



Processo:	Autorizar Pagamento de Requisições de Pequeno Valor (RPV's)
Escopo do Processo:	<u>De:</u> Intimação recebida
	<u>Até:</u> Pagamentos realizados e processo concluído
Dono do Processo:	Procuradoria Setorial
Atores envolvidos:	Internos: ✓ Assessoria Estratégica ✓ Gabinete da Presidência ✓ Gerência de Gestão e Finanças ✓ Procuradoria Setorial Externos: ✓ Poder Judiciário
Público Atendido:	Servidores inativos do Estado ou seus herdeiros e, eventualmente, seus advogados
Data da revisão:	29/10/25

1. REGULAMENTAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO UTILIZADA:

- ✓ Decreto nº 10.390, de 12 de janeiro de 2024
- ✓ Lei Complementar nº 58, de 04 de julho de 2006

2. OBJETIVO:

Este manual tem por objetivo descrever como deve ser executado o processo de pagamento de Requisições de Pequeno Valor (RPV's) na GOIASPREV, determinando as responsabilidades dos requerentes e dos agentes administrativos envolvidos em cada etapa, assegurando, desta forma, a padronização de execução e qualidade deste processo

3. TERMOS UTILIZADOS:

Dedução legal: Refere-se a indicação e subtração dos valores referentes ao Imposto de Renda a Contribuição Previdenciária do montante principal devido à parte

Dupla distribuição: É a distribuição feita em duas etapas no sistema CORA: primeiro ao Procurador e depois ao assessor que ficará vinculado ao processo

Intimação: Ato formal de comunicação em um processo judicial



Orientação inicial: Primeira orientação realizada no intuito de cumprimento de uma decisão judicial

Petição: Peça protocolada pelo Procurador no processo judicial, via sistema PROJUDI

Providência: Medida a ser adotada no processo

Requisição de Pequeno Valor: É um documento emitido pelo juiz, para pagamento de créditos decorrentes de decisões judiciais contra a Fazenda Pública, desde que não ultrapassem 40 salários mínimos. Os valores devem ser pagos em até 60 dias após a intimação da expedição da requisição

4. SIGLAS UTILIZADAS:

CORA: Sistema de controle de processos eletrônico usado pela PGE-GO

GOIASPREV: Goiás Previdência

PROJUDI: Processo Judicial Digital

RPV: Requisição de Pequeno Valor

SEI: Sistema Eletrônico de Informações

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

A execução deste processo deverá seguir as orientações descritas neste manual. Para melhor entendimento e execução ele deve ser lido juntamente com o seu respectivo fluxograma

6. ATIVIDADES DO PROCESSO

6.1 RECEBER INTIMAÇÃO

A Procuradoria Setorial recebe intimação enviada pelo Poder Judiciário.

a) acessar CORA

b) clicar em “Caixa de Entrada”

6.2 ALOCAR INTIMAÇÃO

a) analisar a fase processual



b) encaminhar intimação à unidade /caixa adequada

6.3 CADASTRAR PROVIDÊNCIA

a) analisar processo

b) definir preliminarmente a providência

6.4 REALIZAR DUPLA DISTRIBUIÇÃO

a) cadastrar duas intimações

b) encaminhar processo ao procurador por meio da lista pessoal

6.5 REALIZAR ANÁLISE PRÉVIA

a) acessar o CORA

b) receber processo

c) acessar PROJUDI

d) consultar processo

e) analisar processo

Orientação inicial para pagamento:

f) iniciar a atividade “Solicitar autuação”

Necessidade de manifestação judicial prévia ao pagamento:

f) iniciar a atividade “Peticionar judicialmente”

Sem necessidade de providência para pagamento:

f) iniciar a atividade “Concluir processo”

6.6 CONCLUIR PROCESSO (SEM NECESSIDADE DE PROVIDÊNCIA PARA PAGAMENTO)

a) realizar anotações



b) concluir processo no CORA

6.7 SOLICITAR AUTUAÇÃO (ORIENTAÇÃO INICIAL PARA PAGAMENTO)

a) encaminhar solicitação de autuação ao seu assessor

6.8 AUTUAR PROCESSO

a) acessar CORA

b) verificar solicitação

c) acessar PROJUDI

d) fazer download das Requisições de Pequeno Valor de cada beneficiário

e) acessar SEI

f) realizar autuação (criar ofício / parecer, anexar requisições de pequeno valor e preencher planilha Excel)

g) realizar anotações no CORA

h) encaminhar processo para análise de dedução legal no SEI

6.9 REALIZAR ANÁLISE DE DEDUÇÃO LEGAL

a) acessar SEI

b) analisar planilha Excel

c) realizar análise de dedução legal

d) realizar as anotações na planilha Excel

e) anexar planilha Excel ao processo SEI

f) encaminhar processo SEI ao procurador

6.10 REALIZAR CORREÇÕES

a) acessar SEI



b) analisar ofício / parecer e documentos

c) realizar as correções necessárias

6.11 ASSINAR OFÍCIO / PARECER

a) assinar ofício

b) encaminhar processo SEI ao presidente para autorização de pagamento à Assessoria Estratégica / Gabinete da Presidência

c) concluir processo no SEI

6.12 AUTORIZAR PAGAMENTO (ASSESSORIA ESTRATÉGICA E GABINETE)

a) acessar SEI

b) analisar processo

c) autorizar pagamento (elaborar e assinar despacho)

d) encaminhar processo SEI para pagamento à Gerência de Gestão e Finanças

6.13 PROMOVER PAGAMENTO (GERÊNCIA DE GESTÃO E FINANÇAS)

a) acessar SEI

b) analisar processo

c) gerar boletos

d) enviar boletos para pagamento (banco)

e) anexar comprovantes de pagamento ao processo SEI

f) encaminhar processo SEI à Procuradoria Setorial

6.14 ATRIBUIR PROCESSO

a) receber processo SEI com pagamentos efetuados

b) encaminhar processo SEI ao procurador



6.15 PETICIONAR JUDICIALMENTE

a) acessar PROJUDI

Pagamento efetuado:

b) criar petição, anexar documentos (boletos e comprovantes de pagamento) e enviar

c) concluir processo no SEI

Necessidade de manifestação judicial prévia ao pagamento:

b) criar petição, juntar eventuais documentos e enviar