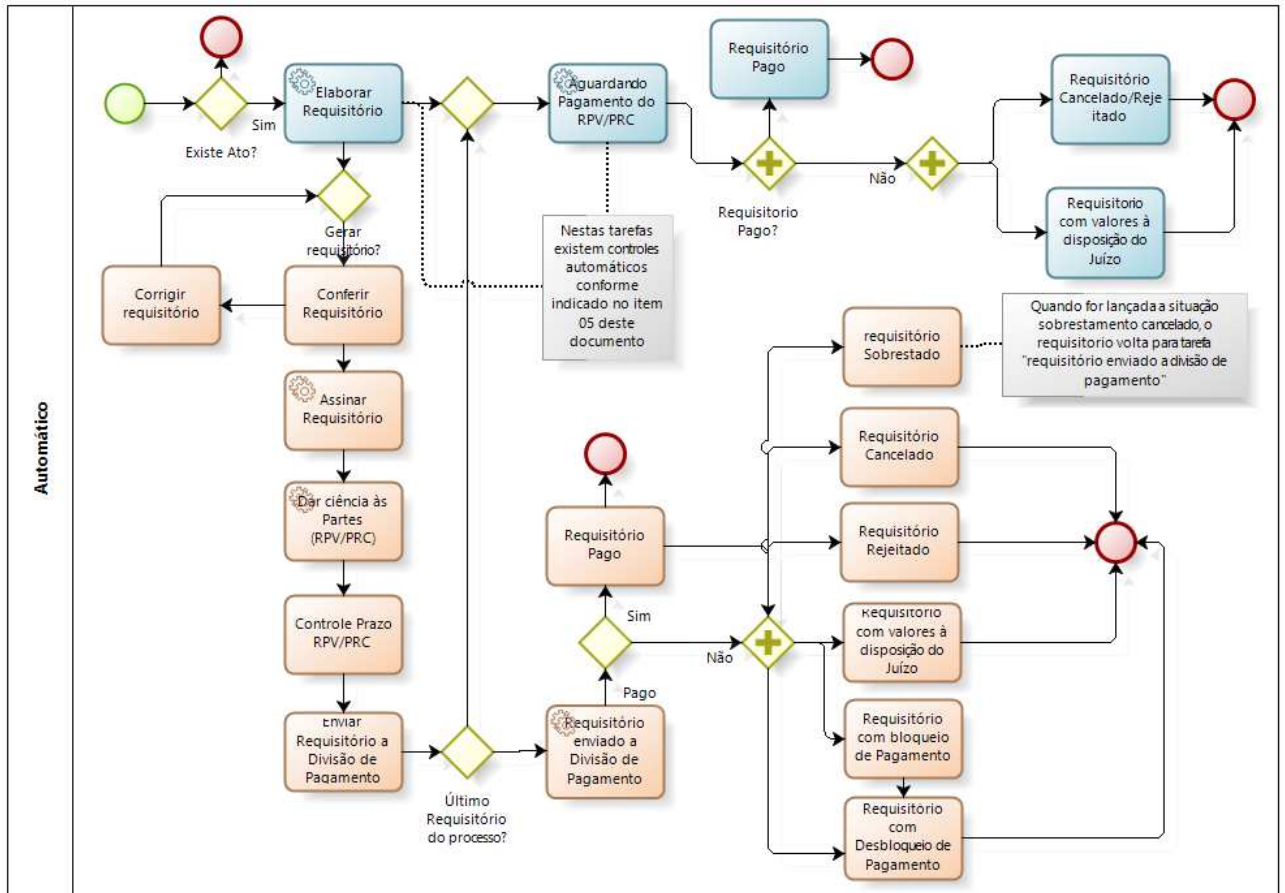


ANOTAÇÕES - MÓDULO DO RPV/PRC - SISTEMA PJe

Fluxos do processo e do requeritório – relacionamento e movimentações automáticas:



Em azul – tarefas do fluxo do processo
Em vermelho – tarefas do fluxo do requeritório

REQUISITÓRIOS ENVIADOS ELETRONICAMENTE - CAMINHO BÁSICO

1. Para que um requeritório seja elaborado, é necessário que, no processo, exista, ao menos, um ato assinado pelo magistrado. Em caso positivo, as tarefas **do fluxo do processo** “Conhecimento/Secretaria”, “Dar Ciência às Partes”, “Controle de Prazo” e “Trânsito em julgado” terão saída para a tarefa “**Elaborar Requeritório**”. Essa tarefa é o **único local no PJe em que se permite elaborar um requeritório**;

2. Na tarefa “**Elaborar Requisitório**”, ao “Gerar o requisitório”, é iniciado o fluxo paralelo do RPV/PRC e o ofício requisitório é, automaticamente, enviado para a tarefa “**Conferir Requisitório**”. Será possível movimentar o processo no fluxo do processo judicial eletrônico, bem como movimentar o requisitório no fluxo do RPV/PRC, pois são fluxos independentes;
3. Nas tarefas “**Conferir Requisitório**”, “**Corrigir Requisitório**” e “**Assinar Requisitório**”, é possível realizar alterações/correções, excluir e cancelar o RPV/PRC;
 - a. Será possível excluir um ofício requisitório, desde que não tenha sido assinado. Após a assinatura, o requisitório só poderá ser cancelado. No cancelamento, uma marca d’água com o termo “cancelado” será inserido no ofício requisitório.
4. Na tarefa “**Assinar requisitório**”, quando o magistrado assinar o ofício, esse é automaticamente enviado para a tarefa “**Dar ciência às Partes (RPV/PRC)**”. Nessa tarefa, é possível elaborar o expediente e, após a assinatura, o requisitório é, automaticamente, enviado para a tarefa “**Controle de prazo (RPV/PRC)**”.
 - a. Na tarefa “**Controle de prazo (RPV/PRC)**”, se for necessário, é possível desconsiderar os prazos que ainda estiverem em abertos e seguir para a próxima tarefa, mas, para tanto, será preciso informar o motivo.
5. Após o “**Controle de prazo (RPV/PRC)**”, a próxima tarefa é “**Enviar requisitório para a Divisão de Pagamento**”. Nessa tarefa, é possível enviar eletronicamente o RPV/PRC ao setor de pagamento do TRF5. Se houver alguma falha de conexão, o requisitório será enviado para a tarefa “**Falha no envio no RPV-PRC**” e poderá ser reenviado. Após o envio com sucesso, o requisitório é automaticamente enviado para a tarefa “**Requisitório na divisão de pagamento**”.
 - a. O sistema verifica, no momento do envio para o Tribunal, se esse requisitório é o ultimo elaborado para o processo; caso seja, o sistema pergunta ao usuário se deseja movimentar o processo da tarefa “**Elaborar Requisitório**” para a tarefa “**Aguardando Pagamento do requisitório**”. O usuário será alertado dessa movimentação automática do processo nas seguintes situações:
 - i. Quando o último RPV/PRC no processo for: enviado ao tribunal, ou cancelado (requisitório já assinado), ou excluído (requisitório ainda não assinado), o processo seguirá para a tarefa “**Aguardando Pagamento do Requisitório**”. Se, dentre os requisitórios verificados no processo, houver, ao menos, um enviado ao Tribunal, o processo continuará sendo movido para a tarefa “**Aguardando Pagamento do Requisitório**”; a existência de requisitórios enviados ao Tribunal prevalece sobre as demais situações.

Obs. 1. Se nenhum requisitório foi enviado ao Tribunal, ou seja, todos os requisitórios tiverem sido enviados ao executado, ou cancelado (requisitório já assinado), ou excluído (requisitório ainda não assinado), a verificação será realizada no último e o processo será movido para a tarefa “**Com requisitório enviado ao Executado**”.

Obs. 2. O alerta/a pergunta não serão exibidos quando todos os requisitórios tiverem sido cancelados ou excluídos. Nesse caso, o processo será mantido na tarefa atual.

6. A partir desse momento, o controle da situação do requisitório enviado eletronicamente ao setor de pagamento (TRF5) é feito automaticamente no PJe, conforme indicado abaixo:

Tabela 1. Tarefas e Situações do RPV/PRC

Situação do RPV/PRC Recebida do Esparta	Tarefas no Painel do RPV/PRC
Sobrestamento	Requisitório sobrestado
Sobrestamento cancelado	Requisitório na Divisão de Pagamento
Rejeitado	Requisitório rejeitado
Cancelado	Requisitório cancelado
Pago	Requisitório pago
Valores à disposição do Juízo	Requisitório com valores à disposição do Juízo
Bloqueio de pagamento	Requisitório com bloqueio de pagamento
Desbloqueio de pagamento	Requisitório com desbloqueio de pagamento

REQUISITÓRIOS ENVIADOS AO EXECUTADO OU IMPRESSO

Para os requisitórios que serão enviados ao “Executado” ou, em caso excepcional, ao “Tribunal de forma impressa”, o trâmite será idêntico ao descrito anteriormente para o envio eletrônico até a tarefa “**Controle de Prazo (RPV/PRC)**”:

- a) Para os requisitórios enviados ao executado, na tarefa “**Controle de Prazo (RPV/PRC)**”, a próxima ação disponível será a tarefa “**Enviar ao executado**”. Nessa tarefa, após a impressão, o requisitório é automaticamente enviado para tarefa “**Enviado ao executado**”.
- b) Para a situação excepcional de envio do requisitório ao Tribunal na forma impressa, o botão “Imprimir Requisitório” é exibido na tarefa “**Enviar Requisitório para a Divisão de Pagamento**”. Ao acioná-lo, um alerta é exibido informando que o controle do requisitório será feito manualmente. Ao confirmar essa ação, o requisitório é enviado automaticamente para a tarefa “**Enviado à Divisão de Pagamento (impresso)**”.

Obs. 3. Após a impressão do requisitório (“**Enviado ao executado**” ou “**Enviado à Divisão de Pagamento – Impresso**”), o controle das situações de pagamento terá que ser feito manualmente pelo servidor. Nesse caso, conforme cada situação de pagamento informada, a movimentação do requisitório no fluxo também será automática, seguindo as mesmas regras de automação para o requisitório enviado eletronicamente. Para os requisitórios que tiverem a situação alterada para “pago”, será possível cadastrar os dados adicionais de pagamento (conta, valor, etc.).

Obs. 4. Os requisitórios enviados ao Executado, quando receberem a situação de pagamento “Sobrestamento” ou “Sobrestamento cancelado”, não serão movimentados no fluxo do RPV/PRC, permanecerão na tarefa atual. Se a situação de pagamento informada for “Pagamento Desbloqueado”, o requisitório irá retornar para tarefa “Enviada ao Executado”.

OUTRAS AUTOMAÇÕES DO FLUXO DO PROCESSO

Os processos que estiverem na tarefa “**Aguardando Pagamento do RPV/PRC**”, poderão ser movidos para as tarefas seguintes manual e automaticamente. A forma automática acontecerá nas seguintes situações:

- a) Caso exista ao menos um requisitório com a situação de “Valores à disposição do juízo”, o processo será enviado automaticamente para a tarefa “**Com valores à disposição do Juízo**”.

- b) Caso exista, ao menos, um requisitório com a situação de “Rejeitado/Cancelado”, o processo será enviado automaticamente para a tarefa “**Com requisitório Cancelado/Rejeitado**”.
- c) Quando todos os ofícios requisitórios do processo receberem a situação de “Pago” ou “Desbloqueio de Pagamento”, o processo será movido automaticamente para tarefa “**Com requisitório pago**”.

Obs. 5. Essa automação no fluxo do processo, resultante das situações de pagamento informadas, somente ocorrerá se o processo estiver na tarefa “**Aguardando Pagamento do requisitório**”.

Obs. 6. O requisitório que já tenha sido motivo para a movimentação automática da tarefa “**Aguardando Pagamento do requisitório**” será desconsiderado nas próximas verificações de movimentação automática (verificação realizada pelo sistema).

Obs. 7. Os requisitórios que forem cancelados antes do envio ao Tribunal ou ao executado, serão desconsiderados para a movimentação automática do processo e do RPV/PRC.

REGRAS GERAIS

1. Será possível realizar a remessa de um processo de uma instância para outra, mesmo que esse processo possua RPV/PRC expedidas e em andamento, contudo um alerta (com pedido de confirmação do usuário) será exibido para o servidor indicando a existência dos requisitórios. Mesmo após a remessa do processo, será possível prosseguir com o trâmite do RPV/PRC. Os movimentos oriundos do requisitório serão lançados no processo normalmente, entretanto esses movimentos não serão replicados na instância para a qual o processo tiver sido remetido.
2. O processo só será enviado para a tarefa de “**Baixa (1º grau)/Baixa Definitiva (2º grau)**” quando todos os RPV/PRC(s) estiverem em uma das seguintes situações: pago, cancelado, rejeitado, valores à disposição do juízo e desbloqueio de pagamento. Caso contrário, será exibida a seguinte mensagem: “*Existe requisitório de pagamento (RPV/PRC) pendente de finalização ou em andamento para este processo, assim não é possível enviá-lo para baixa definitiva*”. Quando o processo puder ser enviado para “**Baixa (1º grau)/Baixa Definitiva (2º grau)**” e, dentre seus requisitórios existir, ao menos, um na situação de “Valores À disposição do juízo”, o seguinte alerta será exibido: “*Os Valores à disposição do juízo já foram liberados? Deseja Prosseguir? S/N*”. Se a opção escolhida for “s”, o processo poderá ser enviado para “**Baixa (1º grau)/Baixa Definitiva (2º grau)**”, caso contrário o processo continuará na tarefa atual.
3. Na tarefa “**Assinar Requisitório**”, o RPV/PRC poderá ser assinado individualmente ou em lote.
4. Os expedientes confeccionados na tarefa “**Dar ciência às Partes**” podem ser assinados individualmente ou em lote.
5. A movimentação em lote dos requisitórios poderá ser feita nas seguintes tarefas: “**Requisitório Rejeitado**”, “**Requisitório Pago**”, “**Requisitório com valores à disposição do Juízo**”, “**Requisitório com Pagamento Desbloqueado**”, “**Requisitório Cancelado**”,

“Enviar Requisitório para a Divisão de Pagamento”, “Enviar requisitório ao Executado”.

6. Será possível acessar as tarefas do fluxo do requisitório a partir do painel do usuário, especificamente nas tarefas que servem para acompanhar os processos e que possuem RPV/PRC em andamento: **“Elaborar requisitório”, “Aguardando pagamento do requisitório”, “Com requisitório cancelado-Rejeitado”, “Com requisitório enviado ao executado”, “Com requisitório pago” e “Com valores à disposição do Juízo”**. Da mesma forma, através do painel do RPV/PRC, será possível acessar a tarefa do painel do usuário relativa ao processo ao qual estiver vinculado o requisitório.
7. O ofício requisitório pode ser consultado através das funcionalidades **“Consultar RPV/PRC”** ou **“Consultar Processos com RPV/PRC”**.
8. Os requisitórios que estiverem nas tarefas **“Requisitório Rejeitado”, “Requisitório Cancelado”, “Requisitório com valores à disposição do Juízo” “Requisitório Pago” e “Requisitório com Desbloqueio de Pagamento”** poderão ser retirados do fluxo do RPV/PRC manualmente. Para tanto, basta acionar o botão **“Remover Requisitório do Painel”** disponibilizado nas referidas tarefas; desta forma, o ofício requisitório não será mais visualizado no painel do RPV-PRC. Para trazer o requisitório de volta ao fluxo do RPV-PRC, o servidor pode, através da consulta RPV/PRC, alterar a situação de pagamento do requisitório. Se o setor de pagamento do Tribunal enviar uma nova informação sobre situação de pagamento do requisitório retirado do fluxo, esta ação irá inseri-lo novamente.
9. Quando o requisitório é assinado e posteriormente os expedientes são enviados, as seguintes movimentações são lançadas no processo: expedição de RPV, expedição de expediente, expedição de RPV ao Tribunal, expedição de RPV ao executado.
10. O Administrador do Precatório no TRF poderá configurar alguns parâmetros no PJe, que irão:
 - a. Suspender o envio automático do RPV/PRC ao Esparta (sistema do TRF5) em determinada data e hora;
 - b. Permitir, excepcionalmente, a impressão do RPV/PRC que será enviado ao Tribunal.