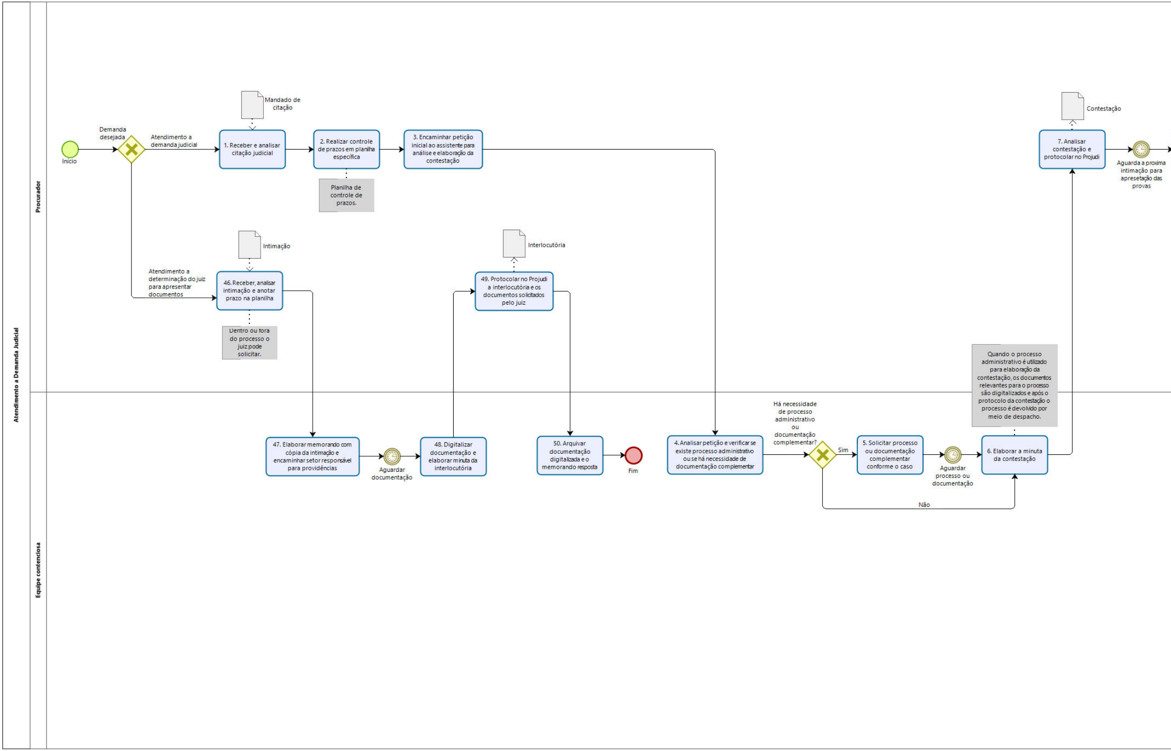
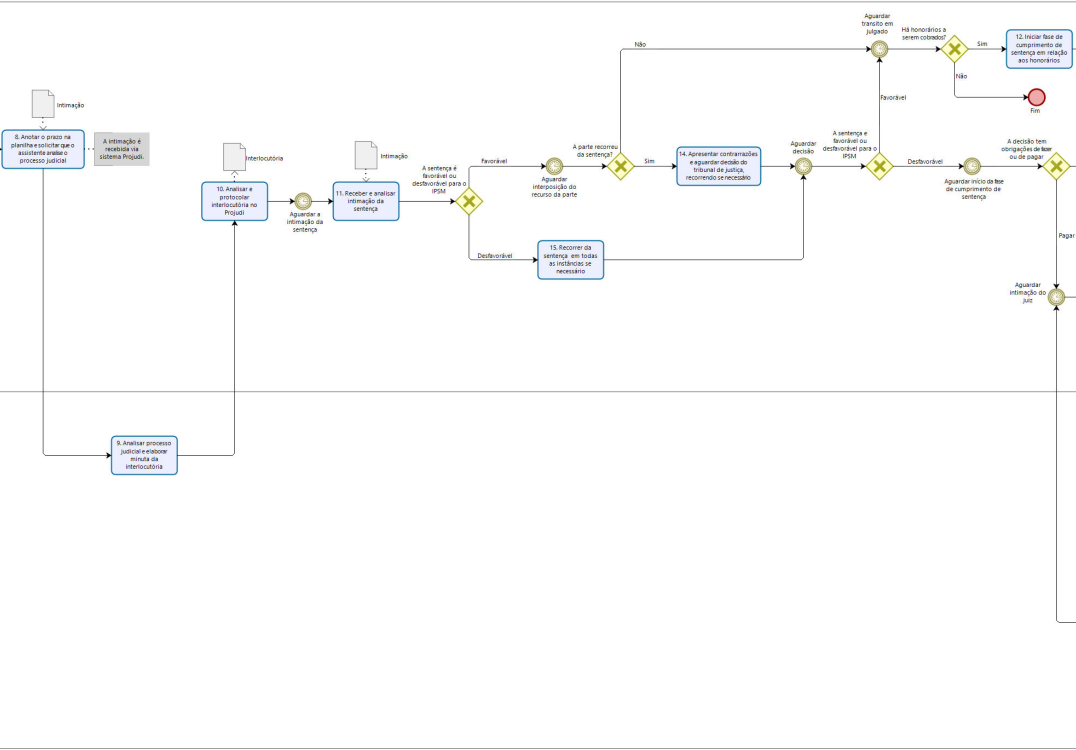
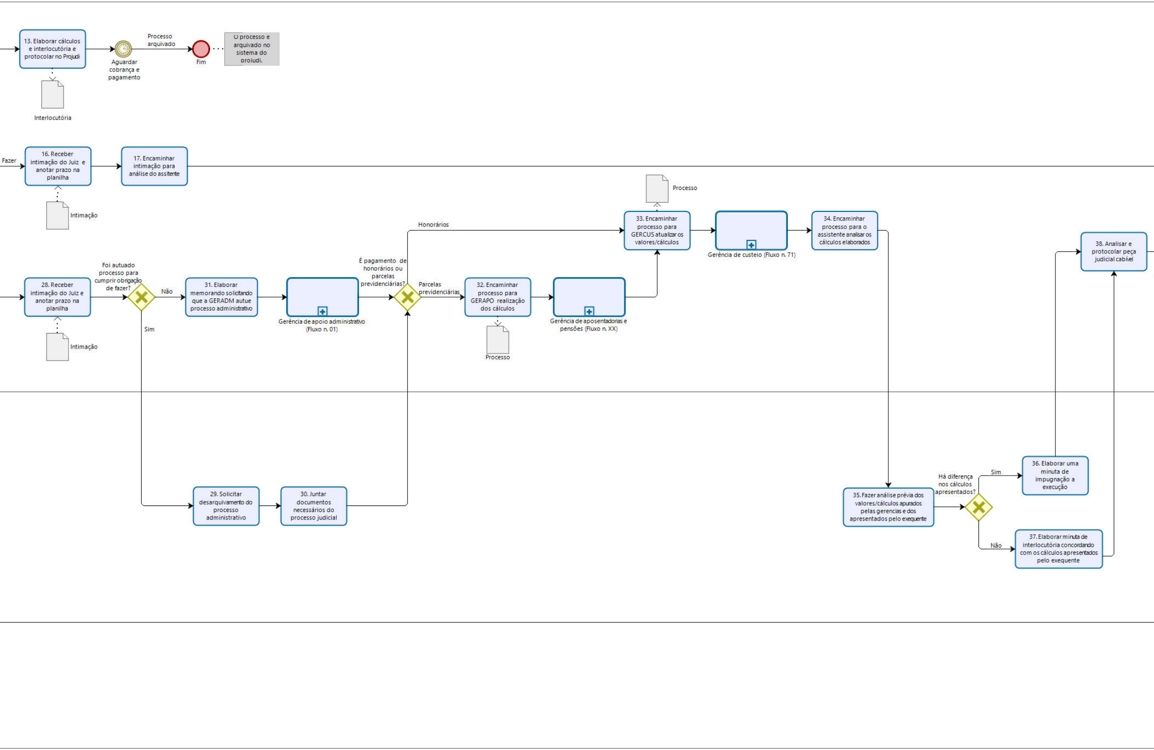
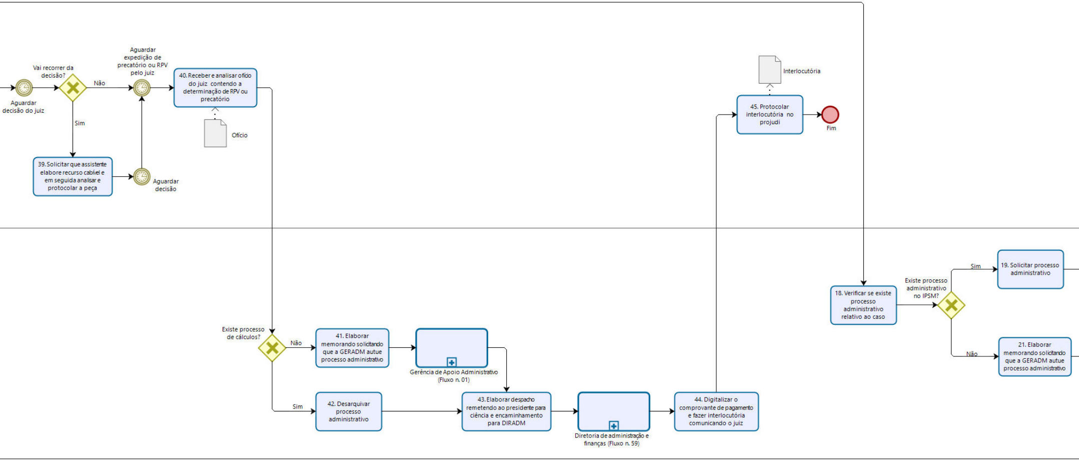
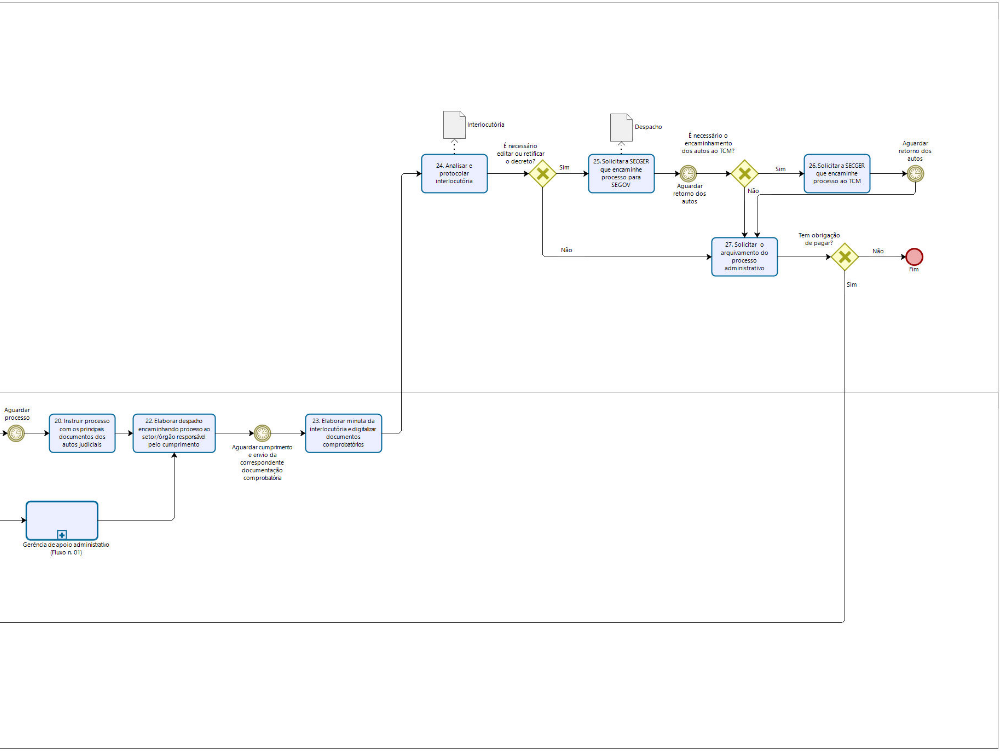
Processo: PROCURADORIAL - ATENDIMENTO A DEMANDA JUDICIAL
FLUXO 86 - Versão 001


Atendimento a Demanda Judicial
Procurador
Equipe contenciosa
Início
Demanda desejada
Atendimento a demanda judicial
Mandado de citação
1. Receber e analisar citação judicial
2. Realizar controle de prazos em planilha específica
Planilha de controle de prazos.
3. Encaminhar petição inicial ao assistente para análise e elaboração da contestação
Contestação
7. Analisar contestação e protocolar no Projudi
Aguarda a proxima intimação para apresetação das provas
Atendimento a determinação do juiz para apresentar documentos
Intimação
46. Receber, analisar intimação e anotar prazo na planilha
Dentro ou fora do processo o juiz pode solicitar.
Interlocutória
49. Protocolar no Projudi a interlocutória e os documentos solicitados pelo juiz
Quando o processo administrativo é utilizado para elaboração da contestação, os documentos relevantes para o processo são digitalizados e após o protocolo da contestação o processo é devolvido por meio de despacho.
47. Elaborar memorando com cópia da intimação e encaminhar setor responsável para providências
Aguardar documentação
48. Digitalizar documentação e elaborar minuta da interlocutória
50. Arquivar documentação digitalizada e o memorando resposta
Fim
4. Analisar petição e verificar se existe processo administrativo ou se há necessidade de documentação complementar
Há necessidade de processo administrativo ou documentação complementar?
Sim
5. Solicitar processo ou documentação complementar conforme o caso
Aguardar processo ou documentação
6. Elaborar a minuta da contestação
Não


Intimação
8. Anotar o prazo na planilha e solicitar que o assistente analise o processo judicial
A intimação é recebida via sistema Projudi.
Interlocutória
10. Analisar e protocolar interlocutória no Projudi
Aguardar a intimação da sentença
Intimação
11. Receber e analisar intimação da sentença
A sentença é favorável ou desfavorável para o IPSM
Favorável
Desfavorável
Aguardar interposição do recurso da parte
15. Recorrer da sentença em todas as instâncias se necessário
A parte recorreu da sentença?
Não
Sim
14. Apresentar contrarrazões e aguardar decisão do tribunal de justiça, recorrendo se necessário
Aguardar decisão
A sentença e favorável ou desfavorável para o IPSM
Favorável
Desfavorável
Aguardar transito em julgado
Há honorários a serem cobrados?
Sim
Não
12. Iniciar fase de cumprimento de sentença em relação aos honorários
Fim
Aguardar início da fase de cumprimento de sentença
A decisão tem obrigações de fazer ou de pagar
Pagar
Aguardar intimação do juiz
9. Analisar processo judicial e elaborar minuta da interlocutória


13. Elaborar cálculos e interlocutória e protocolar no Projudi
Interlocutória
Aguardar cobrança e pagamento
Processo arquivado
Fim
O processo é arquivado no sistema do projudi.
Fazer
16. Receber intimação do Juiz e anotar prazo na planilha
Intimação
17. Encaminhar intimação para análise do assitente
28. Receber intimação do Juiz e anotar prazo na planilha
Intimação
Foi autuado processo para cumprir obrigação de fazer?
Não
Sim
31. Elaborar memorando solicitando que a GERADM autue processo administrativo
Gerência de apoio administrativo (Fluxo n. 01)
29. Solicitar desarquivamento do processo administrativo
30. Juntar documentos necessários do processo judicial
É pagamento de honorários ou parcelas previdenciárias?
Honorários
Parcelas previdenciárias
32. Encaminhar processo para GERAPO realização dos cálculos
Processo
Gerência de aposentadorias e pensões (Fluxo n. XX)
Processo
33. Encaminhar processo para GERCUS atualizar os valores/cálculos
Gerência de custeio (Fluxo n. 71)
34. Encaminhar processo para o assistente analisar os cálculos elaborados
35. Fazer análise prévia dos valores/cálculos apurados pelas gerencias e dos apresentados pelo exequente
Há diferença nos cálculos apresentados?
Sim
Não
36. Elaborar uma minuta de impugnação a execução
37. Elaborar minuta de interlocutória concordando com os cálculos apresentados pelo exequente
38. Analisar e protocolar peça judicial cabível


Vai recorrer da decisão?
Aguardar decisão do juiz
Não
Sim
Aguardar expedição de precatório ou RPV pelo juiz
40. Receber e analisar ofício do juiz contendo a determinação de RPV ou precatório
Ofício
39. Solicitar que assistente elabore recurso cabível e em seguida analisar e protocolar a peça
Aguardar decisão
Interlocutória
45. Protocolar interlocutória no projudi
Fim
Existe processo de cálculos?
Não
41. Elaborar memorando solicitando que a GERADM autue processo administrativo
Gerência de Apoio Administrativo (Fluxo n. 01)
Sim
42. Desarquivar processo administrativo
43. Elaborar despacho remetendo ao presidente para ciência e encaminhamento para DIRADM
Diretoria de administração e finanças (Fluxo n. 59)
44. Digitalizar o comprovante de pagamento e fazer interlocutória comunicando o juiz
18. Verificar se existe processo administrativo relativo ao caso
Existe processo administrativo no IPSM?
Sim
19. Solicitar processo administrativo
Não
21. Elaborar memorando solicitando que a GERADM autue processo administrativo


Interlocutória
24. Analisar e protocolar interlocutória
É necessário editar ou retificar o decreto?
Sim
Não
Despacho
25. Solicitar a SECGER que encaminhe processo para SEGOV
Aguardar retorno dos autos
É necessário o encaminhamento dos autos ao TCM?
Sim
Não
26. Solicitar a SECGER que encaminhe processo ao TCM
Aguardar retorno dos autos
27. Solicitar o arquivamento do processo administrativo
Tem obrigação de pagar?
Não
Fim
Sim
Aguardar processo
20. Instruir processo com os principais documentos dos autos judiciais
22. Elaborar despacho encaminhando processo ao setor/órgão responsável pelo cumprimento
Aguardar cumprimento e envio da correspondente documentação comprobatória
23. Elaborar minuta da interlocutória e digitalizar documentos comprobatórios
Gerência de apoio administrativo (Fluxo n. 01)