

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS DO SEI BAHIA

MÓDULO III – COMO INSTRUIR PROCESSOS

GESTÃO DO PORTFÓLIO DE DEMANDAS PARA O RPV

Objetivo: Redirecionar da pasta SEFAZ/SAF/DEPAT para a pasta SEFAZ/SAF/DEPAT /GEPUB/COJUD referente a pagamentos de REQUISIÇÃO DE PEQUENO VALOR - RPV.

Responsável pela homologação do fluxo do processo – DEPAT/GEPUB/COJUD

1º) PGE-Procuradoria Geral do Estado – Encaminhar o processo SEI à SAF/DEPAT/GEPUB/COJUD, com os seguintes documentos obrigatórios:

- a) Ofício requisitório do Juiz
- b) Parecer do procurador – PGE

2º) SAF/DEPAT/GEPUB/COJUD – Analisar informações do processo;

2º.1) informações pendentes – Devolver o processo à PGE/SPI/OFÍCIOS para regularização.

3º) SAF/DEPAT/GEPUB/COJUD - Efetuar o pagamento da RPV.

4º) SAF/DEPAT/GEPUB/COJUD - Instruir o processo com os seguintes documentos:

- a) Liquidação
- b) Boleto (se for pagamento por depósito judicial)
- c) Comprovante de pagamento (se for pagamento por depósito judicial)
- d) Nota de ordem bancária (se for pagamento diretamente em conta bancária)
- e) Despacho para a PGE confirmando o pagamento

5º) SAF/DEPAT/GEPUB/COJUD - Devolver o processo à PGE/SPI/OFÍCIOS.

6º)) PGE/SPI/OFÍCIOS – Apresentar comprovante em juízo.

7º) PGE/SPI/OFÍCIOS – Concluir processo.

FLUXO DO PROCESSO: “GESTÃO DO PORTFÓLIO DE DEMANDAS PARA RPV”

