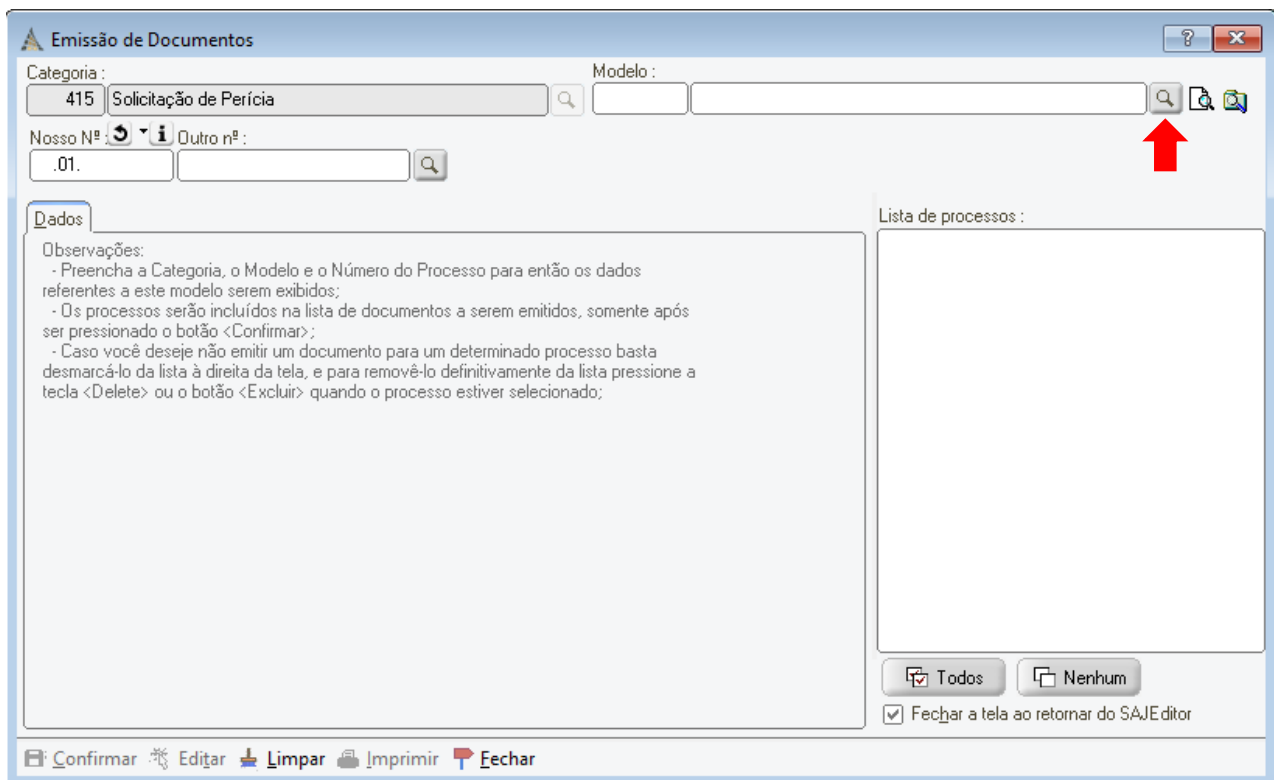
Fluxo: para fins de teste

Abaixo segue passo a passo após clicar na atividade selecionada acima.

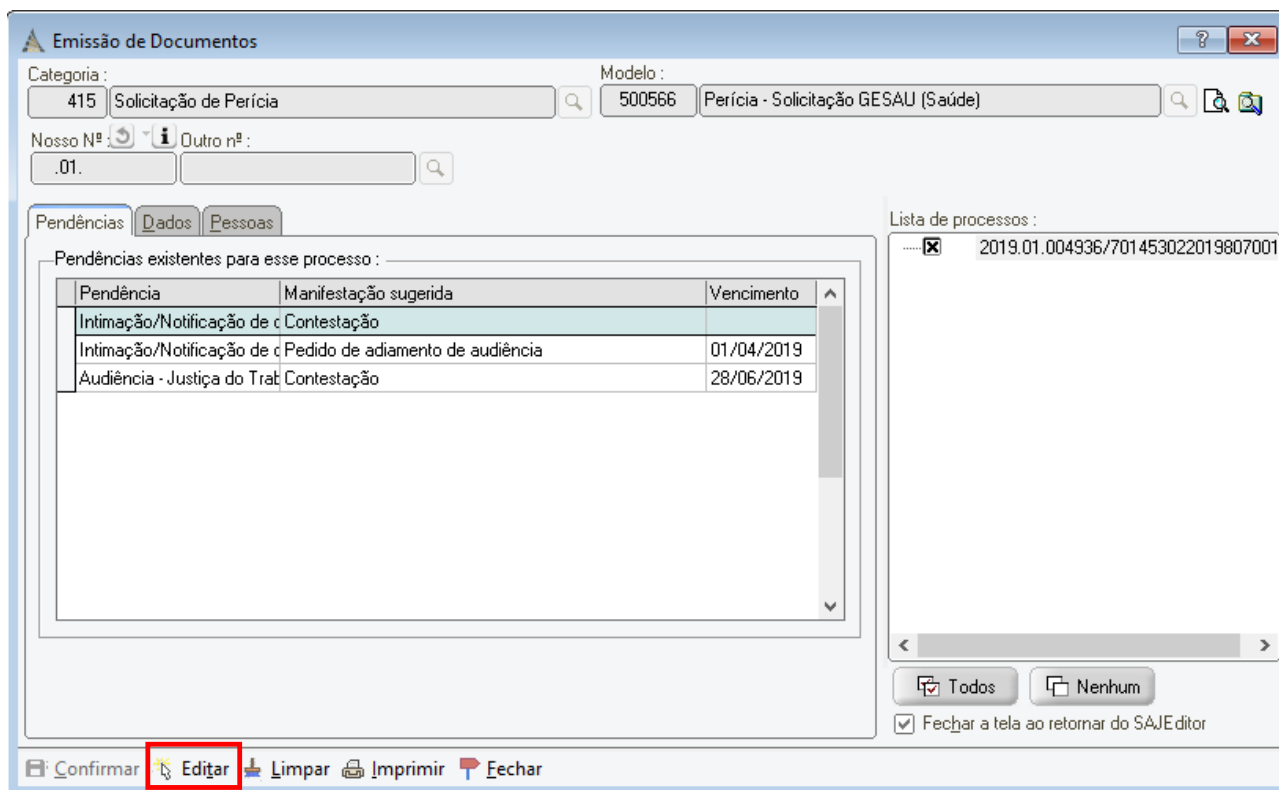
Se caixa de “Documentos associados à pendência” aparecer, basta clicar na opção “Novo”:



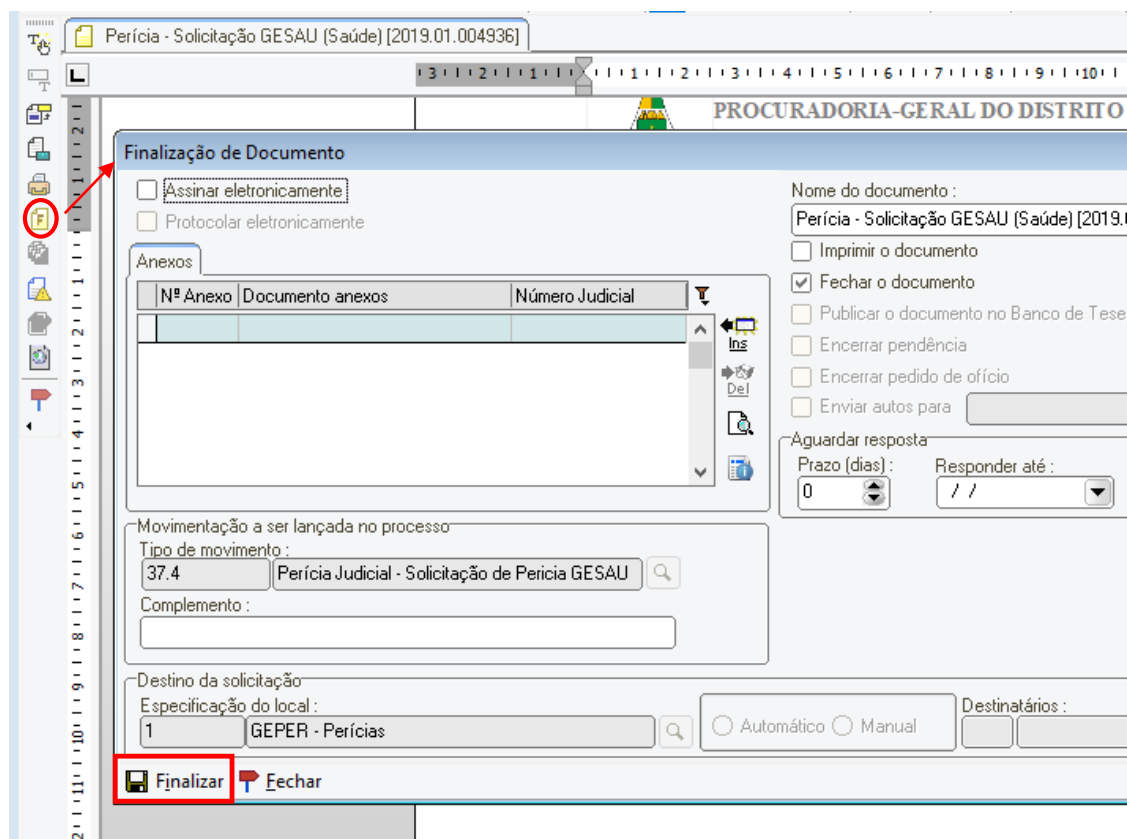
A tela de “Emissão de Documentos” abrirá. Na lupa em destaque abaixo, procure o modelo: “Perícia - Solicitação GESAU (Saúde)”:



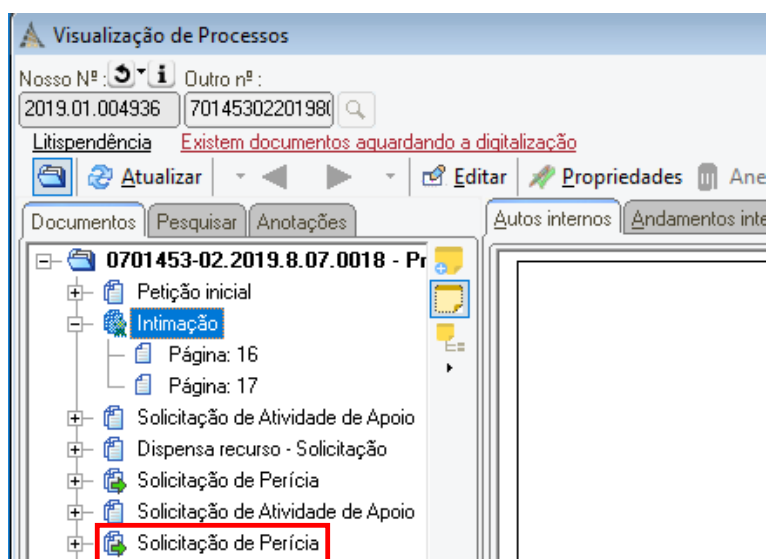
Com o modelo já selecionado, clique em “Editar”:



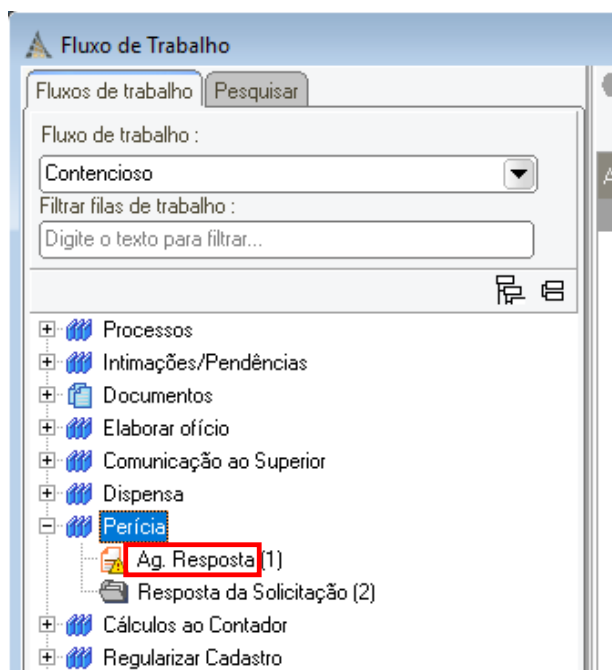
O editor de textos do sistema abrirá. Escreva o despacho e finalize em seguida:



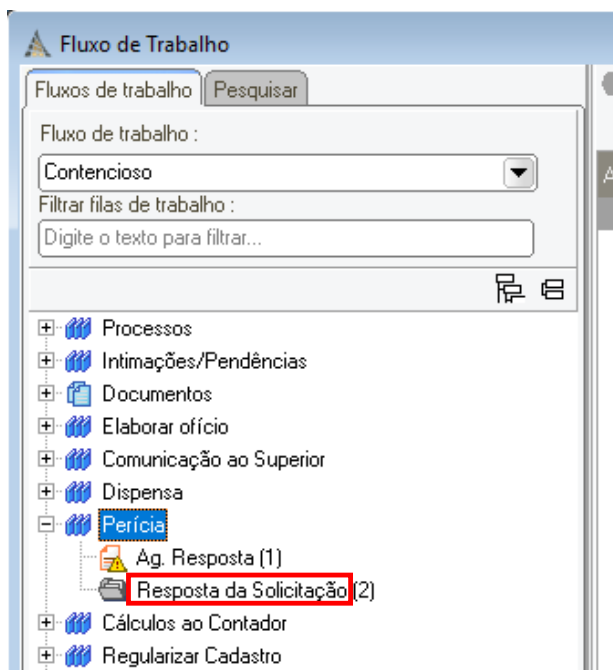
Após finalizar, o despacho aparecerá na **pasta digital do processo** e seguirá para o setor responsável:



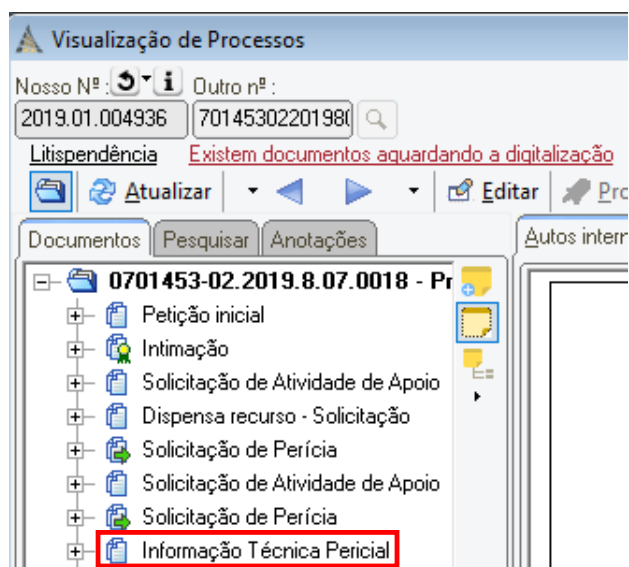
A resposta poderá ser acompanhada no subfluxo correspondente:



Quando o setor responsável responder ao pedido, surgirá um objeto na fila “**Resposta da Solicitação**” no subfluxo correspondente:



A resposta referente ao pedido, aparecerá, também, na pasta digital:



Pedidos de Pesquisa de Bens e Dados de Litigantes

Solicitação de Pesquisa de Bens e Dados de Litigantes

- Setor responsável: **GELIT/DIOPE**
- Como solicitar:

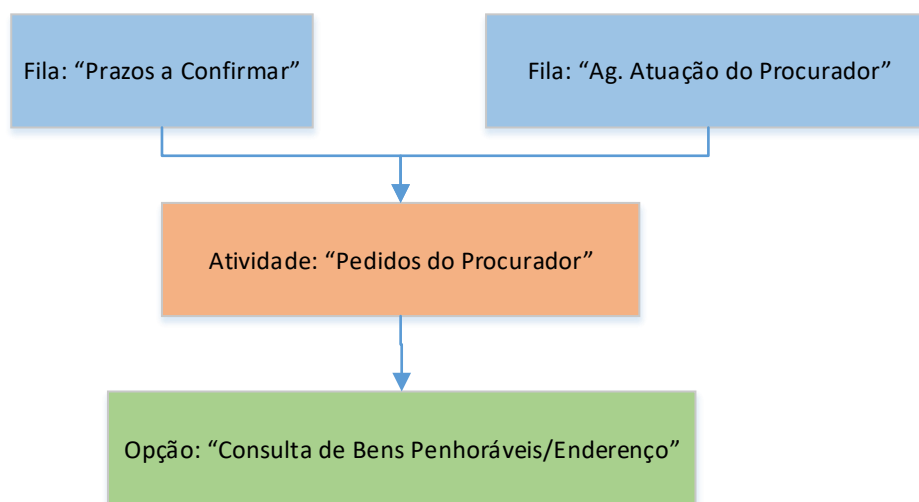


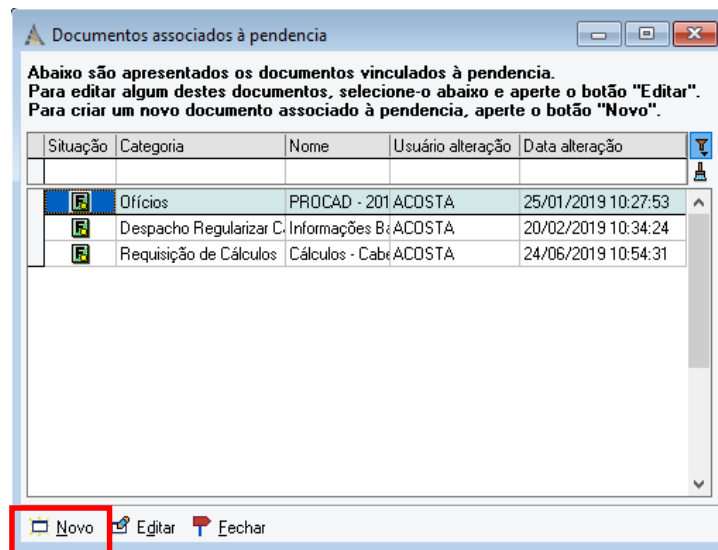
Ilustração:

A captura de tela mostra a interface do sistema SAJ Procuradorias. No menu de opções, a opção "Consulta de Bens Penhoráveis/Endereço" está destacada com um retângulo vermelho. O painel de trabalho à esquerda mostra a árvore de processos, com "Ag. Atuação do Procurador" também destacada.

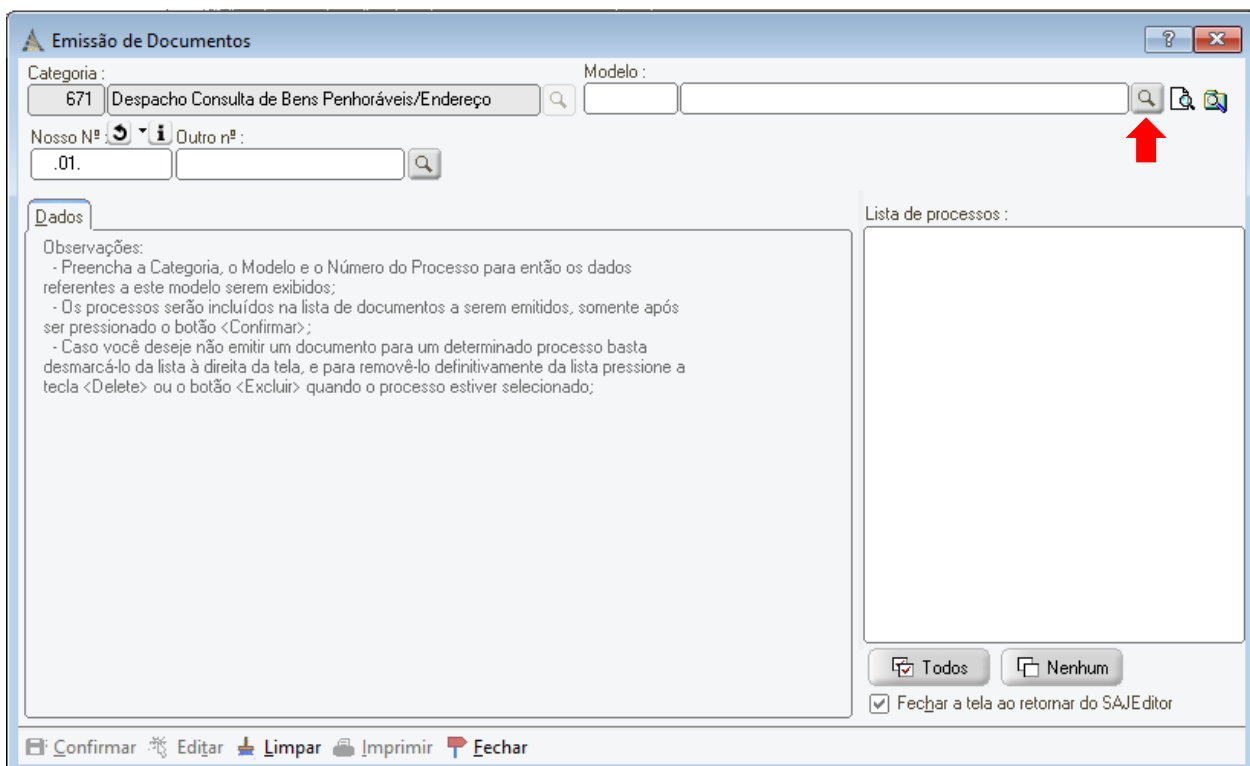
Nosso número	Entrada	Pa
2019.01.001159	20/02/2019 10:34	CA
2019.01.001159	20/02/2019 10:36	CA
57703 2016.01.007784	22/02/2019 16:47	RE
592817 2018.01.006897	25/02/2019 18:55	Es
2018.01.032661	27/02/2019 17:38	CA
2019.01.003387	27/02/2019 17:43	LA
2014.01.000945	28/02/2019 14:40	DE
2019.01.006466	17/06/2019 17:59	MA
2019.01.006466	17/06/2019 17:59	MA

Abaixo segue passo a passo após clicar na atividade selecionada acima

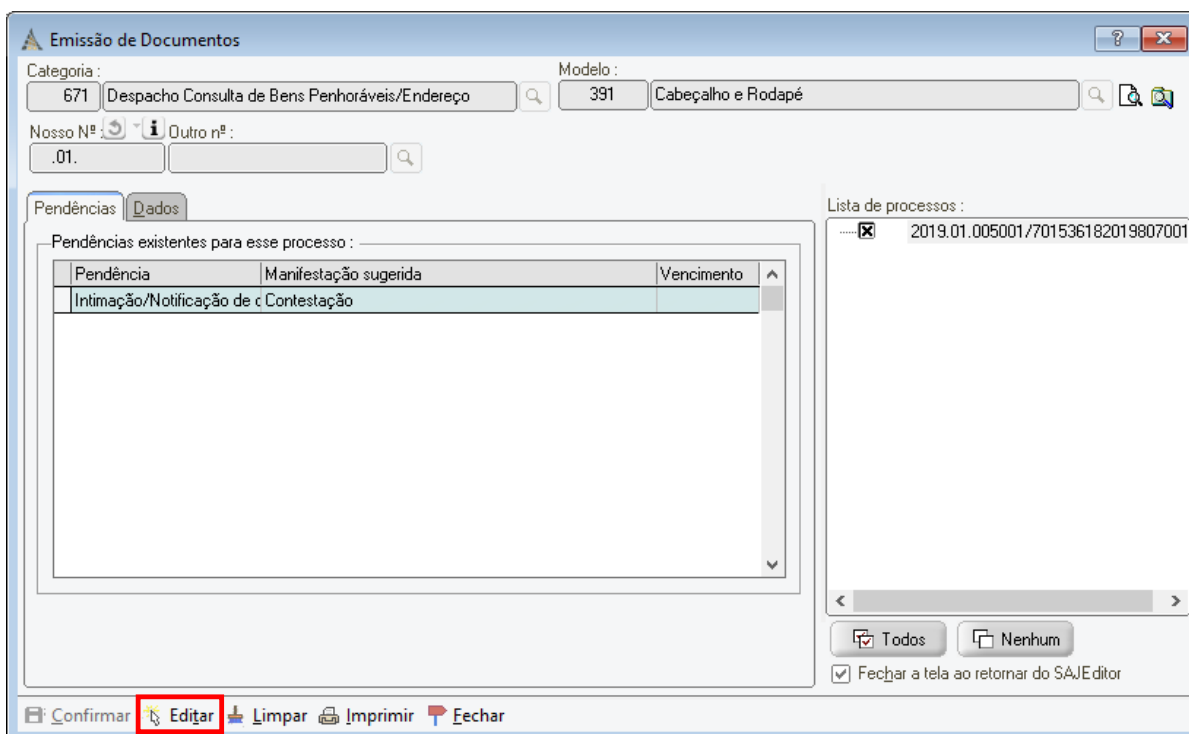
Se caixa de “Documentos associados à pendência” aparecer, basta clicar na opção “Novo”:



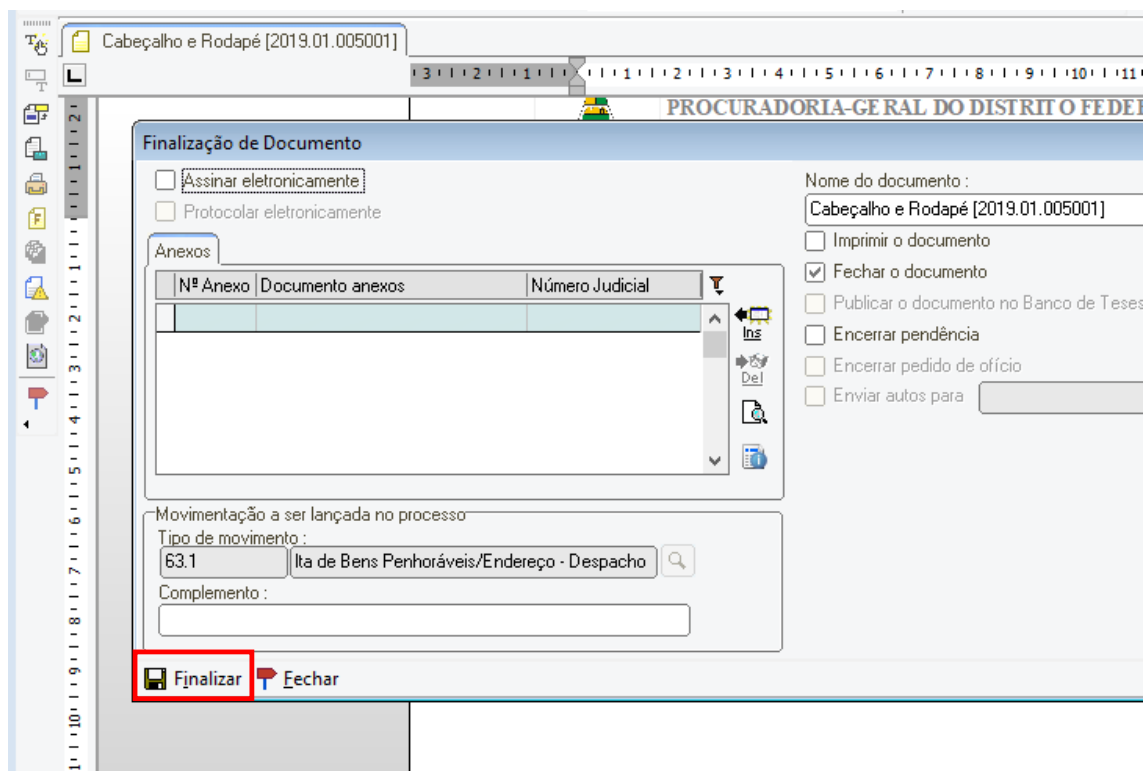
A tela de “Emissão de Documentos” abrirá. Selecione o **modelo** do documento:



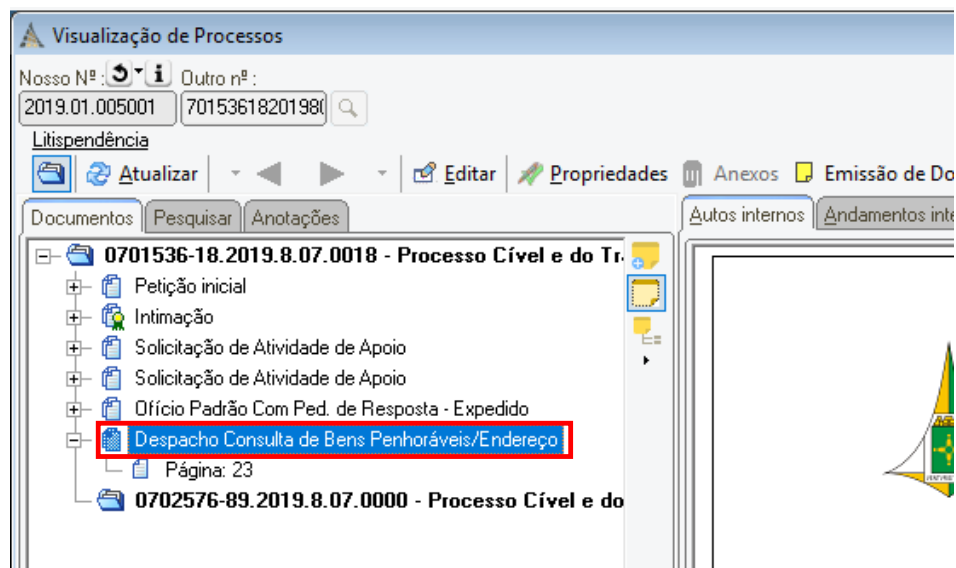
Com o modelo já selecionado, clique em “Editar”:



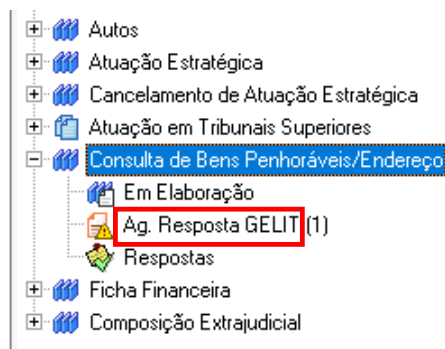
O editor de textos do sistema abrirá. Escreva o despacho e finalize em seguida:



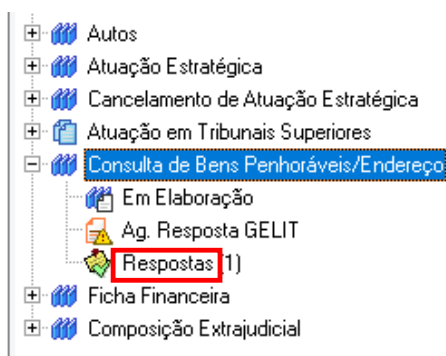
Após finalizar, o despacho aparecerá na **pasta digital do processo** e seguirá para o setor responsável:



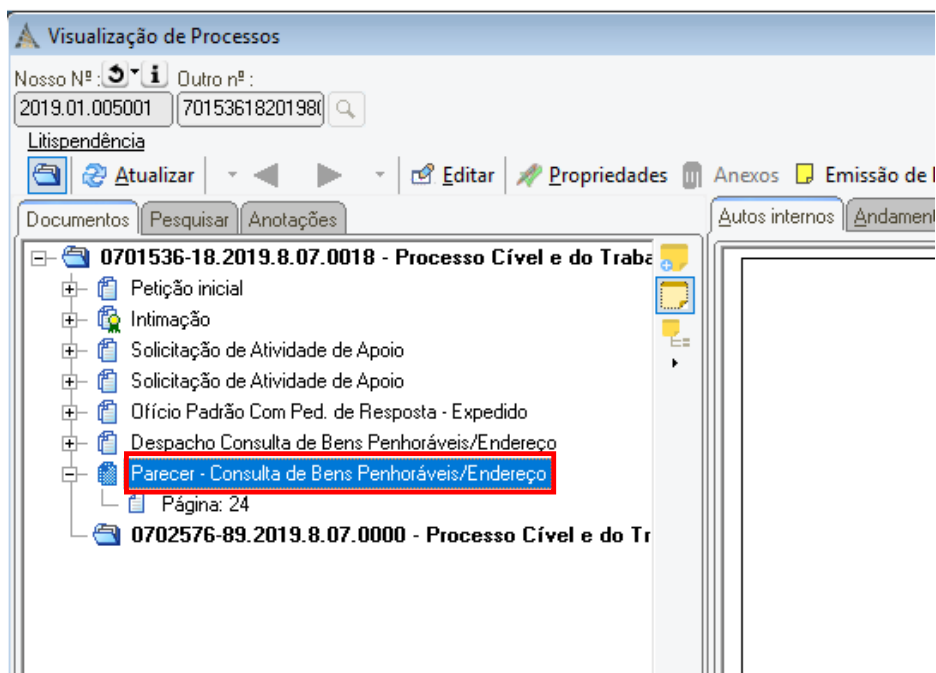
A resposta poderá ser acompanhada no subfluxo correspondente:



Quando o setor responsável responder ao pedido, surgirá um objeto na fila “**Resposta da Solicitação**” no subfluxo correspondente:



A resposta referente ao pedido, aparecerá, também, na pasta digital:



Pedidos de Tentativa de Composição Extrajudicial

Solicitação de Composição Extrajudicial

- Setor responsável: **GECOMP/DIREC**
- Como solicitar:

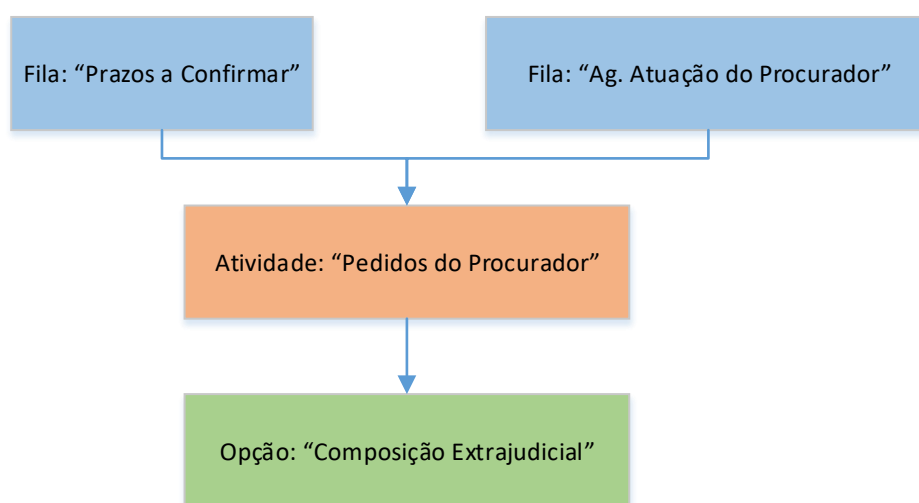


Ilustração:

SAJ Procuradorias

Arquivo Consultas Processos Requisitório Pessoas Carga Configurações Relatórios Estatísticas Ajuda

Fluxo de Trabalho

Fluxos de trabalho Pesquisar

Fluxo de trabalho: Contencioso

Filtrar filas de trabalho: Digite o texto para filtrar...

Processos

- Ag. Recebimento de Intimação Eletrônica
- Intimações/Pendências
 - Prazos a Confirmar 13
 - Ag. Atuação do Procurador 41
 - Audiências 6
- Informativos Gerais 16
- Ag. Deferimento de Red. Provisória
- Ag. Deferimento de Red. Definitiva
- Ag. Aceite de Transferência
- Encerradas 1686
- Documentos
 - Em Elaboração 35
 - Revisar 2
 - Enviados para Protocolo 113

Alterar Atividades e Manifestações Elaborar Documento Pedidos do Procurador Autos Solicitar Re

Solicitar Redistribuição do Processo Cancelar pedido de t

Cancelar Pedidos Transferir pendência

Obs. da pend...

Instrução Pend...	I...	I...	Nosso número	Entrada
			2018.01.032661	27/02/20
			2014.01.000945	28/02/20
			2018.01.028062	17/06/20
			2018.01.028062	17/06/20
			2017.01.000157	21/08/20
			2016.01.001553	10/10/20
			2016.01.001553	18/11/20
			2009.01.000015	18/11/2019 17:18

Solicitar Re

Dispensa

Elaborar ofício

Ciência ou Orientação Superior

Cálculos ao Contador

Perícia

Atuação em Tribunais Superiores

Atuação Estratégica

Cancelamento de Atuação Estratégica

Levantamento de Alvará

Solicitar Protesto

Regularizar Cadastro

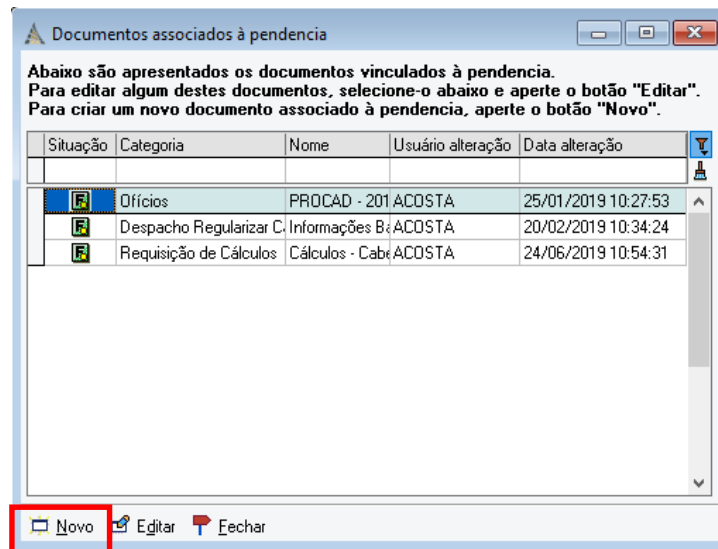
Consulta de Bens Penhoráveis/Endereço

Ficha Financeira

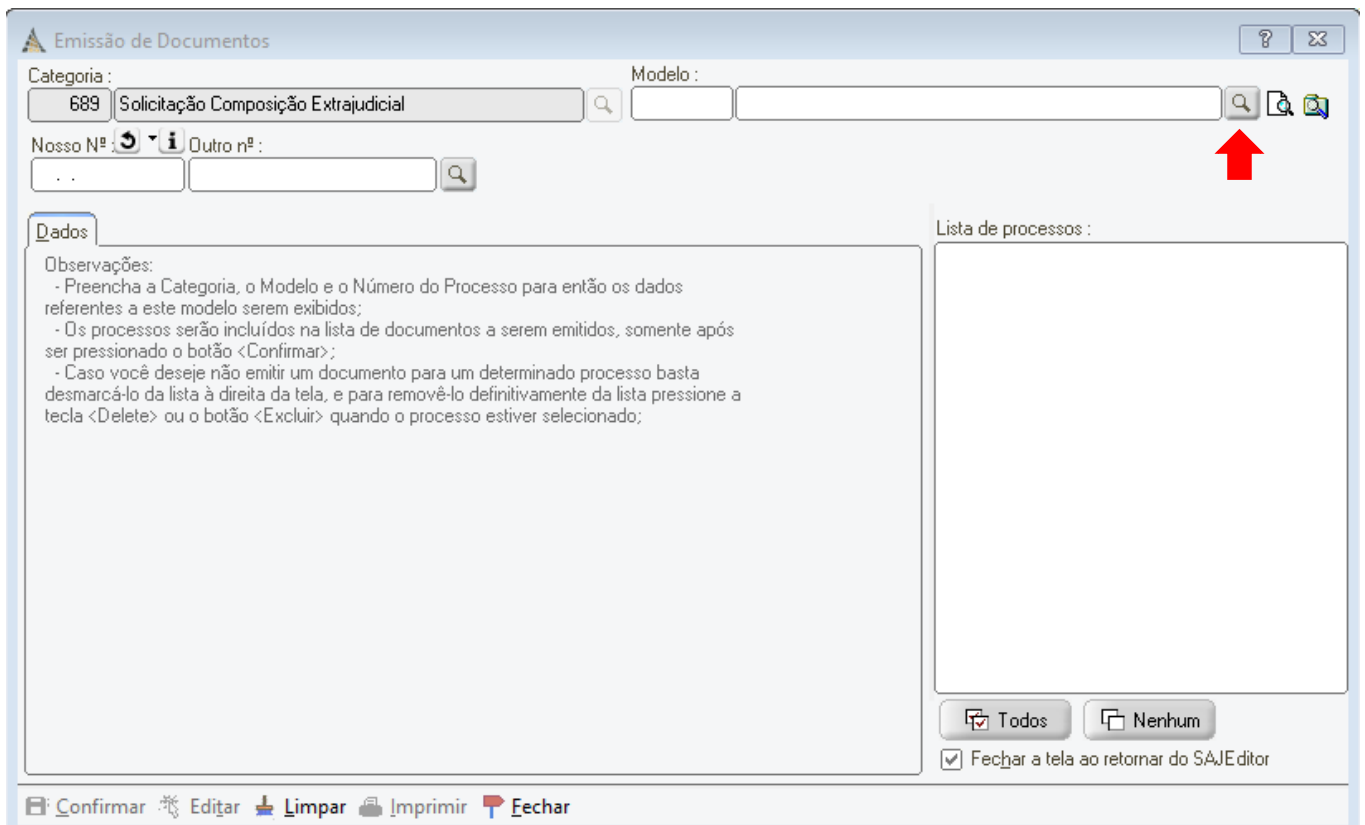
Composição Extrajudicial

Abaixo segue passo a passo após clicar na atividade selecionada acima.

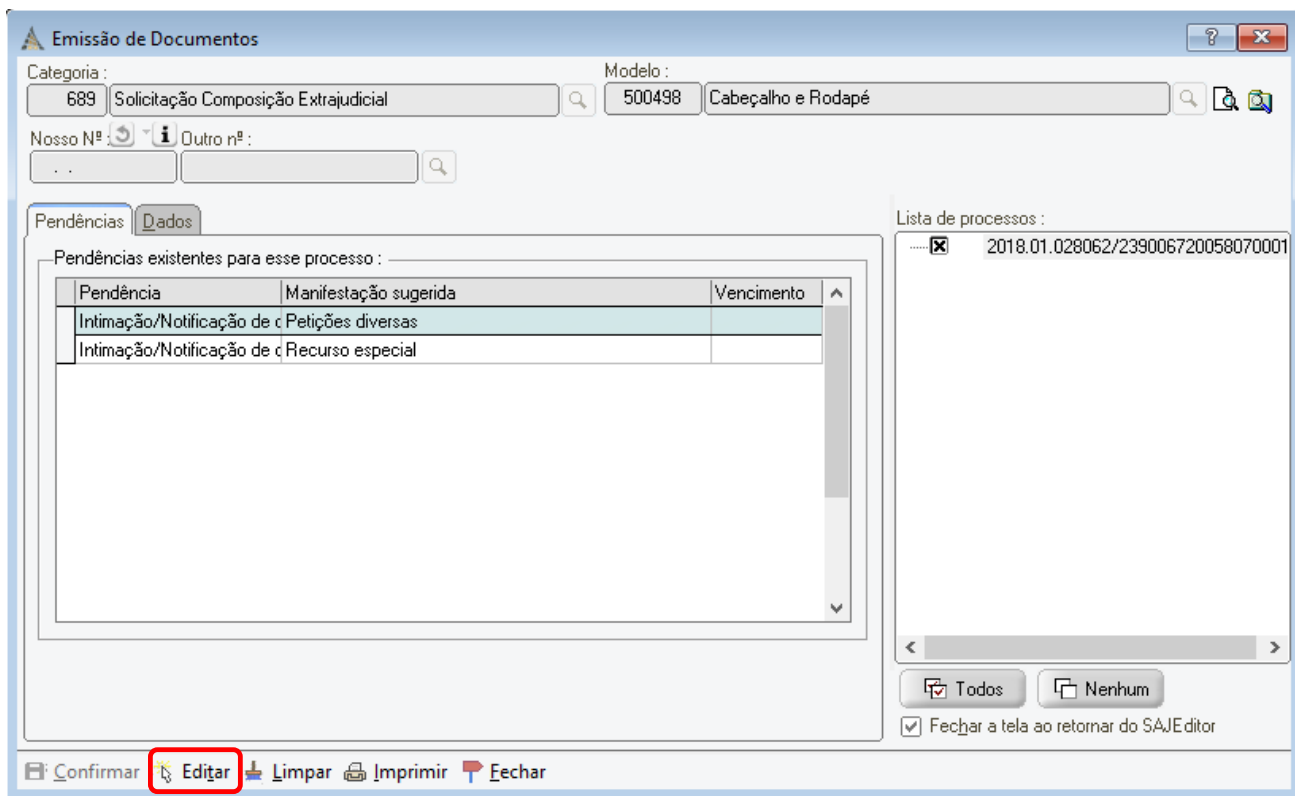
Se caixa de “Documentos associados à pendência” aparecer, basta clicar na opção “Novo”:



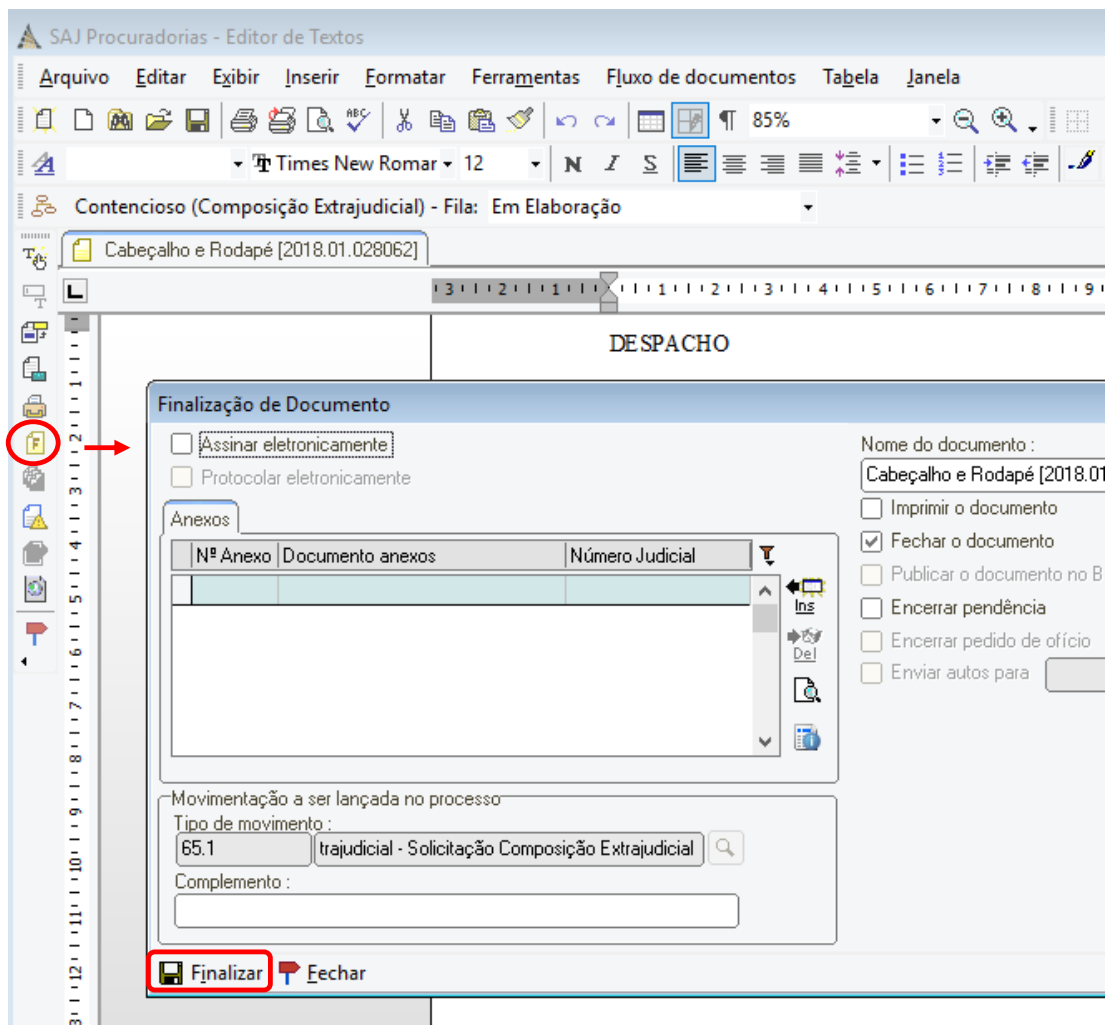
A tela de “Emissão de Documentos” abrirá. Selecione o **modelo** do documento:



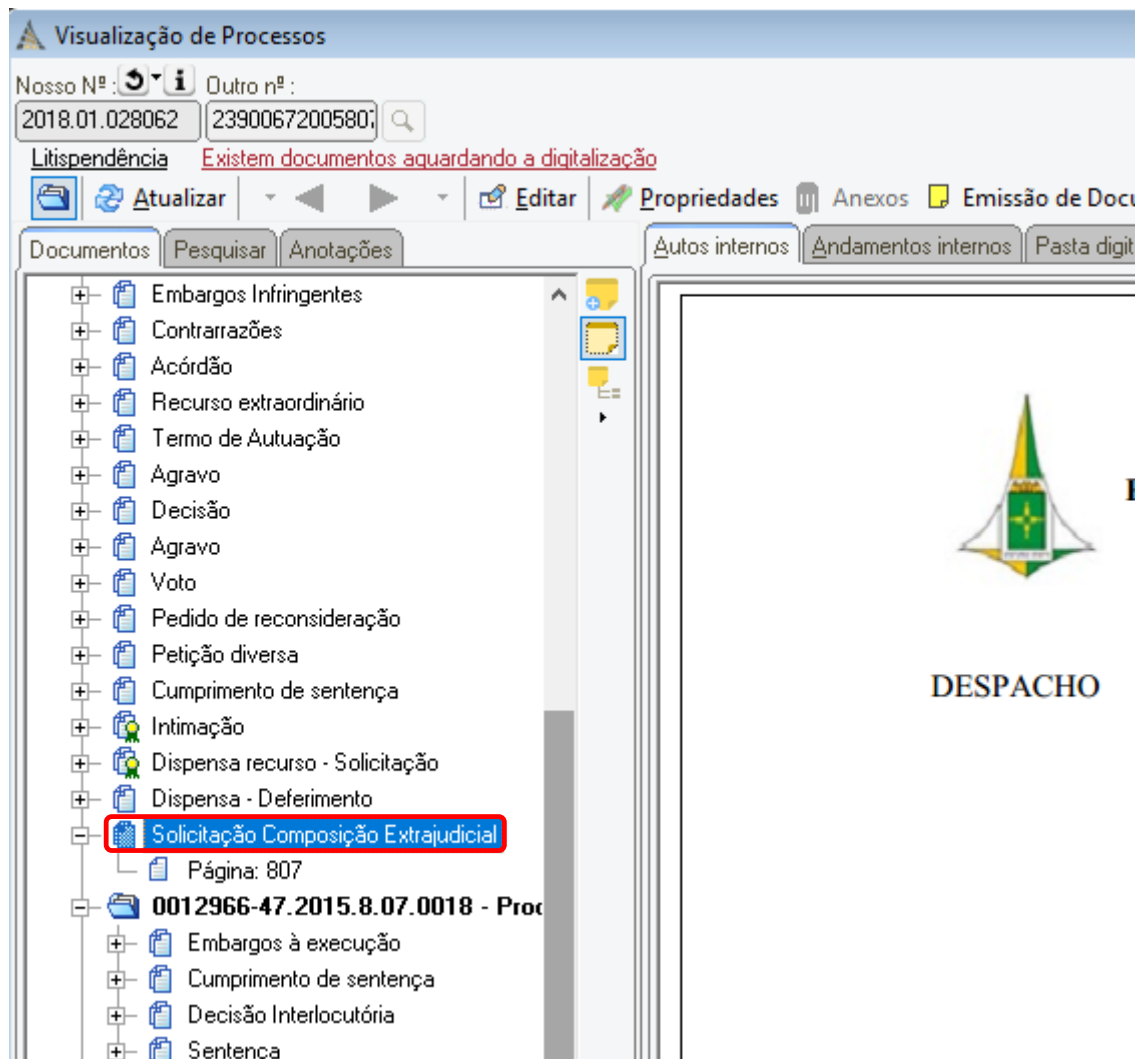
Com o modelo já selecionado, clique em “Editar”:



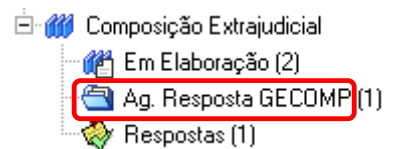
O editor de textos do sistema abrirá. Escreva o despacho e finalize em seguida:



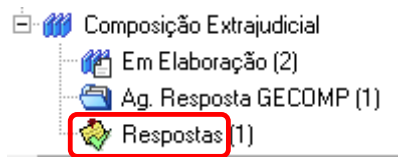
Após finalizar, o despacho aparecerá na **pasta digital do processo** e seguirá para o setor responsável:



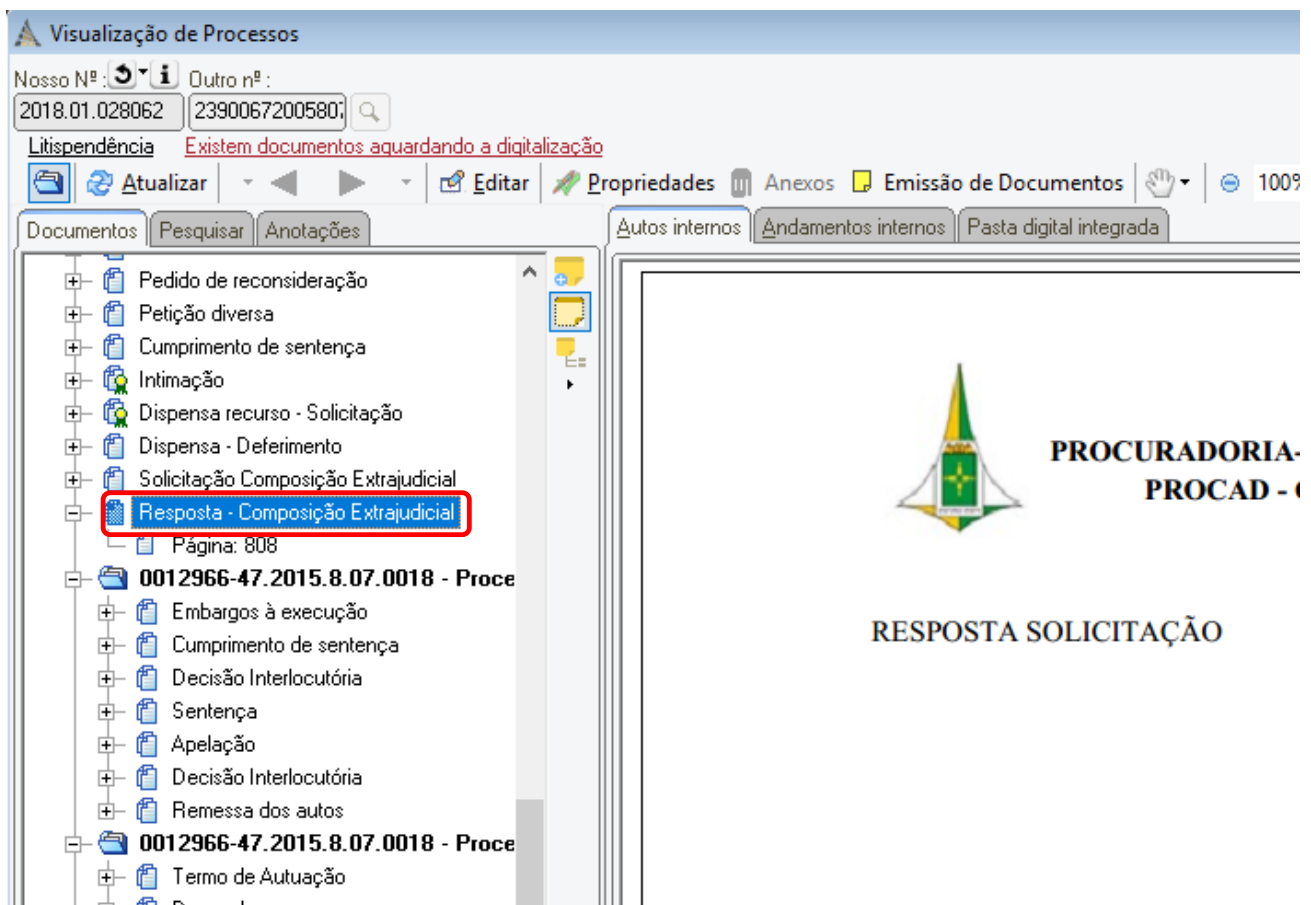
A resposta poderá ser acompanhada no subfluxo correspondente:



Quando o setor responsável responder ao pedido, surgirá um objeto na fila “Respostas” no subfluxo correspondente:



A resposta referente ao pedido, aparecerá, também, na pasta digital:



Pedidos de Envio de Certidão de Crédito para Protesto

Solicitação de Protesto de Certidão de Crédito

- Setor responsável: **GEPROT/DIREC**
- Como solicitar:

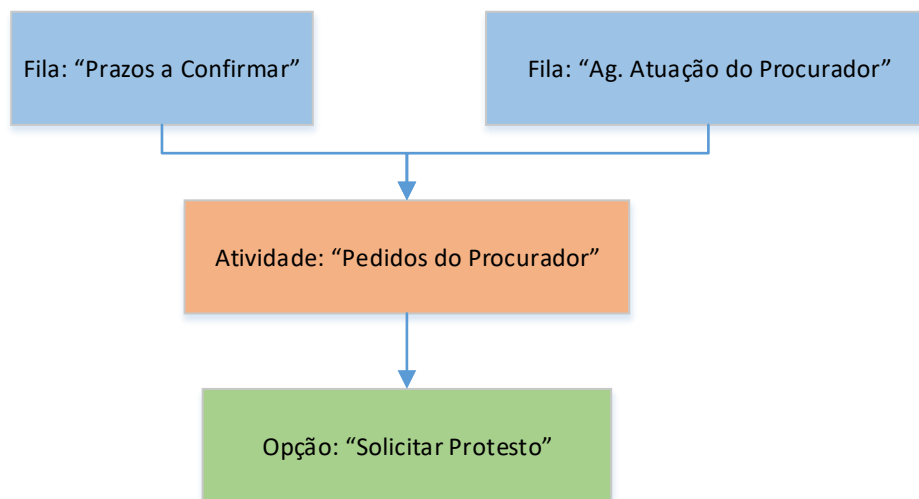


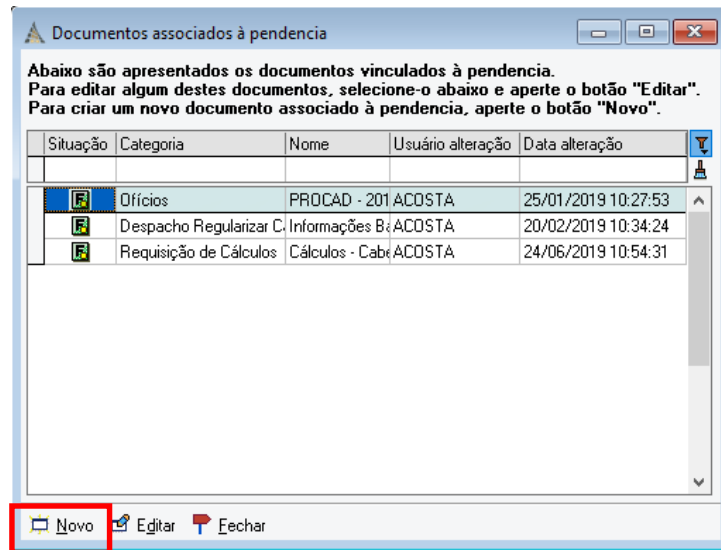
Ilustração:

A captura de tela mostra a interface do sistema SAJ Procuradorias. No menu "Fluxo de Trabalho", a opção "Pedidos do Procurador" está selecionada, e o sub-menu "Solicitar Protesto" está aberto. O sub-menu contém várias opções, incluindo "Solicitar Protesto", que está destacada com um retângulo vermelho.

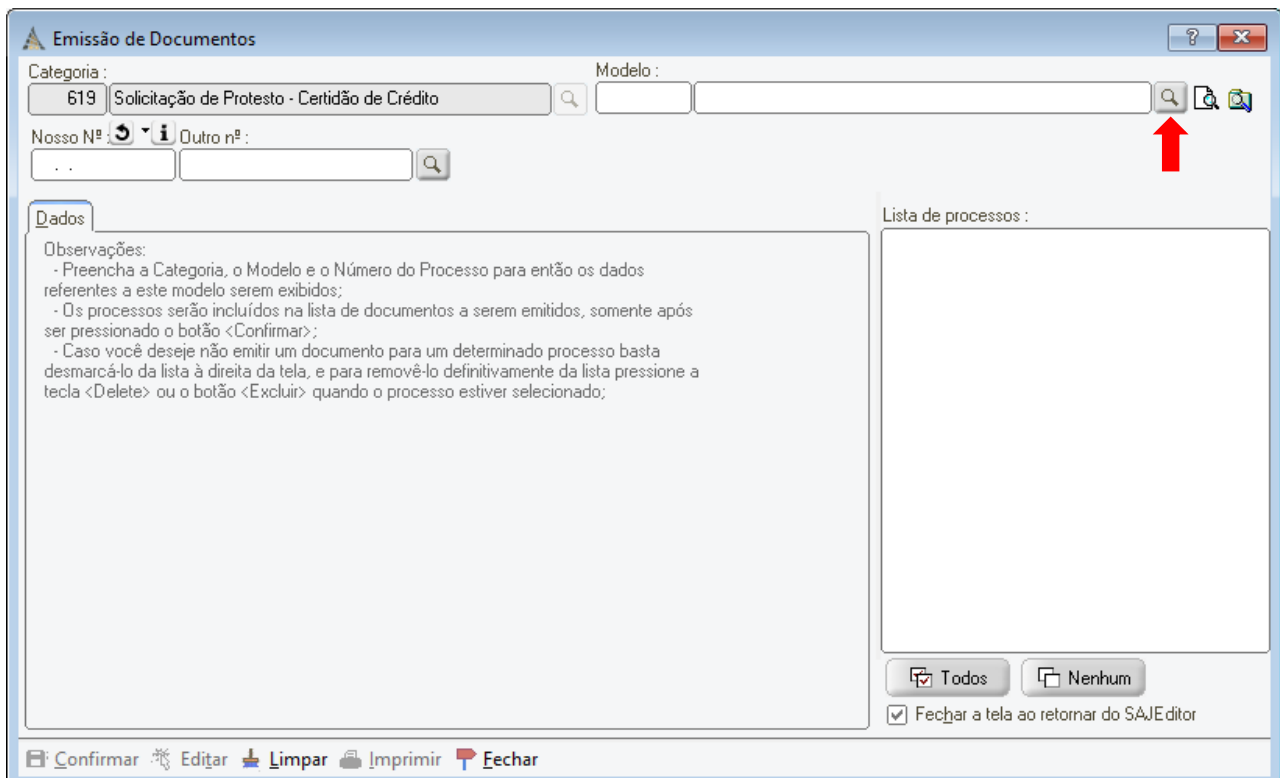
Nosso número	Entrada	Pa
2019.01.001159	20/02/2019 10:34	CA
2019.01.001159	20/02/2019 10:36	CA
57703 2016.01.007784	22/02/2019 16:47	RE
592817 2018.01.006897	25/02/2019 18:55	Es
2018.01.032661	27/02/2019 17:38	CA
2019.01.003387	27/02/2019 17:43	LA
2014.01.000945	28/02/2019 14:40	DE
2019.01.006466	17/06/2019 17:59	MA
2019.01.006466	17/06/2019 17:59	MA

Abaixo segue passo a passo após clicar na atividade selecionada acima.

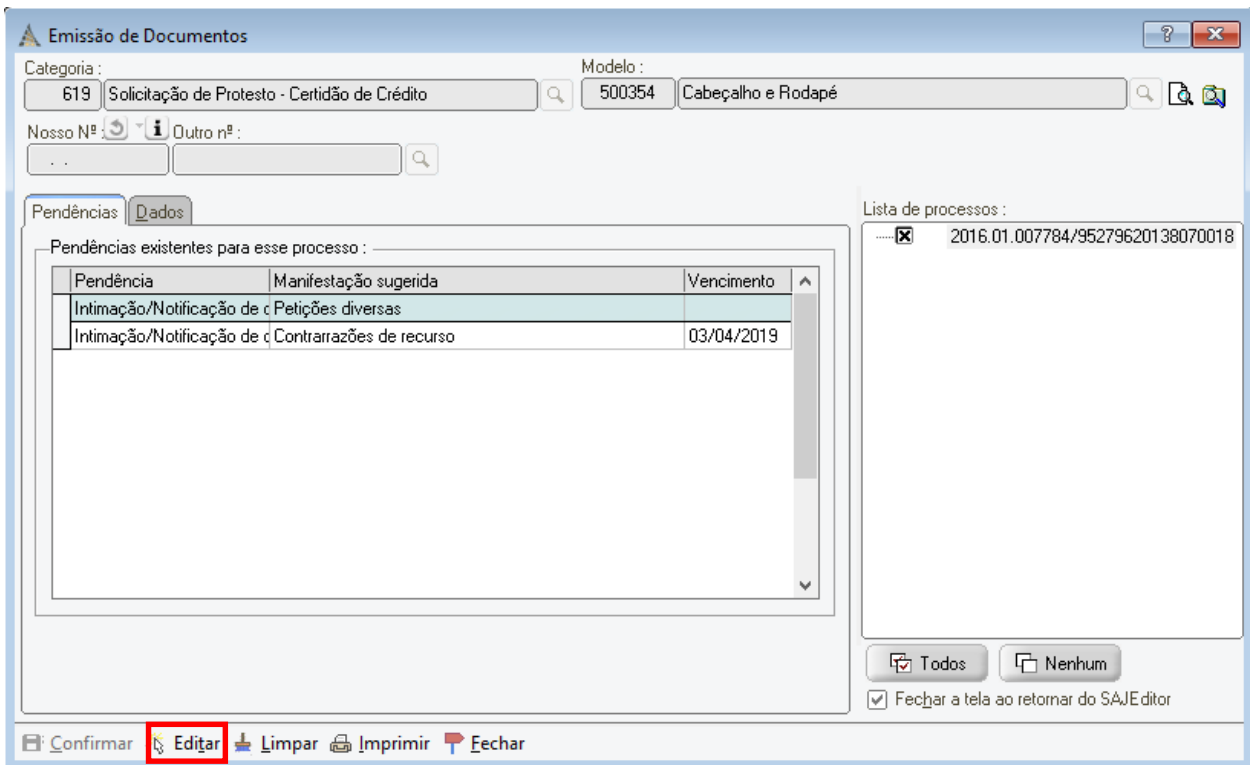
Se caixa de “Documentos associados à pendência” aparecer, basta clicar na opção “Novo”:



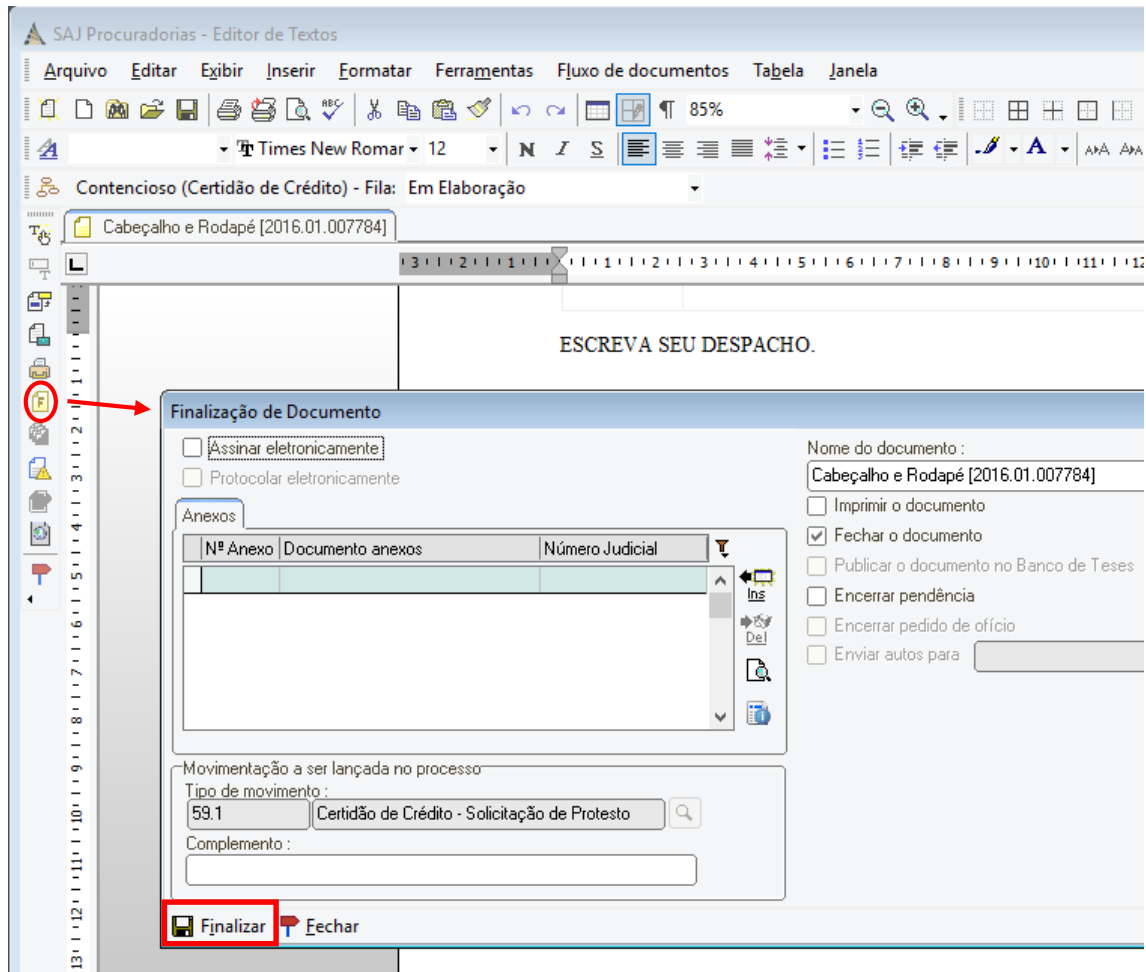
A tela de “Emissão de Documentos” abrirá. Selecione o **modelo** do documento:



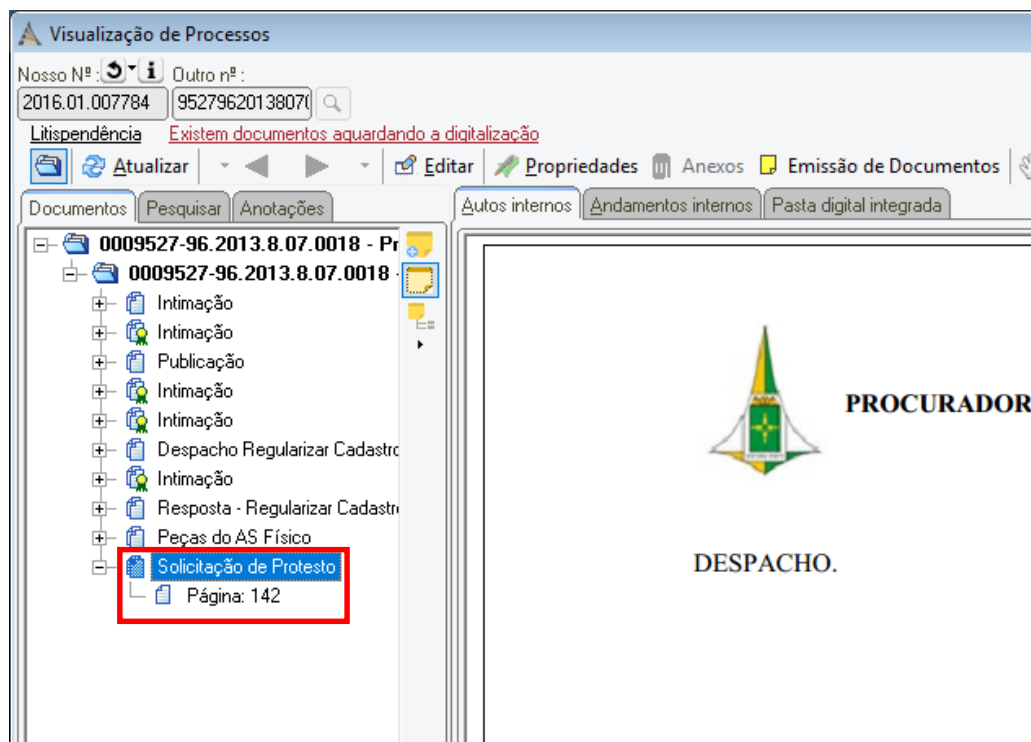
Com o modelo já selecionado, clique em “Editar”:



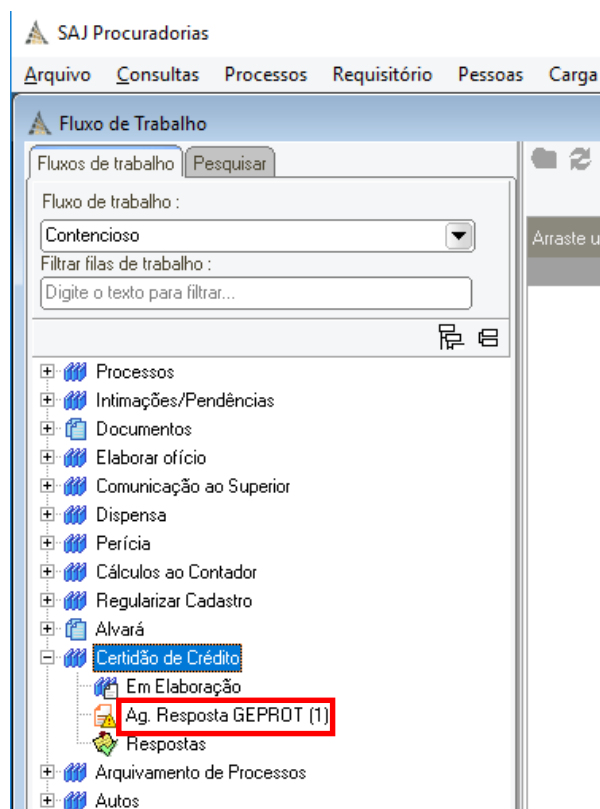
O editor de textos do sistema abrirá. Escreva o despacho e finalize em seguida:



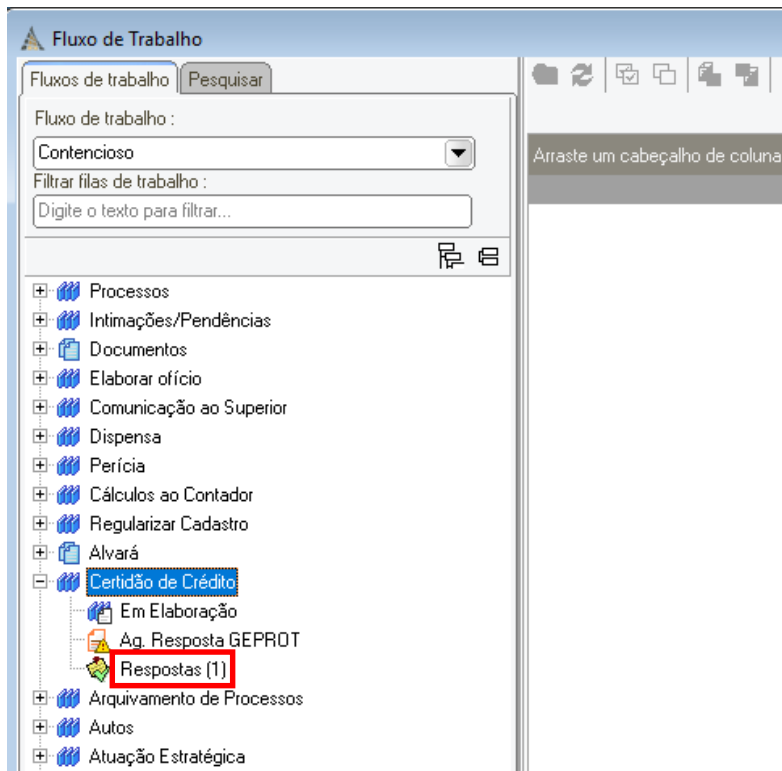
Após finalizar, o despacho aparecerá na **pasta digital do processo** e seguirá para o setor responsável:



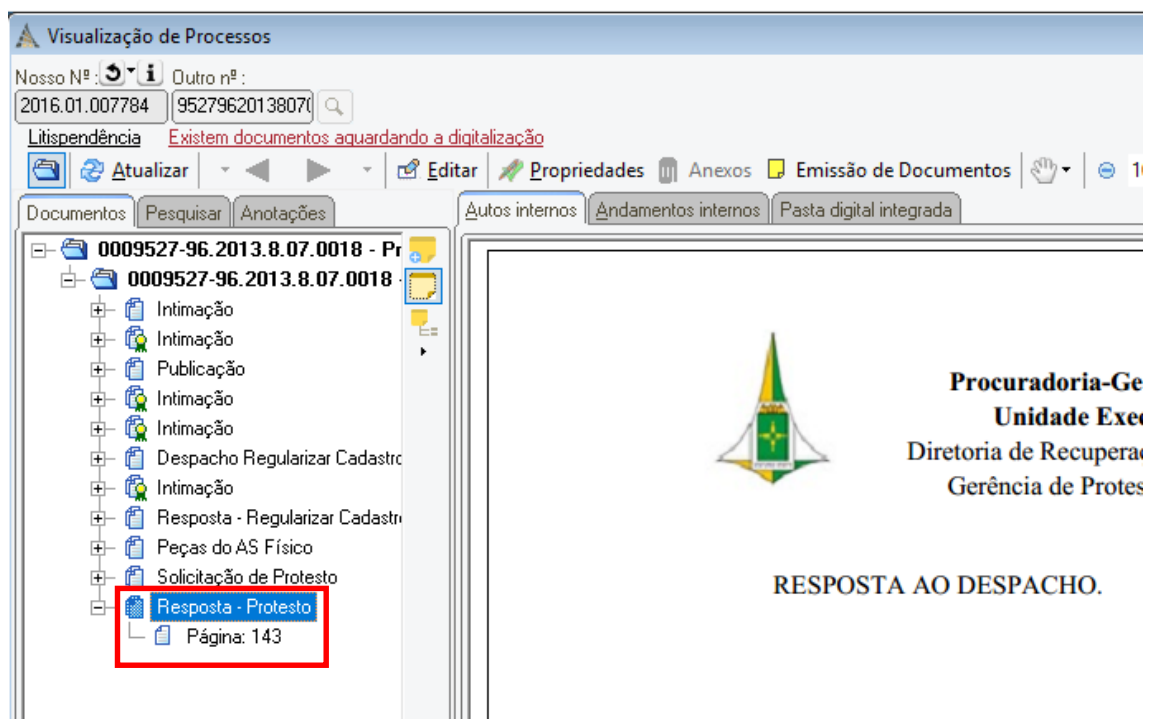
A resposta poderá ser acompanhada no subfluxo correspondente:



Quando o setor responsável responder ao pedido, surgirá um objeto na fila “Respostas” no subfluxo correspondente:



A resposta referente ao pedido, aparecerá, também, na pasta digital:



Levantamento (Retirada do Processo Físico) de Certidões de Créditos Físicas Junto aos Tribunais

- Setor responsável: **GECAR/DIPROJ**
- Como solicitar:

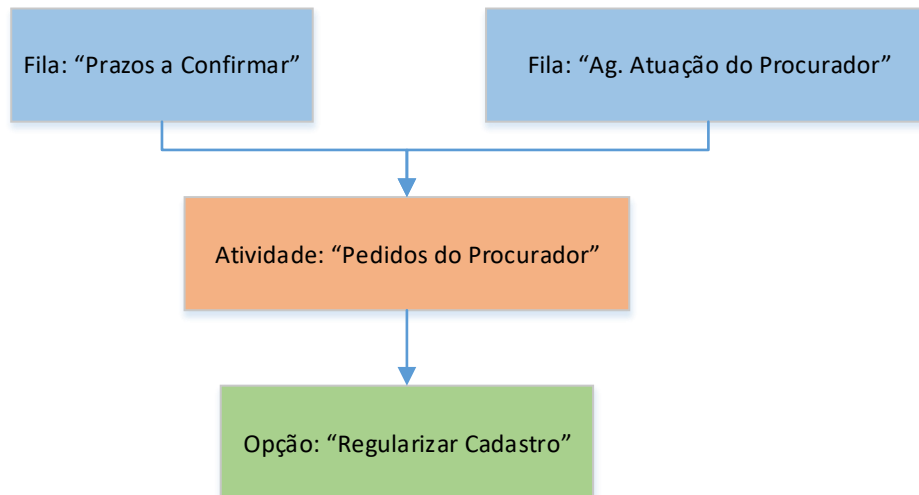


Ilustração:

SAJ Procuradorias

Arquivo Consultas Processos Requisitório Pessoas Carga Configurações Relatórios Estatísticas Ajuda

Fluxo de Trabalho

Fluxos de trabalho: [Pesquisar]

Fluxo de trabalho: Contencioso

Filtrar filas de trabalho: Digite o texto para filtrar...

Processos

- Ag. Recebimento de Intimação Eletrônica
- Intimações/Pendências
 - Prazos a Confirmar (17)**
 - Ag. Atuação do Procurador (39)**
 - Audiências (6)
 - Informativos Gerais (16)
 - Ag. Deferimento de Red. Provisória
 - Ag. Deferimento de Red. Definitiva
 - Ag. Aceite de Transferência
 - Encerradas (1685)
- Documentos
 - Em Elaboração (33)
 - Revisar (2)
 - Enviados para Protocolo (112)
 - PJE - Ag. Comprovante do Protocolo (5)
 - Não Protocolados (1)

Legenda

Estilo da visualização: Padrão

Alterar Atividades e Manifestações Elaborar Documento Pedidos do Procurador Autos Solicitar Redistribuição

Cancelar Pedidos Transferir pendência

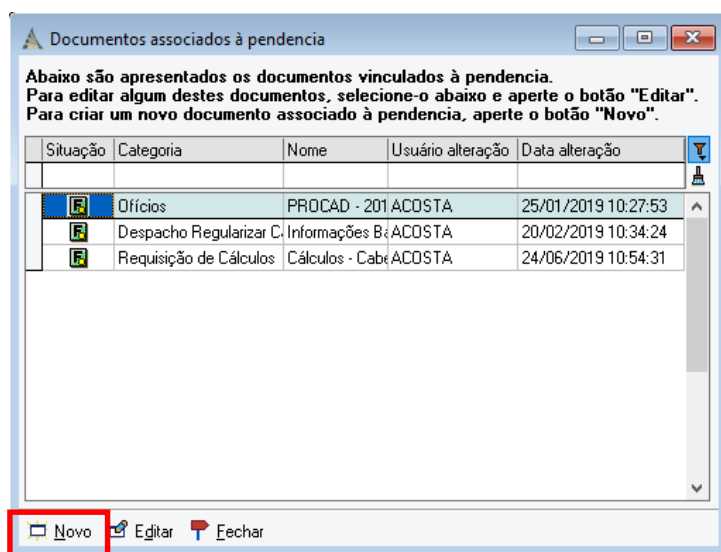
Arraste um cabeçalho de coluna aqui para agrupar pela coluna

Nosso número	Entrada	Pa
2019.01.001159	20/02/2019 10:34	CA
2019.01.001159	20/02/2019 10:36	CA
57703 2016.01.007784	22/02/2019 16:47	RE
592817 2018.01.006897	25/02/2019 18:55	Es
2018.01.032661	27/02/2019 17:38	CA
2019.01.003387	27/02/2019 17:43	LA
2014.01.000945	28/02/2019 14:40	DE
2019.01.006466	17/06/2019 17:59	MA
2019.01.006466	17/06/2019 17:59	MA

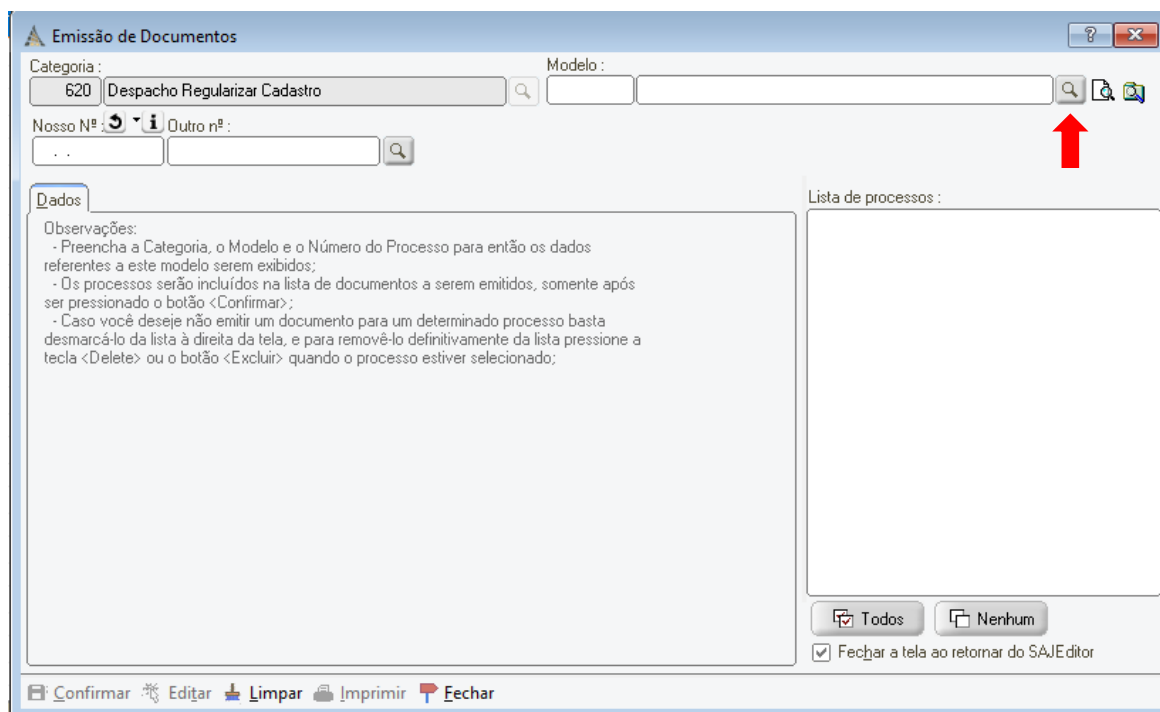
Regularizar Cadastro

Abaixo segue passo a passo após clicar na atividade selecionada acima.

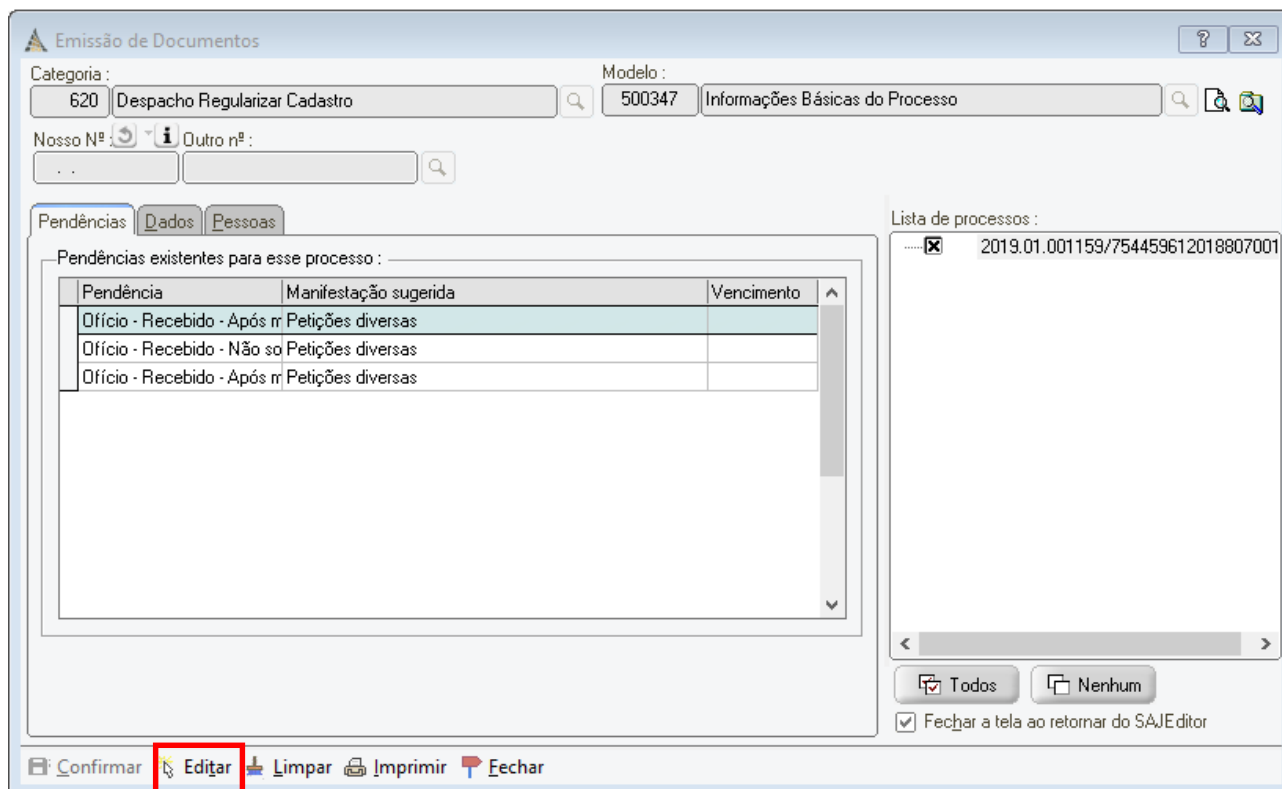
Se caixa de “Documentos associados à pendência” aparecer, basta clicar na opção “Novo”:



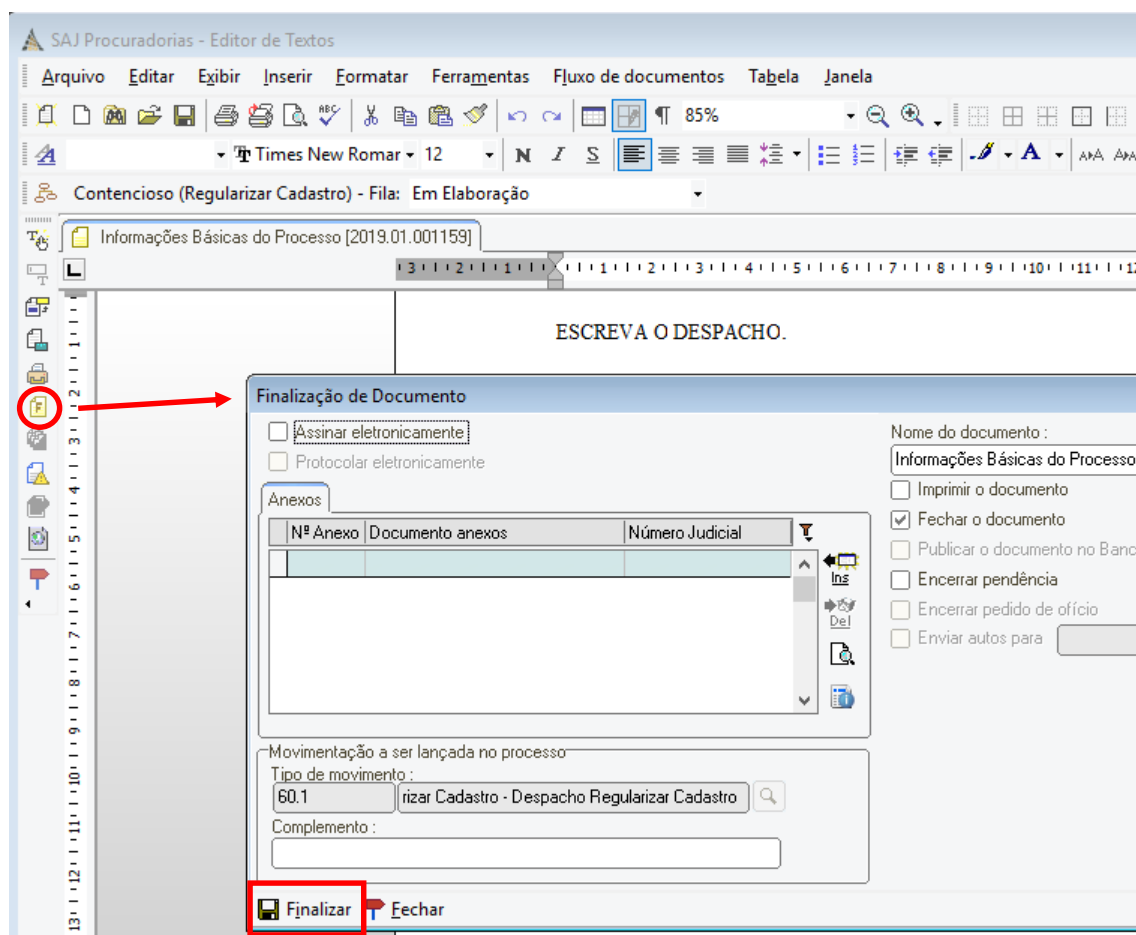
A tela de “Emissão de Documentos” abrirá. Selecione o **modelo** do documento:



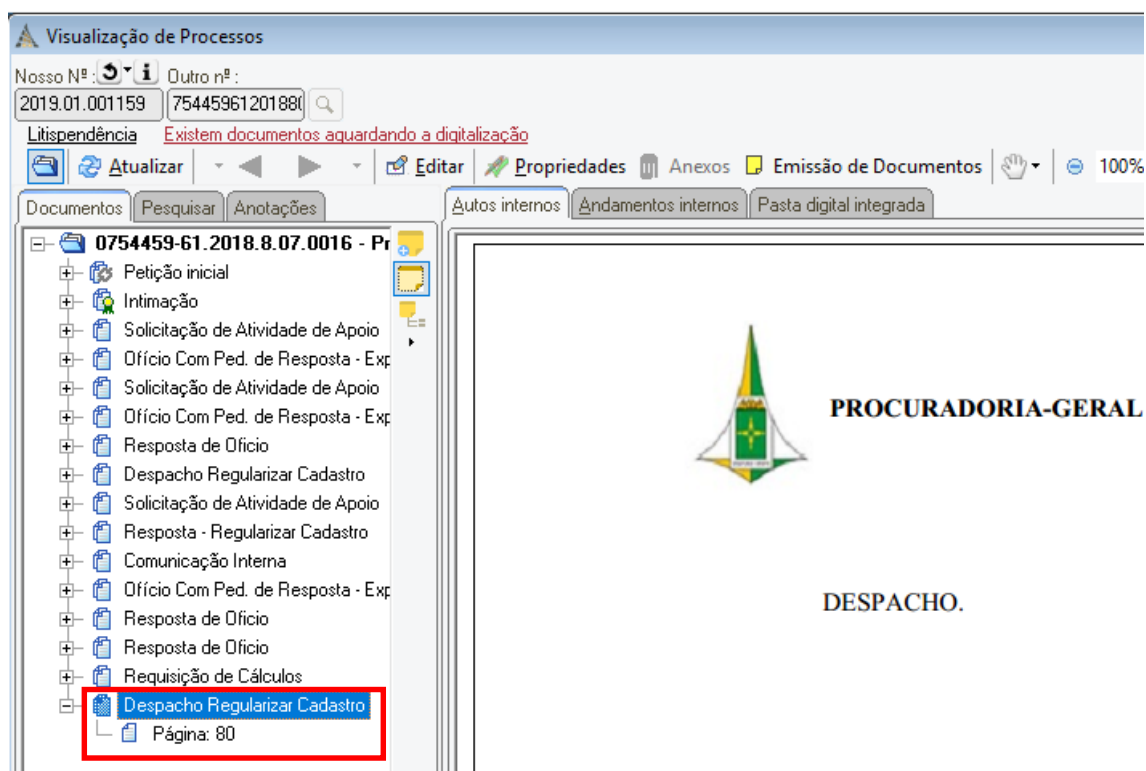
Com o modelo já selecionado, clique em “Editar”:



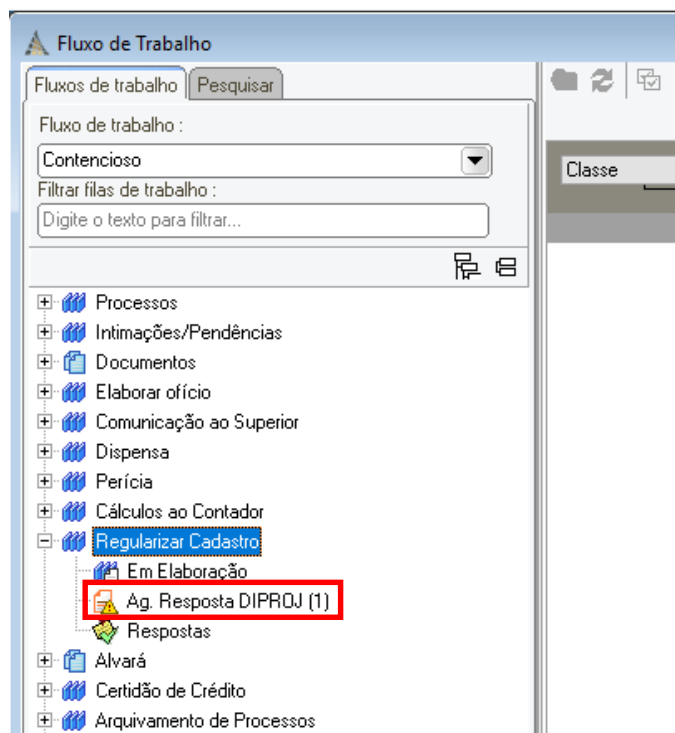
O editor de textos do sistema abrirá. Escreva o despacho e finalize em seguida:



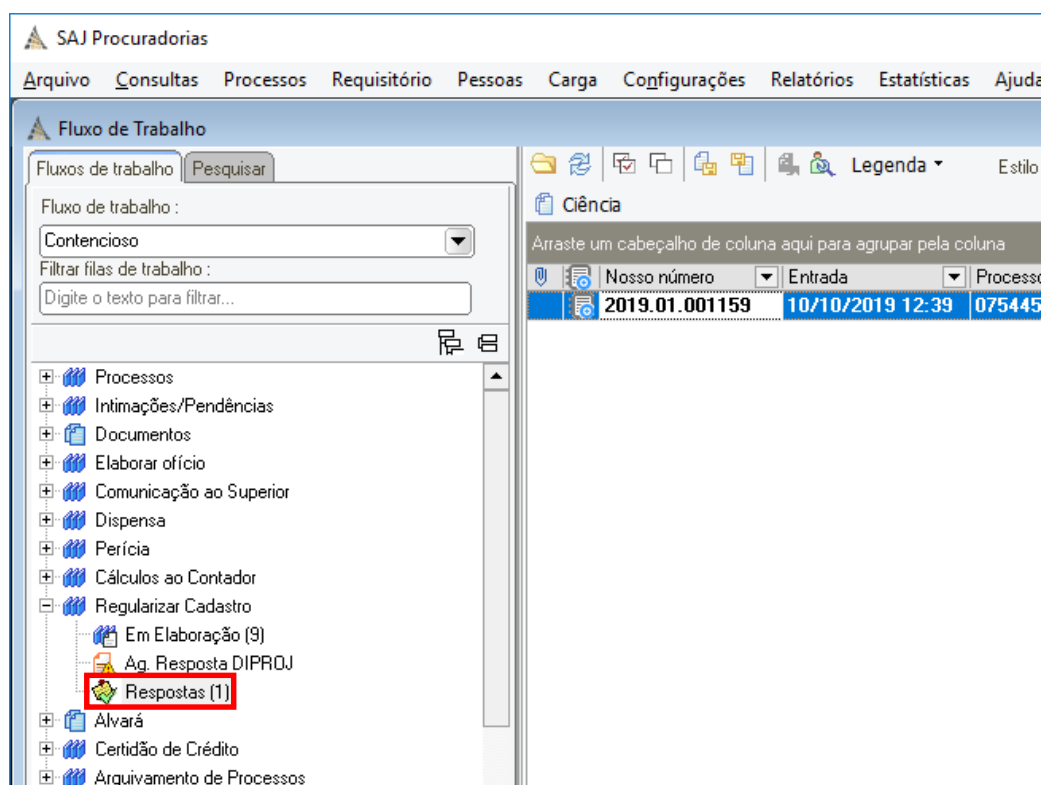
Após finalizar, o despacho aparecerá na **pasta digital do processo** e seguirá para o setor responsável:



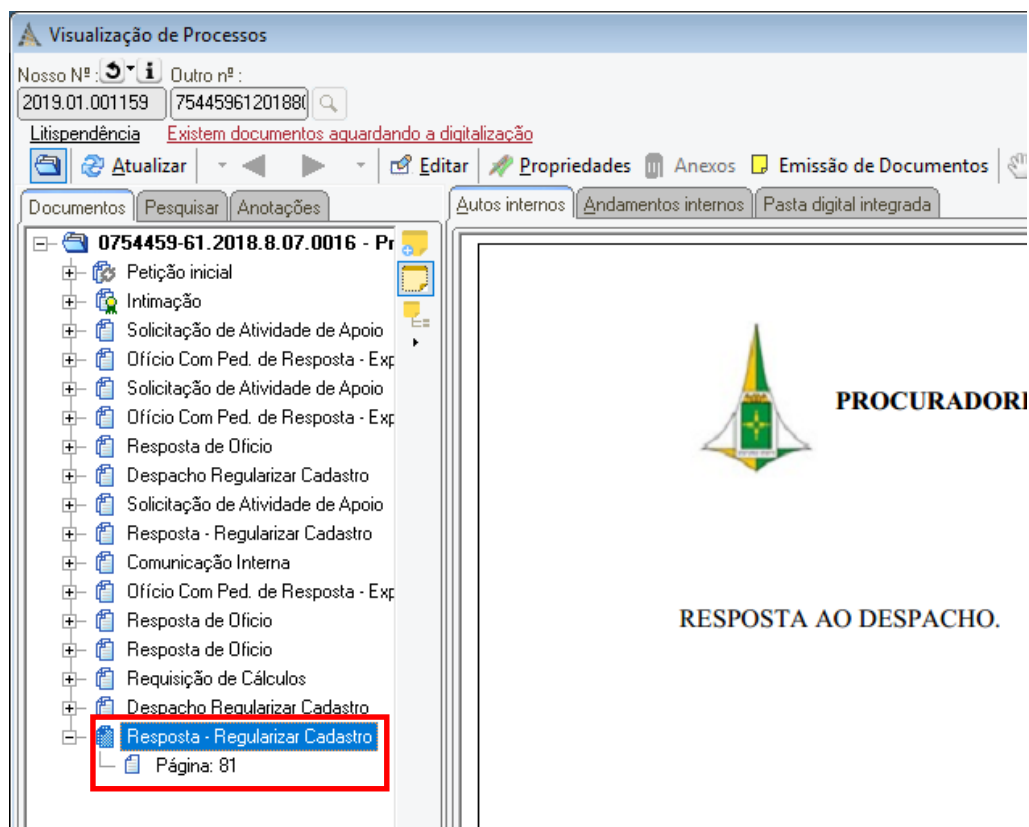
A resposta poderá ser acompanhada no subfluxo correspondente:



Quando o setor responsável responder ao pedido, surgirá um objeto na fila “Respostas” no subfluxo correspondente:



A resposta referente ao pedido, aparecerá, também, na pasta digital:



Pedidos de Análise e Levantamento de Alvarás

Solicitação de Levantamento de Alvará

- Setor responsável: **GERAL/DIREC**
- Como solicitar:

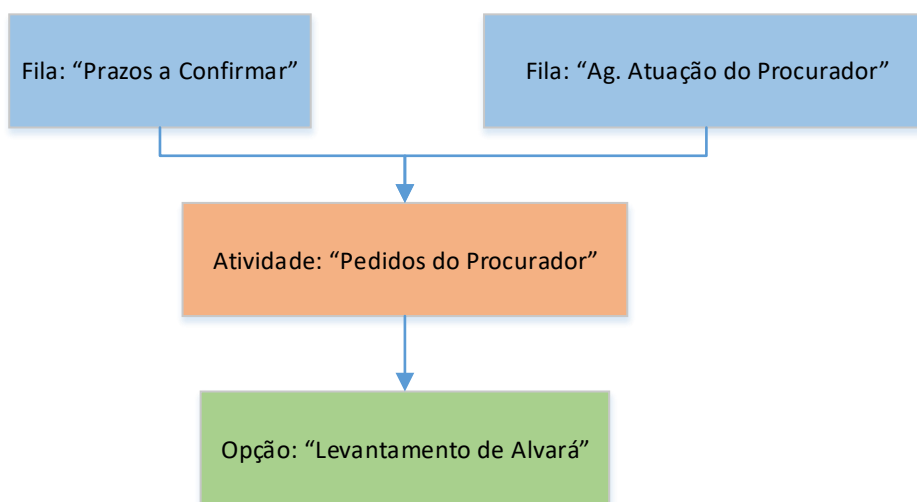


Ilustração:

SAJ Procuradorias

Arquivo Consultas Processos Requisitório Pessoas Carga Configurações Relatórios Estatísticas Ajuda

Fluxo de Trabalho

Fluxos de trabalho Pesquisar

Fluxo de trabalho: Contencioso

Filtrar filas de trabalho: Digite o texto para filtrar...

Processos

- Ag. Recebimento de Intimação Eletrônica
- Intimações/Pendências
 - Prazos a Confirmar 17
 - Ag. Atuação do Procurador 39
 - Audiências 6
 - Informativos Gerais 16
 - Ag. Deferimento de Red. Provisória
 - Ag. Deferimento de Red. Definitiva
 - Ag. Aceite de Transferência
- Encerradas 1685
- Documentos
 - Em Elaboração 33
 - Revisar 2
 - Enviados para Protocolo 112
 - PJE - Ag. Comprovante do Protocolo 5
 - Mão Protocoladas 11

Alterar Atividades e Manifestações Elaborar Documento Pedidos do Procurador Autos Solicitar Redistribuição

Cancelar Pedidos Transferir pendência

Arraste um cabeçalho de coluna aqui para agrupar pela coluna

Nosso número	Entrada	Pa
2019.01.001159	20/02/2019 10:34	CA
2019.01.001159	20/02/2019 10:36	CA
57703 2016.01.007784	22/02/2019 16:47	RE
592817 2018.01.006897	25/02/2019 18:55	Es
2018.01.032661	27/02/2019 17:38	CA
2019.01.003387	27/02/2019 17:43	LA
2014.01.000945	28/02/2019 14:40	DE
2019.01.006466	17/06/2019 17:59	MA
2019.01.006466	17/06/2019 17:59	MA

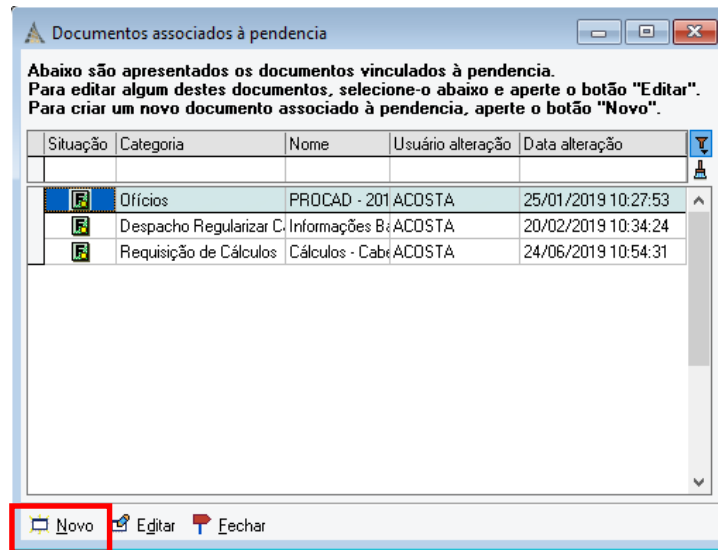
Levantamento de Alvará

MARIA HELENA TAVEIRA DIAS

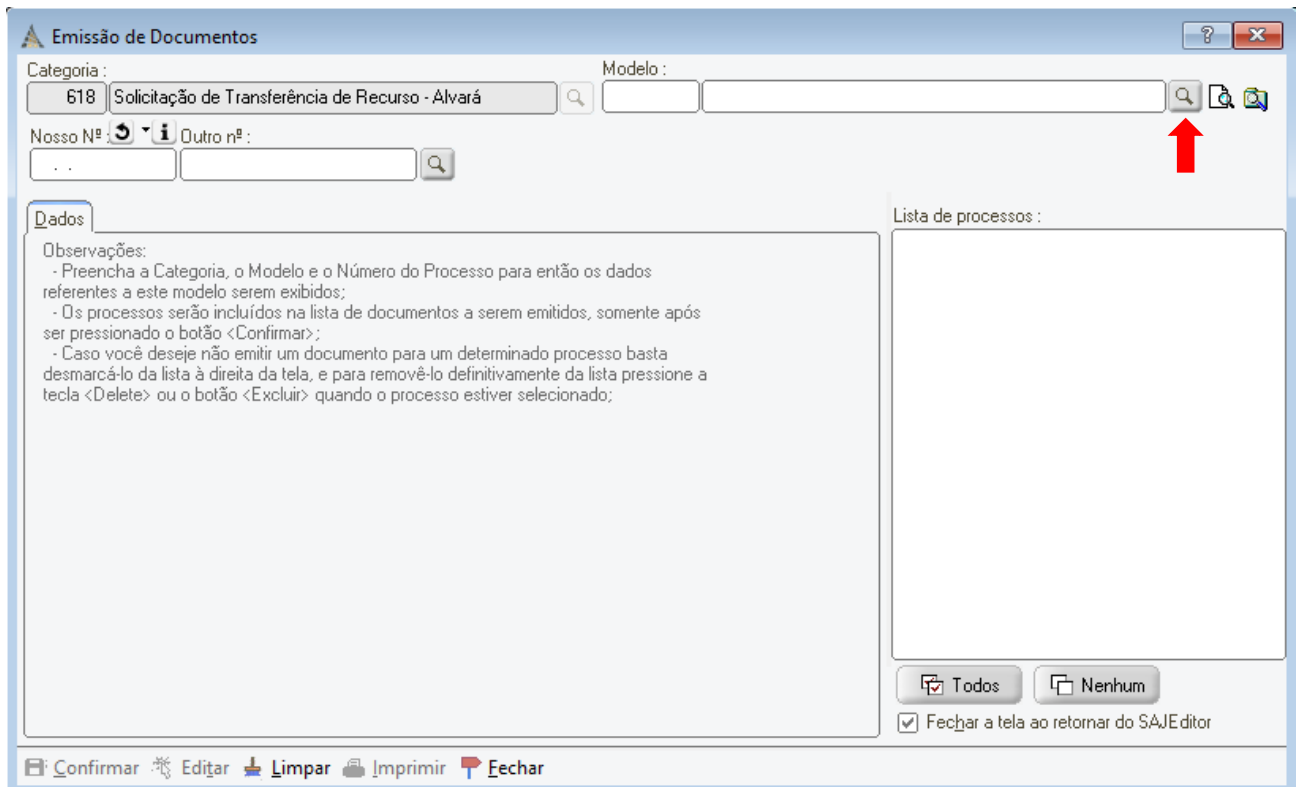
Petições diversa

Abaixo segue passo a passo após clicar na atividade selecionada acima.

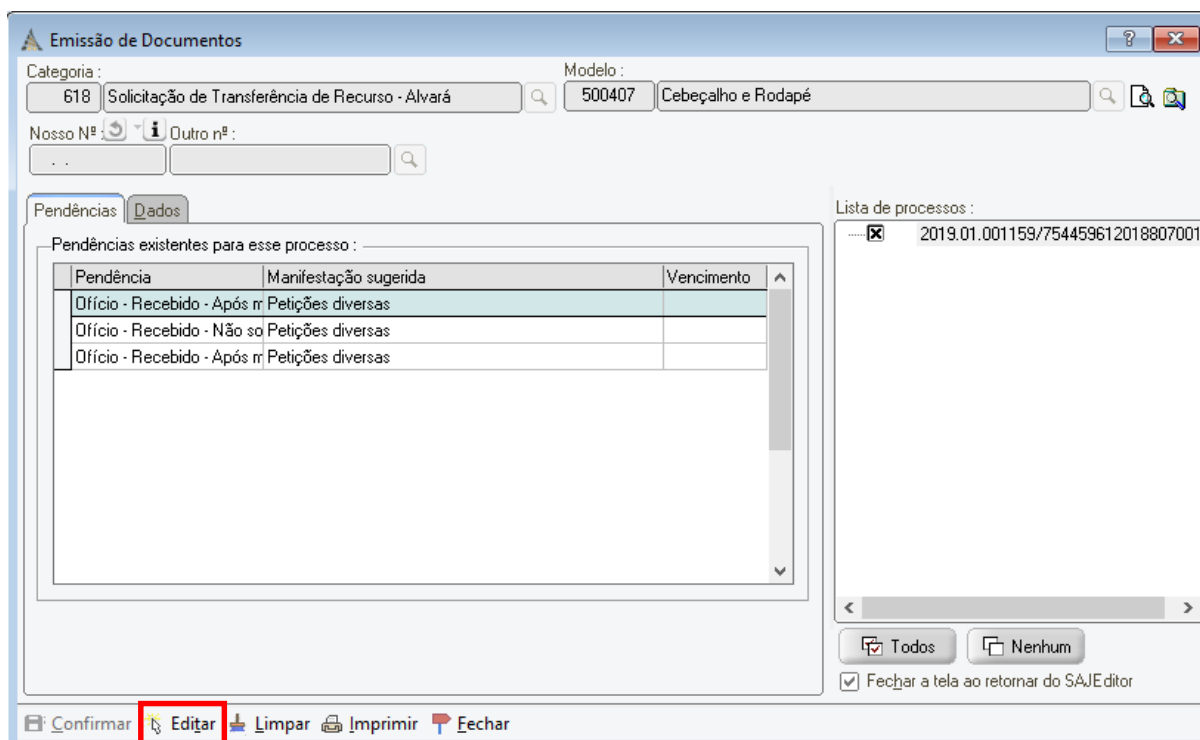
Se caixa de “Documentos associados à pendência” aparecer, basta clicar na opção “Novo”:



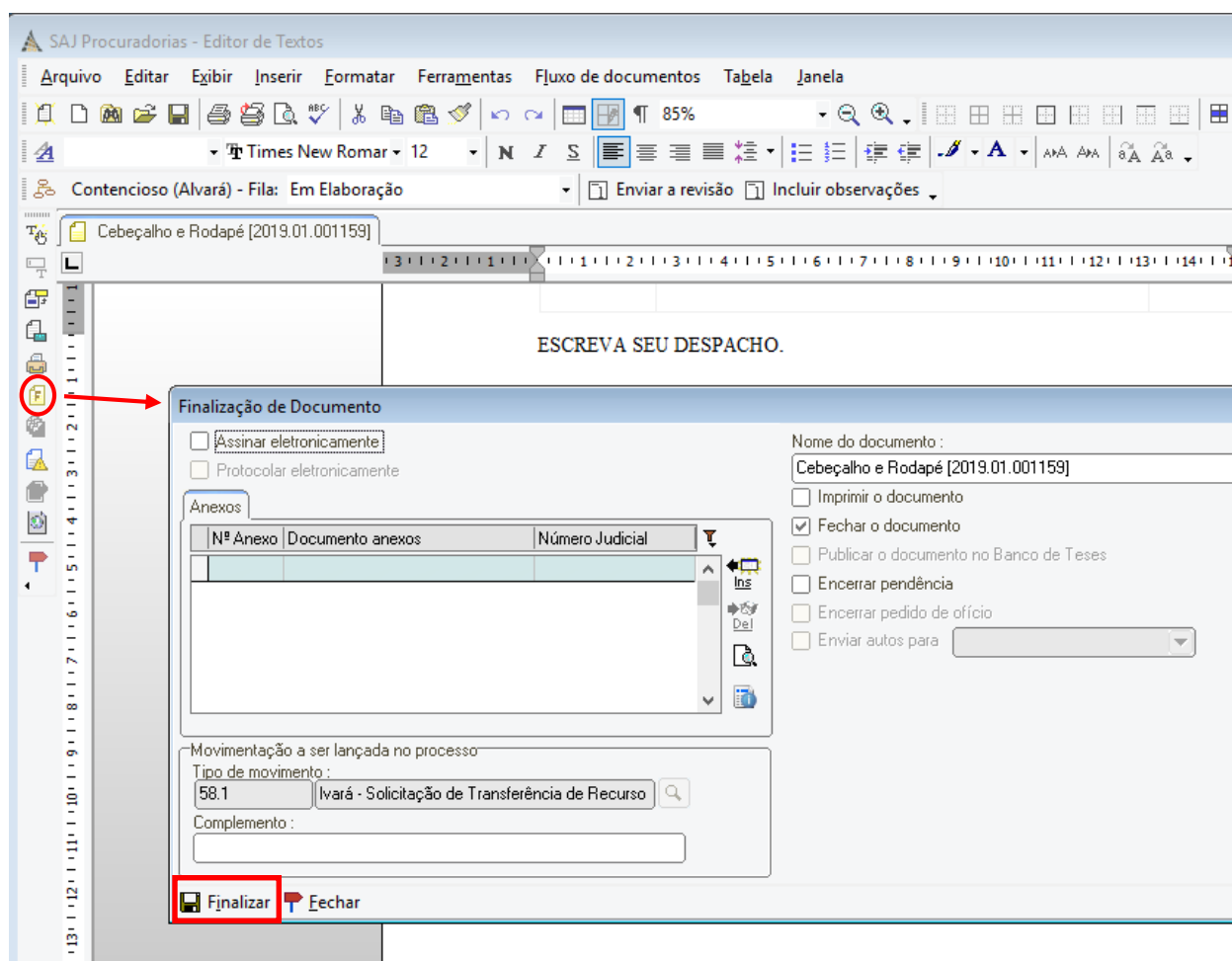
A tela de “Emissão de Documentos” abrirá. Selecione o **modelo** do documento:



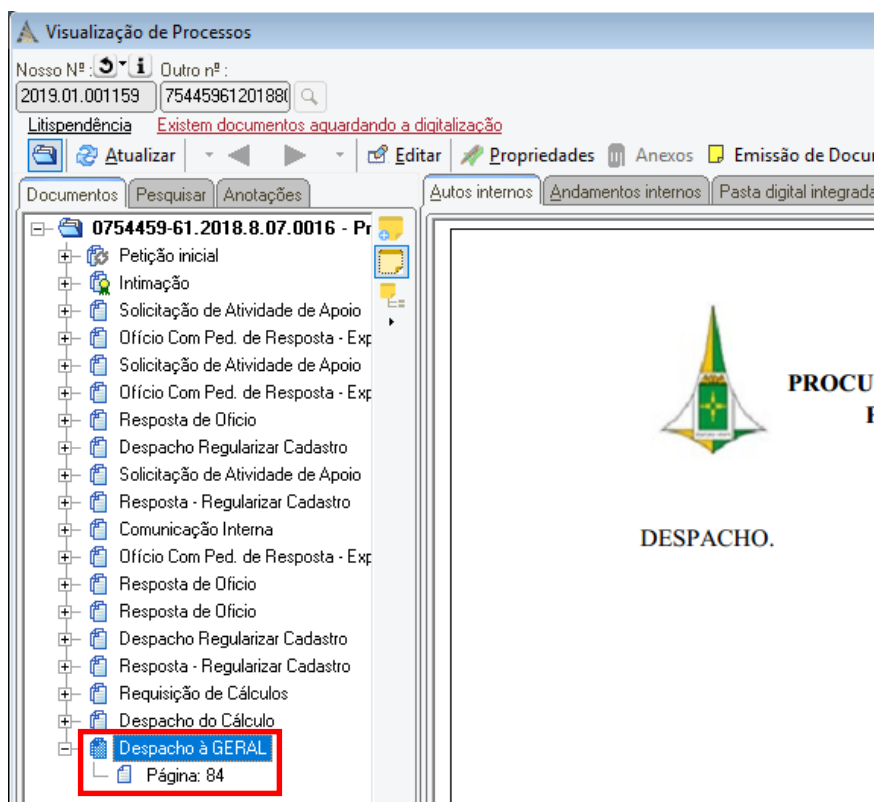
Com o modelo já selecionado, clique em “Editar”:



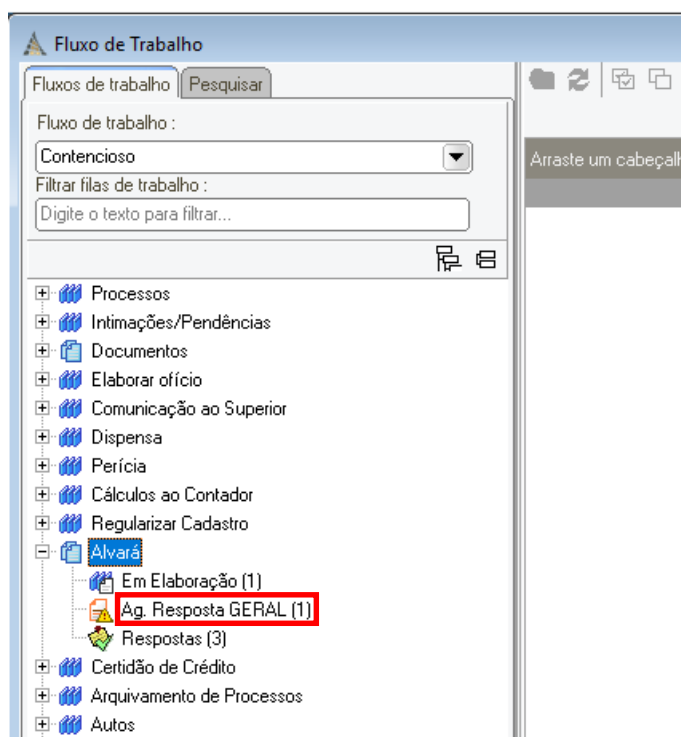
O editor de textos do sistema abrirá. Escreva o despacho e finalize em seguida:



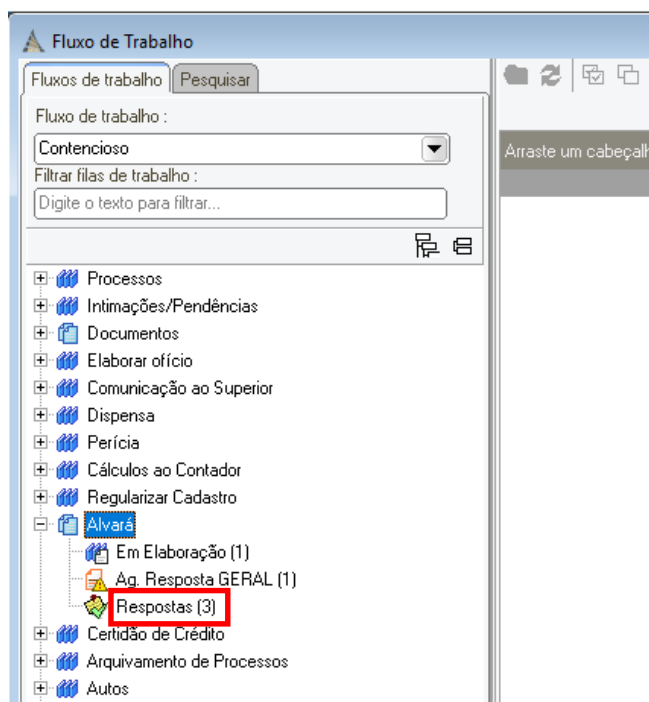
Após finalizar, o despacho aparecerá na **pasta digital do processo** e seguirá para o setor responsável:



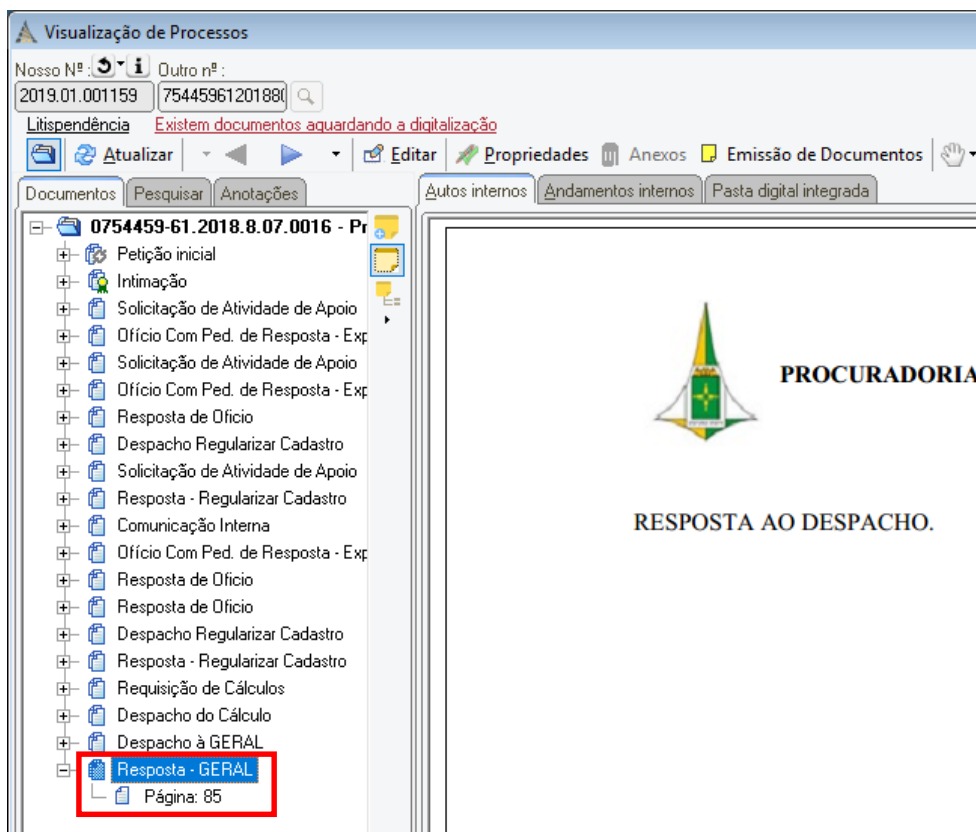
A resposta poderá ser acompanhada no subfluxo correspondente:



Quando o setor responsável responder ao pedido, surgirá um objeto na fila “Respostas” no subfluxo correspondente:



A resposta referente ao pedido, aparecerá, também, na pasta digital:



Levantamento (Retirada do Processo Físico) de Alvarás Junto aos Tribunais

- Setor responsável: **GECAR/DIPROJ**
- Como solicitar:

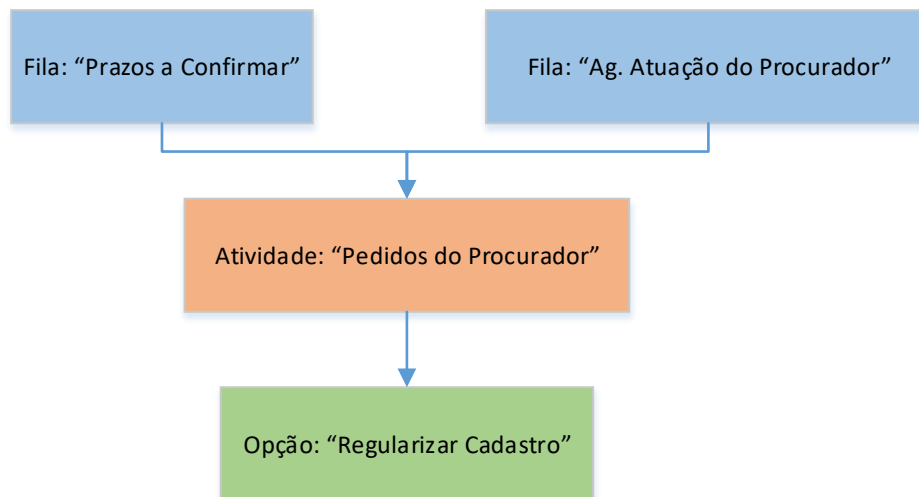


Ilustração:

SAJ Procuradorias

Arquivo Consultas Processos Requisitório Pessoas Carga Configurações Relatórios Estatísticas Ajuda

Fluxo de Trabalho

Fluxos de trabalho: Pesquisar

Fluxo de trabalho: Contencioso

Filtrar filas de trabalho: Digite o texto para filtrar...

Processos

- Ag. Recebimento de Intimação Eletrônica
- Intimações/Pendências
 - Prazos a Confirmar (17)**
 - Ag. Atuação do Procurador (39)**
- Audiências (6)
- Informativos Gerais (16)
- Ag. Deferimento de Red. Provisória
- Ag. Deferimento de Red. Definitiva
- Ag. Aceite de Transferência
- Encerradas (1685)

Documentos

- Em Elaboração (33)
- Revisar (2)
- Enviados para Protocolo (112)
- PJE - Ag. Comprovante do Protocolo (5)
- Mão Protocoladas (1)

Alterar Atividades e Manifestações Elaborar Documento Pedidos do Procurador Autos Solicitar Redistribuição

Cancelar Pedidos Transferir pendência

Dispensa

Elaborar ofício

Ciência ou Orientação Superior

Cálculos ao Contador

Perícia

Atuação em Tribunais Superiores

Atuação Estratégica

Cancelamento de Atuação Estratégica

Levantamento de Alvará

Solicitar Protesto

Regularizar Cadastro

Consulta de Bens Penhoráveis/Endereço

Ficha Financeira

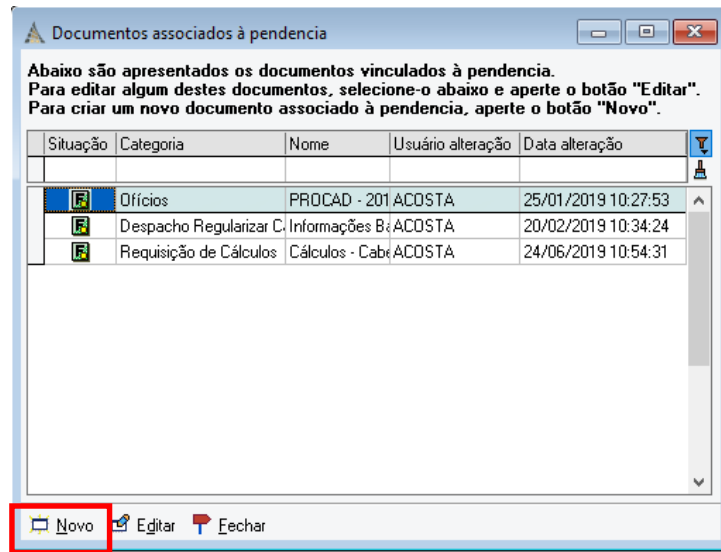
Composição Extrajudicial

Nosso número	Entrada	Pa
2019.01.001159	20/02/2019 10:34	CA
2019.01.001159	20/02/2019 10:36	CA
57703 2016.01.007784	22/02/2019 16:47	RE
592817; 2018.01.006897	25/02/2019 18:55	Es
2018.01.032661	27/02/2019 17:38	CA
2019.01.003387	27/02/2019 17:43	LA
2014.01.000945	28/02/2019 14:40	DE
2019.01.006466	17/06/2019 17:59	MA
2019.01.006466	17/06/2019 17:59	MA

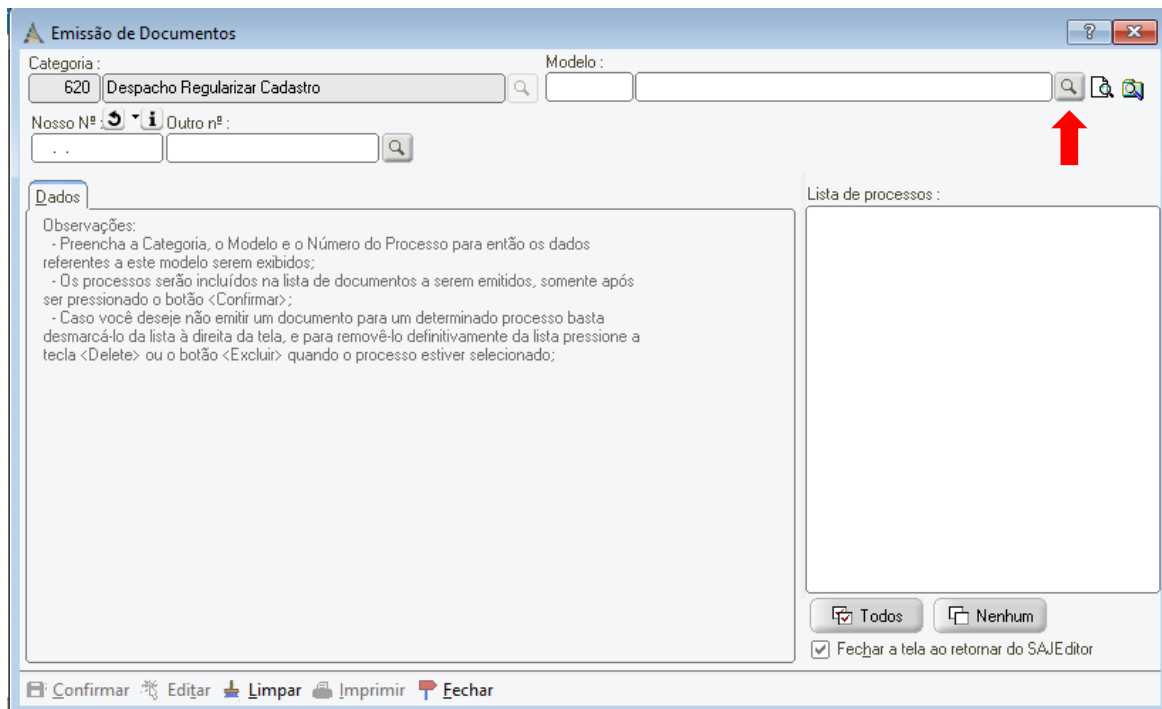
Fluxo: para fins de teste

Abaixo segue passo a passo após clicar na atividade selecionada acima.

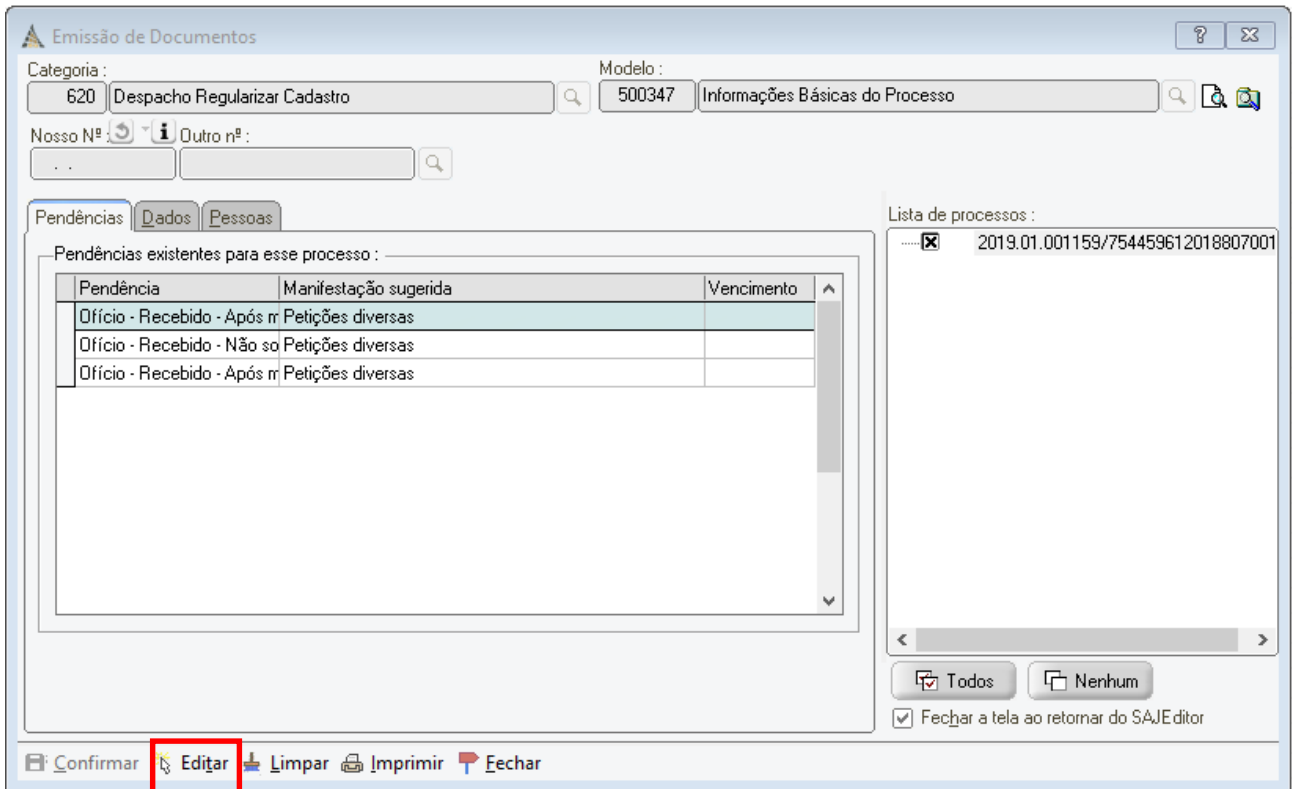
Se caixa de “Documentos associados à pendência” aparecer, basta clicar na opção “Novo”:



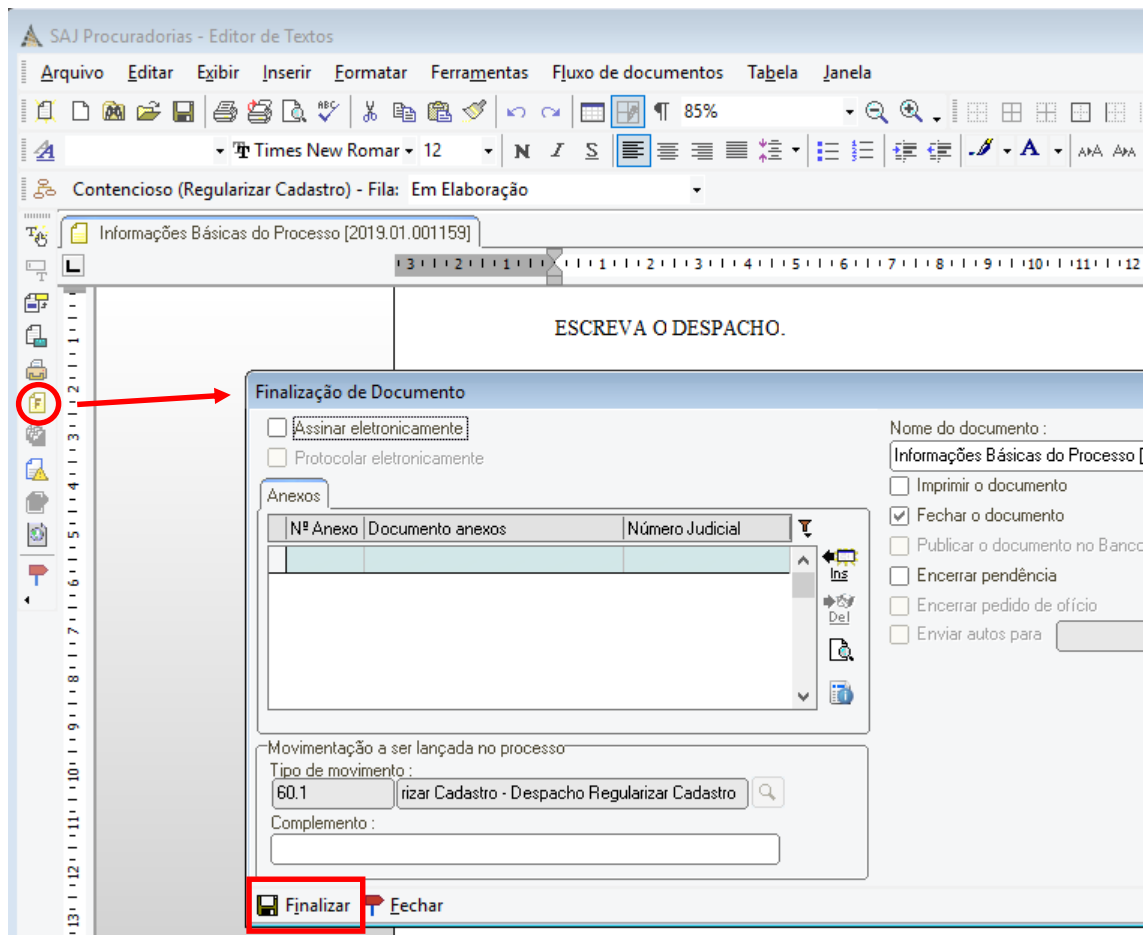
A tela de “Emissão de Documentos” abrirá. Selecione o **modelo** do documento:



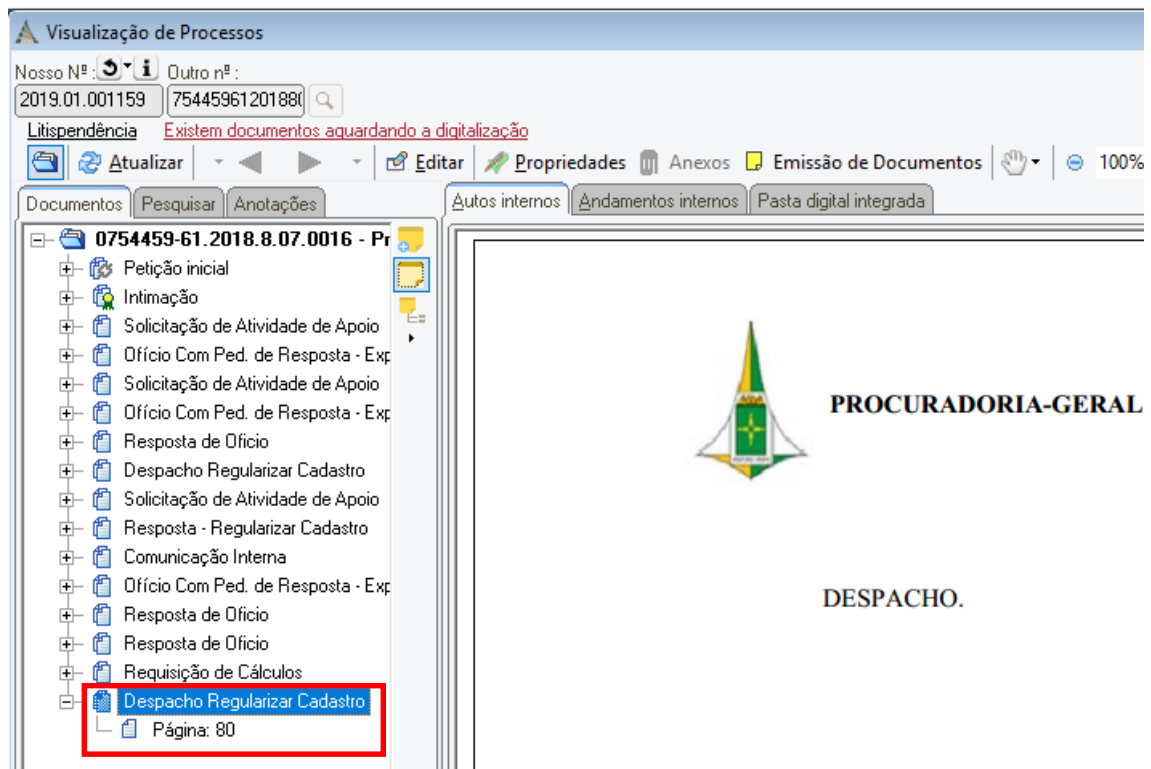
Com o modelo já selecionado, clique em “Editar”:



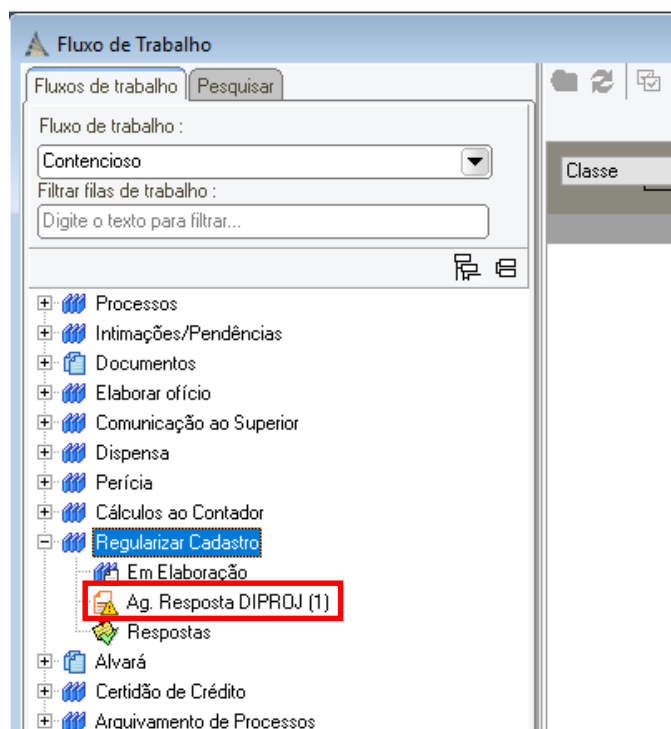
O editor de textos do sistema abrirá. Escreva o despacho e finalize em seguida:



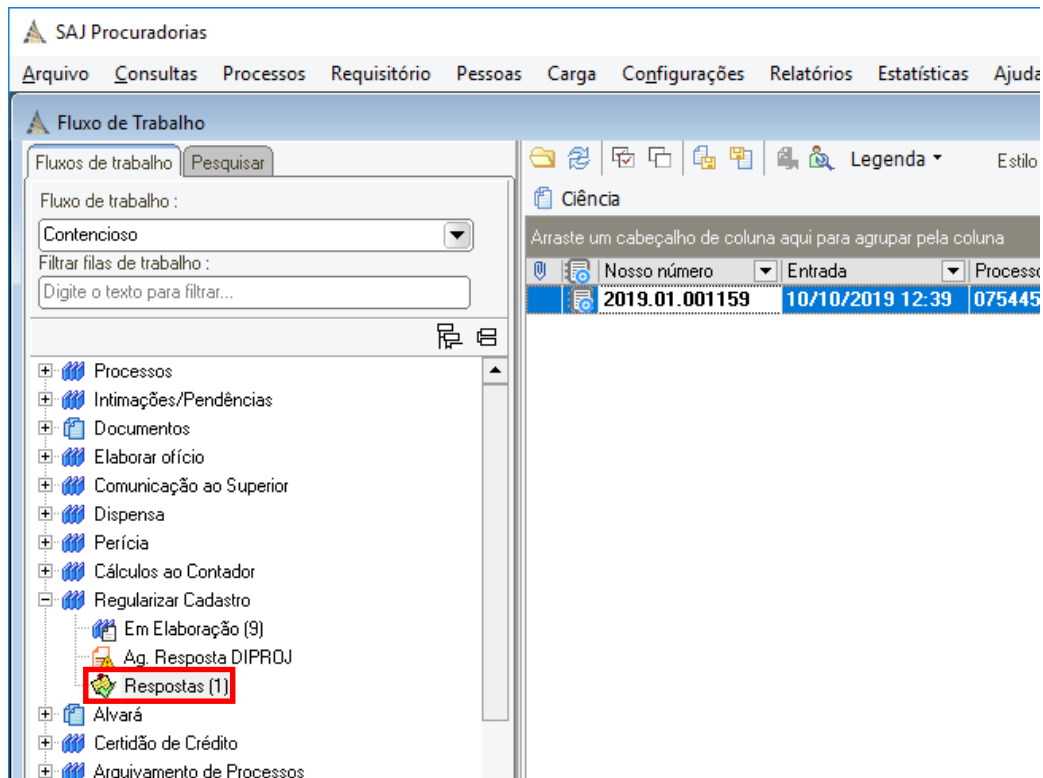
Após finalizar, o despacho aparecerá na **pasta digital do processo** e seguirá para o setor responsável:



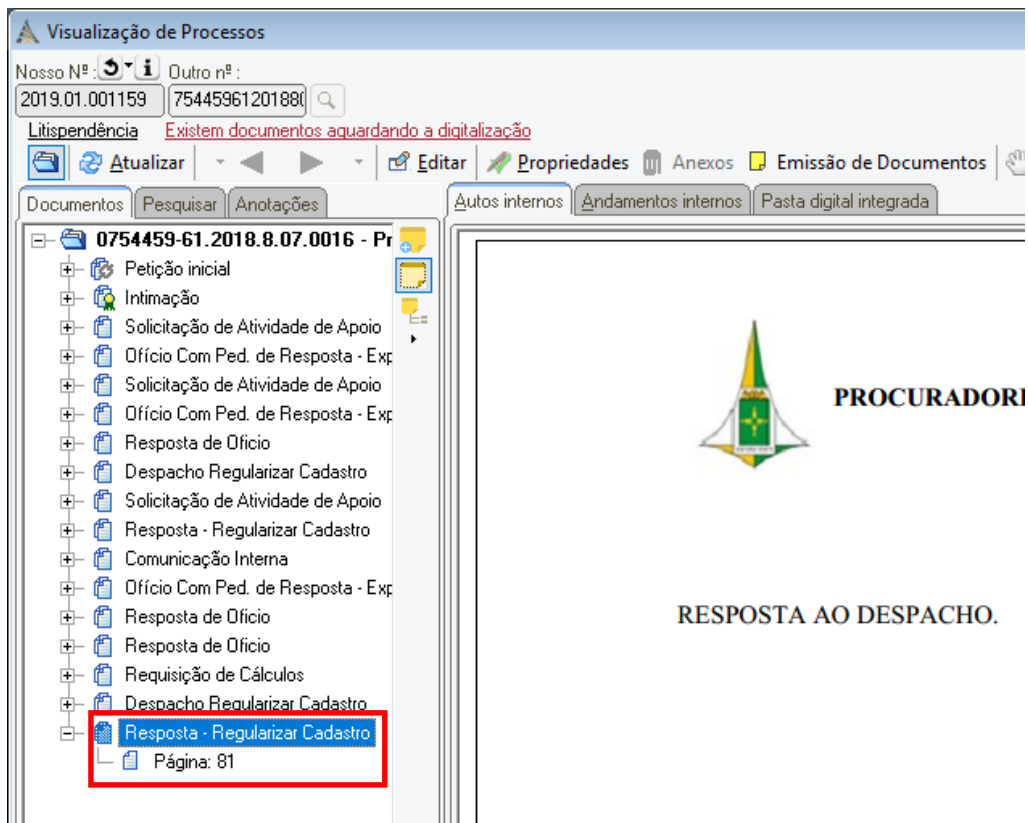
A resposta poderá ser acompanhada no subfluxo correspondente:



Quando o setor responsável responder ao pedido, surgirá um objeto na fila “Respostas” no subfluxo correspondente:



A resposta referente ao pedido, aparecerá, também, na pasta digital:



Pedidos de Pagamento de Honorários Periciais ou Custas Processuais

Solicitação de Pagamento de Honorários Periciais ou Custas Processuais na PGCONT

- Setor responsável: **DICONT/PGCONT**
- Como funciona:

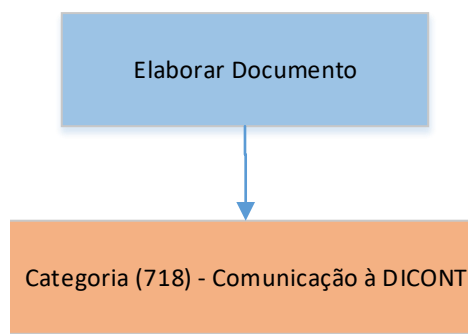


Ilustração:

Fluxo de Trabalho

Fluxos de trabalho: Contencioso

Filtrar filas de trabalho: Digite o texto para filtrar...

Processos

- Ag. Recebimento de Intimação Eletrônica
- Intimações/Pendências
 - Prazos a Confirmar (16)
 - Ag. Atuação do Procurador (40)
- Audiências (6)
- Informativos Gerais (16)
- Ag. Deferimento de Red. Provisória
- Ag. Deferimento de Red. Definitiva
- Ag. Aceite de Transferência
- Encerradas (1685)

Documentos

- Em Elaboração (33)
- Revisar (2)
- Enviados para Protocolo (112)
- PJE - Ag. Comprovante do Protocolo (5)
- Não Protocolados (1)

Legenda

- Confirmar Manifestação/Prazo
- Elaborar Documento**
- Pedidos do Procurador
- Cancelar pedido de transferência
- Encerrar Pendência
- Solicitar Redistribuição
- Transferir Pendência

Classe

Instru...	Nosso número	Vencimento	Entrada
Classe : Agravo de Instrumento (1)			
	2016.01.001553	29/08/2019 10:4	
Classe : Cumprimento de sentença (1)			
	2009.01.000015	29/08/2019 10:2	
Classe : Petição (2)			
	437	2018.01.012785	14/05/2019 23:59:59 22/03/2019 00:18

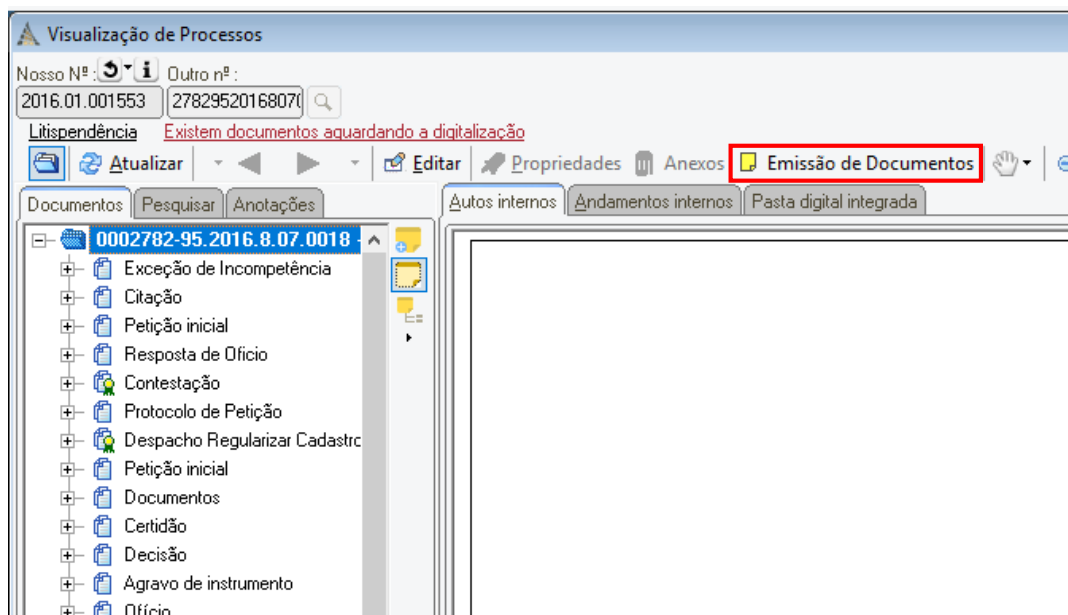
Fluxo: testee

Existem 16 processos nesta fila

Processo: 2016.01.001553/000001 / 0002819-79.2016.8.07.0000

Dados do Processo | Movimentações | Pendência | Histórico da pendência | Pedidos do Procurador

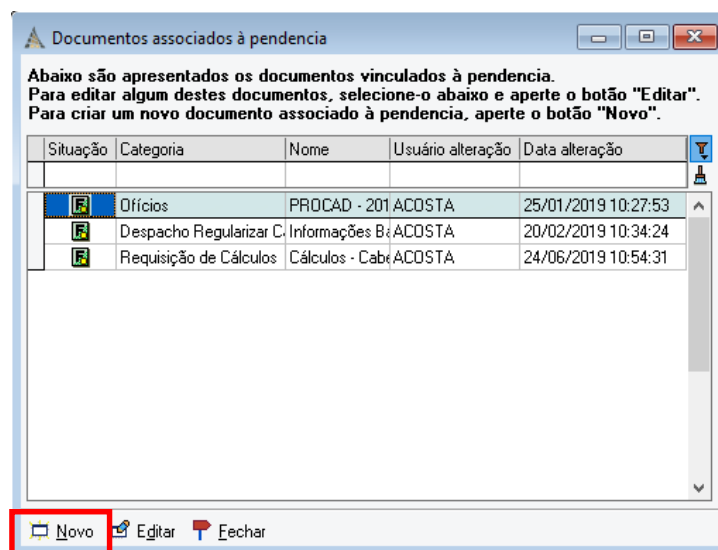
Inclusão	Usuário	Operação
29/08/2019 10:40:24	Leandro Gonçalves de Sousa (Softplan)	Redistribuição de pendência
29/08/2019 10:40:19	Leandro Gonçalves de Sousa (Softplan)	Geração de pendência



Através de qualquer fila que permita “Elaborar Documento” ou através do botão de “Emissão de Documentos” na pasta digital.

Abaixo segue passo a passo após clicar na atividade selecionada acima.

Se caixa de “Documentos associados à pendência” aparecer, basta clicar na opção “Novo”:



A tela de “Emissão de Documentos” abrirá. Selecione a categoria 718 – Comunicação à DICONT.

Emissão de Documentos

Categoria : 718 Comunicação à DICONT Modelo :
Nosso Nº : 2016.01.001553 Outro nº : 27829520168070018

Dados

Observações:
- Preencha a Categoria, o Modelo e o Número do Processo para então os dados referentes a este modelo serem exibidos;
- Os processos serão incluídos na lista de documentos a serem emitidos, somente após ser pressionado o botão <Confirmar>;
- Caso você deseje não emitir um documento para um determinado processo basta desmarcá-lo da lista à direita da tela, e para removê-lo definitivamente da lista pressione a tecla <Delete> ou o botão <Excluir> quando o processo estiver selecionado;

Lista de processos :

Todos Nenhum

Fechar a tela ao retornar do SAJEitor

Confirmar Editar Novo Excluir Limpar Imprimir Fechar

Com o modelo já selecionado, clique em “Editar”:

Emissão de Documentos

Categoria : 718 Comunicação à DICONT Modelo : 500619 Cabeçalho e Rodapé

Nosso Nº : .. Outro nº :

Dados

Observações:
- Preencha a Categoria, o Modelo e o Número do Processo para então os dados referentes a este modelo serem exibidos;
- Os processos serão incluídos na lista de documentos a serem emitidos, somente após ser pressionado o botão <Confirmar>;
- Caso você deseje não emitir um documento para um determinado processo basta desmarcá-lo da lista à direita da tela, e para removê-lo definitivamente da lista pressione a tecla <Delete> ou o botão <Excluir> quando o processo estiver selecionado;

Lista de processos :

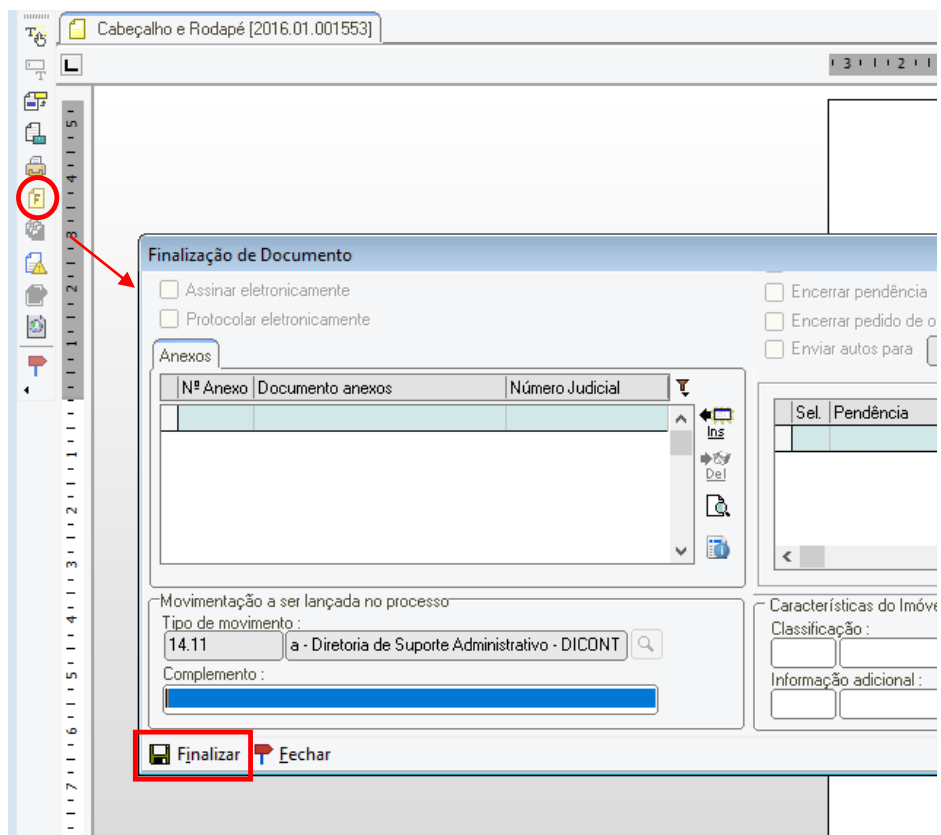
2016.01.001553/27829520168070018

Todos Nenhum

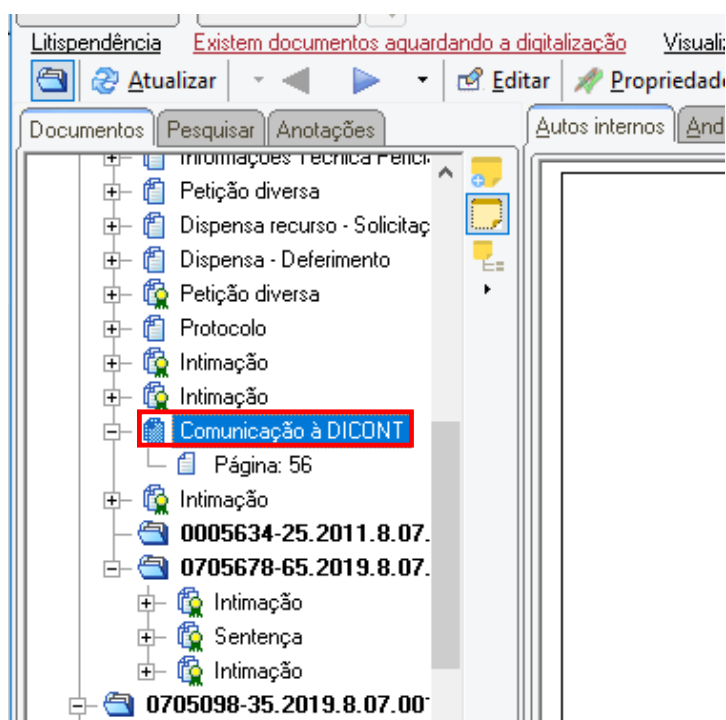
Fechar a tela ao retornar do SAJEitor

Confirmar **Editar** Novo Excluir Limpar Imprimir Fechar

O editor de textos do sistema abrirá. Escreva o despacho e finalize em seguida:

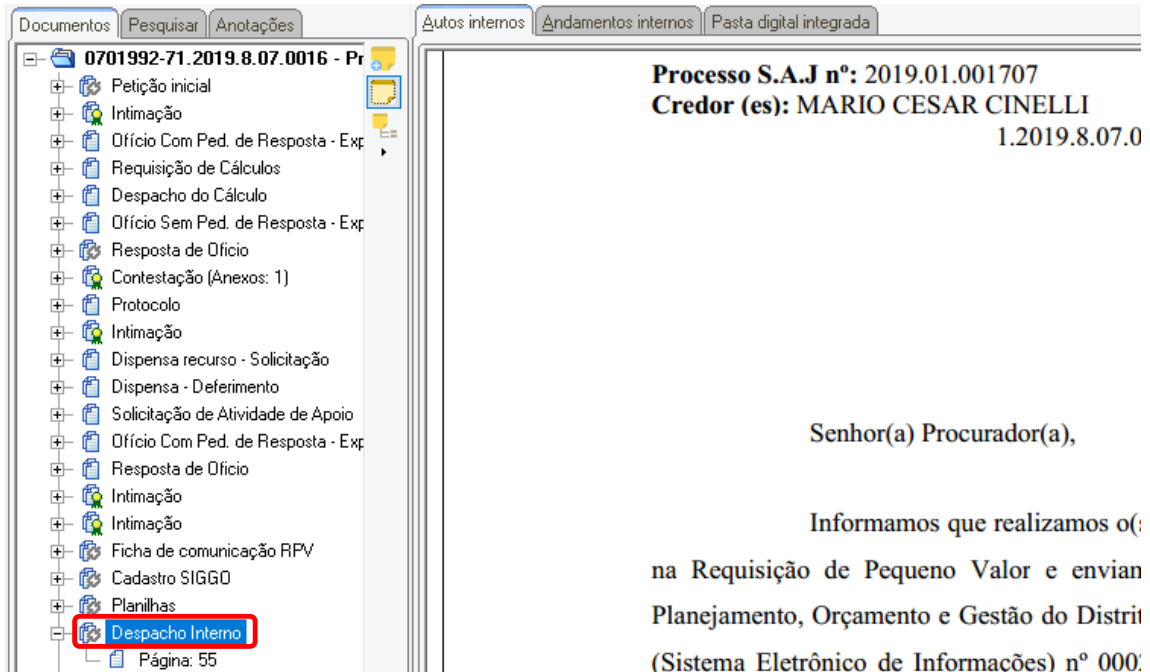


Após finalizar, o despacho aparecerá na **pasta digital do processo** e seguirá para o setor responsável.

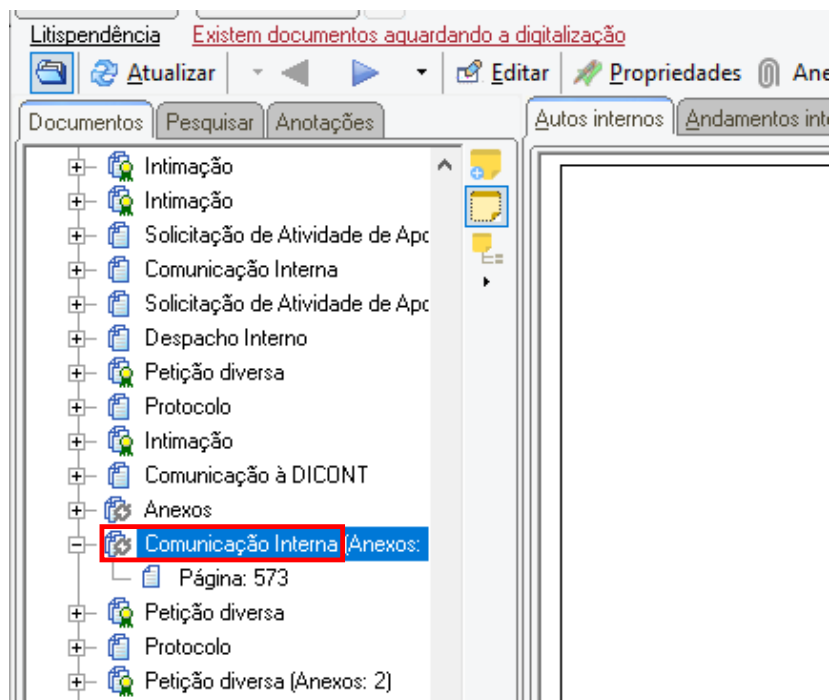


O setor responsável ao tomar as providências poderá adotar dois caminhos de resposta:

1. Se **não houver** necessidade do Procurador adotar alguma providência, o setor responsável responderá através de “**Despacho Interno**”, que **não criará pendência**, apenas será registrado na pasta digital do Processo:



2. Se **houver** necessidade do Procurador adotar alguma providência, o setor responsável responderá através de “**Comunicação Interna**”, que **criará pendência** na fila de “Prazos a Confirmar” e será registrado na pasta digital do Processo:



Solicitação de Pagamento de Honorários Periciais ou Custas Processuais na PGFAZ

- Setor responsável: **DIFAZ/PGFAZ**
- Como funciona:

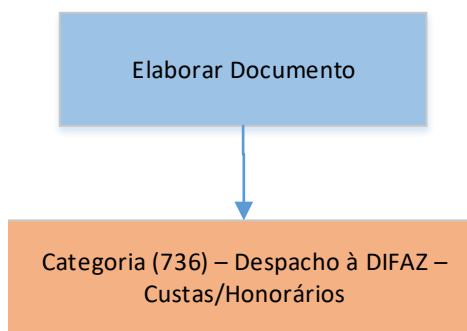


Ilustração:

Fluxo de Trabalho

Fluxos de trabalho Pesquisar

Fluxo de trabalho : Contencioso

Filtrar filas de trabalho : Digite o texto para filtrar...

Processos

- Ag. Recebimento de Intimação Eletrônica
- Intimações/Pendências
 - Prazos a Confirmar (16)
 - Ag. Atuação do Procurador (40)**
 - Audiências (6)
 - Informativos Gerais (16)
 - Ag. Deferimento de Red. Provisória
 - Ag. Deferimento de Red. Definitiva
 - Ag. Aceite de Transferência
 - Encerradas (1685)
- Documentos
 - Em Elaboração (33)
 - Revisar (2)
 - Enviados para Protocolo (112)
 - RJE - Ag. Comprovante do Protocolo (5)
 - Não Protocolados (1)

Legenda

Estilo da visualização : Padrão

Confirmar Manifestação/Prazo **Elaborar Documento** Pedidos do Procurador

Cancelar pedido de transferência Encerrar Pendência Solicitar Redistribuição

Transferir Pendência

Classe

Instru... I... I... Nosso número Vencimento Entrada

Classe : Agravo de Instrumento (1)

	2016.01.001553	29/08/2019 10:4
--	----------------	-----------------

Classe : Cumprimento de sentença (1)

	2009.01.000015	29/08/2019 10:2
--	----------------	-----------------

Classe : Petição (2)

	437	2018.01.012785	14/05/2019 23:59:59	22/03/2019 00:18
--	-----	----------------	---------------------	------------------

Fluxo: testee

Existem 16 processos nesta fila

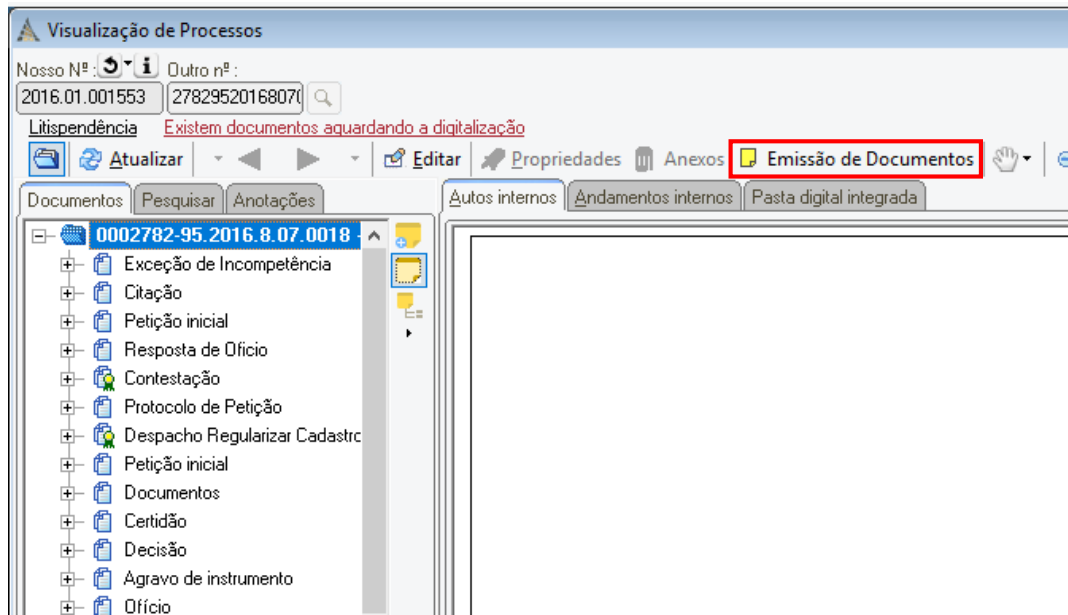
Processo: 2016.01.001553/000001 / 0002819-79.2016.8.07.0000

Dados do Processo Movimentações Pendência Histórico da pendência Pedidos do Procur

Inclusão	Usuário	Operação
29/08/2019 10:40:24	Leandro Gonçalves de Sousa (Softplan)	Redistribuição de pendência
29/08/2019 10:40:19	Leandro Gonçalves de Sousa (Softplan)	Geração de pendência

Fechar

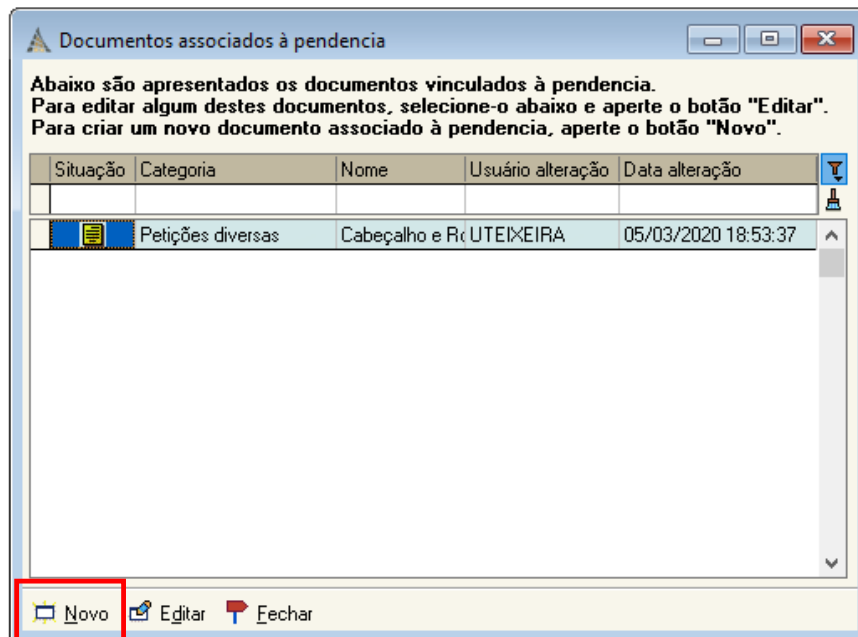
Ou:



Através de qualquer fila que permita “Elaborar Documento” ou através do botão de “Emissão de Documentos” na pasta digital.

Abaixo segue passo a passo após clicar na atividade selecionada acima.

Se caixa de “Documentos associados à pendência” aparecer, basta clicar na opção “Novo”:



A tela de “Emissão de Documentos” abrirá. Selecione a categoria **736 – Despacho à DIFAZ – Custas/Honorários** e em seguida selecione um modelo.

Emissão de Documentos

Categoria : 736 Despacho à DIFAZ - Custas/Honorários

Modelo :

Nosso Nº : Outro nº :

Dados

Observações:

- Preencha a Categoria, o Modelo e o Número do Processo para então os dados referentes a este modelo serem exibidos;
- Os processos serão incluídos na lista de documentos a serem emitidos, somente após ser pressionado o botão <Confirmar>;
- Caso você deseje não emitir um documento para um determinado processo basta desmarcá-lo da lista à direita da tela, e para removê-lo definitivamente da lista pressione a tecla <Delete> ou o botão <Excluir> quando o processo estiver selecionado;

Lista de processos :

Todos Nenhum

Fechar a tela ao retornar do SAJEditor

Confirmar Editar Novo Excluir Limpar Imprimir Fechar

Com o modelo já selecionado, clique em “Editar”:

Emissão de Documentos

Categoria : 736 Despacho à DIFAZ - Custas/Honorários

Modelo : 608 Informações Básicas do Processo

Nosso Nº : Outro nº :

Dados **Pessoas**

Nosso Número : 201901041987

Tipo Ação : Execução Fiscal

Endereço : SAM, Bloco I

Complemento : Edifício Sede

Cep : 70620000

Município : Brasília

Uf : DF

Processo Judicial : 0006073-82.2001.8.07.0001

Lista de processos :

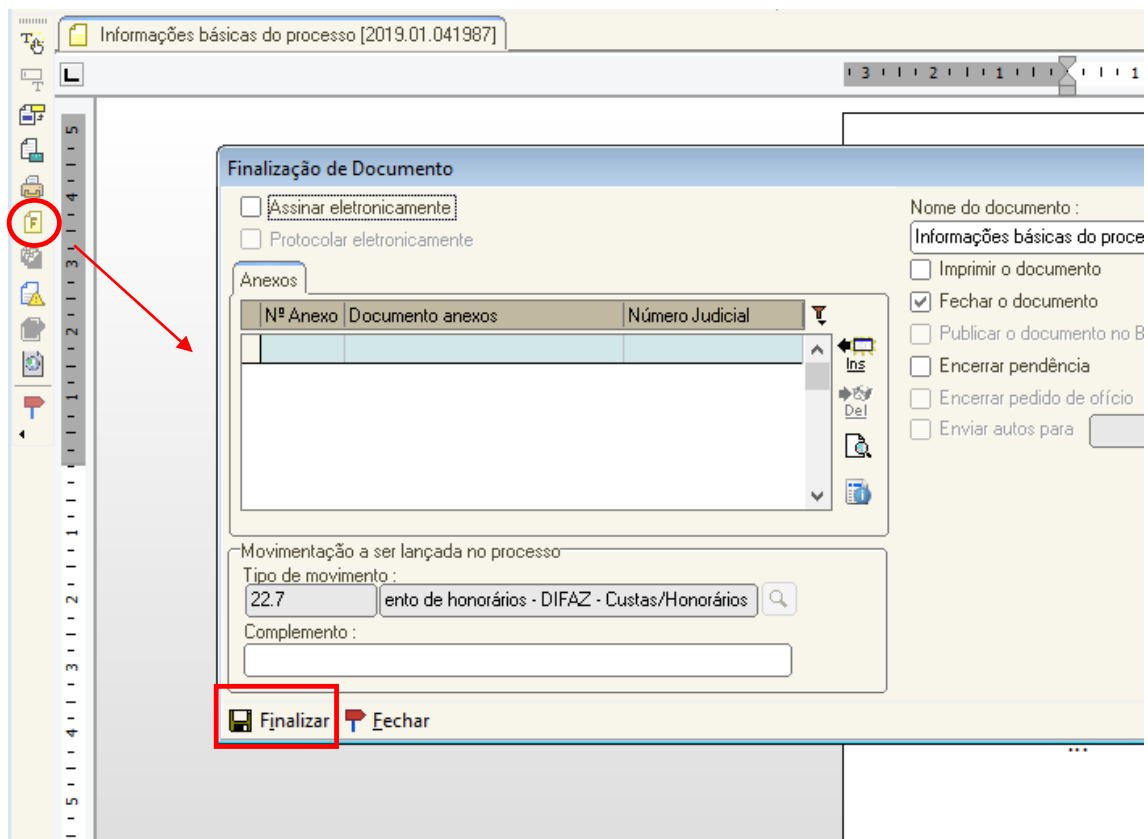
2019.01.041987/60738220018070001

Todos Nenhum

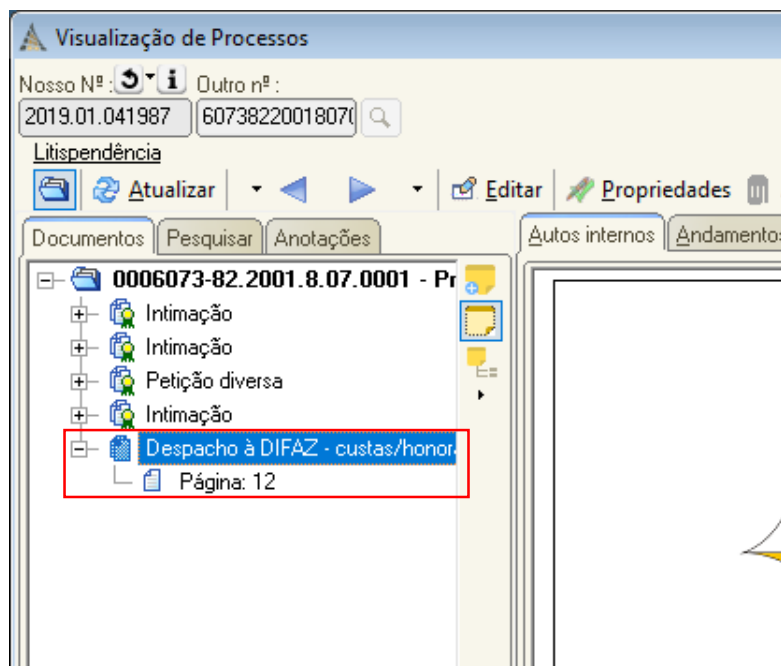
Fechar a tela ao retornar do SAJEditor

Confirmar **Edit** Novo Excluir Limpar Imprimir Fechar

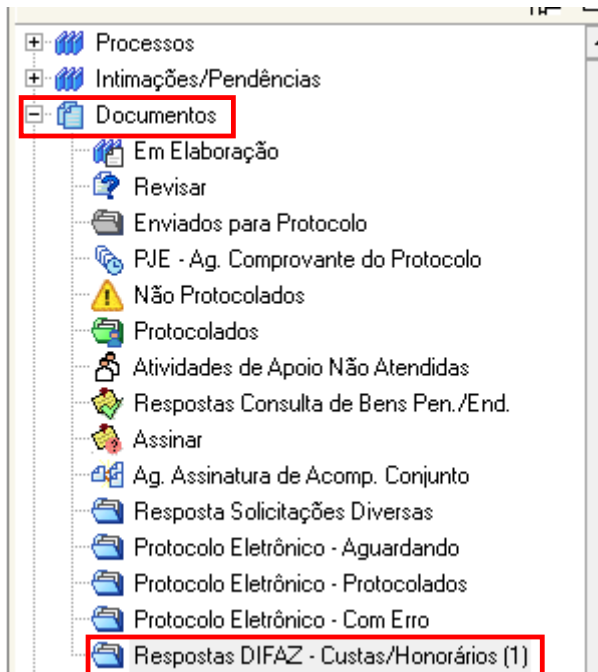
O editor de textos do sistema abrirá. Escreva o despacho e finalize em seguida:



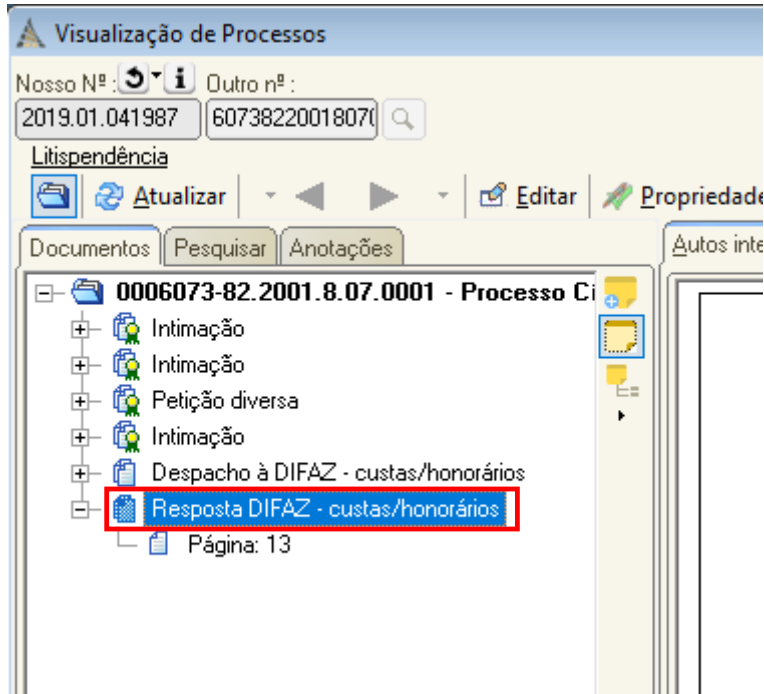
Após finalizar, o despacho aparecerá na **pasta digital do processo** e seguirá para a DIFAZ.



Quando a DIFAZ responder a demanda, surgirá um objeto na fila “Resposta DIFAZ – Custas/Honorários” no subfluxo de “Documentos”:



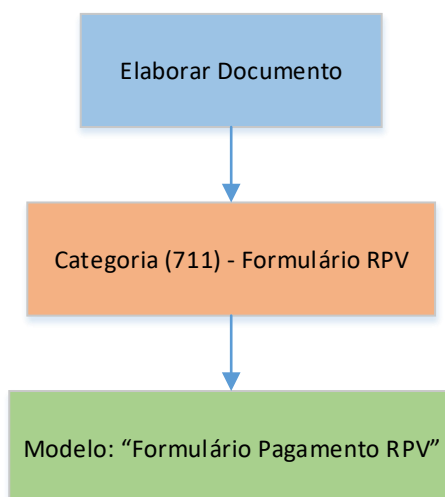
A resposta referente ao pedido, aparecerá, também, na pasta digital:



Pedidos Referentes aos Precatórios e RPVs

Ordem de Pagamento Referente à RPV

- Setor responsável: **GECAPRE/DIOPE**
- Como funciona:



OBS.: As solicitações são encaminhadas primeiramente para a **GEPREC/DIPREC** que analisa e realiza as atividades relacionadas ao sistema SIGGO e envia à **GECAPRE/DIOPE** em seguida.

Ilustração:

Fluxo de Trabalho

Fluxos de trabalho Pesquisar

Fluxo de trabalho : Contencioso

Filtrar filas de trabalho : Digite o texto para filtrar...

Processos

- Ag. Recebimento de Intimação Eletrônica
- Intimações/Pendências
 - Prazos a Confirmar 16
 - Ag. Atuação do Procurador 40
 - Audiências 6
 - Informativos Gerais 16
 - Ag. Deferimento de Red. Provisória
 - Ag. Deferimento de Red. Definitiva
 - Ag. Aceite de Transferência
 - Encerradas 1685
- Documentos
 - Em Elaboração 33
 - Revisar 2
 - Enviados para Protocolo 112
 - PJE - Ag. Comprovante do Protocolo 5
 - Não Protocolados 1

Legenda

Estilo da visualização : Padrão

Confirmar Manifestação/Prazo Elaborar Documento Pedidos do Procurador

Cancelar pedido de transferência Encerrar Pendência Solicitar Redistribuição

Transferir Pendência

Classe

Instru... I... I... Nosso número Vencimento Entrada

Classe : Agravo de Instrumento (1)

	2016.01.001553	29/08/2019 10:4
--	----------------	-----------------

Classe : Cumprimento de sentença (1)

	2009.01.000015	29/08/2019 10:2
--	----------------	-----------------

Classe : Petição (2)

	437	2018.01.012785	14/05/2019 23:59:59	22/03/2019 00:18
--	-----	----------------	---------------------	------------------

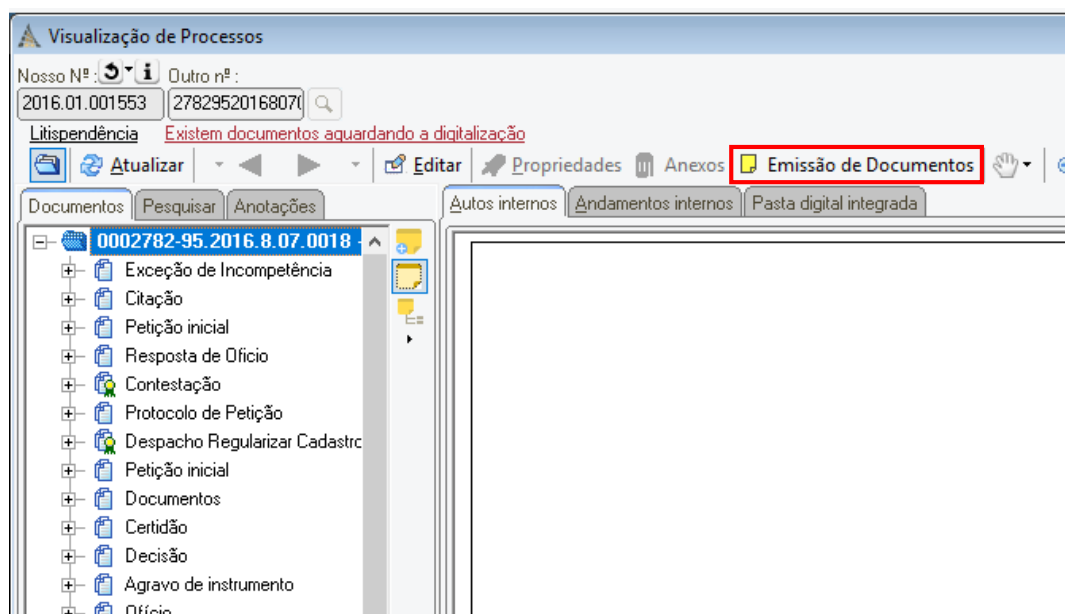
Fluxo: testee

Existem 16 processos nesta fila

Processo: 2016.01.001553/000001 / 0002819-79.2016.8.07.0000

Dados do Processo Movimentações Pendência Histórico da pendência Pedidos do Procurador

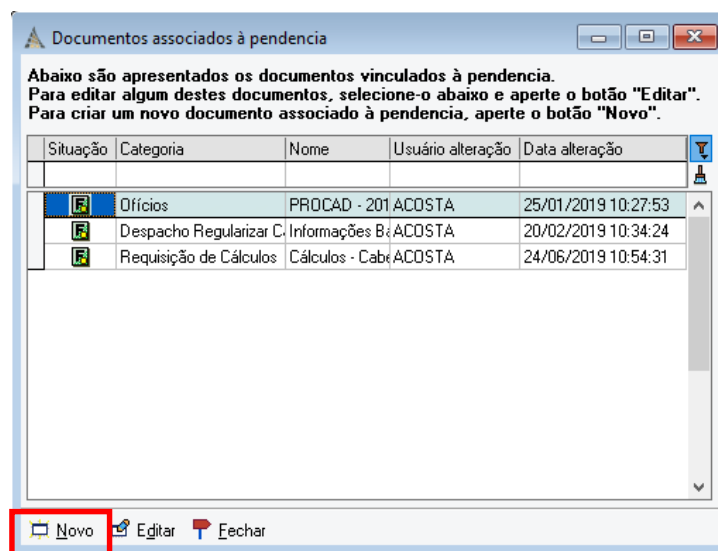
Inclusão	Usuário	Operação
29/08/2019 10:40:24	Leandro Gonçalves de Sousa (Softplan)	Redistribuição de pendência
29/08/2019 10:40:19	Leandro Gonçalves de Sousa (Softplan)	Geração de pendência



Através de qualquer fila que permita “Elaborar Documento” ou através do botão de “Emissão de Documentos” na pasta digital.

Abaixo segue passo a passo após clicar na atividade selecionada acima.

Se caixa de “Documentos associados à pendência” aparecer, basta clicar na opção “Novo”:



A tela de “Emissão de Documentos” abrirá. Selecione a categoria 711 – Formulário RPV.

Emissão de Documentos

Categoria: 711 Formulários RPV

Modelo:

Nosso Nº: .. Outro nº:

Dados

Observações:

- Preencha a Categoria, o Modelo e o Número do Processo para então os dados referentes a este modelo serem exibidos;
- Os processos serão incluídos na lista de documentos a serem emitidos, somente após ser pressionado o botão <Confirmar>;
- Caso você deseje não emitir um documento para um determinado processo basta desmarcá-lo da lista à direita da tela, e para removê-lo definitivamente da lista pressione a tecla <Delete> ou o botão <Excluir> quando o processo estiver selecionado;

Lista de processos:

Todos Nenhum

Fechar a tela ao retornar do SAJEditor

Confirmar Editar Novo Excluir Limpar Imprimir Fechar

Com o modelo já selecionado, clique em “Editar”:

Emissão de Documentos

Categoria: 711 Formulários RPV

Modelo: 502 Formulário Pagamento RPV

Nosso Nº: .. Outro nº:

Dados **Pessoas**

Nosso Número: 201501000002

Processo Judicial: 0027383-05.2015.8.07.0018

Juízo: 2

Orgaojuízo: Juizado Especial da Fazenda Pública do Distrito Federal

Municípiodata: Brasília, 02/01/2020

Lista de processos:

2015.01.000002/273830520158070018

Todos Nenhum

Fechar a tela ao retornar do SAJEditor

Confirmar **Editar** Novo Excluir Limpar Imprimir Fechar

O editor de textos do sistema abrirá com o Formulário abaixo, selecione a opção e finalize em seguida.

FORMULÁRIO PAGAMENTO RPV	
Vara/Juizado:	2ª JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL
Autos Judiciais nº:	0027383-05.2015.8.07.0018
Nosso Número:	2015.01.000002
Credor:	Patricia da Silva Marques
Devedor:	Distrito Federal
ENCAMINHAMENTO	
À DIPREC:	
<input type="checkbox"/> RPV regular(es). Para cadastrar no SIGGO, bem como dar seguimento ao processo de pagamento;	
<input type="checkbox"/> RPV regular(es). Para pagamento. Devedor autarquia/fundação. Não sujeito a cadastro no SIGGO.	

The screenshot shows a software interface with a menu bar (Arquivo, Editar, Exibir, Inserir, Formatar, Ferramentas, Fluxo de documentos, Tabela, Janela) and a toolbar. The main window displays a document titled 'Formulário Pagamento RPV [2015.01.000002]'. A dialog box titled 'Finalização de Documento' is open, containing several options and fields:

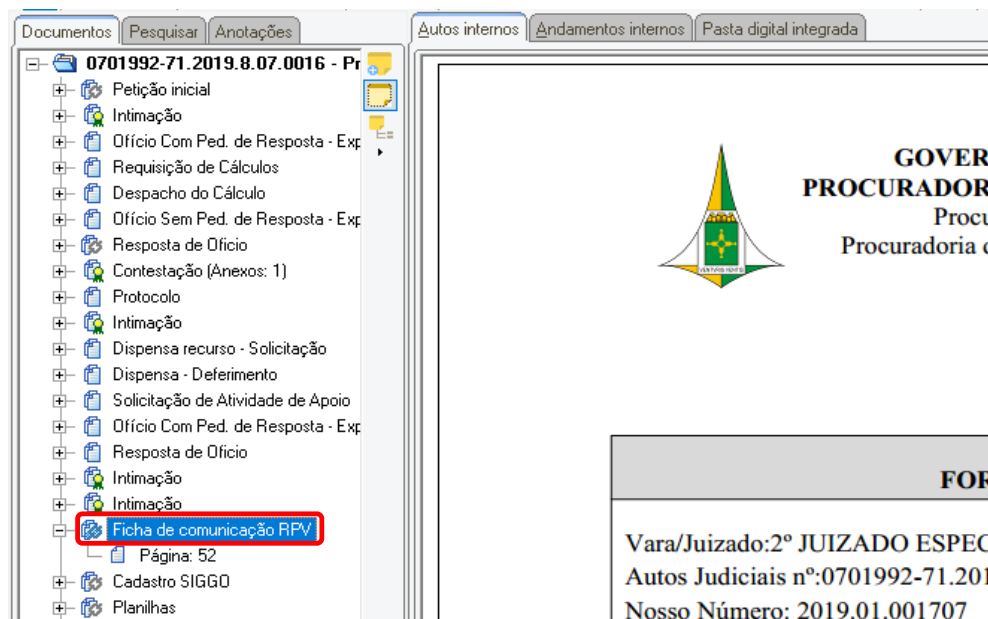
- Assinar eletronicamente
- Protocolar eletronicamente
- Encerrar pend...
- Encerrar pedi...
- Enviar autos p...

Below these options is a table for 'Anexos':

Nº Anexo	Documento anexos	Número Judicial

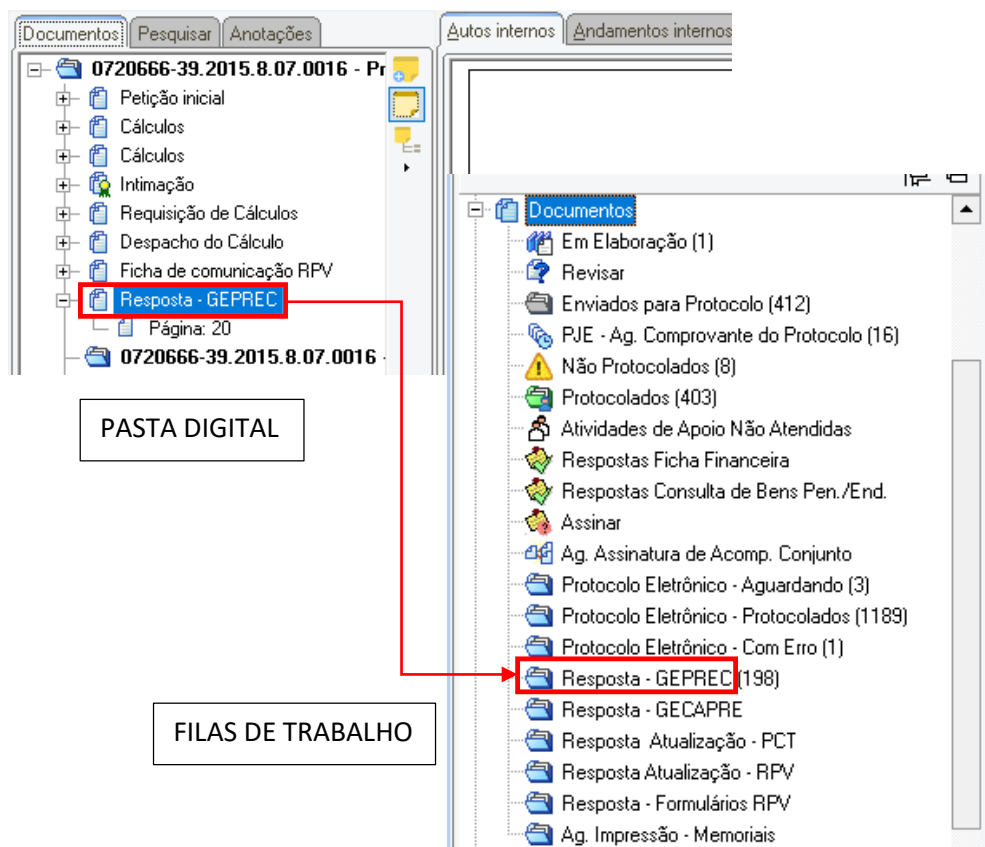
At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'Finalizar' (highlighted with a red box) and 'Fechar'. The 'Finalizar' button is also highlighted with a red circle in the left sidebar of the software interface.

Após finalizar, o despacho aparecerá na **pasta digital do processo** e seguirá para o setor responsável.

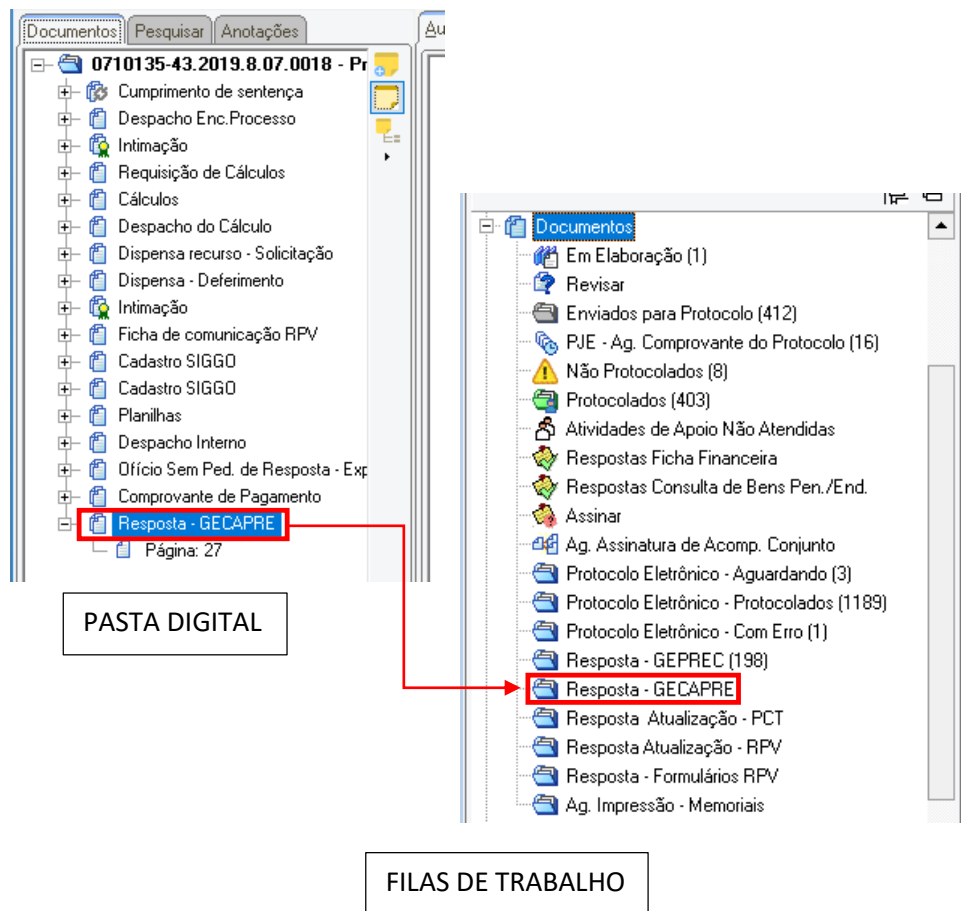


A depender do setor responsável poderá ocorrer duas respostas:

1. Se a **GEPREC** for responder, será registrado na pasta digital do Processo o documento **“Resposta - GEPREC”**, e um objeto aparecerá na fila **“Resposta-GEPREC”**:



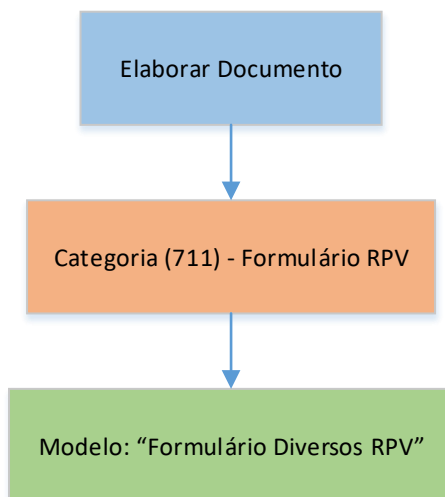
2. Se a **GECAPRE** for responder, será registrado na pasta digital do Processo o documento **“Resposta - GECAPRE”**, e um objeto aparecerá na fila **“Resposta-GECAPRE”**:



Além de instruir o processo com os documentos que forem necessários.

Suspensão de Pagamento Referente à RPV

- Setor responsável: **GECAPRE/DIOPE**
- Como funciona:



OBS.: As solicitações são encaminhadas primeiramente para a **GEPREC/DIPREC** que analisa e realiza as atividades relacionadas ao sistema SIGGO e envia à **GECAPRE/DIOPE** em seguida.

Ilustração:

Fluxo de Trabalho

Fluxos de trabalho: Contencioso

Filtrar filas de trabalho: Digite o texto para filtrar...

Processos

- Ag. Recebimento de Intimação Eletrônica
- Intimações/Pendências
 - Prazos a Confirmar (16)
 - Ag. Atuação do Procurador (40)
 - Audiências (6)
 - Informativos Gerais (16)
 - Ag. Deferimento de Red. Provisória
 - Ag. Deferimento de Red. Definitiva
 - Ag. Aceite de Transferência
 - Encerradas (1685)
- Documentos
 - Em Elaboração (33)
 - Revisar (2)
 - Enviados para Protocolo (112)
 - PJE - Ag. Comprovante do Protocolo (5)
 - Não Protocolados (1)

Legenda

Estilo da visualização: Padrão

Confirmar Manifestação/Prazo | **Elaborar Documento** | Pedidos do Procurador

Cancelar pedido de transferência | Encerrar Pendência | Solicitar Redistribuição

Transferir Pendência

Classe	Instru...	...	Nosso número	Vencimento	Entrada
Classe : Agravo de Instrumento (1)			2016.01.001553	29/08/2019 10:4	
Classe : Cumprimento de sentença (1)			2009.01.000015	29/08/2019 10:2	
Classe : Petição (2)	437		2018.01.012785	14/05/2019 23:59:59	22/03/2019 00:18

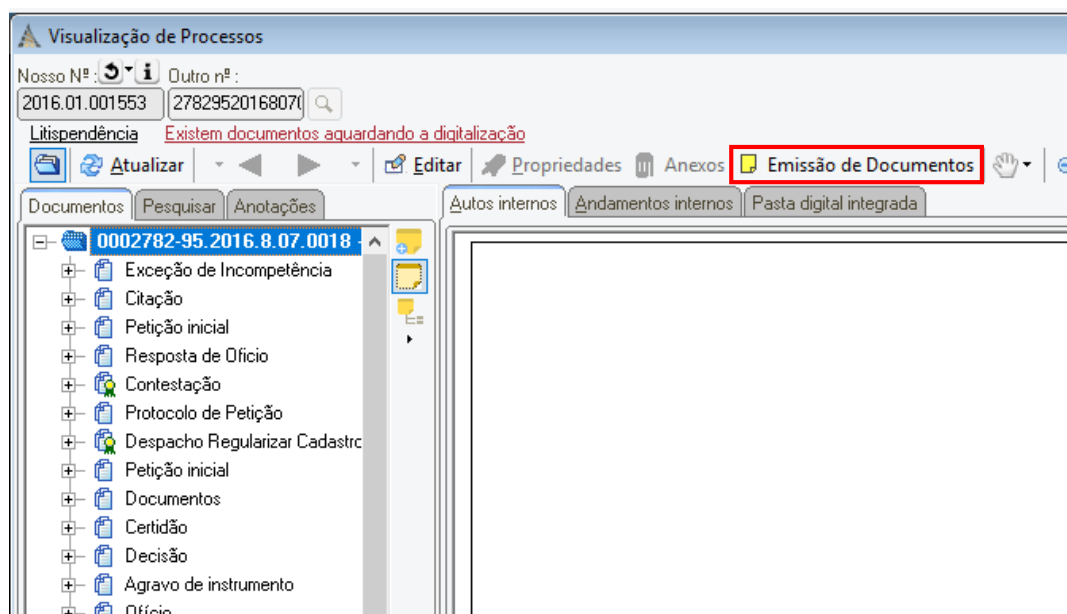
Fluxo: testee

Existem 16 processos nesta fila

Processo: 2016.01.001553/000001 / 0002819-79.2016.8.07.0000

Dados do Processo | Movimentações | Pendência | Histórico da pendência | Pedidos do Procurador

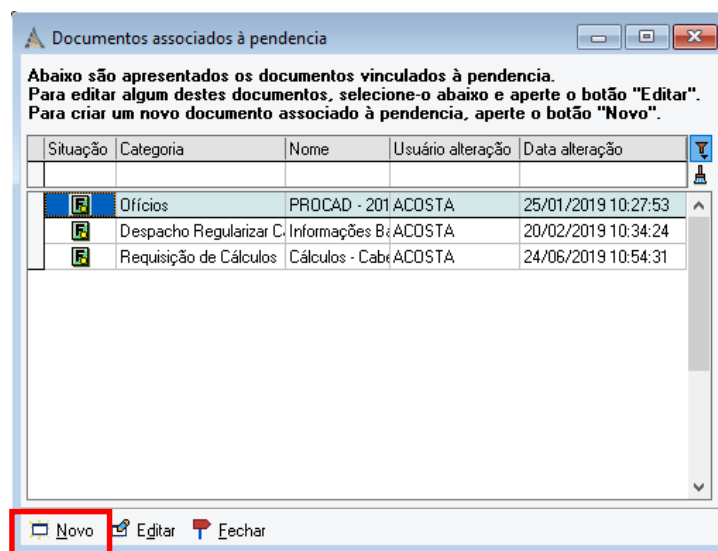
Inclusão	Usuário	Operação
29/08/2019 10:40:24	Leandro Gonçalves de Sousa (Softplan Redistribuição de pendência	
29/08/2019 10:40:19	Leandro Gonçalves de Sousa (Softplan	Geração de pendência



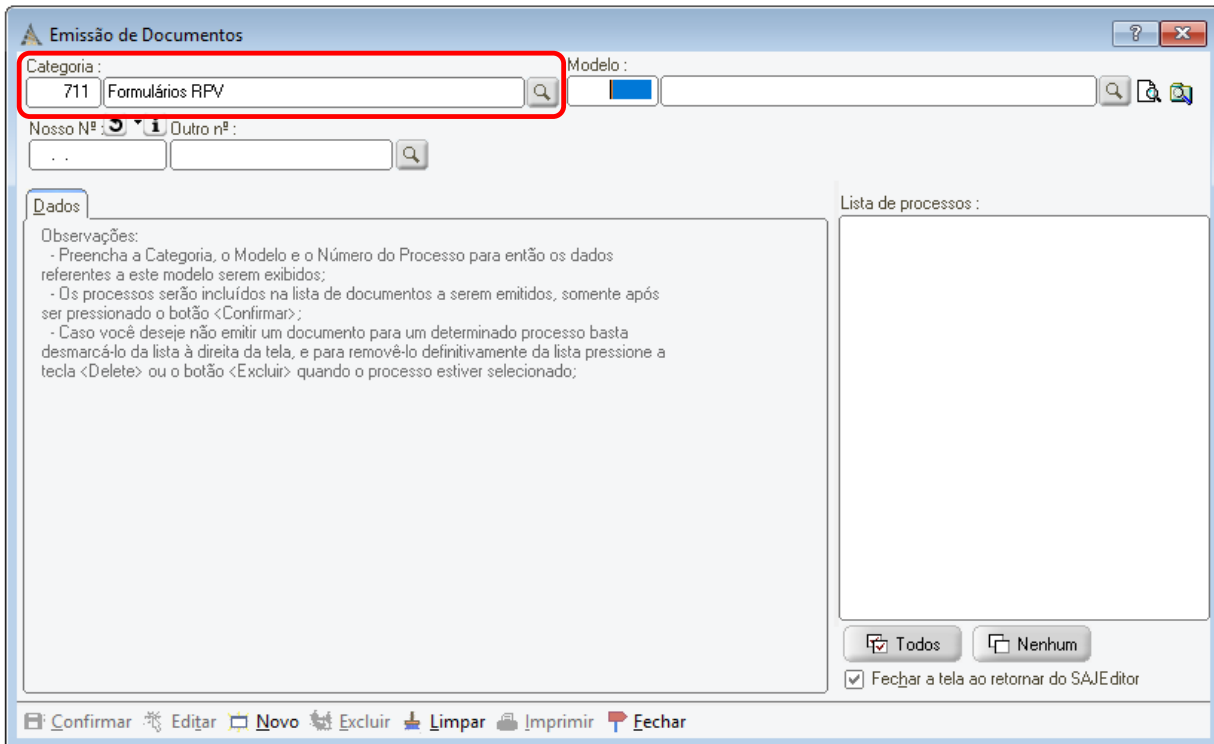
Através de qualquer fila que permita “Elaborar Documento” ou através do botão de “Emissão de Documentos” na pasta digital.

Abaixo segue passo a passo após clicar na atividade selecionada acima.

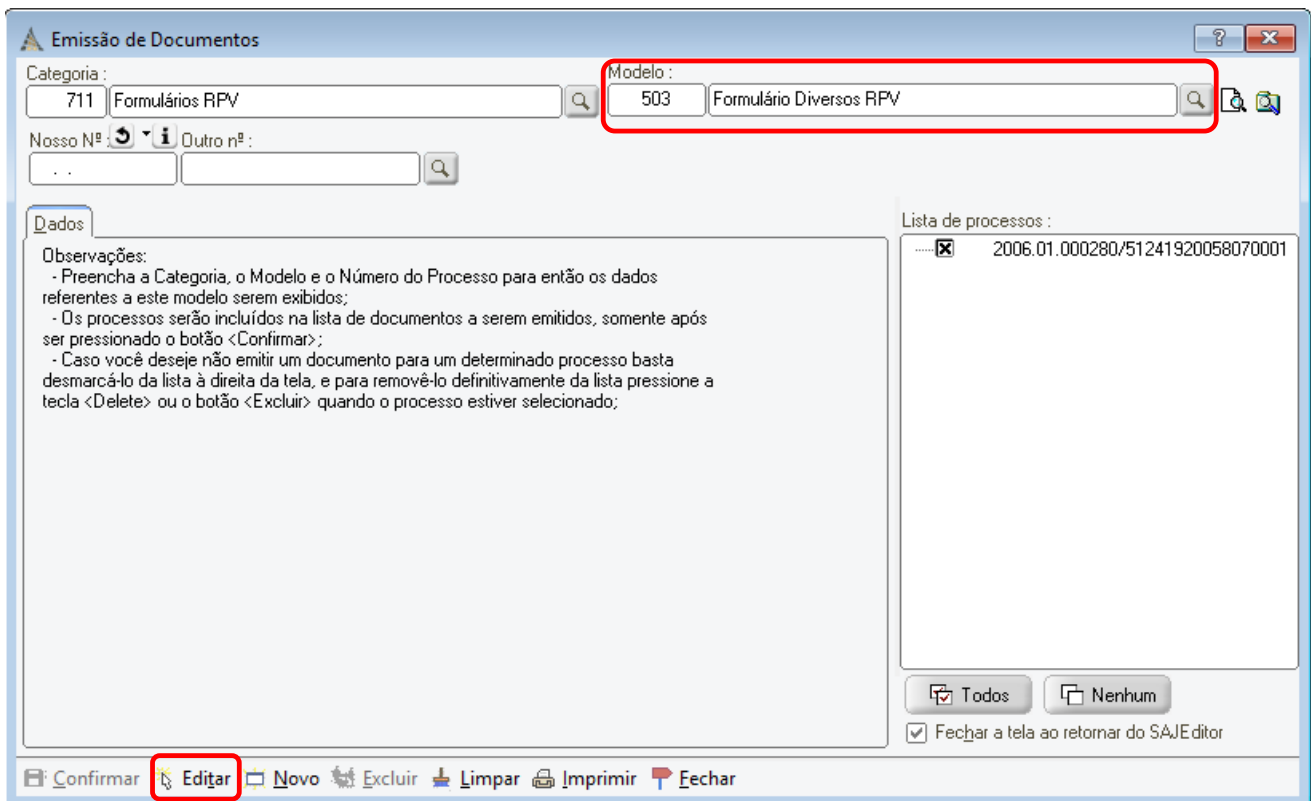
Se caixa de “Documentos associados à pendência” aparecer, basta clicar na opção “Novo”:



A tela de “Emissão de Documentos” abrirá. Selecione a categoria 711 – Formulário RPV.

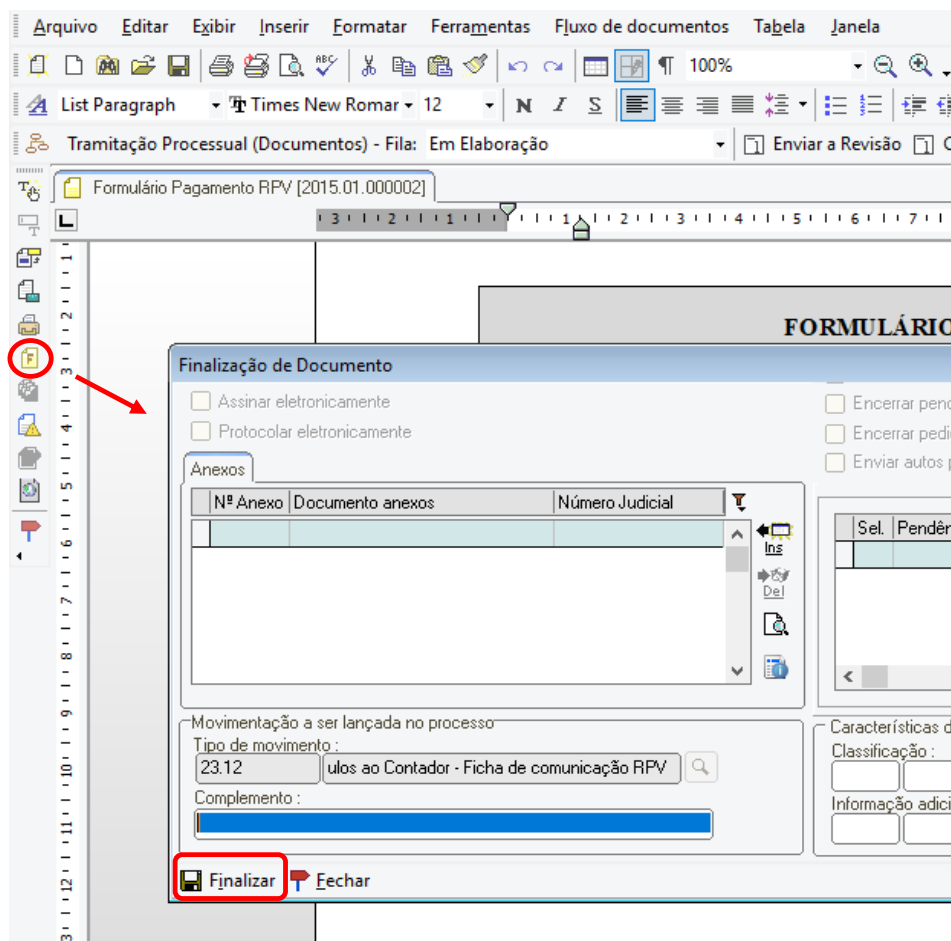


Com o modelo já selecionado, clique em “Editar”:

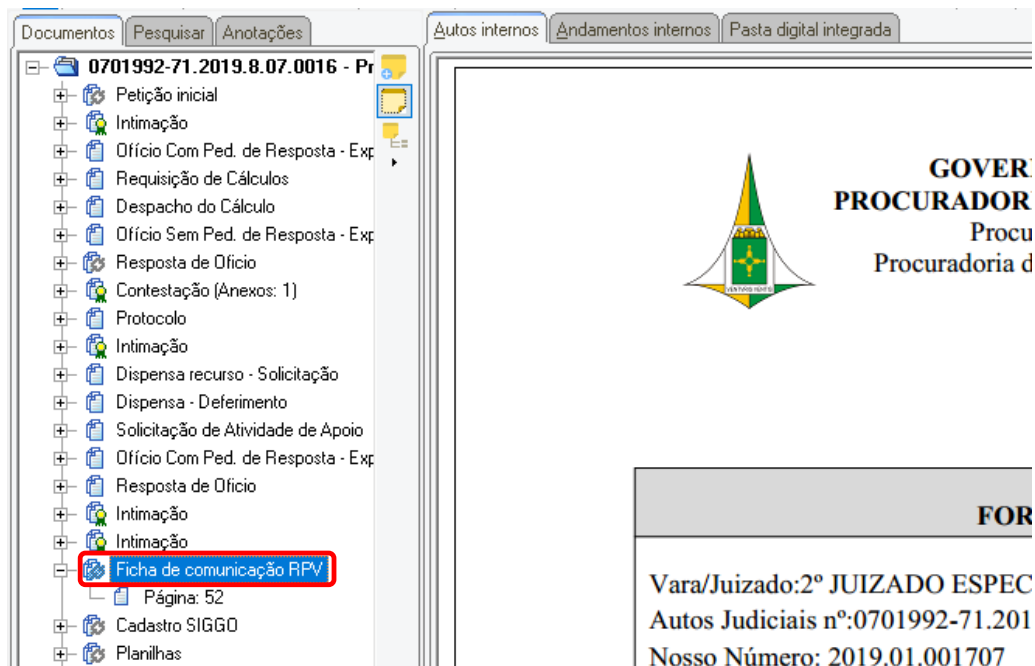


O editor de textos do sistema abrirá com o Formulário abaixo, selecione a opção e finalize em seguida.

FORMULÁRIO DIVERSOS RPV	
Vara/Juizado: 1ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA DO DF Autos Judiciais nº: 0005124-19.2005.8.07.0001 Nosso Número: 2006.01.000280 Credor: MARCIO ANTONIO PERFEITO e outro Devedor: Distrito Federal	
ENCAMINHAMENTOS E OBSERVAÇÕES	
Tipo de intimação: () Comunicação de sequestro: para suspender, imediatamente, as providências administrativas de pagamento , haja vista o sequestro judicial em prol da satisfação do crédito; () Cancelamento da RPV: à GEPREC, para baixa no SIGGO tendo em vista o cancelamento da requisição; () Retificação da RPV: à GEPREC, para providências ordinárias, bem como para dar seguimento ao pagamento, se o caso; () Cadastro SIGGO da RPV – sem pagamento . Discussão judicial pendente: valor limite de 10 S.M./ honorários advocatícios contratuais.	

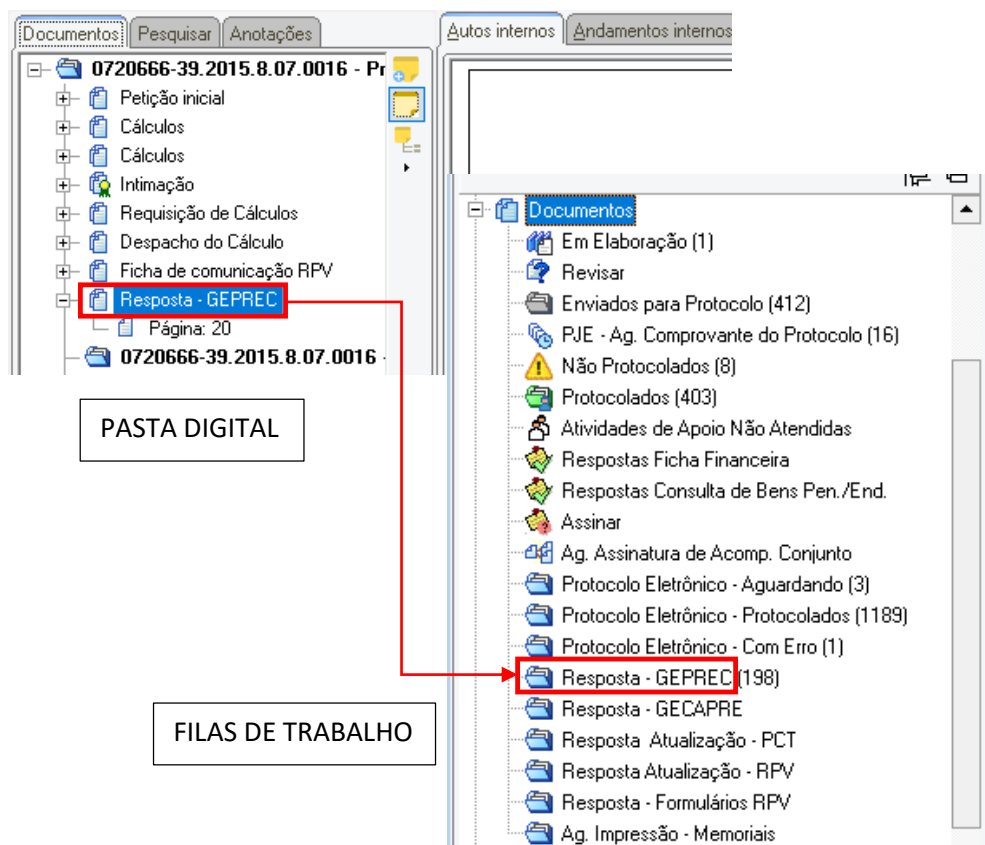


Após finalizar, o despacho aparecerá na **pasta digital do processo** e seguirá para o setor responsável.

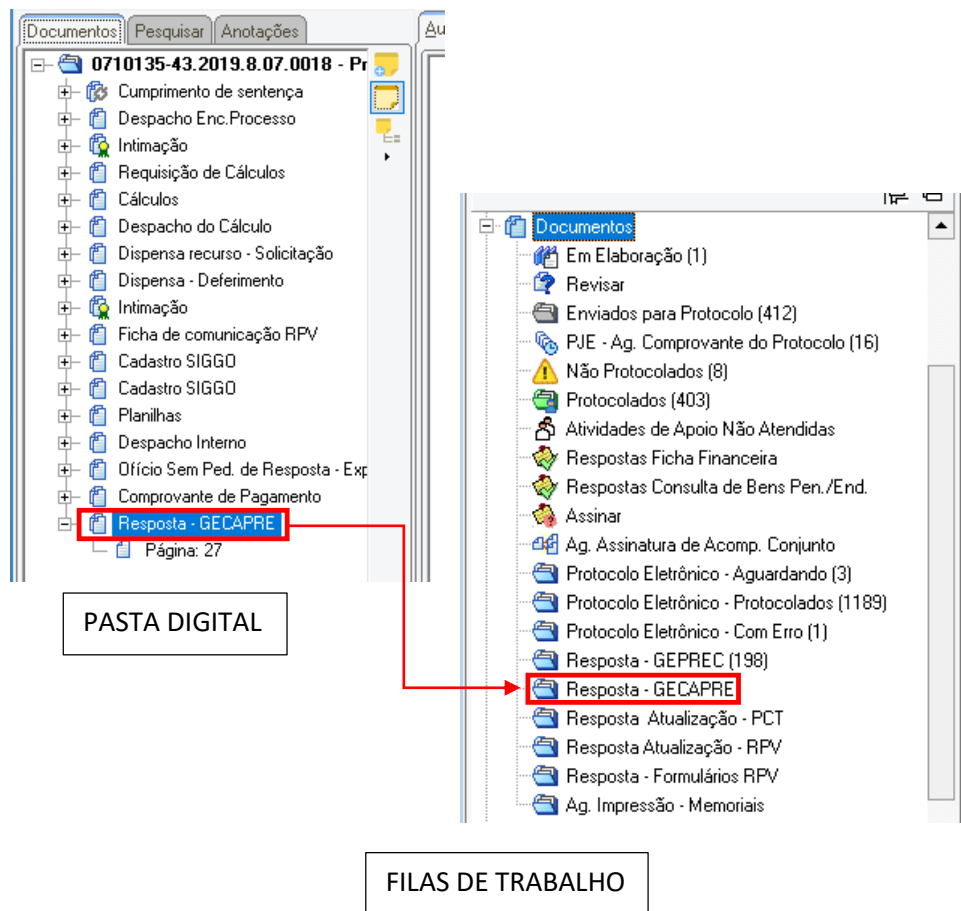


A depender do setor responsável poderá ocorrer duas respostas:

1. Se a **GEPREC** for responder, será registrado na pasta digital do Processo o documento **“Resposta - GEPREC”**, e um objeto aparecerá na fila **“Resposta-GEPREC”**:



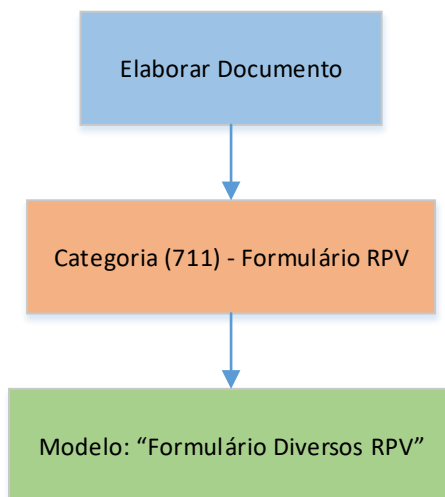
2. Se a **GECAPRE** for responder, será registrado na pasta digital do Processo o documento **“Resposta - GECAPRE”**, e um objeto aparecerá na fila **“Resposta-GECAPRE”**:



Além de instruir o processo com os documentos que forem necessários.

Retificação da RPV com Continuidade de Pagamento

- Setor responsável: **GECAPRE/DIOPE**
- Como funciona:



OBS.: As solicitações são encaminhadas primeiramente para a **GEPREC/DIPREC** que analisa e realiza as atividades relacionadas ao sistema SIGGO e envia à **GECAPRE/DIOPE** em seguida.

Ilustração:

Fluxo de Trabalho

Fluxos de trabalho: Contencioso

Filtrar filas de trabalho: Digite o texto para filtrar...

Processos

- Ag. Recebimento de Intimação Eletrônica
- Intimações/Pendências
 - Prazos a Confirmar (16)
 - Ag. Atuação do Procurador (40)
 - Audiências (6)
 - Informativos Gerais (16)
 - Ag. Deferimento de Red. Provisória
 - Ag. Deferimento de Red. Definitiva
 - Ag. Aceite de Transferência
- Encerradas (1685)
- Documentos
 - Em Elaboração (33)
 - Revisar (2)
 - Enviados para Protocolo (112)
 - PJE - Ag. Comprovante do Protocolo (5)
 - Não Protocolados (1)

Legenda

Estilo da visualização: Padrão

Confirmar Manifestação/Prazo | **Elaborar Documento** | Pedidos do Procurador

Cancelar pedido de transferência | Encerrar Pendência | Solicitar Redistribuição

Transferir Pendência

Classe	Instru...	Nosso número	Vencimento	Entrada
Classe : Agravo de Instrumento (1)		2016.01.001553	29/08/2019 10:4	
Classe : Cumprimento de sentença (1)		2009.01.000015	29/08/2019 10:2	
Classe : Petição (2)	437	2018.01.012785	14/05/2019 23:59:59	22/03/2019 00:18

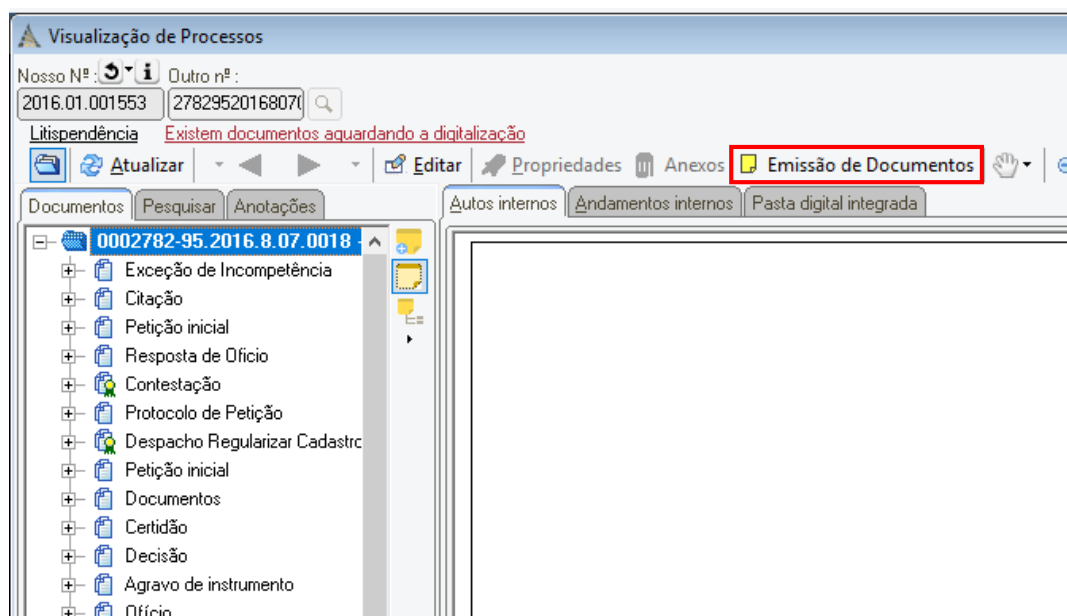
Fluxo: testee

Existem 16 processos nesta fila

Processo: 2016.01.001553/000001 / 0002819-79.2016.8.07.0000

Dados do Processo | Movimentações | Pendência | Histórico da pendência | Pedidos do Procurador

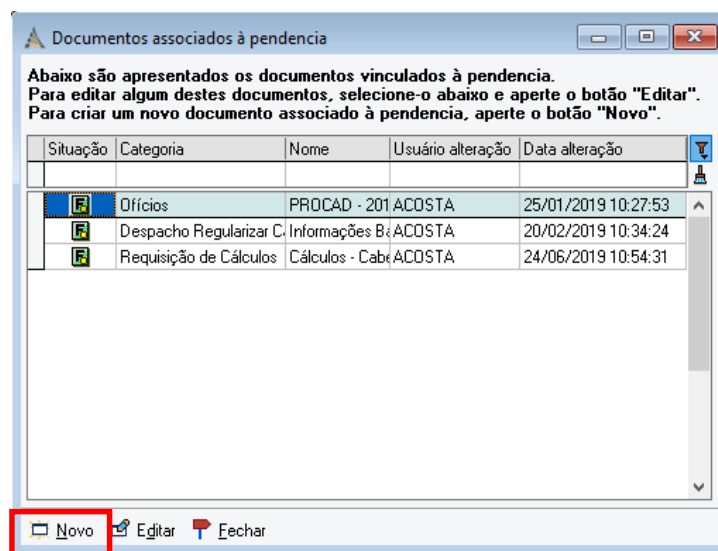
Inclusão	Usuário	Operação
29/08/2019 10:40:24	Leandro Gonçalves de Sousa (Softplan Redistribuição de pendência	
29/08/2019 10:40:19	Leandro Gonçalves de Sousa (Softplan	Geração de pendência



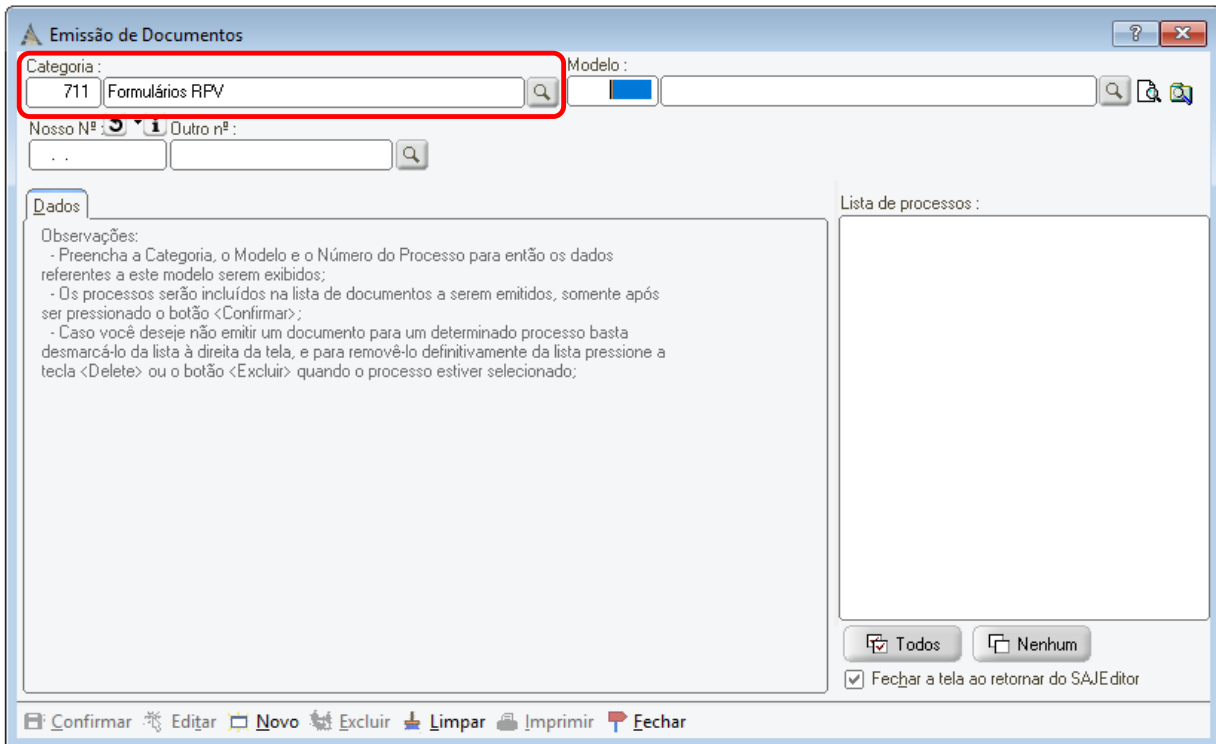
Através de qualquer fila que permita “Elaborar Documento” ou através do botão de “Emissão de Documentos” na pasta digital.

Abaixo segue passo a passo após clicar na atividade selecionada acima.

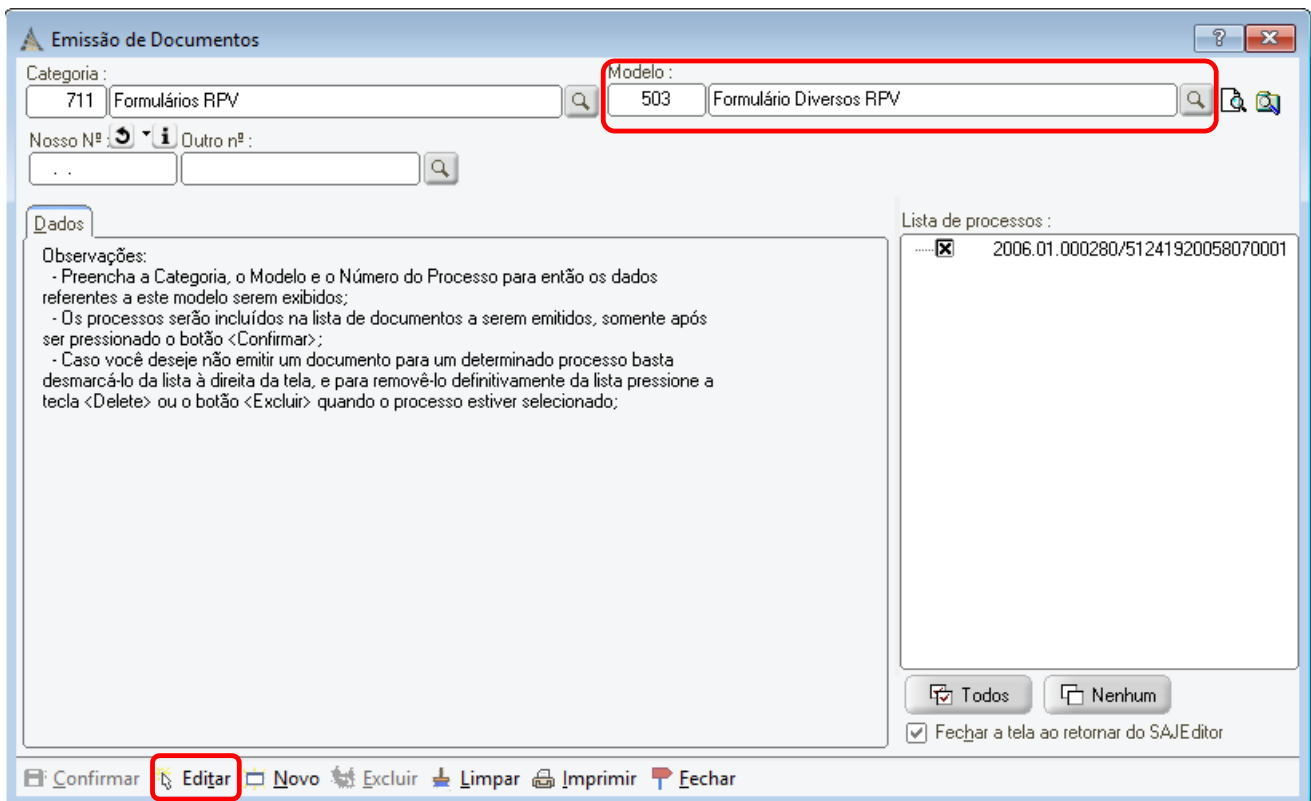
Se caixa de “Documentos associados à pendência” aparecer, basta clicar na opção “Novo”:



A tela de “Emissão de Documentos” abrirá. Selecione a categoria 711 – Formulário RPV.



Com o modelo já selecionado, clique em “Editar”:



O editor de textos do sistema abrirá com o Formulário abaixo, selecione a opção e finalize em seguida.

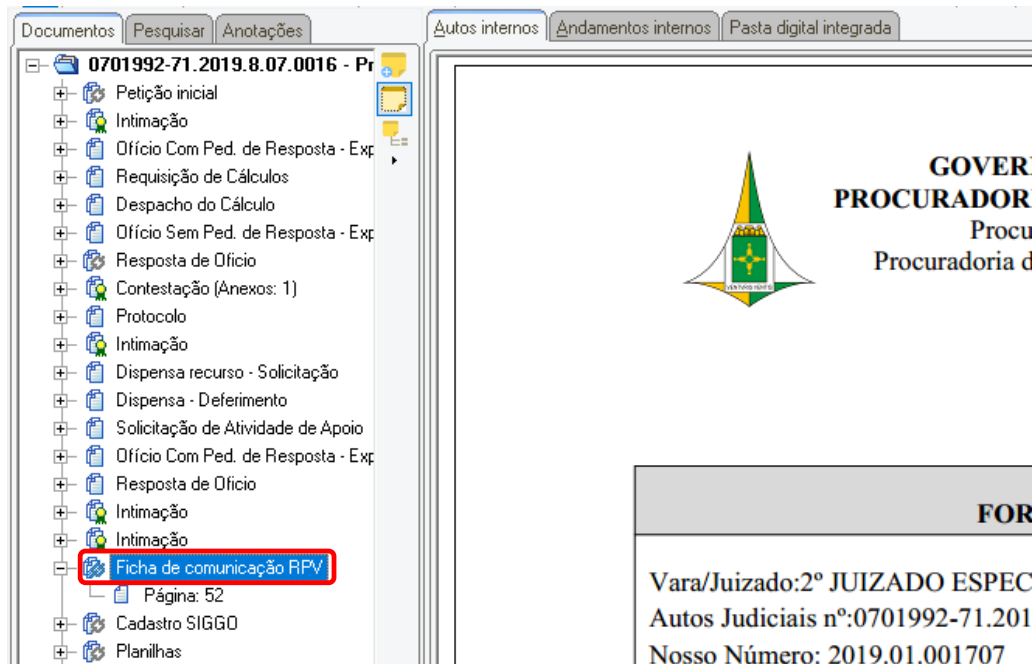
FORMULÁRIO DIVERSOS RPV	
Vara/Juizado: 1ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA DO DF	
Autos Judiciais nº: 0005124-19.2005.8.07.0001	
Nosso Número: 2006.01.000280	
Credor: MARCIO ANTONIO PERFEITO e outro	
Devedor: Distrito Federal	
ENCAMINHAMENTOS E OBSERVAÇÕES	
Tipo de intimação:	
<input type="checkbox"/> Comunicação de sequestro: para suspender, imediatamente, as providências administrativas de pagamento , haja vista o sequestro judicial em prol da satisfação do crédito;	
<input type="checkbox"/> Cancelamento da RPV: à <u>GEPREC</u> , para baixa no <u>SIGGO</u> tendo em vista o cancelamento da requisição;	
<input type="checkbox"/> Retificação da RPV: à <u>GEPREC</u> , para providências ordinárias, bem como para dar seguimento ao pagamento, se o caso;	
<input type="checkbox"/> Cadastro <u>SIGGO</u> da RPV – sem pagamento . Discussão judicial pendente: valor limite de 10 S.M./ honorários advocatícios contratuais.	

The screenshot shows a software interface with a menu bar (Arquivo, Editar, Exibir, Inserir, Formatar, Ferramentas, Fluxo de documentos, Tabela, Janela) and a toolbar. The main window displays a document titled 'Formulário Pagamento RPV [2015.01.000002]'. A dialog box titled 'Finalização de Documento' is open, featuring several options and fields:

- Options: Assinar eletronicamente, Protocolar eletronicamente, Encerrar pend, Encerrar pedic, Enviar autos p
- Section: Anexos (with a table containing columns: Nº Anexo, Documento anexos, Número Judicial)
- Section: Movimentação a ser lançada no processo (with fields for Tipo de movimento: 23.12, ulos ao Contador - Ficha de comunicação RPV, and Complemento)
- Buttons: Finalizar (highlighted with a red box), Fechar

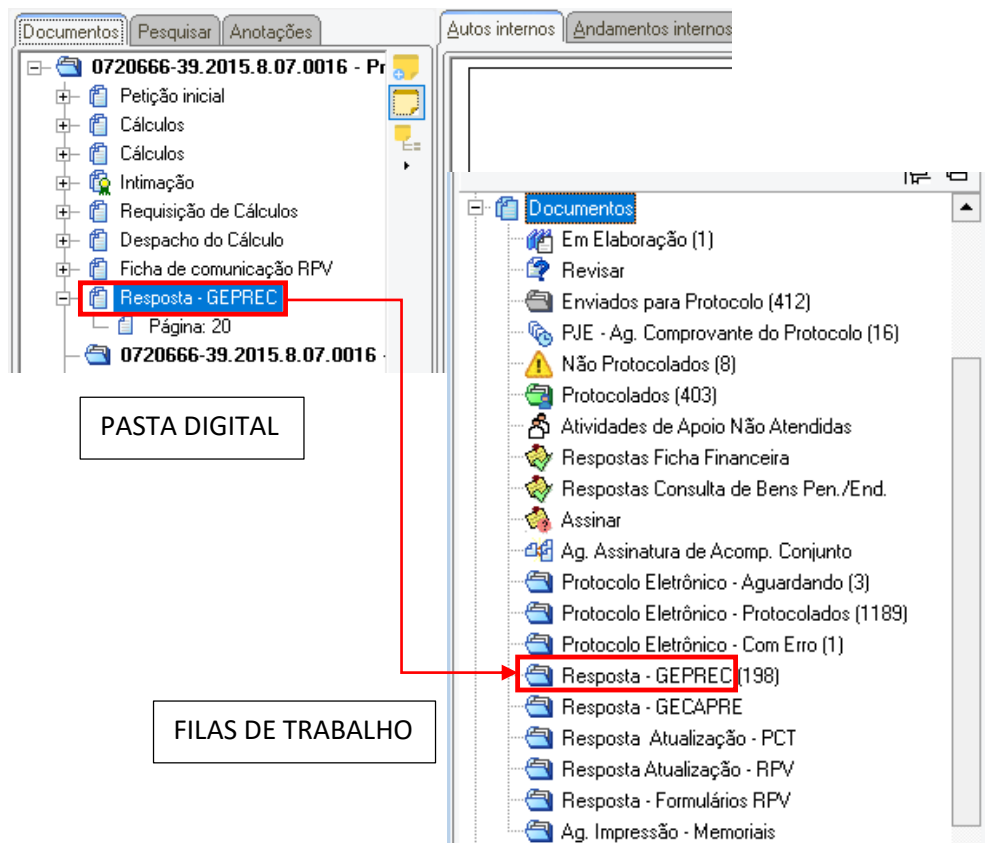
A red arrow points to the 'Finalizar' button in the dialog box. The background shows a vertical toolbar on the left with various icons, including a printer icon circled in red.

Após finalizar, o despacho aparecerá na **pasta digital do processo** e seguirá para o setor responsável.

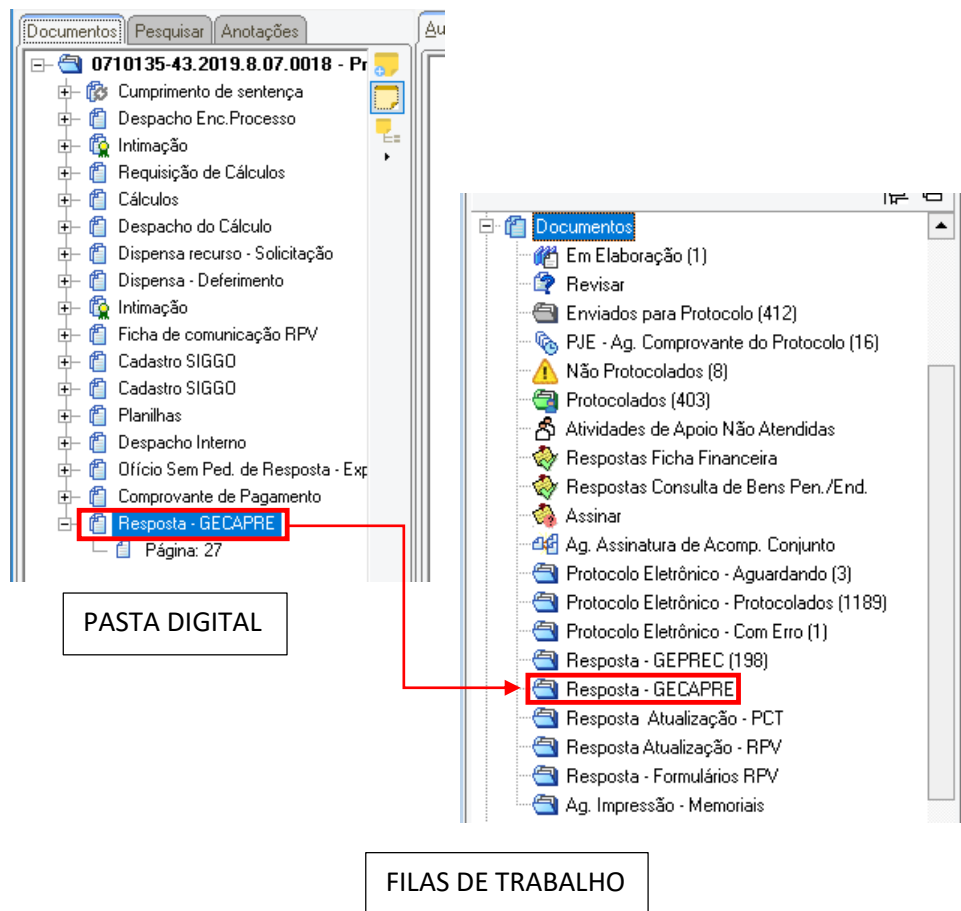


A depender do setor responsável poderá ocorrer duas respostas:

1. Se a **GEPREC** for responder, será registrado na pasta digital do Processo o documento **“Resposta - GEPREC”**, e um objeto aparecerá na fila **“Resposta-GEPREC”**:



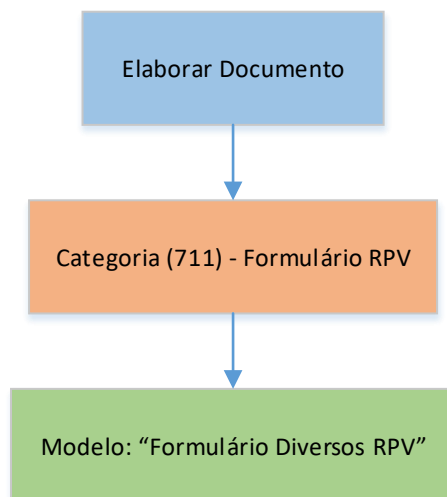
2. Se a **GECAPRE** for responder, será registrado na pasta digital do Processo o documento **“Resposta - GECAPRE”**, e um objeto aparecerá na fila **“Resposta-GECAPRE”**:



Além de instruir o processo com os documentos que forem necessários.

Baixa ou Cancelamento da RPV

- Setor responsável: **GECAPRE/DIOPE**
- Como funciona:



OBS.: As solicitações são encaminhadas primeiramente para a **GEPREC/DIPREC** que analisa e realiza as atividades relacionadas ao sistema SIGGO e envia à **GECAPRE/DIOPE** em seguida.

Ilustração:

Fluxo de Trabalho

Fluxos de trabalho: Contencioso

Filtrar filas de trabalho: Digite o texto para filtrar...

Processos

- Ag. Recebimento de Intimação Eletrônica
- Intimações/Pendências
 - Prazos a Confirmar (16)
 - Ag. Atuação do Procurador (40)
 - Audiências (6)
 - Informativos Gerais (16)
 - Ag. Deferimento de Red. Provisória
 - Ag. Deferimento de Red. Definitiva
 - Ag. Aceite de Transferência
 - Encerradas (1685)
- Documentos
 - Em Elaboração (33)
 - Revisar (2)
 - Enviados para Protocolo (112)
 - PJE - Ag. Comprovante do Protocolo (5)
 - Não Protocolados (1)

Legenda

Estilo da visualização: Padrão

Confirmar Manifestação/Prazo **Elaborar Documento** Pedidos do Procurador

Cancelar pedido de transferência Encerrar Pendência Solicitar Redistribuição

Transferir Pendência

Classe

Instru... | L... | L... | Nosso número | Vencimento | Entrada

Classe : Agravo de Instrumento (1)

	2016.01.001553	29/08/2019 10:4
--	----------------	-----------------

Classe : Cumprimento de sentença (1)

	2009.01.000015	29/08/2019 10:2
--	----------------	-----------------

Classe : Petição (2)

	437	2018.01.012785	14/05/2019 23:59:59	22/03/2019 00:18
--	-----	----------------	---------------------	------------------

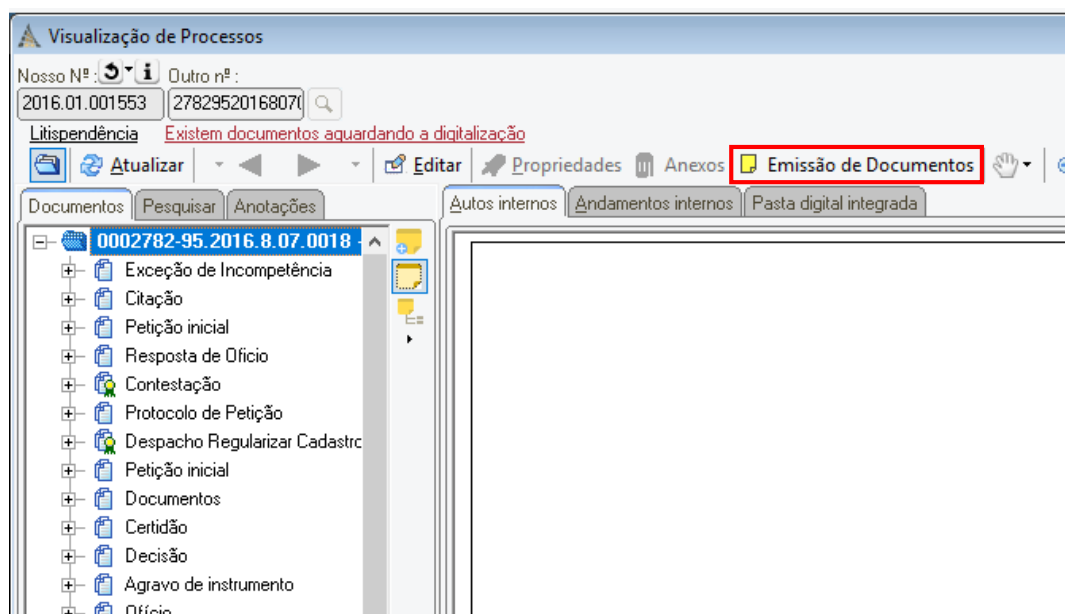
Fluxo: testee

Existem 16 processos nesta fila

Processo: 2016.01.001553/000001 / 0002819-79.2016.8.07.0000

Dados do Processo | Movimentações | Pendência | Histórico da pendência | Pedidos do Procurador

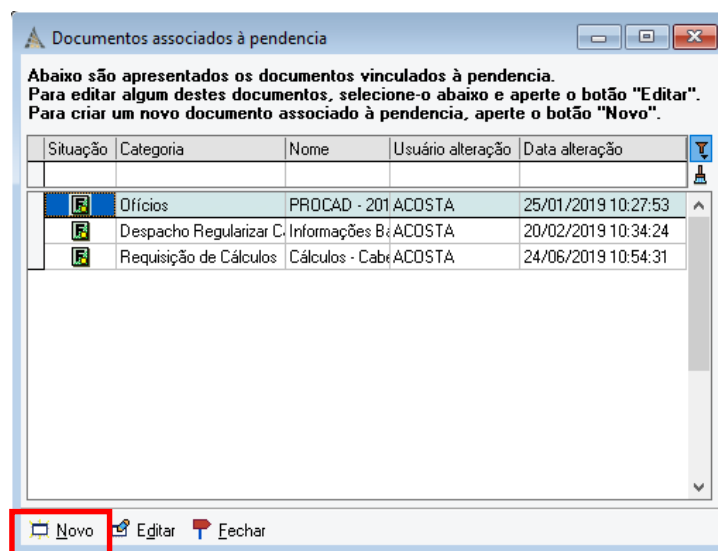
Inclusão	Usuário	Operação
29/08/2019 10:40:24	Leandro Gonçalves de Sousa (Softplan Redistribuição de pendência	
29/08/2019 10:40:19	Leandro Gonçalves de Sousa (Softplan	Geração de pendência



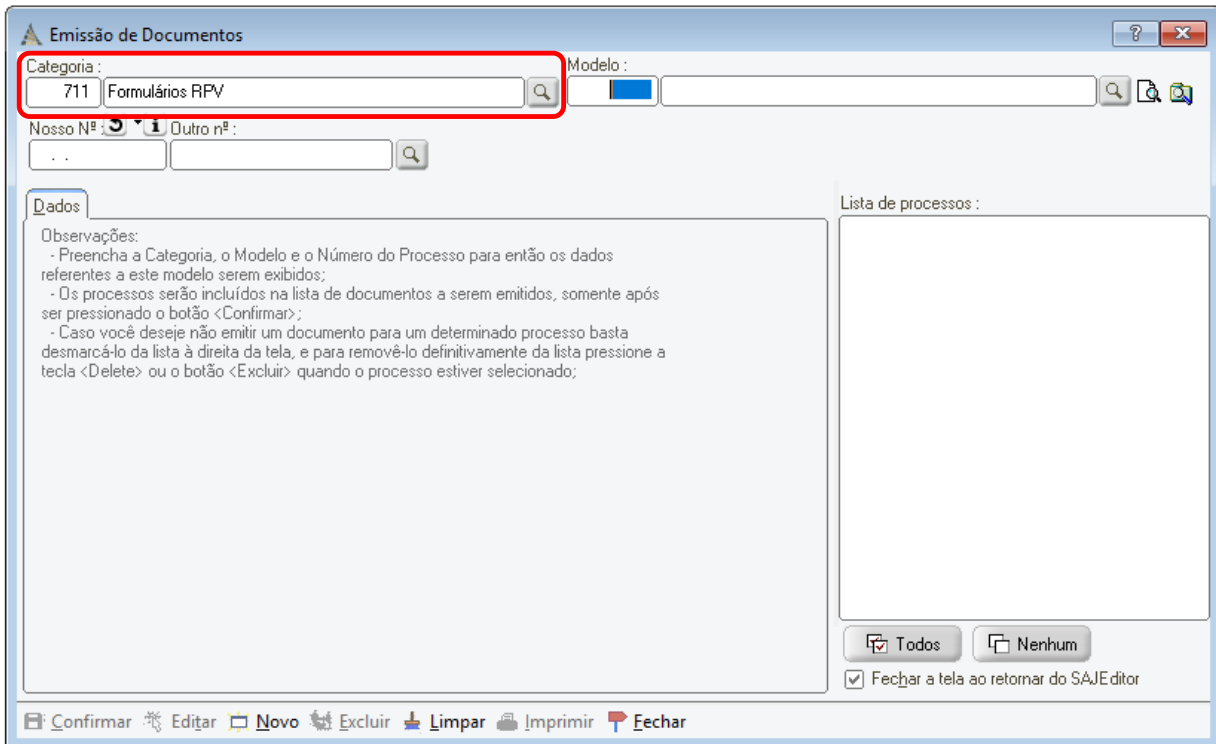
Através de qualquer fila que permita “Elaborar Documento” ou através do botão de “Emissão de Documentos” na pasta digital.

Abaixo segue passo a passo após clicar na atividade selecionada acima.

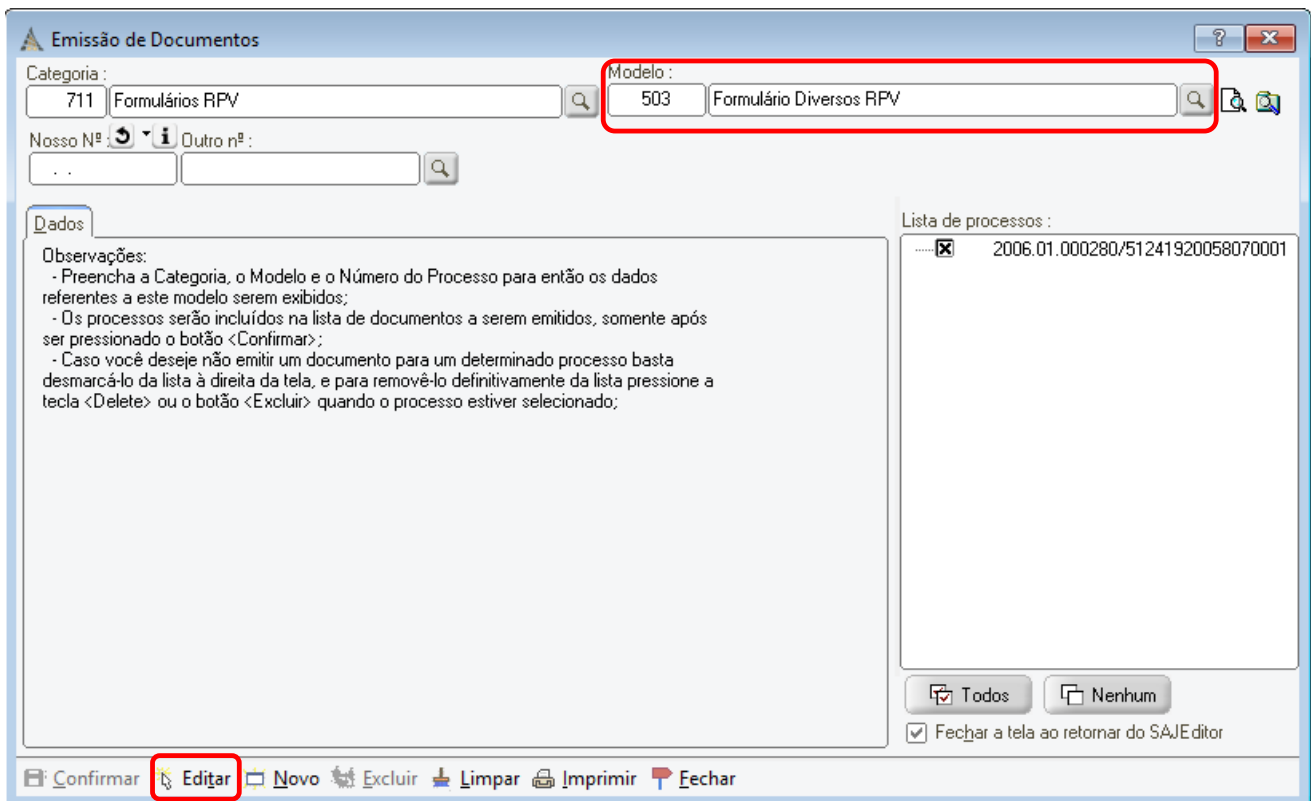
Se caixa de “Documentos associados à pendência” aparecer, basta clicar na opção “Novo”:



A tela de “Emissão de Documentos” abrirá. Selecione a categoria 711 – Formulário RPV.

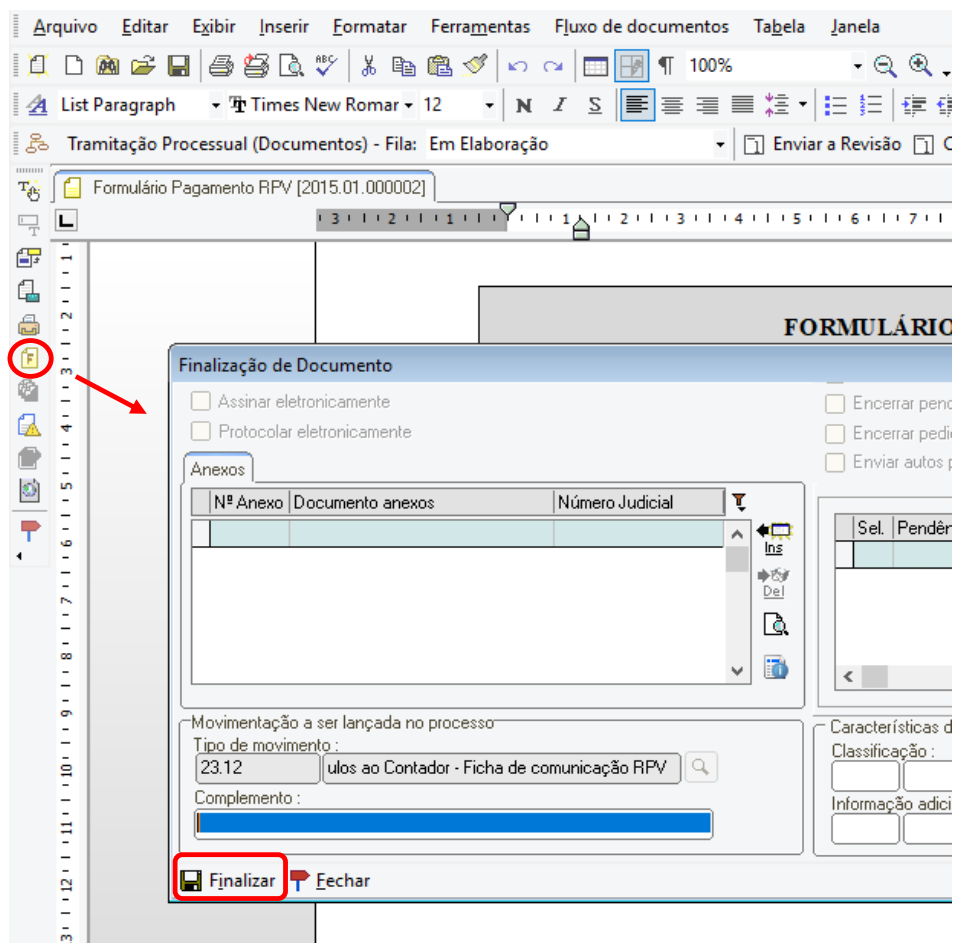


Com o modelo já selecionado, clique em “Editar”:

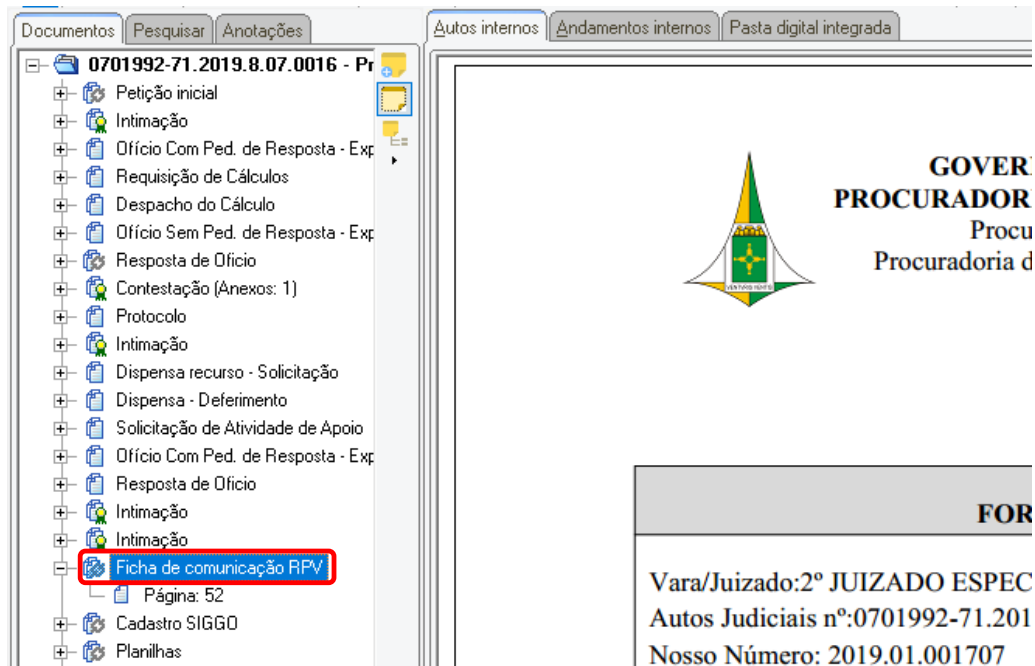


O editor de textos do sistema abrirá com o Formulário abaixo, selecione a opção e finalize em seguida.

FORMULÁRIO DIVERSOS RPV	
Vara/Juizado:	1ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA DO DF
Autos Judiciais nº:	0005124-19.2005.8.07.0001
Nosso Número:	2006.01.000280
Credor:	MARCIO ANTONIO PERFEITO e outro
Devedor:	Distrito Federal
ENCAMINHAMENTOS E OBSERVAÇÕES	
Tipo de intimação:	
<input type="checkbox"/> Comunicação de sequestro: para suspender, imediatamente, as providências administrativas de pagamento , haja vista o sequestro judicial em prol da satisfação do crédito;	
<input type="checkbox"/> Cancelamento da RPV: à <u>GEPREC</u> , para baixa no <u>SIGGO</u> tendo em vista o cancelamento da requisição;	
<input type="checkbox"/> Retificação da RPV: à <u>GEPREC</u> , para providências ordinárias, bem como para dar seguimento ao pagamento, se o caso;	
<input type="checkbox"/> Cadastro <u>SIGGO</u> da RPV – sem pagamento . Discussão judicial pendente: valor limite de 10 S.M./ honorários advocatícios contratuais.	

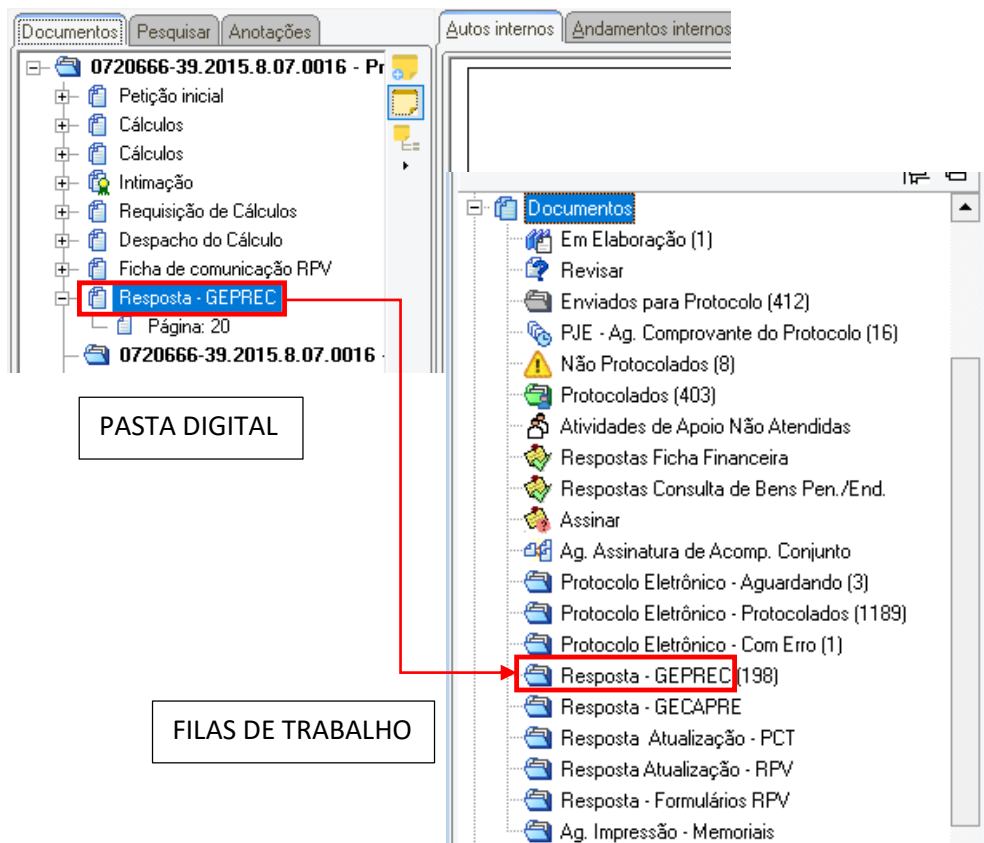


Após finalizar, o despacho aparecerá na **pasta digital do processo** e seguirá para o setor responsável.

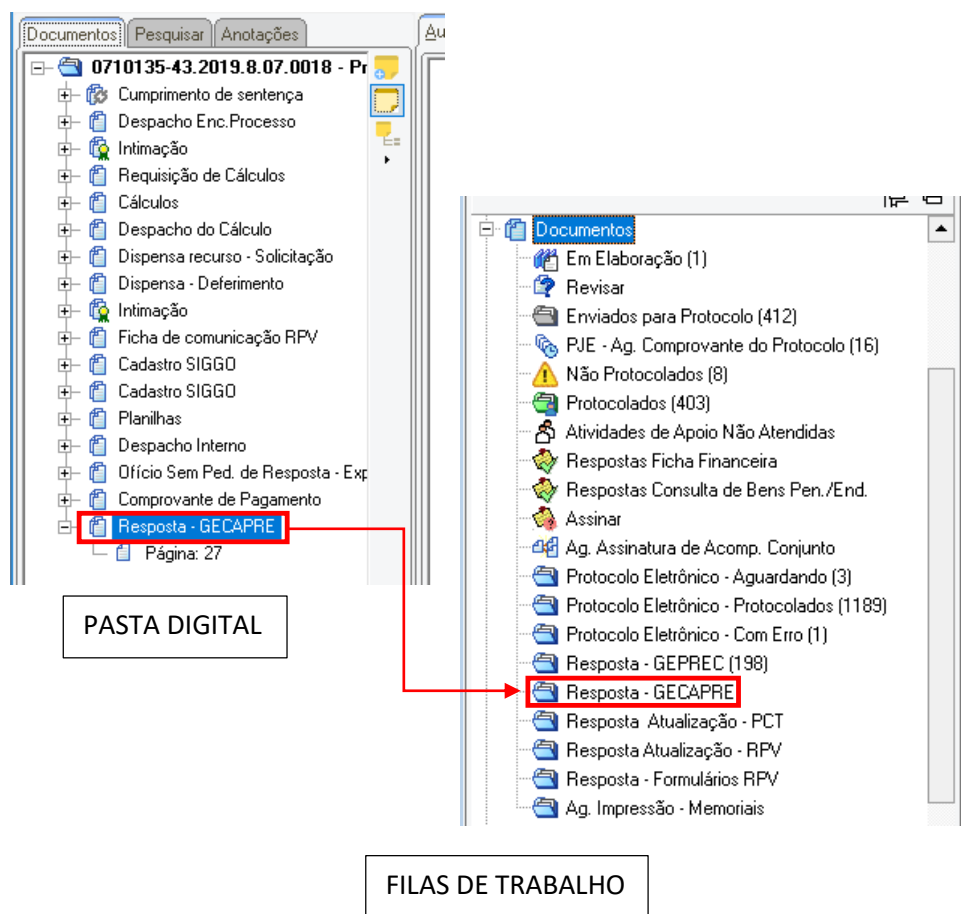


A depender do setor responsável poderá ocorrer duas respostas:

1. Se a **GEPREC** for responder, será registrado na pasta digital do Processo o documento **“Resposta - GEPREC”**, e um objeto aparecerá na fila **“Resposta-GEPREC”**:



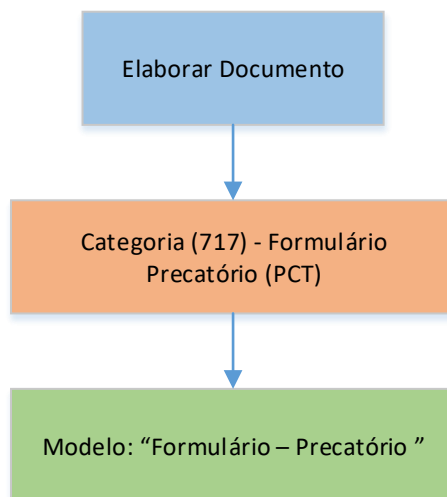
2. Se a **GECAPRE** for responder, será registrado na pasta digital do Processo o documento **“Resposta - GECAPRE”**, e um objeto aparecerá na fila **“Resposta-GECAPRE”**:



Além de instruir o processo com os documentos que forem necessários.

Cadastramento de Precatório no SIGGO

- Setor responsável: **GEPREC/DIPREC**
- Como funciona:



OBS.: As solicitações são encaminhadas primeiramente para a **GEPREC/DIPREC** que analisa e realiza as atividades relacionadas ao sistema SIGGO e envia à **GECAPRE/DIOPE** conforme necessidade.

Ilustração:

Fluxo de Trabalho

Fluxos de trabalho: Contencioso

Filtrar filas de trabalho: Digite o texto para filtrar...

Processos

- Ag. Recebimento de Intimação Eletrônica
- Intimações/Pendências
 - Prazos a Confirmar (16)
 - Ag. Atuação do Procurador (40)
 - Audiências (6)
 - Informativos Gerais (16)
 - Ag. Deferimento de Red. Provisória
 - Ag. Deferimento de Red. Definitiva
 - Ag. Aceite de Transferência
 - Encerradas (1685)
- Documentos
 - Em Elaboração (33)
 - Revisar (2)
 - Enviados para Protocolo (112)
 - PJE - Ag. Comprovante do Protocolo (5)
 - Não Protocolados (1)

Legenda

Estilo da visualização: Padrão

Confirmar Manifestação/Prazo **Elaborar Documento** Pedidos do Procurador

Cancelar pedido de transferência Encerrar Pendência Solicitar Redistribuição

Transferir Pendência

Classe

Instru... I... I... Nosso número Vencimento Entrada

Classe : Agravo de Instrumento (1)

	2016.01.001553	29/08/2019 10:4
--	----------------	-----------------

Classe : Cumprimento de sentença (1)

	2009.01.000015	29/08/2019 10:2
--	----------------	-----------------

Classe : Petição (2)

	437	2018.01.012785	14/05/2019 23:59:59	22/03/2019 00:18
--	-----	----------------	---------------------	------------------

Fluxo: testee

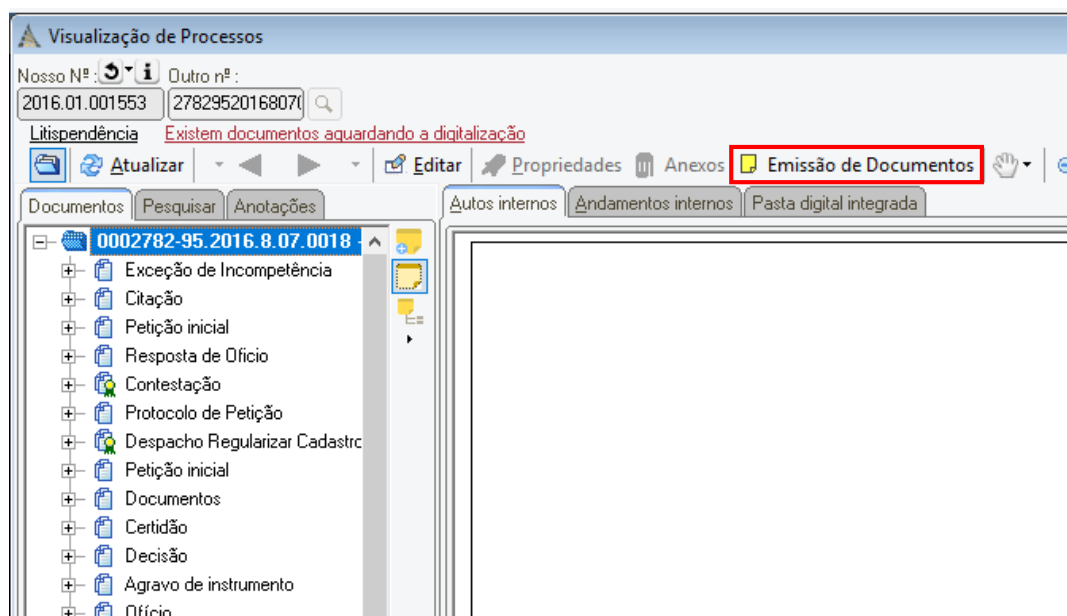
Existem 16 processos nesta fila

Processo: 2016.01.001553/000001 / 0002819-79.2016.8.07.0000

Dados do Processo Movimentações Pendência Histórico da pendência Pedidos do Procurador

Inclusão	Usuário	Operação
29/08/2019 10:40:24	Leandro Gonçalves de Sousa (Softplan Redistribuição de pendência	
29/08/2019 10:40:19	Leandro Gonçalves de Sousa (Softplan Geração de pendência	

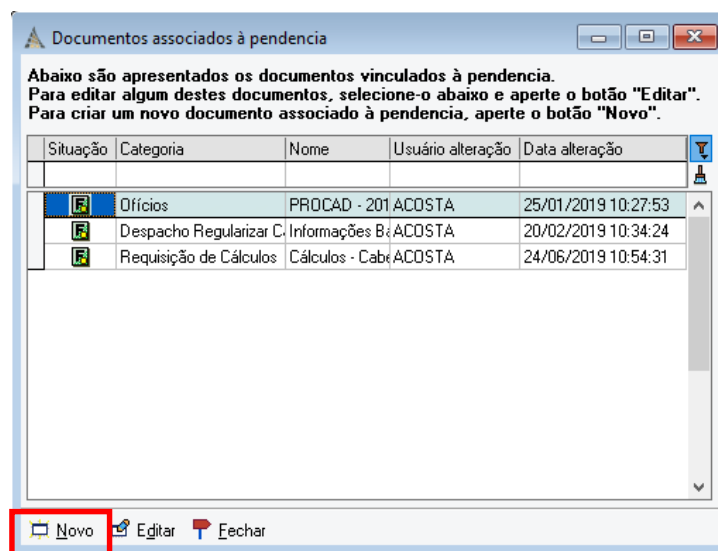
Fechar



Através de qualquer fila que permita “Elaborar Documento” ou através do botão de “Emissão de Documentos” na pasta digital.

Abaixo segue passo a passo após clicar na atividade selecionada acima.

Se caixa de “Documentos associados à pendência” aparecer, basta clicar na opção “Novo”:



A tela de “Emissão de Documentos” abrirá. Selecione a categoria 717 – Formulário Precatório (PCT).

Emissão de Documentos

Categoria: 717 Formulário Precatório (PCT) Modelo: []

Nosso Nº: [] Outro nº: []

Dados

Observações:
- Preencha a Categoria, o Modelo e o Número do Processo para então os dados referentes a este modelo serem exibidos;
- Os processos serão incluídos na lista de documentos a serem emitidos, somente após ser pressionado o botão <Confirmar>;
- Caso você deseje não emitir um documento para um determinado processo basta desmarcá-lo da lista à direita da tela, e para removê-lo definitivamente da lista pressione a tecla <Delete> ou o botão <Excluir> quando o processo estiver selecionado;

Lista de processos:

Todos Nenhum

Fechar a tela ao retornar do SAJEditor

Confirmar Editar Novo Excluir Limpar Imprimir Fechar

Com o modelo já selecionado, clique em “Editar”:

Emissão de Documentos

Categoria: 717 Formulário Precatório (PCT) Modelo: 500590 Formulário I Precatório

Nosso Nº: [] Outro nº: []

Dados **Pessoas**

Nosso Número: 200601000280

Processo Judicial: 0005124-19.2005.8.07.0001

Orgaojuizo: 1ª Vara da Fazenda Pública do DF

Municipiodata: Brasília, 02/01/2020

Lista de processos:

2006.01.000280/51241920058070001

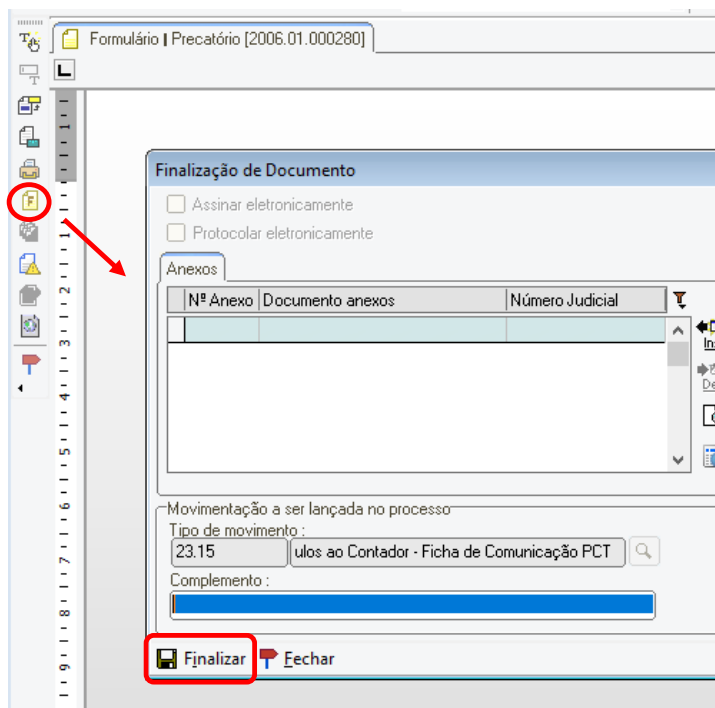
Todos Nenhum

Fechar a tela ao retornar do SAJEditor

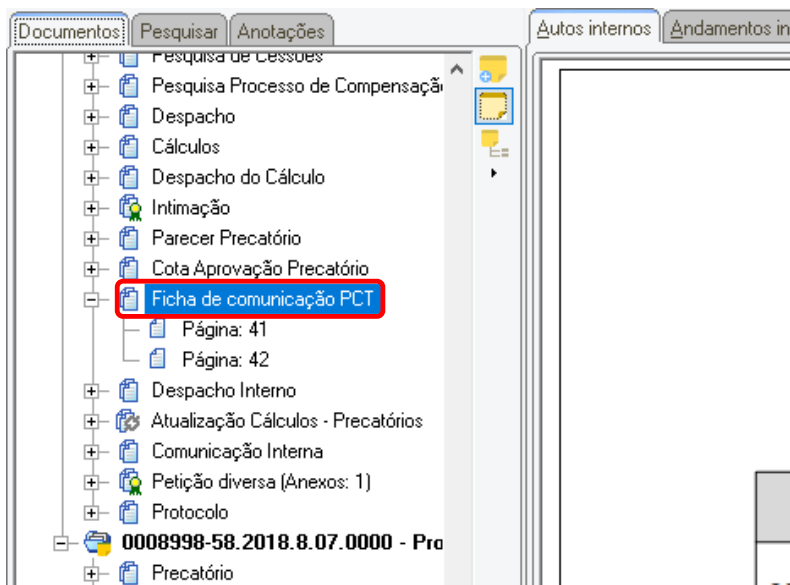
Confirmar **Edit** Novo Excluir Limpar Imprimir Fechar

O editor de textos do sistema abrirá com o Formulário abaixo, selecione a opção e finalize em seguida.

FORMULÁRIO PRECATÓRIO - <u>DIPREC</u>	
Vara/Juizado:	[Juízo do processo judicial]
Autos Judiciais n.º:	[Número do processo judicial]
Nosso Número:	[Nosso Número]
Credor:	[Nome da parte ativa principal]
Devedor:	[Nome da parte passiva principal]
ENCAMINHAMENTO	
À <u>DIPREC</u> :	
()	
() PCT novo. Para cadastro no <u>SIGGO</u> . Após envio à <u>GECAPRE</u> para conferência dos cálculos;	
() Retificação de PCT. Para retificação no <u>SIGGO</u> ;	
() Cancelamento de PCT. Para cancelamento no <u>SIGGO</u> ;	
() PCT aguardando pagamento de preferência. Realizar pesquisa de cessão(ões) de crédito(s) /compensação(ões) de débitos. Após envio à <u>GECAPRE</u> para cálculos;	
() PCT aguardando pagamento de lista cronológica. Realizar pesquisa de cessão(ões) de crédito(s) /compensação(ões) de débitos. Após envio à <u>GECAPRE</u> para cálculos;	
() Habilitação incidental. Realizar pesquisa de cessão(ões) de crédito(s) /compensação(ões) de débitos;	
() Baixa no <u>SIGGO</u>. Precatório quitado.	

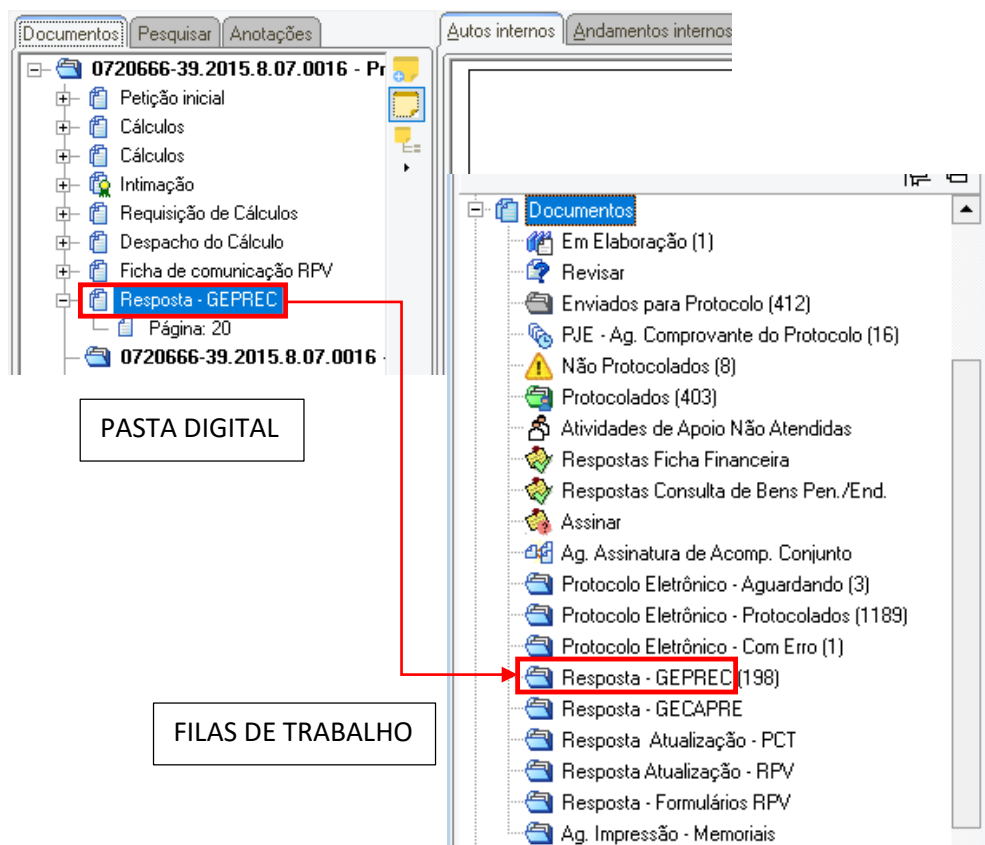


Após finalizar, o despacho aparecerá na **pasta digital do processo** e seguirá para o setor responsável.

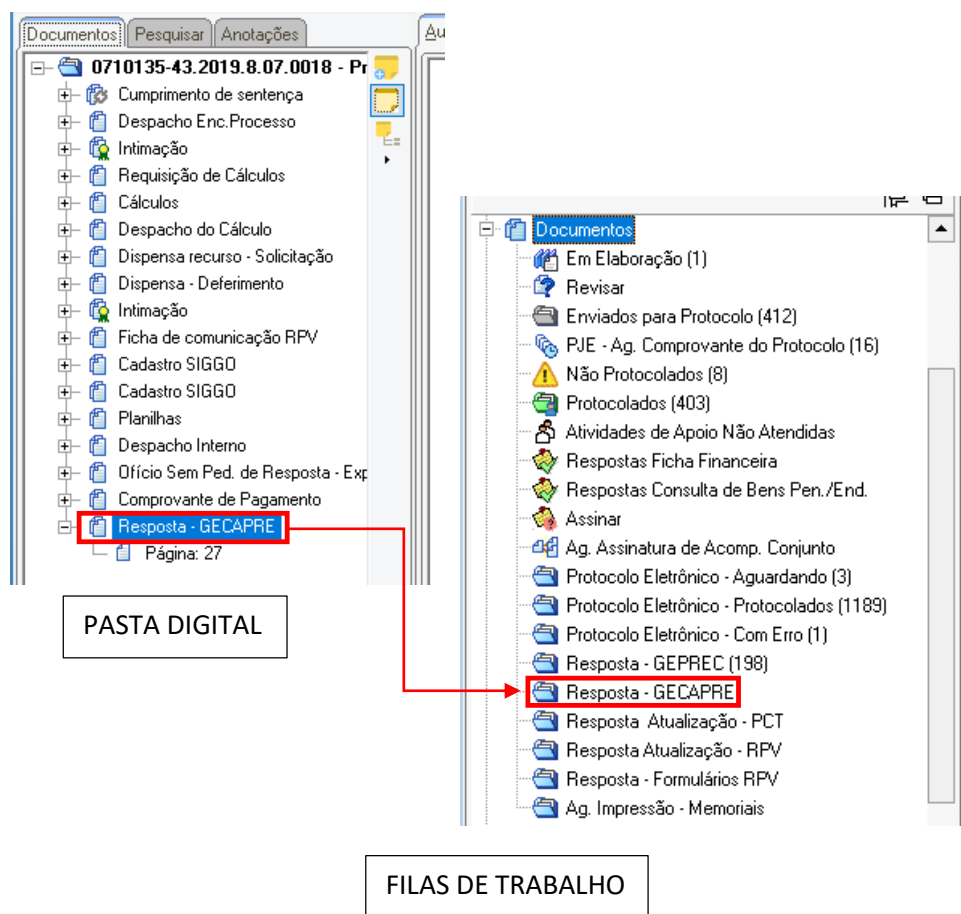


A depender do setor responsável poderá ocorrer duas respostas:

1. Se a **GEPREC** for responder, será registrado na pasta digital do Processo o documento **“Resposta - GEPREC”**, e um objeto aparecerá na fila **“Resposta-GEPREC”**:



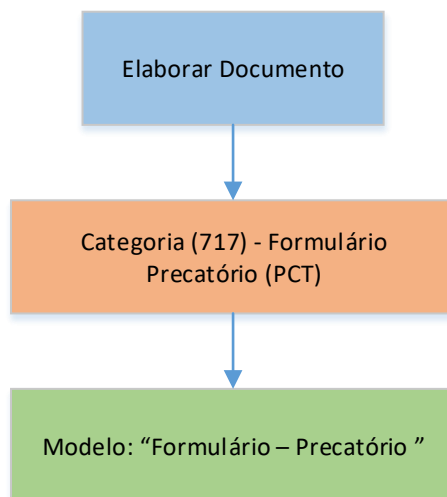
2. Se a **GECAPRE** for responder, será registrado na pasta digital do Processo o documento **“Resposta - GECAPRE”**, e um objeto aparecerá na fila **“Resposta-GECAPRE”**:



Além de instruir o processo com os documentos que forem necessários.

Retificação de Precatório

- Setor responsável: **GEPREC/DIPREC**
- Como funciona:



OBS.: As solicitações são encaminhadas primeiramente para a **GEPREC/DIPREC** que analisa e realiza as atividades relacionadas ao sistema SIGGO e envia à **GECAPRE/DIOPE** conforme necessidade.

Ilustração:

Fluxo de Trabalho

Fluxos de trabalho: Contencioso

Filtrar filas de trabalho: Digite o texto para filtrar...

Processos

- Ag. Recebimento de Intimação Eletrônica
- Intimações/Pendências
 - Prazos a Confirmar (16)
 - Ag. Atuação do Procurador (40)
 - Audiências (6)
 - Informativos Gerais (16)
 - Ag. Deferimento de Red. Provisória
 - Ag. Deferimento de Red. Definitiva
 - Ag. Aceite de Transferência
 - Encerradas (1685)
- Documentos
 - Em Elaboração (33)
 - Revisar (2)
 - Enviados para Protocolo (112)
 - PJE - Ag. Comprovante do Protocolo (5)
 - Não Protocolados (1)

Legenda

- Confirmar Manifestação/Prazo
- Elaborar Documento
- Pedidos do Procurador
- Cancelar pedido de transferência
- Encerrar Pendência
- Solicitar Redistribuição
- Transferir Pendência

Classe

Instru...	Nosso número	Vencimento	Entrada
Classe : Agravo de Instrumento (1)			
	2016.01.001553	29/08/2019 10:4	
Classe : Cumprimento de sentença (1)			
	2009.01.000015	29/08/2019 10:2	
Classe : Petição (2)			
	437	2018.01.012785	14/05/2019 23:59:59
			22/03/2019 00:18

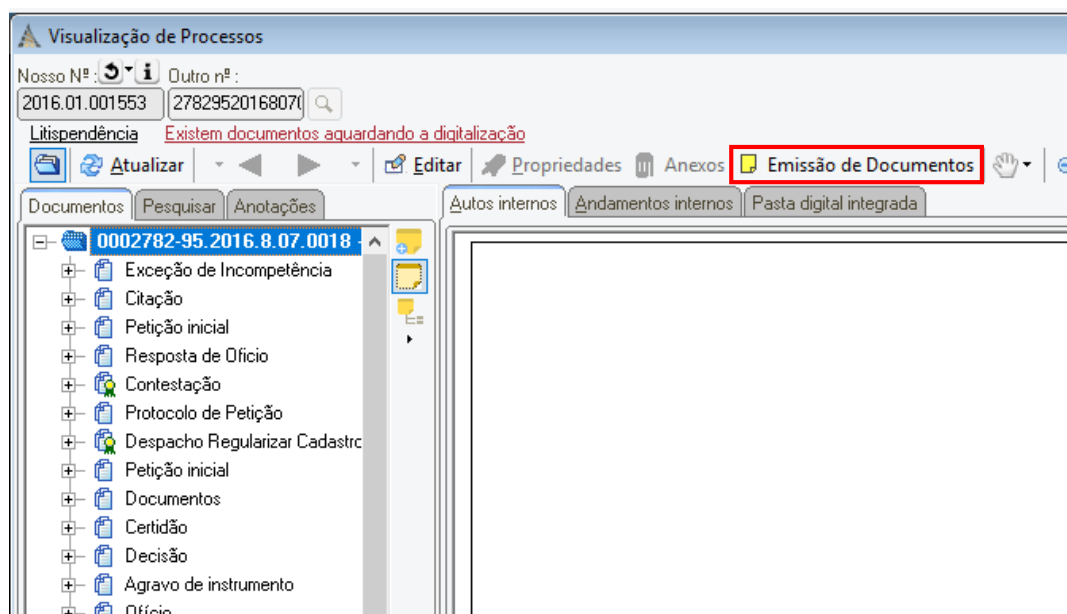
Fluxo: testee

Existem 16 processos nesta fila

Processo: 2016.01.001553/000001 / 0002819-79.2016.8.07.0000

Dados do Processo | Movimentações | Pendência | Histórico da pendência | Pedidos do Procurador

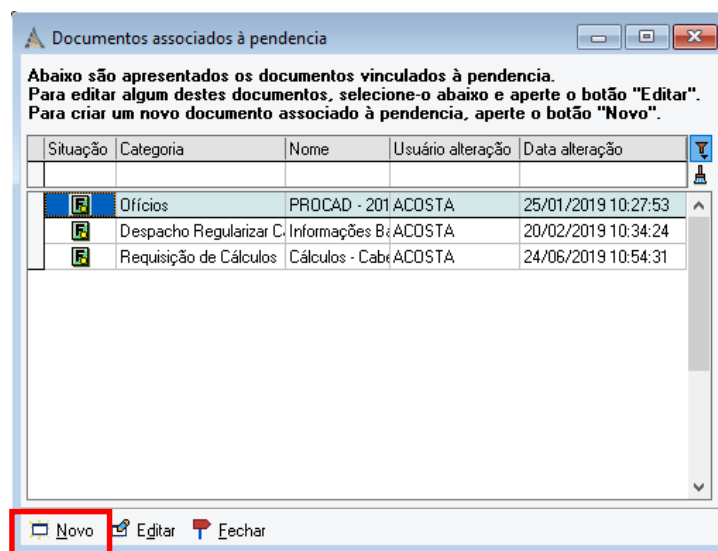
Inclusão	Usuário	Operação
29/08/2019 10:40:24	Leandro Gonçalves de Sousa (Softplan Redistribuição de pendência	
29/08/2019 10:40:19	Leandro Gonçalves de Sousa (Softplan Geração de pendência	



Através de qualquer fila que permita “Elaborar Documento” ou através do botão de “Emissão de Documentos” na pasta digital.

Abaixo segue passo a passo após clicar na atividade selecionada acima.

Se caixa de “Documentos associados à pendência” aparecer, basta clicar na opção “Novo”:



A tela de “Emissão de Documentos” abrirá. Selecione a categoria 717 – Formulário Precatório (PCT).

Emissão de Documentos

Categoria: 717 Formulário Precatório (PCT) Modelo:

Nosso Nº: 5 Outro nº:

Dados

Observações:
- Preencha a Categoria, o Modelo e o Número do Processo para então os dados referentes a este modelo serem exibidos;
- Os processos serão incluídos na lista de documentos a serem emitidos, somente após ser pressionado o botão <Confirmar>;
- Caso você deseje não emitir um documento para um determinado processo basta desmarcá-lo da lista à direita da tela, e para removê-lo definitivamente da lista pressione a tecla <Delete> ou o botão <Excluir> quando o processo estiver selecionado;

Lista de processos:

Todos Nenhum

Fechar a tela ao retornar do SAJEditor

Confirmar Editar Novo Excluir Limpar Imprimir Fechar

Com o modelo já selecionado, clique em “Editar”:

Emissão de Documentos

Categoria: 717 Formulário Precatório (PCT) Modelo: 500590 Formulário I Precatório

Nosso Nº: 5 Outro nº:

Dados **Pessoas**

Nosso Número: 200601000280

Processo Judicial: 0005124-19.2005.8.07.0001

Orgaojuizo: 1ª Vara da Fazenda Pública do DF

Municípiodata: Brasília, 02/01/2020

Lista de processos:

2006.01.000280/51241920058070001

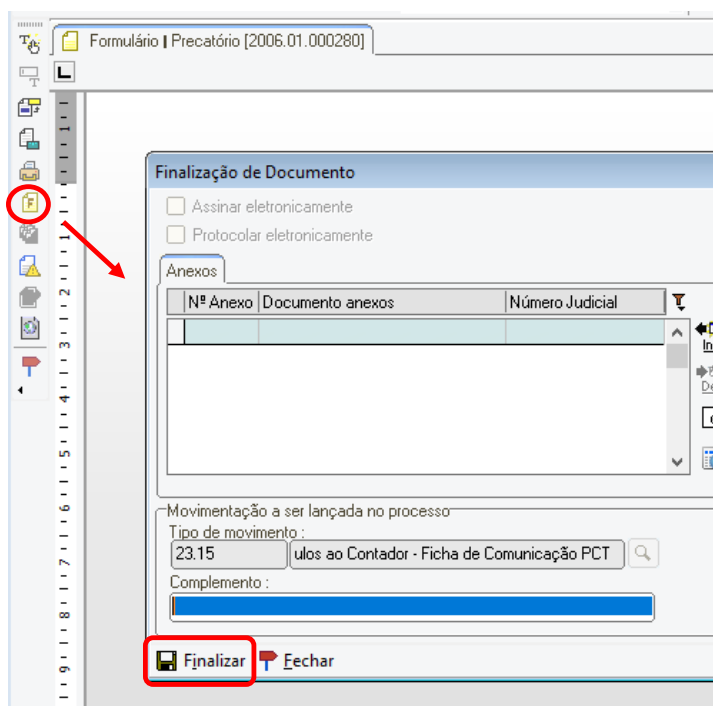
Todos Nenhum

Fechar a tela ao retornar do SAJEditor

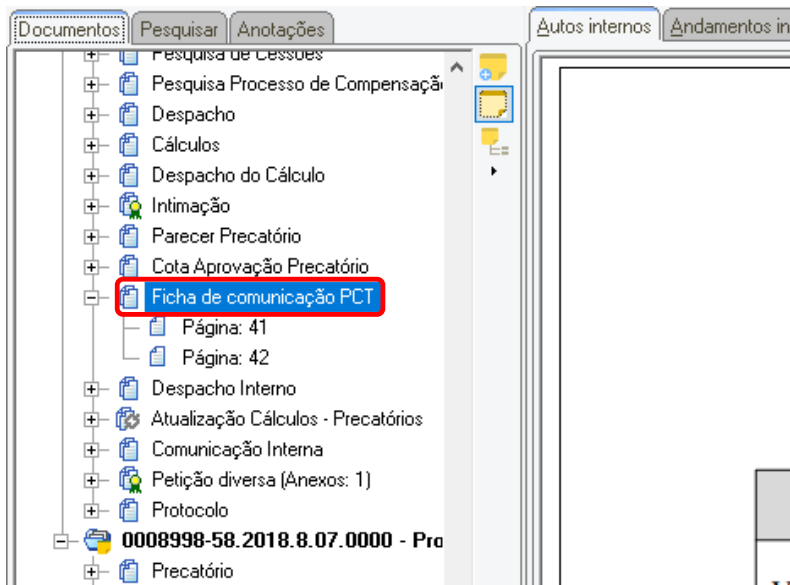
Confirmar **Edit** Novo Excluir Limpar Imprimir Fechar

O editor de textos do sistema abrirá com o Formulário abaixo, selecione a opção e finalize em seguida.

FORMULÁRIO PRECATÓRIO - <u>DIPREC</u>
Vara/Juizado: [Juízo do processo judicial] Autos Judiciais n.º: [Número do processo judicial] Nosso Número: [Nosso Número] Credor: [Nome da parte ativa principal] Devedor: [Nome da parte passiva principal]
ENCAMINHAMENTO
À <u>DIPREC</u> :
<input type="checkbox"/> PCT novo. Para cadastro no <u>SIGGO</u> . Após envio à <u>GECAPRE</u> para conferência dos cálculos;
<input type="checkbox"/> Retificação de PCT. Para retificação no <u>SIGGO</u> ;
<input type="checkbox"/> Cancelamento de PCT. Para cancelamento no <u>SIGGO</u> ;
<input type="checkbox"/> PCT aguardando pagamento de preferência. Realizar pesquisa de cessão(ões) de crédito(s) /compensação(ões) de débitos. Após envio à <u>GECAPRE</u> para cálculos;
<input type="checkbox"/> PCT aguardando pagamento de lista cronológica. Realizar pesquisa de cessão(ões) de crédito(s) /compensação(ões) de débitos. Após envio à <u>GECAPRE</u> para cálculos;
<input type="checkbox"/> Habilitação incidental. Realizar pesquisa de cessão(ões) de crédito(s) /compensação(ões) de débitos;
<input type="checkbox"/> Baixa no <u>SIGGO</u>. Precatório quitado.

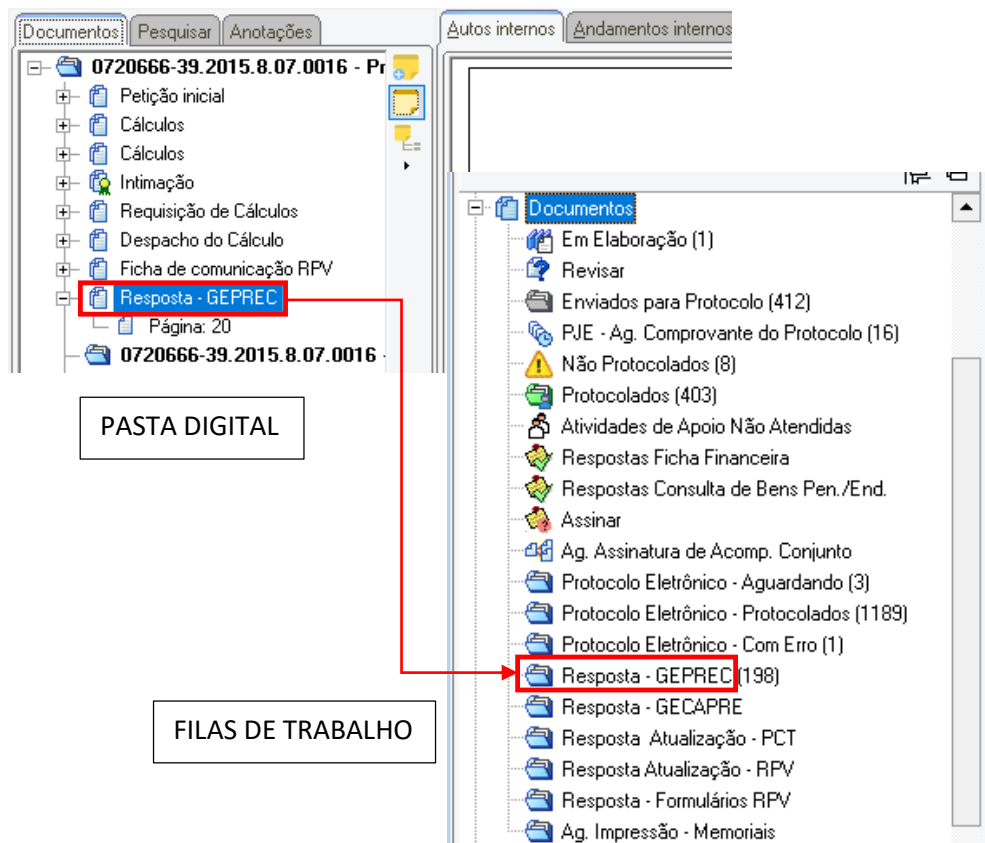


Após finalizar, o despacho aparecerá na **pasta digital do processo** e seguirá para o setor responsável.

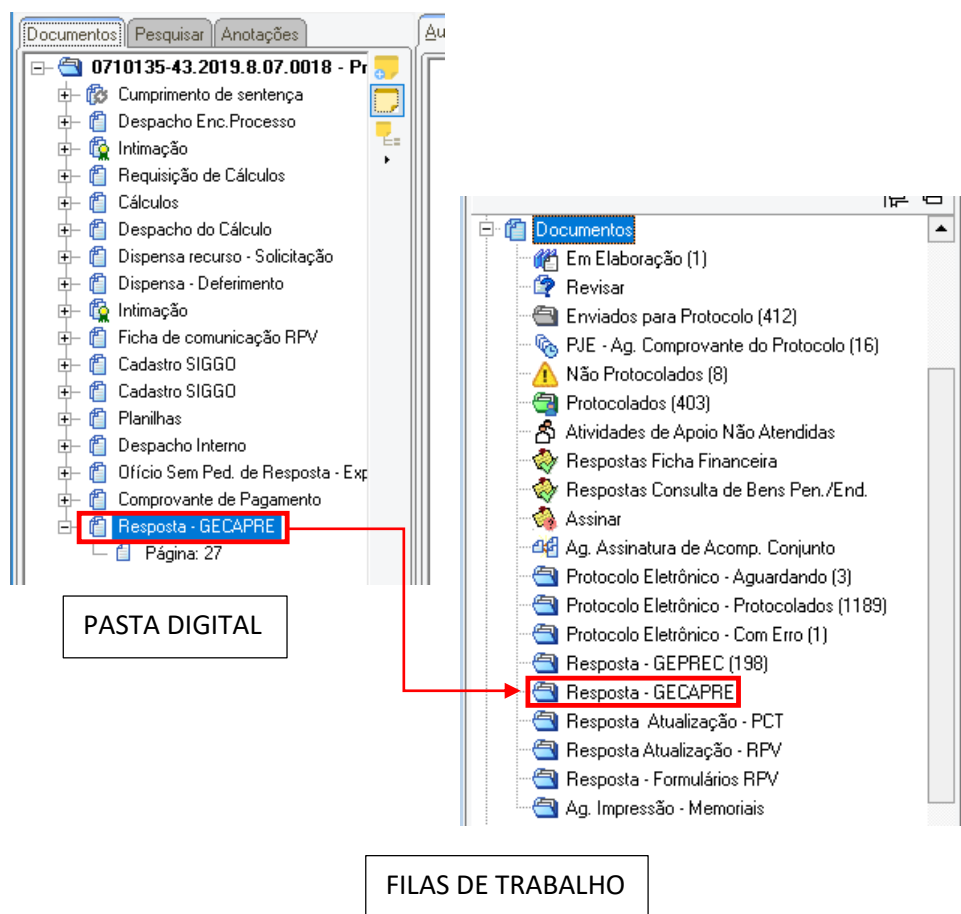


A depender do setor responsável poderá ocorrer duas respostas:

1. Se a **GEPREC** for responder, será registrado na pasta digital do Processo o documento **“Resposta - GEPREC”**, e um objeto aparecerá na fila **“Resposta-GEPREC”**:



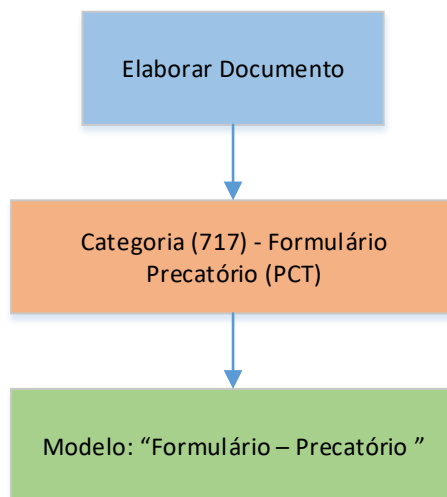
2. Se a **GECAPRE** for responder, será registrado na pasta digital do Processo o documento **“Resposta - GECAPRE”**, e um objeto aparecerá na fila **“Resposta-GECAPRE”**:



Além de instruir o processo com os documentos que forem necessários.

Cancelamento de Precatório

- Setor responsável: **GEPREC/DIPREC**
- Como funciona:



OBS.: As solicitações são encaminhadas primeiramente para a **GEPREC/DIPREC** que analisa e realiza as atividades relacionadas ao sistema SIGGO e envia à **GECAPRE/DIOPE** conforme necessidade.

Ilustração:

Fluxo de Trabalho

Fluxos de trabalho: Contencioso

Filtrar filas de trabalho: Digite o texto para filtrar...

Processos

- Ag. Recebimento de Intimação Eletrônica
- Intimações/Pendências
 - Prazos a Confirmar (16)
 - Ag. Atuação do Procurador (40)
 - Audiências (6)
 - Informativos Gerais (16)
 - Ag. Deferimento de Red. Provisória
 - Ag. Deferimento de Red. Definitiva
 - Ag. Aceite de Transferência
 - Encerradas (1685)
- Documentos
 - Em Elaboração (33)
 - Revisar (2)
 - Enviados para Protocolo (112)
 - PJE - Ag. Comprovante do Protocolo (5)
 - Não Protocolados (1)

Legenda

Estilo da visualização: Padrão

Confirmar Manifestação/Prazo **Elaborar Documento** Pedidos do Procurador

Cancelar pedido de transferência Encerrar Pendência Solicitar Redistribuição

Transferir Pendência

Classe

Instru... I... I... Nosso número Vencimento Entrada

Classe : Agravo de Instrumento (1)

	2016.01.001553	29/08/2019 10:4
--	----------------	-----------------

Classe : Cumprimento de sentença (1)

	2009.01.000015	29/08/2019 10:2
--	----------------	-----------------

Classe : Petição (2)

	437	2018.01.012785	14/05/2019 23:59:59	22/03/2019 00:18
--	-----	----------------	---------------------	------------------

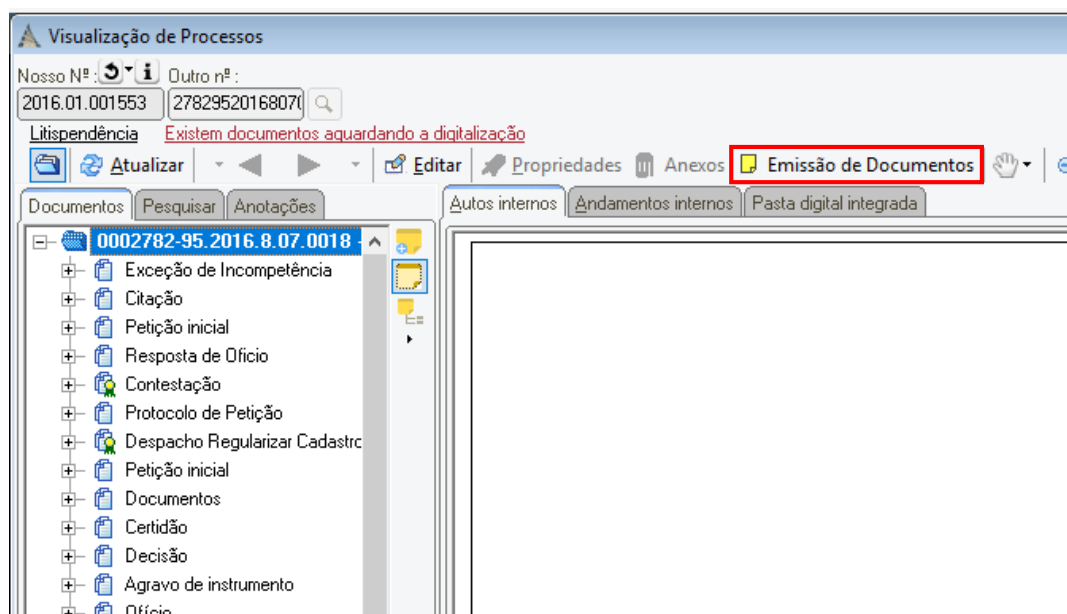
Fluxo: testee

Existem 16 processos nesta fila

Processo: 2016.01.001553/000001 / 0002819-79.2016.8.07.0000

Dados do Processo Movimentações Pendência Histórico da pendência Pedidos do Procurador

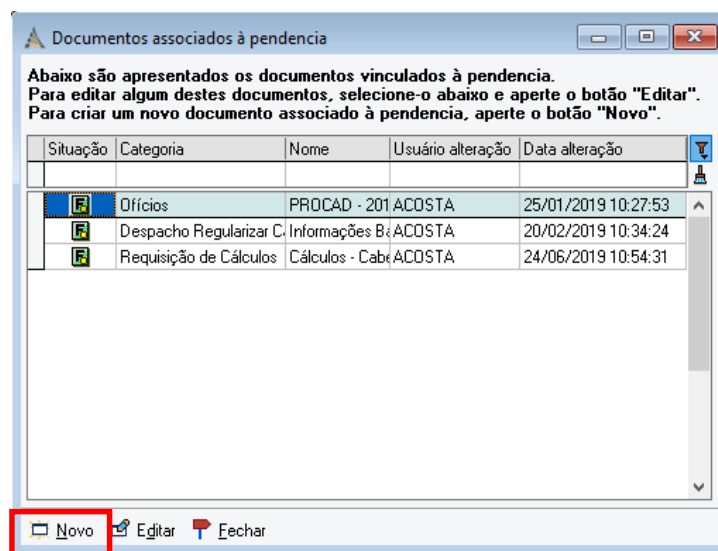
Inclusão	Usuário	Operação
29/08/2019 10:40:24	Leandro Gonçalves de Sousa (Softplan Redistribuição de pendência	
29/08/2019 10:40:19	Leandro Gonçalves de Sousa (Softplan Geração de pendência	



Através de qualquer fila que permita “Elaborar Documento” ou através do botão de “Emissão de Documentos” na pasta digital.

Abaixo segue passo a passo após clicar na atividade selecionada acima.

Se caixa de “Documentos associados à pendência” aparecer, basta clicar na opção “Novo”:



A tela de “Emissão de Documentos” abrirá. Selecione a categoria 717 – Formulário Precatório (PCT).

Emissão de Documentos

Categoria: 717 Formulário Precatório (PCT) Modelo: []

Nosso Nº: [] Outro nº: []

Dados

Observações:
- Preencha a Categoria, o Modelo e o Número do Processo para então os dados referentes a este modelo serem exibidos;
- Os processos serão incluídos na lista de documentos a serem emitidos, somente após ser pressionado o botão <Confirmar>;
- Caso você deseje não emitir um documento para um determinado processo basta desmarcá-lo da lista à direita da tela, e para removê-lo definitivamente da lista pressione a tecla <Delete> ou o botão <Excluir> quando o processo estiver selecionado;

Lista de processos:

Todos Nenhum

Fechar a tela ao retornar do SAJEditor

Confirmar Editar Novo Excluir Limpar Imprimir Fechar

Com o modelo já selecionado, clique em “Editar”:

Emissão de Documentos

Categoria: 717 Formulário Precatório (PCT) Modelo: 500590 Formulário I Precatório

Nosso Nº: [] Outro nº: []

Dados **Pessoas**

Nosso Número: 200601000280

Processo Judicial: 0005124-19.2005.8.07.0001

Orgaojuizo: 1ª Vara da Fazenda Pública do DF

Municípiodata: Brasília, 02/01/2020

Lista de processos:

2006.01.000280/51241920058070001

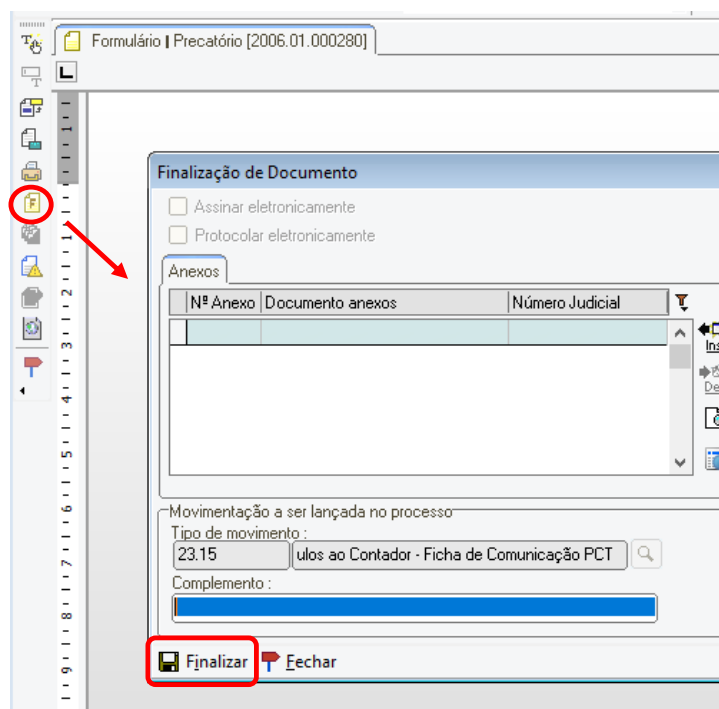
Todos Nenhum

Fechar a tela ao retornar do SAJEditor

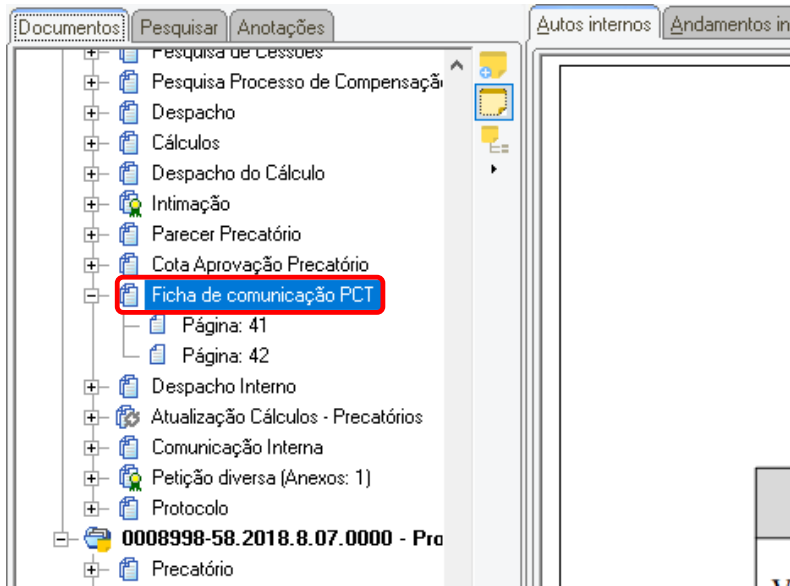
Confirmar **Edit** Novo Excluir Limpar Imprimir Fechar

O editor de textos do sistema abrirá com o Formulário abaixo, selecione a opção e finalize em seguida.

FORMULÁRIO PRECATÓRIO - <u>DIPREC</u>
Vara/Juizado: [Juízo do processo judicial] Autos Judiciais n.º: [Número do processo judicial] Nosso Número: [Nosso Número] Credor: [Nome da parte ativa principal] Devedor: [Nome da parte passiva principal]
ENCAMINHAMENTO
<u>À DIPREC:</u> () PCT novo. Para cadastro no <u>SIGGO</u> . Após envio à <u>GECAPRE</u> para conferência dos cálculos; () Retificação de PCT. Para retificação no <u>SIGGO</u> ; () Cancelamento de PCT. Para cancelamento no <u>SIGGO</u> ; () PCT aguardando pagamento de preferência. Realizar pesquisa de cessão(ões) de crédito(s) /compensação(ões) de débitos. Após envio à <u>GECAPRE</u> para cálculos; () PCT aguardando pagamento de lista cronológica. Realizar pesquisa de cessão(ões) de crédito(s) /compensação(ões) de débitos. Após envio à <u>GECAPRE</u> para cálculos; () Habilitação incidental. Realizar pesquisa de cessão(ões) de crédito(s) /compensação(ões) de débitos; () Baixa no SIGGO. Precatório quitado.

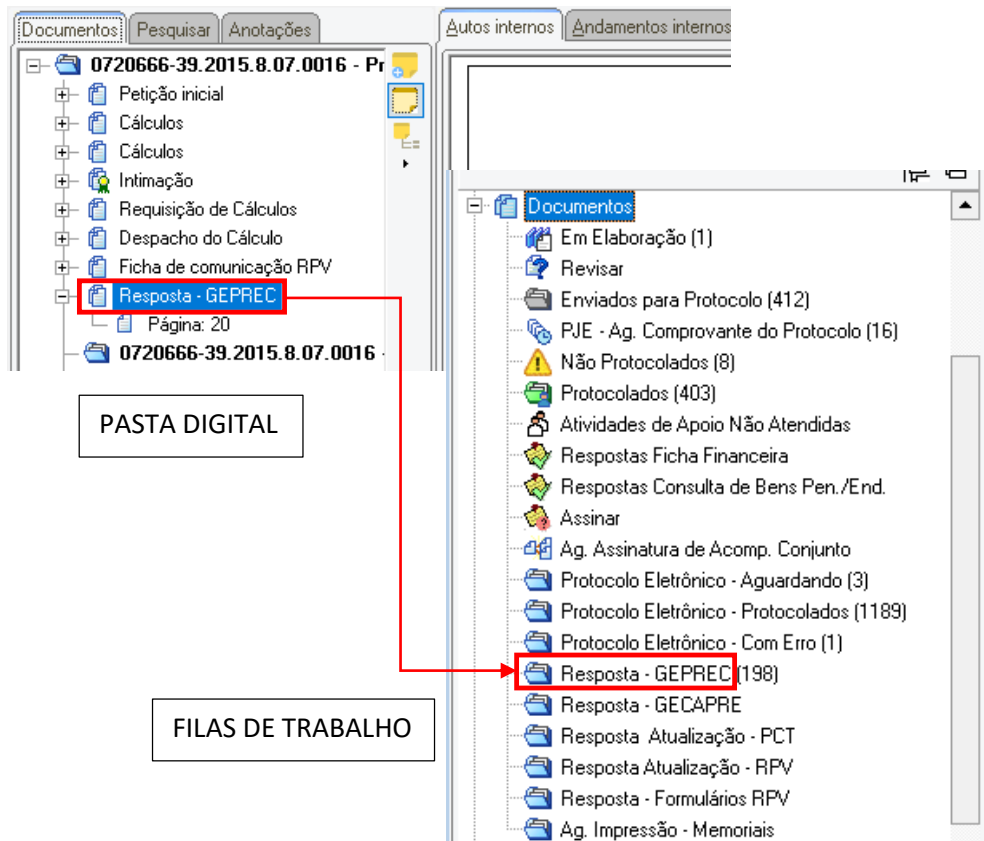


Após finalizar, o despacho aparecerá na **pasta digital do processo** e seguirá para o setor responsável.

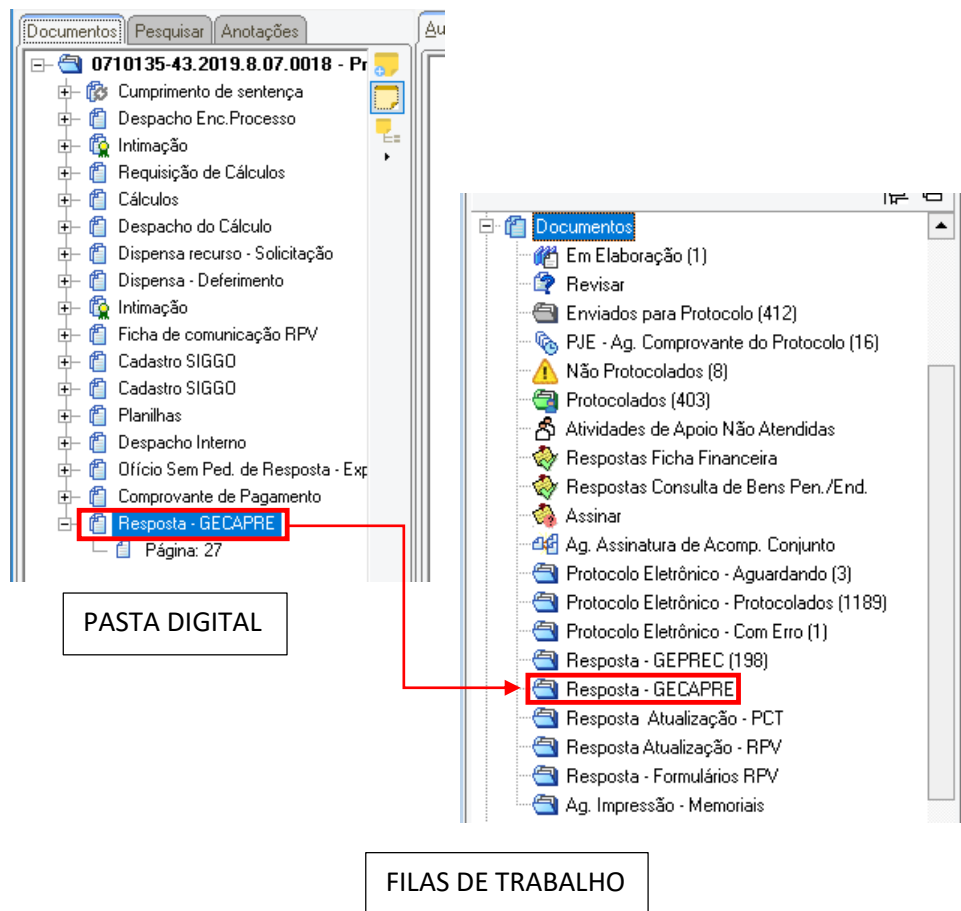


A depender do setor responsável poderá ocorrer duas respostas:

1. Se a **GEPREC** for responder, será registrado na pasta digital do Processo o documento **“Resposta - GEPREC”**, e um objeto aparecerá na fila **“Resposta-GEPREC”**:



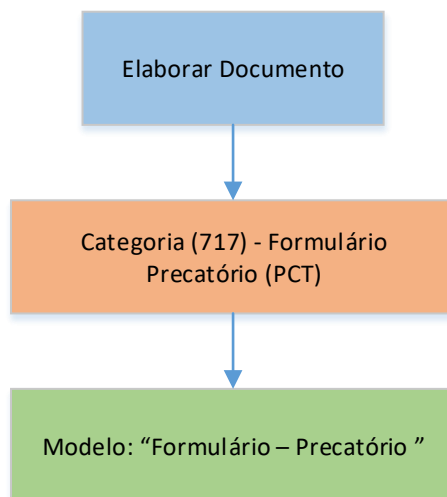
2. Se a **GECAPRE** for responder, será registrado na pasta digital do Processo o documento **“Resposta - GECAPRE”**, e um objeto aparecerá na fila **“Resposta-GECAPRE”**:



Além de instruir o processo com os documentos que forem necessários.

Solicitação de Pesquisa de Cessão e/ou Compensação de Débitos

- Setor responsável: **GEPREC/DIPREC**
- Como funciona:



OBS.: As solicitações são encaminhadas primeiramente para a **GEPREC/DIPREC** que analisa e realiza as atividades relacionadas ao sistema SIGGO e envia à **GECAPRE/DIOPE** conforme necessidade.

Ilustração:

Fluxo de Trabalho

Fluxos de trabalho: Contencioso

Filtrar filas de trabalho: Digite o texto para filtrar...

Processos

- Ag. Recebimento de Intimação Eletrônica
- Intimações/Pendências
 - Prazos a Confirmar (16)
 - Ag. Atuação do Procurador (40)**
 - Audiências (6)
 - Informativos Gerais (16)
 - Ag. Deferimento de Red. Provisória
 - Ag. Deferimento de Red. Definitiva
 - Ag. Aceite de Transferência
 - Encerradas (1685)
- Documentos
 - Em Elaboração (33)
 - Revisar (2)
 - Enviados para Protocolo (112)
 - PJE - Ag. Comprovante do Protocolo (5)
 - Não Protocolados (1)

Legenda

Estilo da visualização: Padrão

Confirmar Manifestação/Prazo **Elaborar Documento** Pedidos do Procurador

Cancelar pedido de transferência Encerrar Pendência Solicitar Redistribuição

Transferir Pendência

Classe

Instru... I... I... Nosso número Vencimento Entrada

Classe : Agravo de Instrumento (1)

	2016.01.001553	29/08/2019 10:4
--	----------------	-----------------

Classe : Cumprimento de sentença (1)

	2009.01.000015	29/08/2019 10:2
--	----------------	-----------------

Classe : Petição (2)

	437	2018.01.012785	14/05/2019 23:59:59	22/03/2019 00:18
--	-----	----------------	---------------------	------------------

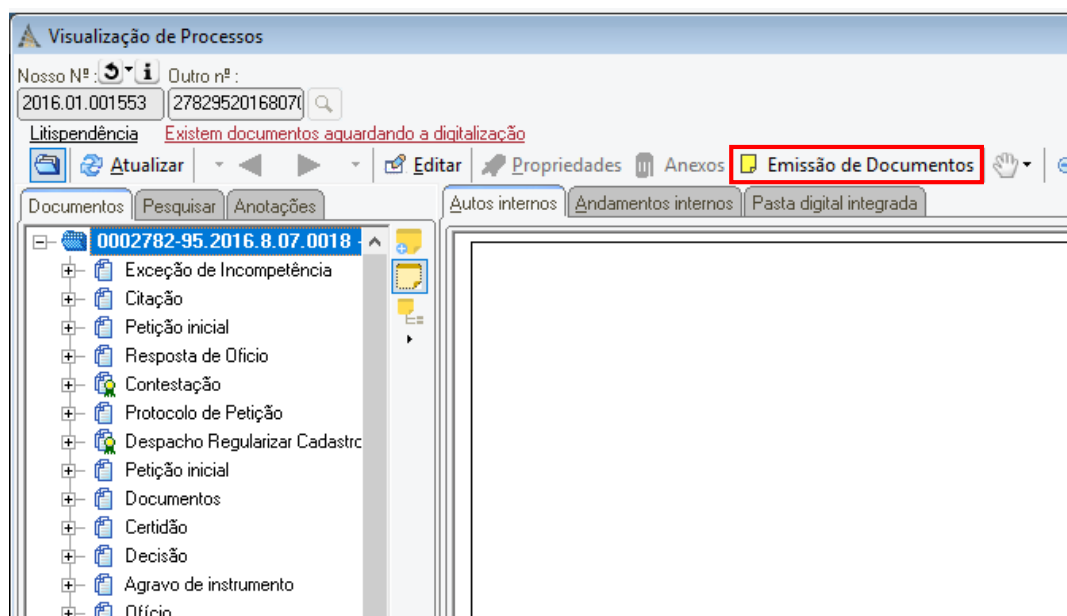
Fluxo: testee

Existem 16 processos nesta fila

Processo: 2016.01.001553/000001 / 0002819-79.2016.8.07.0000

Dados do Processo Movimentações Pendência Histórico da pendência Pedidos do Procurador

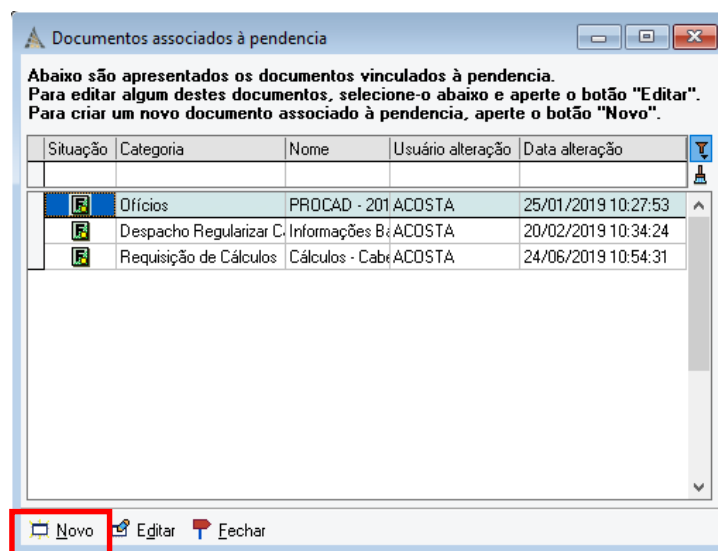
Inclusão	Usuário	Operação
29/08/2019 10:40:24	Leandro Gonçalves de Sousa (Softplan Redistribuição de pendência	
29/08/2019 10:40:19	Leandro Gonçalves de Sousa (Softplan Geração de pendência	



Através de qualquer fila que permita “Elaborar Documento” ou através do botão de “Emissão de Documentos” na pasta digital.

Abaixo segue passo a passo após clicar na atividade selecionada acima.

Se caixa de “Documentos associados à pendência” aparecer, basta clicar na opção “Novo”:



A tela de “Emissão de Documentos” abrirá. Selecione a categoria 717 – Formulário Precatório (PCT).

Emissão de Documentos

Categoria: 717 Formulário Precatório (PCT) Modelo: []

Nosso Nº: [] Outro nº: []

Dados

Observações:
- Preencha a Categoria, o Modelo e o Número do Processo para então os dados referentes a este modelo serem exibidos;
- Os processos serão incluídos na lista de documentos a serem emitidos, somente após ser pressionado o botão <Confirmar>;
- Caso você deseje não emitir um documento para um determinado processo basta desmarcá-lo da lista à direita da tela, e para removê-lo definitivamente da lista pressione a tecla <Delete> ou o botão <Excluir> quando o processo estiver selecionado;

Lista de processos:

Todos Nenhum

Fechar a tela ao retornar do SAJEditor

Confirmar Editar Novo Excluir Limpar Imprimir Fechar

Com o modelo já selecionado, clique em “Editar”:

Emissão de Documentos

Categoria: 717 Formulário Precatório (PCT) Modelo: 500590 Formulário I Precatório

Nosso Nº: [] Outro nº: []

Dados **Pessoas**

Nosso Número: 200601000280

Processo Judicial: 0005124-19.2005.8.07.0001

Orgaojuizo: 1ª Vara da Fazenda Pública do DF

Municipiodata: Brasília, 02/01/2020

Lista de processos:

2006.01.000280/51241920058070001

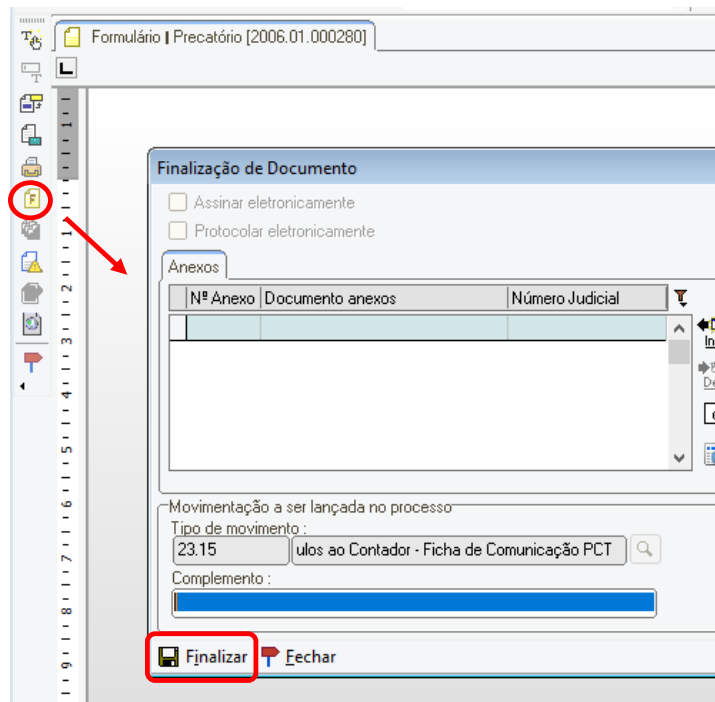
Todos Nenhum

Fechar a tela ao retornar do SAJEditor

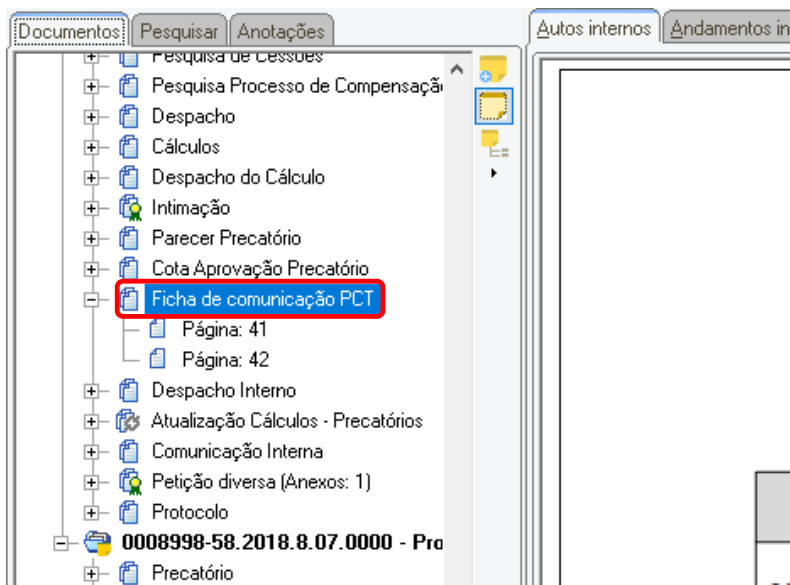
Confirmar **Edit** Novo Excluir Limpar Imprimir Fechar

O editor de textos do sistema abrirá com o Formulário abaixo, selecione a opção e finalize em seguida.

FORMULÁRIO PRECATÓRIO - <u>DIPREC</u>
Vara/Juizado: [Juízo do processo judicial] Autos Judiciais n.º: [Número do processo judicial] Nosso Número: [Nosso Número] Credor: [Nome da parte ativa principal] Devedor: [Nome da parte passiva principal]
ENCAMINHAMENTO
<u>À DIPREC:</u> () PCT novo. Para cadastro no <u>SIGGO</u> . Após envio à <u>GECAPRE</u> para conferência dos cálculos; () Retificação de PCT. Para retificação no <u>SIGGO</u> ; () Cancelamento de PCT. Para cancelamento no <u>SIGGO</u> ; () PCT aguardando pagamento de preferência. Realizar pesquisa de cessão(ões) de crédito(s) /compensação(ões) de débitos. Após envio à <u>GECAPRE</u> para cálculos; () PCT aguardando pagamento de lista cronológica. Realizar pesquisa de cessão(ões) de crédito(s) /compensação(ões) de débitos. Após envio à <u>GECAPRE</u> para cálculos; () Habilitação incidental. Realizar pesquisa de cessão(ões) de crédito(s) /compensação(ões) de débitos; () Baixa no <u>SIGGO</u>. Precatório quitado.

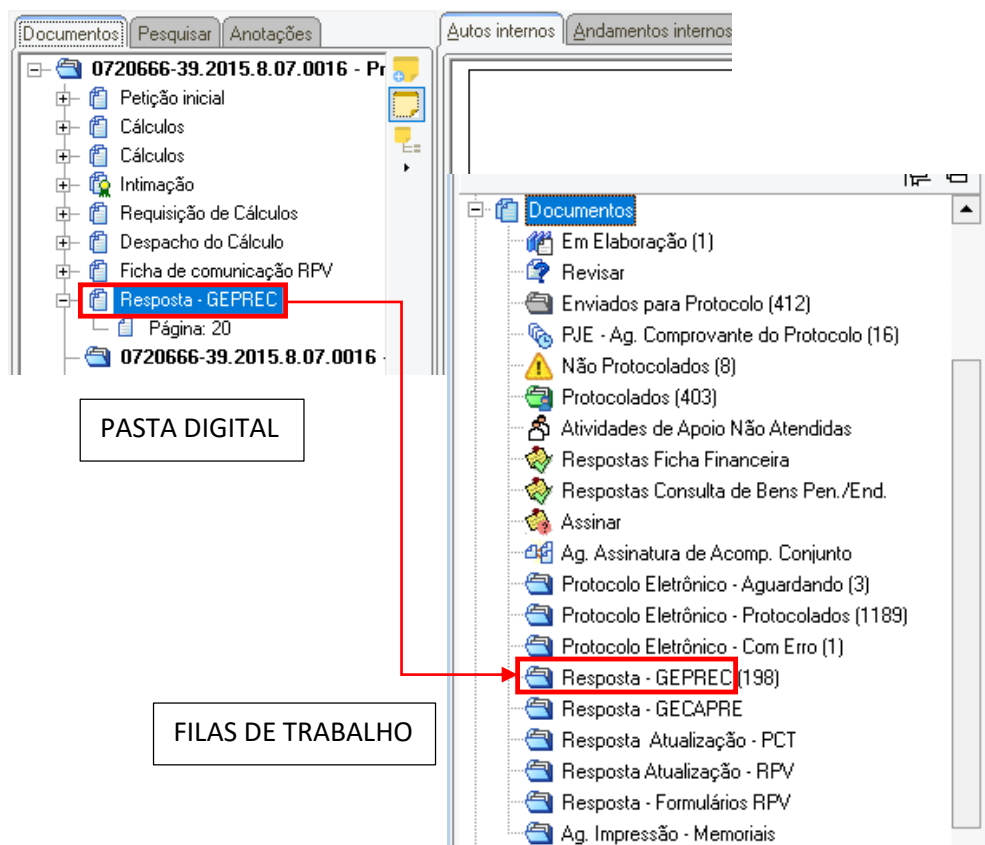


Após finalizar, o despacho aparecerá na **pasta digital do processo** e seguirá para o setor responsável.

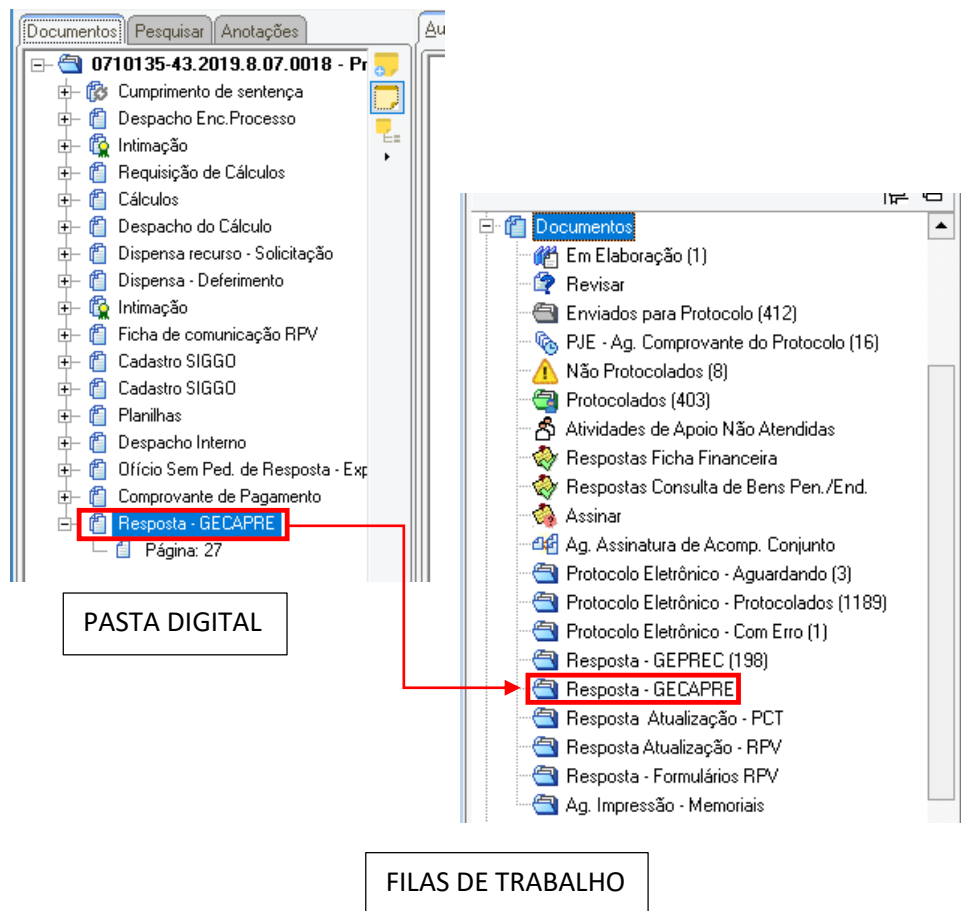


A depender do setor responsável poderá ocorrer duas respostas:

1. Se a **GEPREC** for responder, será registrado na pasta digital do Processo o documento **“Resposta - GEPREC”**, e um objeto aparecerá na fila **“Resposta-GEPREC”**:



2. Se a **GECAPRE** for responder, será registrado na pasta digital do Processo o documento **“Resposta - GECAPRE”**, e um objeto aparecerá na fila **“Resposta-GECAPRE”**:



Além de instruir o processo com os documentos que forem necessários.