



# DIÁRIO OFICIAL PORTO ALEGRE

Órgão de Divulgação do Município - Ano XXVIII - Edição 7111 - Segunda-feira, 9 de Outubro de 2023.

**Divulgação:** Segunda-feira, 9 de Outubro de 2023. **Publicação:** Terça-feira, 10 de Outubro de 2023.

## Executivo - DOCUMENTOS OFICIAIS

### Documentos Oficiais

#### Procuradoria-Geral do Município

**Protocolo: 447194**

### INSTRUÇÃO NORMATIVA 008/2023 PROCESSO 20.0.000109237-6

Define fluxos de 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.

II. O protocolo da RPV nos Processos em que o Município de Porto Alegre figure como requerido será feito pelo e-mail [rpv@portoalegre.rs.gov.br](mailto:rpv@portoalegre.rs.gov.br).

III. O protocolo da RPV nos Processos em que as Autarquias (DEM HAB, DMLU, DMAE, PREVIMPA) e Fundação (FASC) figurem como requeridas será feito nos endereços eletrônicos abaixo indicados:

- a) DEM HAB - [juridico@demhab.prefpoa.com.br](mailto:juridico@demhab.prefpoa.com.br);
- b) DMLU - [juridico@dmlu.prefpoa.com.br](mailto:juridico@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).

IV. Para o protocolo de RPV, 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.

V. O gerenciamento de protocolo das Requisições de Pequeno Valor – RPVs - que tenham o Município como destinatário estará sob responsabilidade da Gerência de Serviços e Materiais da PGM (GSM/CAF/PGM), sendo composto das seguintes atividades: recebimento da RPV, triagem, protocolo (resposta ao demandante), encaminhamento às Procuradorias competentes, registro das RPVs recebidas em sistema próprio, bem como a emissão de guia de pagamento quando necessária.

VI. As Unidades de trabalho das Autarquias e Fundação responsáveis pelo recebimento de RPVs das respectivas entidades deverão encaminhar o Processo SEI à unidade GSM-PGM para fins de cadastro das informações da RPV em sistema.

VII. A tramitação das RPVs protocoladas no Município deverá observar os seguintes fluxos e disposições:

- a) Quando a RPV for recebida por e-mail, diretamente da parte interessada/Advogado, a GSM-PGM deverá conferir a documentação protocolada, realizar o pré-cadastro em sistema (sem lançamento de valores) e, na sequência, remeter a RPV

à Procuradoria responsável para instrução do expediente;

b) A Procuradoria de origem do Processo, após instrução processual, deverá encaminhar o expediente à EACJ-PGM para verificação dos valores postulados;

c) Quando a RPV for recebida por intimação em Processo físico ou eletrônico, a Procuradoria responsável pelo Processo deverá encaminhar o expediente à GSM-PGM para conferência, protocolo e pré-cadastro em sistema e, concomitantemente, à EACJ-PGM para verificação dos valores postulados;

d) A remessa do Processo para a EACJ-PGM deverá observar o Documento padrão SEI específico (Formulário de Encaminhamento de RPVs), conforme abaixo, registrando-se que, se o valor estiver correto, o Processo deverá ser encaminhado diretamente às Unidades responsáveis para providenciar o empenho e cálculo das retenções, atos prévios ao pagamento:

<b>RPV:</b> Inserir número da RPV.	<b>Documento SEI:</b> Inserir número do Doc. SEI.	<b>Valor:</b> Inserir o valor da RPV.
<b>Data de recebimento da RPV (expedição de e-mail de confirmação do recebimento pela GSM):</b> Inserir data.		
<b>Objeto:</b> Descrever detalhadamente o objeto. Obs. 1: Aqui neste item deve ser indicado o objeto material da ação judicial (por exemplo, indenização de férias, restituição de IPTU, pagamento de medicação, indenização por dano moral decorrente de queda em via pública, etc). Obs. 2: Se o valor requerido for referente a honorários, também é necessário indicar o objeto material da ação que ensejou a condenação em honorários (por exemplo, pagamento de honorários decorrente de condenação de indenização de férias, pagamento de honorários decorrente de condenação de restituição de IPTU, pagamento de honorários decorrente de condenação de fornecimento de medicação, pagamento de honorários decorrente de condenação de indenização por dano moral decorrente de queda em via pública, etc).		
<b>Retenções:</b> ( ) Sim ( ) Não. Se sim, qual? Descrever as retenções que incide, por exemplo, IRRF, Contribuição Previdenciária, etc. No caso de os valores requeridos estarem corretos, o expediente deverá ser encaminhado diretamente à ECM PESJUD-DDP-CGM, se relativos à Administração Direta, ou às unidades da própria Autarquia e Fundação, a fim de providenciar o empenho e cálculo de eventuais retenções devidas.		
<b>Data final para pagamento:</b> Informar a data final para o pagamento da RPV, observando o prazo máximo para pagamento (até 60 dias a partir do recebimento ou a data limite já especificada).		

e) Após a revisão dos valores da RPV, a EACJ-PGM:

e.1) havendo concordância com relação aos valores, encaminhará o feito à ECM PESJUD-DDP-CGM para emissão da Nota de Empenho e, se necessário, efetivação das retenções, em caso de RPV da Administração Direta, já as RPVs de entidade da Administração Indireta serão encaminhadas às unidades da própria Autarquia e Fundação para efetivação das retenções;

e.2) havendo discordância ao valor requerido, encaminhará o feito à equipe de origem para adoção dos trâmites necessários quando houver;

f) A ECM PESJUD-DDP-CGM somente elaborará a respectiva planilha de retenções de valores das RPVs, da Administração Centralizada, nas hipóteses em que devam ocorrer as deduções; nos demais casos, indicará, em seu Despacho, o valor para empenho e/ou pagamento, já para as entidades da Administração Indireta, a elaboração da planilha compete às unidades da própria Autarquia e Fundação;

g) Ato contínuo, a unidade a que se refere a alínea anterior remeterá o feito à GSM-PGM para cadastro do valor da Requisição no sistema de controle:

g.1) As guias de pagamento do Município serão emitidas pela GSM-PGM;

g.2) As guias de pagamento das Autarquias e Fundação serão emitidas pelos respectivos setores competentes;

h) Emitida a guia de pagamento, o Processo SEI será encaminhado para pagamento;

i) Após o pagamento, o órgão pagador anexará o respectivo comprovante e remeterá o expediente à Procuradoria de origem;

j) A Procuradoria de origem deverá comprovar em juízo o pagamento, anexando, à petição, a planilha de retenções, quando existente.

Parágrafo único. O encaminhamento do Processo à EACJ-PGM fica dispensado nas hipóteses de não impugnação do valor, conforme autorizado pelas normativas da PGM, devendo, nestes casos, ser encaminhado o processo diretamente à GSM-PGM, para fins das atividades descritas na letra "g" deste item, e após à ECM PESJUD-DDP-CGM ou respectiva unidades da própria Autarquia e Fundação para os atos seguintes, visando o pagamento, registrando-se o Ato Normativo que dispensa a impugnação.

**VIII.** As RPVs emitidas no âmbito da Justiça Especializada do Trabalho, através do PJE, deverão ser extraídas do sistema e, em conjunto com a certidão de cálculos, enviadas pelo SEI à EACJ-PGM para análise dos valores no prazo de 05 (cinco) dias.

**IX.** As RPVs emitidas no âmbito da Justiça Especializada do Trabalho entregues por Oficial de Justiça (entregues no Gabinete da PGM) deverão ser imediatamente enviadas à PPC/PGM e seguirão os procedimentos referidos no item VIII acima.

**X.** As RPVs de natureza trabalhista não são acompanhadas da documentação referida no item IV desta Instrução Normativa.

**XI.** As demais unidades de trabalho da PGM que receberem pedidos de protocolização de RPVs deverão orientar os beneficiários com a seguinte mensagem eletrônica: "Prezado(a): O endereço eletrônico correto para apresentação de Requisição de Pequenos Valor e documentos correlatos nesta Procuradoria-Geral do Município é rpv@portoalegre.rs.gov.br. Neste momento, segue copiada, nesta mensagem, a GSM/CAF/PGM para ciência, contudo, fica V.Sa. informada que a presente resposta não serve como comprovante de recebimento da RPV na PGM."

**XII.** Revoga-se a Instrução Normativa 002/2023.

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

Porto Alegre, 06 de outubro de 2023.

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



[Edição Completa](#)



Imprimir