

MANUAL



PROTOCOLO

SUMÁRIO

Processo: PROTOCOLO	2
OBJETIVO	2
RECURSOS UTILIZADOS	2
VISÃO GERAL DO PROCESSO – FLUXOGRAMA	2
FASES DO PROCESSO	3
Fase 1: Início do Processo	3
Fase 2: Análise Documental	4
Fase 3: Instrução Processual	5
SIGLAS	6
FUNDAMENTAÇÃO UTILIZADA	6
REGISTRO DE REVISÕES	6

Processo: PROTOCOLO

OBJETIVO

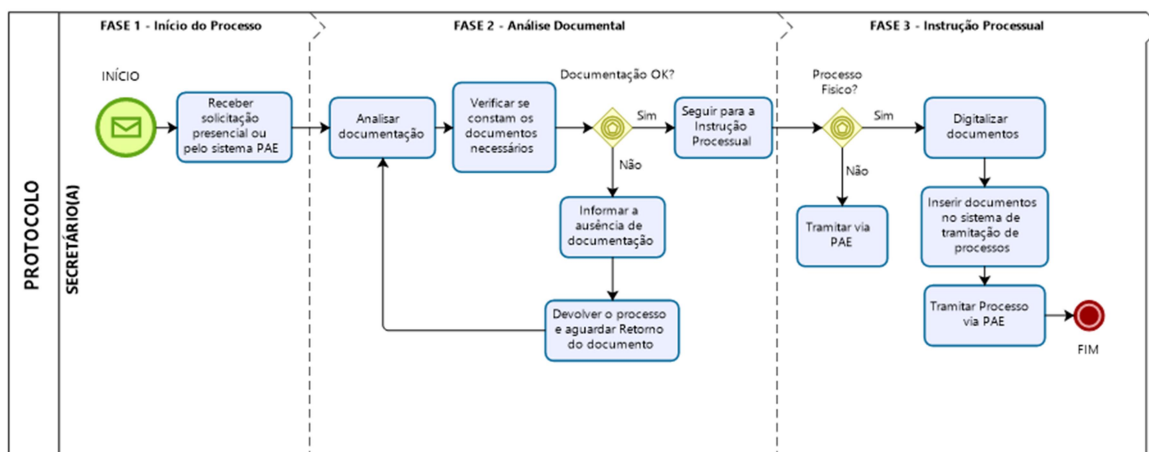
Estabelecer diretrizes claras e padronizadas para a execução do processo de protocolo no IGEPPS, garantindo a eficiência, a transparência e a segurança na tramitação de documentos e informações.

Este manual visa orientar os servidores quanto aos procedimentos adequados para o recebimento, registro, encaminhamento e arquivamento de documentos, assegurando o cumprimento das normas legais e institucionais, além de contribuir para a organização e agilidade no atendimento das demandas administrativas e previdenciárias.

RECURSOS UTILIZADOS

- PAE (Processo Administrativo Eletrônico)
- Sisprev Web (Sistema de Gestão Previdenciária);
- Microcomputador com acesso à internet;
- Scanner;
- Central Telefônica.

VISÃO GERAL DO PROCESSO – FLUXOGRAMA



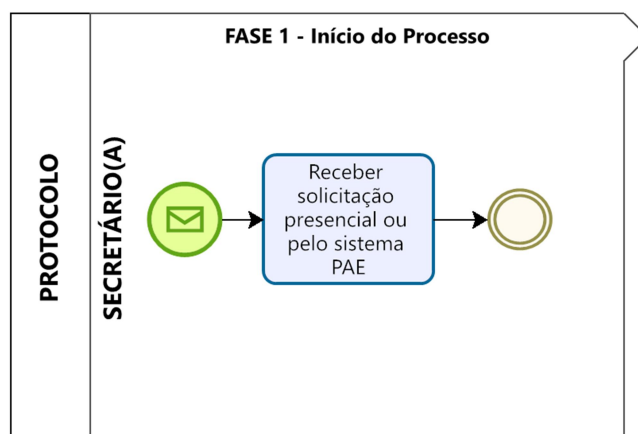
Elaboração: Benedito Carlos Costa (Analista da Qualidade)	Análise Crítica: Edinalva de Jesus Monteiro (Coordenadora Gestão da Qualidade)	Aprovação:
---	--	------------

FASES DO PROCESSO



Fase 1: Início do Processo

Responsável: Secretário(a)

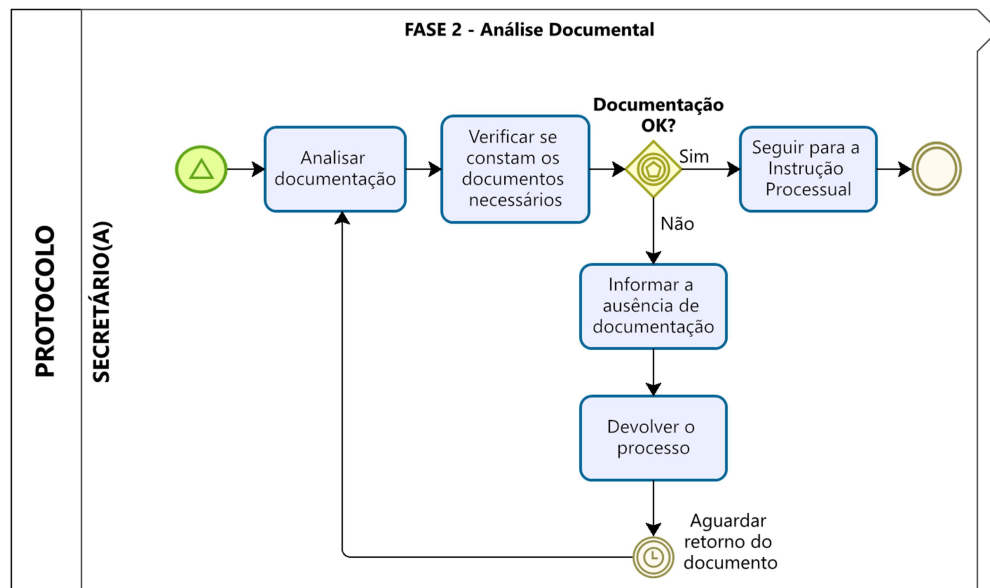


Atividades:

1. Realizar atendimento das solicitações presenciais e/ou virtuais via PAE, pertinentes ao setor como: protocolo de ofícios, recebimento de processos do TCE, demandas judiciais, requerimentos de servidores do IGEPPS, correspondências dos correios dentre outros.

Fase 2: Análise Documental

Responsável: Secretário(a)



Atividades:

1. Receber a documentação e realizar a análise inicial, conferindo se constam os documentos necessários de acordo com a demanda;

Estando a documentação de acordo com a demanda:

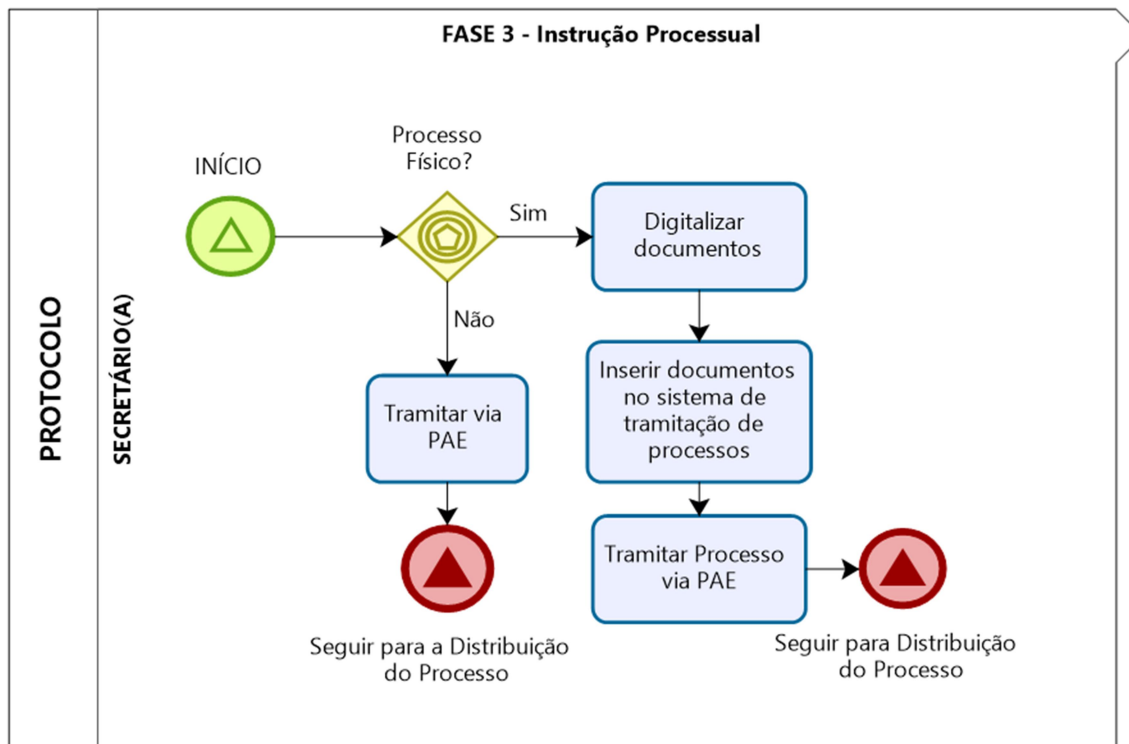
1. Passar para a fase 3. Instrução Processual;

NÃO estando a documentação de acordo com a demanda:

1. Informar a ausência de documentos no sistema e devolver o processo pelo PAE e aguardar retorno com a resolução da pendência. Após o retorno da pendência, encaminhar para a fase 3.

Fase 3: Instrução Processual

Responsável: Secretário(a)



Atividades:

1. Verificar se é um processo físico ou virtual (PAE);

Se for processo físico:

1. Realizar a digitalização dos documentos existentes no processo físico;
2. Inserir todos os documentos digitalizados no sistema de tramitação processual (PAE);
3. Realizar tramitação do processo via PAE.

Se não for processo físico:

1. Realizar tramitação do processo via PAE;

SIGLAS

IGEPPS: Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do estado do Pará;

RPPS: Regime Próprio de Previdência Social;

PAE: Processo Administrativo Eletrônico;

TCE: Tribunal de Contas do Estado.

FUNDAMENTAÇÃO UTILIZADA

- Constituição da República Federativa do Brasil de 05/10/1988 e emendas;
- Emenda Constitucional nº 20/1998, que modifica o Sistema de Previdência Social, estabelece normas de transição e dá outras providências;
- Emenda Constitucional nº 41/2003, modifica os arts. 37, 40, 42, 48, 96, 149 e 201 da Constituição Federal, revoga o inciso IX do § 3 do art. 142 da Constituição Federal e dispositivos da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, e dá outras providências;
- Emenda Constitucional nº 47/2005, que altera os arts. 37, 40, 195 e 201 da Constituição Federal, para dispor sobre a Previdência Social, e dá outras providências;
- Emenda Constitucional nº 103/2019, que altera o sistema de Previdência Social e estabelece regras de transição e disposições transitórias;
- Lei Federal nº 10.887 de 2004 que dispõe sobre a aplicação de disposições da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, altera dispositivos das Leis nº 9.717, de 27 de novembro de 1998, 8.213, de 24 de julho de 1991, 9.532, de 10 de dezembro de 1997, e dá outras providências.

REGISTRO DE REVISÕES

Revisão	Data	Responsável	Descrição
001	19/06/2024	Tadeu Cruz e Polliana Aires	Elaboração inicial
002	23/07/2024	Benedito Carlos Costa	Revisão Geral
003	15/08/2024	Edinalva Monteiro e Polliana Aires	• Atualização dos “Objetivos”; • Inserção da seção “Recursos Utilizados”; • Melhorias na diagramação do fluxo do processo; • Maior detalhamento das atividades.

Elaboração: Benedito Carlos Costa (Analista da Qualidade)	Análise Crítica: Edinalva de Jesus Monteiro (Coordenadora Gestão da Qualidade)	Aprovação:
---	--	------------