

| | |
|----------------------|----------------------------------|
| Procedimento: | Emissão de Guia RPV |
| Unidade: | 14ª Vara do Trabalho de Brasília |
| Período: | 23 a 7 de dezembro |

Fluxo: Emitir Guia RPV

1. Consulta do processo no SAP1

- 1.1 Acessar o SAP1
- 1.2 Acessar menu "Vara/Funções/L - Manutenção Cadastro"
- 1.3 Inserir Número do processo;

2. Checagens na Tela "Manutenção de Cadastro"

- 2.1 Verificar se **CPF/CNPJ** estão informados (clique no botão "P");
- 2.2 Verificar se **União ou GDF** constitui uma das partes.
- 2.3 Proceder com as diligências para complementar os dados acima:
 - Pesquisar site da Receita Federal;
 - Intimar as partes por ofício para prestar as informações ausentes;
- 2.4 Cadastrar os dados acima;
- 2.5 Verificar se há **Assuntos da Ação** cadastrados;
- 2.6 Em caso negativo, pesquisar na petição inicial para cadastrá-los;

3. Preenchimento da Guia RPV

3.1 Clique no botão em "OP - Cadastrar Ofício Precatório"

3.2 Checagens na Tela "Cadastrar Ofício Precatório"

3.2.1 Se a Reclamada for **União**, verificar se o **valor da causa** é menor ou igual 60 salários mínimos (R\$ 57.240,00);

3.2.2 Preencher "Tipo - Ente Devedor" = "União"

3.2.3 Se a Reclamada for **GDF/Tocantins**, verificar se o **valor da causa** é menor ou igual 10 salários mínimos (R\$ 9.540,00);

3.2.4 Preencher "Tipo - Ente Devedor" = "GDF ou Tocantins"

3.3 Selecionar "**Requisição de Pequeno Valor**"

3.4 Clique em "**Recuperar Partes**"

3.5 Selecionar Tipo de Beneficiário="Autor/Exequente"

3.6 Preencher dados do **Beneficiário**

4. Clicar em "**Recuperar Cálculo**"
5. Clicar em "**Gravar**"
6. Clicar em "**Gerar Ofício**"
7. Clicar em "**Visualizar**"
8. Clicar em "**Enviar para (o Juiz) Assinar**"
9. Clicar "**Remeter ao TRT**"