



# DIÁRIO OFICIAL PORTO ALEGRE

Órgão de Divulgação do Município - Ano XXVII - Edição 6784 - Terça-feira, 21 de Junho de 2022.

**Divulgação:** Terça-feira, 21 de Junho de 2022. **Publicação:** Quarta-feira, 22 de Junho de 2022.

## Executivo - DOCUMENTOS OFICIAIS

### Documentos Oficiais

#### Procuradoria-Geral do Município

**Protocolo: 366249**

### INSTRUÇÃO NORMATIVA 007/2022 PROCESSO 20.0.000109237-6

Define fluxos para entrega e encaminhamento para pagamento das Requisições de Pequeno Valor - RPVs no âmbito da Procuradoria-Geral do Município de Porto Alegre.

O PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE e a CORREGEDORA-GERAL DA PGM, no uso de suas atribuições legais,

#### RESOLVEM:

**I** - As Requisições de Pequeno Valor - RPVs - serão protocoladas nos respectivos órgãos do Município, via e-mail, diretamente pela parte/Advogado, mesmo no caso de processos eletrônicos.

**II** - Para o protocolo de RPVs onde o Poder Público figure como requerido, o requerente deverá encaminhar a RPV original digitalizada, assinada física ou eletronicamente pelo(a) juiz(a), acompanhada dos seguintes documentos digitalizados:

- a) cópia da sentença (ou acórdão, se for o caso);
- b) cópia da certidão de trânsito em julgado;
- c) comprovante da situação cadastral do CPF ou CNPJ (documento adquirido no site da Receita Federal);
- d) cópia do cálculo (com o valor igual ao da RPV);
- e) cópia da petição de concordância do Município com o valor.

**III** - O protocolo da RPV, onde o Município de Porto Alegre figure como requerido, será feito na Gerência de Apoio Administrativo da PGM - GAA/CAF/PGM pelo e-mail [rpv@portoalegre.rs.gov.br](mailto:rpv@portoalegre.rs.gov.br).

**IV** - O protocolo da RPV, onde as Autarquias figurem como requeridas, será feito nos endereços eletrônicos abaixo indicados:

- a) DEMHAB - [juridico@demhab.prefpoa.com.br](mailto:juridico@demhab.prefpoa.com.br);
- b) DMLU - [dmluhead@dmlu.prefpoa.com.br](mailto:dmluhead@dmlu.prefpoa.com.br);
- c) DMAE - [administrativopme@dmae.prefpoa.com.br](mailto:administrativopme@dmae.prefpoa.com.br);
- d) PREVIMPA - [earj@portoalegre.rs.gov.br](mailto:earj@portoalegre.rs.gov.br);
- e) FASC - [assejurfasc@fasc.prefpoa.com.br](mailto:assejurfasc@fasc.prefpoa.com.br).

**V** - O gerenciamento da entrada das RPVs que tenham o Município, suas Autarquias ou Fundação como destinatários, estará sob responsabilidade da GAA/CAF/PGM, sendo composto das seguintes atividades: recebimento da RPV, protocolo (resposta ao demandante), triagem e encaminhamento às Procuradorias competentes.

**VI** - A GAA/CAF/PGM manterá registros de todas as RPVs que ingressarem no Município e Autarquias.

**VII** - As áreas de apoio fora da GAA/CAF/PGM, que receberem qualquer encaminhamento referente a pedidos de pagamento de RPVs, deverão orientar o requerente, por intermédio de resposta padrão, acerca das informações desta instrução.

**VIII** - As RPVs recebidas por intimação em Processos físicos ou eletrônicos deverão ser encaminhadas conforme fluxo abaixo:

- a) A Procuradoria de origem do Processo encaminhará o SEI unicamente à EACJ, para verificação dos valores postulados;
- b) Após, a EACJ remeterá o Processo à EADP-PESJUD-CGM ou ao setor correspondente da Autarquia/Fundação para efetivação das retenções;
- c) Lançadas as retenções, a EADP encaminhará o Processo à GAA-PGM, para que seja realizado o cadastramento no

sistema de controle de RPV e a emissão de guia de pagamento nos Processos eletrônicos cadastrados no sistema e-proc;  
d) A Equipe de Despesa somente elaborará a respectiva planilha de retenções de valores das RPVs da Administração nas hipóteses em que devam ocorrer as deduções; nos demais casos, a EADP indicará em seu Despacho o valor para empenho;  
e) A planilha de retenções, quando existente, deverá acompanhar a petição que informa o pagamento;  
f) A GAA encaminhará o Processo à DEF-SMF ou respectiva equipe de pagamento da Autarquia/Fundação, para pagamento;  
g) Após o pagamento, a equipe responsável anexará o comprovante de pagamento e encaminhará para a unidade da PGM.  
Parágrafo único. Nos Processos físicos e nos Processos que tramitam no Portal do Processo Eletrônico (PPE), ficará sob a responsabilidade da DEF-SMF ou equipe correspondente da Autarquia/Fundação a solicitação das guias de pagamento à respectiva Vara.

**IX** - O prazo para pagamento das RPVs será computado a partir da data do e-mail de confirmação do recebimento da requisição, salvo se a documentação referida no item II, acima, não estiver completa, situação esta que deverá ser encaminhada ao Juízo pelo Procurador titular da ação e à GAA, para ciência.

Parágrafo único. A data inicial de contagem de prazo deverá ser expressamente informada no Despacho encaminhado à EADP.

**X** - As RPVs emitidas no âmbito da Justiça Especializada do Trabalho, através do PJE, serão extraídas do sistema e, em conjunto com a certidão de cálculos, serão enviadas pelo SEI à EACJ para análise dos valores no prazo de 05 (cinco) dias. Parágrafo único. Havendo concordância da EACJ, o SEI será encaminhado, de forma concomitante à GAA-PGM e à EADP-PESJUD-CGM ou respectivo setor correspondente da Autarquia/Fundação para cálculo das retenções e, após, para pagamento pela unidade responsável da administração centralizada ou indireta.

**XI** - As RPVs emitidas no âmbito da Justiça Especializada do Trabalho entregues por Oficial de Justiça (entregues no Gabinete da PGM ou remetidas por e-mail) serão imediatamente enviadas à PPC/PGM e seguirão os procedimentos referidos no item X, acima.

**XII** - As RPVs de natureza trabalhista não são acompanhadas da documentação referida no item II desta Instrução Normativa.

**XIII** - Os encaminhamentos dos Processos de que trata esta Instrução Normativa deverá seguir o formulário constante como Anexo I desta Instrução Normativa.

**XIV** - Revoga-se a Instrução Normativa 001/2021.

**XV** - Essa Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Alegre, 20 de junho de 2022.

**ROBERTO SILVA DA ROCHA**, Procurador-Geral do Município.  
**CLARISSA CORTES FERNANDES BOHRER**, Corregedora-Geral da PGM.

[Anexo I - Formulário de Encaminhamento de RPVs](#)



[Edição Completa](#)



Imprimir