



NÚCLEO EXECUTIVO DAS CÂMARAS-NEXC

Base de conhecimento: Rotinas, Manuais e POPs

Índice geral

1. [Organograma e competências](#)
2. [Atribuições da equipe](#)
3. [Processos – metodologia de distribuição entre o NEXC e o SCOE e de identificação dos processos em carga](#)
4. [Receber e triar processos](#)
5. [Oficiar – instruções iniciais](#)
6. [Expedir Ofícios com Avisos de Recebimento-AR \(eletrônico e manual\)](#)
7. [Expedir Ofícios via *e-mail*](#)
8. [Tratamento de ARs devolvidos](#)
9. [Tratamento das cartas/mensagens devolvidas sem sucesso na entrega - via postal e via *e-mail*](#)
10. [Contagem de prazo](#)
11. [Publicação de edital \(de intimação ou de aviso de penalidade\) e instrução do processo de origem](#)
12. [Especial: Autos de Infração – orientações sobre o tratamento do processo de AI no âmbito do NEXC](#)
13. [Especial Denúncia ética contra profissional – orientações sobre o tratamento do processo de DEN no âmbito do SCOE](#)
14. [Instrução de processos de naturezas diversas aptos à tramitação ou conclusão](#)
15. [Fornecimento de cópia de processo – complemento ao POP \[Requisição de cópia de Processos-Documentos\]\(#\)](#)
16. Manuais de uso de funções do Sistema Apolo
 - a) [Receber “Protocolo” – Registra a data de início da carga do processo](#)
 - b) [Etapas & Marcadores – Registra providências executadas ou a realizar no processo \(ações/tarefas\)](#)
 - c) [Ofícios – gera número, expede AR eletrônico e etiqueta de identificação, altera e realiza consulta](#)
 - d) [Relatório de Pessoa Física \(RPF\) e Pessoa Jurídica \(RPJ\) - emissão](#)
 - e) [Relatório de movimentação e relação de processos - emissão](#)
 - f) [Gerar, salvar e assinar CTJ](#)
 - g) [Enviar “Protocolo” – Registra a saída do processo de uma unidade administrativa](#)