Fluxograma Jurídico

Símbolos		Totais
●	Análise	3
➡	Transporte	9
■	Execução	6
◆	Decisão / Autorização	0
▲	Arquivo provisório	2
▼	Arquivo definitivo	2

Rotina: Atual [X] / Proposta [ ]

Tipo de Rotina: Jurídico

Efetuado por: Controle Interno

Data: 16/8/2021

Ordem	Símbolos	Setor	Descrição dos passos
1	➡	Oficial de Justiça	Envia Ofício
2	■	Protocolo	Autua processo anexando o ofício recebido.
3	➡		Envia à Procuradoria
4	■	Procuradoria	Preenche a planilha de Controle Processual da Procuradoria
5	●		Analisa o teor do ofício
6			**A) Se o conteúdo for solicitação de informação ou documentos:**
7	➡		Encaminha para a FOPAG para que esta cumpra as solicitações e retorne à Procuradoria
8			**B) Se o conteúdo for decisão judicial:**
9	▲		O processo fica em arquivo provisório aguardando a sentença.
10	▼		Caso a sentença for favorável ao Previnil, é encerrado e enviado para o arquivo definitivo.
11	➡		Caso a sentença for desfavorável (fase de execução), o processo é encaminhado para a Contabilidade
12	■	Contabilidade	Efetua os cálculos conforme determinado em sentença.
13	➡		Retorna o processo pra Procuradoria.
14	●	Procuradoria	Procuradoria analisa os cálculos e deixa em arquivo provisório.
15	▲		Não cabendo recurso,deixa o processo em arquivo provisório para aguardar a expedição da RPV ou Carta Precatória.
16	➡		Ao receber a RPV ou Precatório, encaminha os autos pra Contabilidade.
17	■	Contabilidade	Emite Nota de Empenho, Nota de Liquidação e Ordem de Pagamento dos valores arbitrados em sentença.
18	➡		Envia aos Ordenadores de Despesa para assinatura. Após, encaminha os autos para a Tesouraria.
19	■	Tesouraria	Verifica saldo e executa o pagamento. Anexa o comprovante aos autos e efetua a baixa no sistema.
20	➡		Envia o processo para Controladoria.
21	●	Controle Interno	Analisa os procedimentos licitatórios e emite parecer, atestando a Conformidade.
22	➡		Envia o processo para Procuradoria.
23	■	Procuradoria	Estando tudo cumprido, providencia a resposta ao Juízo.
24	▼		Encerra o processo e arquiva.
25			
26			
27			
28			
29			

Fluxograma Jurídico

Símbolos		Totais
●	Análise	1
➡	Transporte	6
■	Execução	5
◆	Decisão / Autorização	1
▲	Arquivo provisório	0
▼	Arquivo definitivo	0

Rotina:	Atual	X	**Tipo de Rotina**
	Proposta		Benefícios
Elaborado por:	Controle Interno		
Data:	16/8/2021		

Ordem	Símbolos	Setor	Descrição dos passos
1	● ⇨ ▭ ◇ △ ▽	Procuradoria	Ao receber o processo, efetuará a análise e emitirá o parecer.
2	○ ⇨ ▭ ◇ △ ▽		**A) Se o parecer for pelo DEFERIMENTO:**
3	○ ➡ ▭ ◇ △ ▽		Envia ao Setor de Benefícios para elaboração e publicação do ato de concessão ou revisão de benefícios.
4	○ ⇨ ▭ ◇ △ ▽		**B) Se o parecer for com RESSALVA:**
5	○ ➡ ▭ ◇ △ ▽		Envia para o setor pertinente
6	○ ⇨ ■ ◇ △ ▽	Setor Responsável	Fará o cumprimento das ressalvas e devolverá o processo para a Procuradoria.
7	○ ⇨ ▭ ◇ △ ▽		**C) Se o parecer for com DILIGÊNCIA:**
8	○ ➡ ▭ ◇ △ ▽	Procuradoria	Envia à Comissão de Justificação Administrativa.
9	○ ⇨ ■ ◇ △ ▽	CJA	Após a leitura do teor dos autos, fará a diligência externa a fim de averiguar os pontos divergentes.
10	○ ⇨ ■ ◇ △ ▽		Emitirá relatório conclusivo e devolverá os autos para a Procuradoria.
11	○ ⇨ ▭ ◇ △ ▽		**D) Se o parecer for pelo INDEFERIMENTO:**
12	○ ➡ ▭ ◇ △ ▽	Procuradoria	Encaminha o processo para a Presidência (Ordenador).
13	○ ⇨ ▭ ◆ △ ▽	Presidência	Analisa o parecer da Procuradoria. Poderá ratificar ou não.
14	○ ➡ ▭ ◇ △ ▽		Devolve o processo para a Procuradoria com a sua decisão.
15	○ ⇨ ■ ◇ △ ▽	Procuradoria	Toma ciência da decisão da Presidência.
16	○ ➡ ▭ ◇ △ ▽		Diante da ratificação da Presidência, encaminha os autos para a Diretoria de Benefícios.
17	○ ⇨ ■ ◇ △ ▽	Diretoria de Benefícios	Chama o requerente para tomar ciência do indeferimento e exercer seu direito de defesa.
18	○ ⇨ ▭ ◇ △ ▽	**Para saber o andamento geral dos processos de concessão de benefícios, ler o Manual de Concessão e Revisão de Benefícios.**	
19	○ ⇨ ▭ ◇ △ ▽		
20	○ ⇨ ▭ ◇ △ ▽		
21	○ ⇨ ▭ ◇ △ ▽		
22	○ ⇨ ▭ ◇ △ ▽		
23	○ ⇨ ▭ ◇ △ ▽		
24	○ ⇨ ▭ ◇ △ ▽		
25	○ ⇨ ▭ ◇ △ ▽		

Fluxograma Jurídico

Símbolos		Totais
●	Análise	1
➡	Transporte	1
■	Execução	0
◆	Decisão / Autorização	0
▲	Arquivo provisório	0
▼	Arquivo definitivo	0

Rotina: Atual [X] Proposta [ ]

Tipo de Rotina: Licitatório

Efetuado por: Controle Interno

Data: 16/8/2021

Ordem	Símbolos	Setor	Descrição dos passos
1	● ⇨ ▭ ◇ △ ▽	Procuradoria	Ao receber o processo, efetuará a análise e emitirá o parecer.
2	○ ➡ ▭ ◇ △ ▽		Envia os autos para a Controladoria analisar e emitir Atestado de Conformidade.
3	○ ⇨ ▭ ◇ △ ▽		
4	○ ⇨ ▭ ◇ △ ▽		
5	○ ⇨ ▭ ◇ △ ▽		
6	○ ⇨ ▭ ◇ △ ▽		
7	○ ⇨ ▭ ◇ △ ▽		
8	○ ⇨ ▭ ◇ △ ▽		
9	○ ⇨ ▭ ◇ △ ▽		
10	○ ⇨ ▭ ◇ △ ▽		
11	○ ⇨ ▭ ◇ △ ▽		
12	○ ⇨ ▭ ◇ △ ▽		
13	○ ⇨ ▭ ◇ △ ▽		
14	○ ⇨ ▭ ◇ △ ▽	**Aqui nessa fase do processo, não cabe listar todos os procedimentos tendo em vista que já existe um manual próprio acerca do tema. Para melhor entendimento, deve-se consultar o Manual de Licitações e Contratos, disponibilizado na pasta "Público" do servidor ou no site do Previnil.**	
15	○ ⇨ ▭ ◇ △ ▽		
16	○ ⇨ ▭ ◇ △ ▽		
17	○ ⇨ ▭ ◇ △ ▽		
18	○ ⇨ ▭ ◇ △ ▽		
19	○ ⇨ ▭ ◇ △ ▽		
20	○ ⇨ ▭ ◇ △ ▽		
21	○ ⇨ ▭ ◇ △ ▽		
22	○ ⇨ ▭ ◇ △ ▽		
23	○ ⇨ ▭ ◇ △ ▽		
24	○ ⇨ ▭ ◇ △ ▽		
25	○ ⇨ ▭ ◇ △ ▽		
26	○ ⇨ ▭ ◇ △ ▽		
27	○ ⇨ ▭ ◇ △ ▽		

Fluxograma Jurídico

Símbolos		Totais
●	Análise	1
➡	Transporte	1
■	Execução	0
◆	Decisão / Autorização	0
▲	Arquivo provisório	0
▼	Arquivo definitivo	0

Rotina: Atual [X] Proposta [ ]

Tipo de Rotina Administrativo

Efetuado por: Controle Interno

Data: 16/8/2021

Ordem	Símbolos	Setor	Descrição dos passos
1	● ⇨ ▭ ◇ △ ▽	Procuradoria	Ao receber o processo, efetuará a análise e emitirá o parecer ou despacho.
2	○ ➡ ▭ ◇ △ ▽		Envia os autos para o setor pertinente para continuidade dos procedimentos, até seu arquivo definitivo.
3	○ ⇨ ▭ ◇ △ ▽		
4	○ ⇨ ▭ ◇ △ ▽		
5	○ ⇨ ▭ ◇ △ ▽		
6	○ ⇨ ▭ ◇ △ ▽		
7	○ ⇨ ▭ ◇ △ ▽		
8	○ ⇨ ▭ ◇ △ ▽		
9	○ ⇨ ▭ ◇ △ ▽		
10	○ ⇨ ▭ ◇ △ ▽		
11	○ ⇨ ▭ ◇ △ ▽		
12	○ ⇨ ▭ ◇ △ ▽		
13	○ ⇨ ▭ ◇ △ ▽		
14	○ ⇨ ▭ ◇ △ ▽		
15	○ ⇨ ▭ ◇ △ ▽		
16	○ ⇨ ▭ ◇ △ ▽		
17	○ ⇨ ▭ ◇ △ ▽		
18	○ ⇨ ▭ ◇ △ ▽		
19	○ ⇨ ▭ ◇ △ ▽		
20	○ ⇨ ▭ ◇ △ ▽		
21	○ ⇨ ▭ ◇ △ ▽		
22	○ ⇨ ▭ ◇ △ ▽		
23	○ ⇨ ▭ ◇ △ ▽		
24	○ ⇨ ▭ ◇ △ ▽		
25	○ ⇨ ▭ ◇ △ ▽		
26	○ ⇨ ▭ ◇ △ ▽		
27	○ ⇨ ▭ ◇ △ ▽		