

MANUAL

PROCESSOS DA ÁREA JURÍDICA

Belém – PA – 2026

APRESENTAÇÃO	2
PROCESSO: ASSESSORAMENTO E CONSULTORIA JURÍDICA	3
Mapeamento do Processo de Assessoramento e Consultoria Jurídica	3
Manualização do Processo de Assessoramento e Consultoria Jurídica	3
PROCESSO: CUMPRIMENTO DE DECISÃO JUDICIAL - GABINETE	5
Mapamento do Processo de Cumprimento de Penhora Cível/Trabalhista/Militar/Alimentos	5
Manualização do Processo de Cumprimento de Penhora Cível/Trabalhista/Militar/Alimentos	5
PROCESSO: RECUPERAÇÃO DE CRÉDITO	7
Mapeamento do Processo de Recuperação de Crédito	7
Manualização do Processo de Recuperação de Crédito	7
PROCESSO: CUMPRIMENTO DE DECISÃO JUDICIAL	10
Mapeamento do Processo de Cumprimento de Decisão Judicial	10
Manualização do Processo de Cumprimento de Decisão Judicial	10
PROCESSO: IMPUGNAÇÃO AOS CÁLCULOS	12
Mapeamento do Processo de Impugnação aos cálculos	12
Manualização do Processo de Impugnação aos cálculos	12
PROCESSO: PAGAMENTO DE REQUISIÇÃO DE PEQUENO VALOR (RPV)	14
Mapeamento do Processo de Requisição de Pequeno Valor (RPV)	14
Manualização do Processo de Requisição de Pequeno Valor (RPV)	14

APRESENTAÇÃO

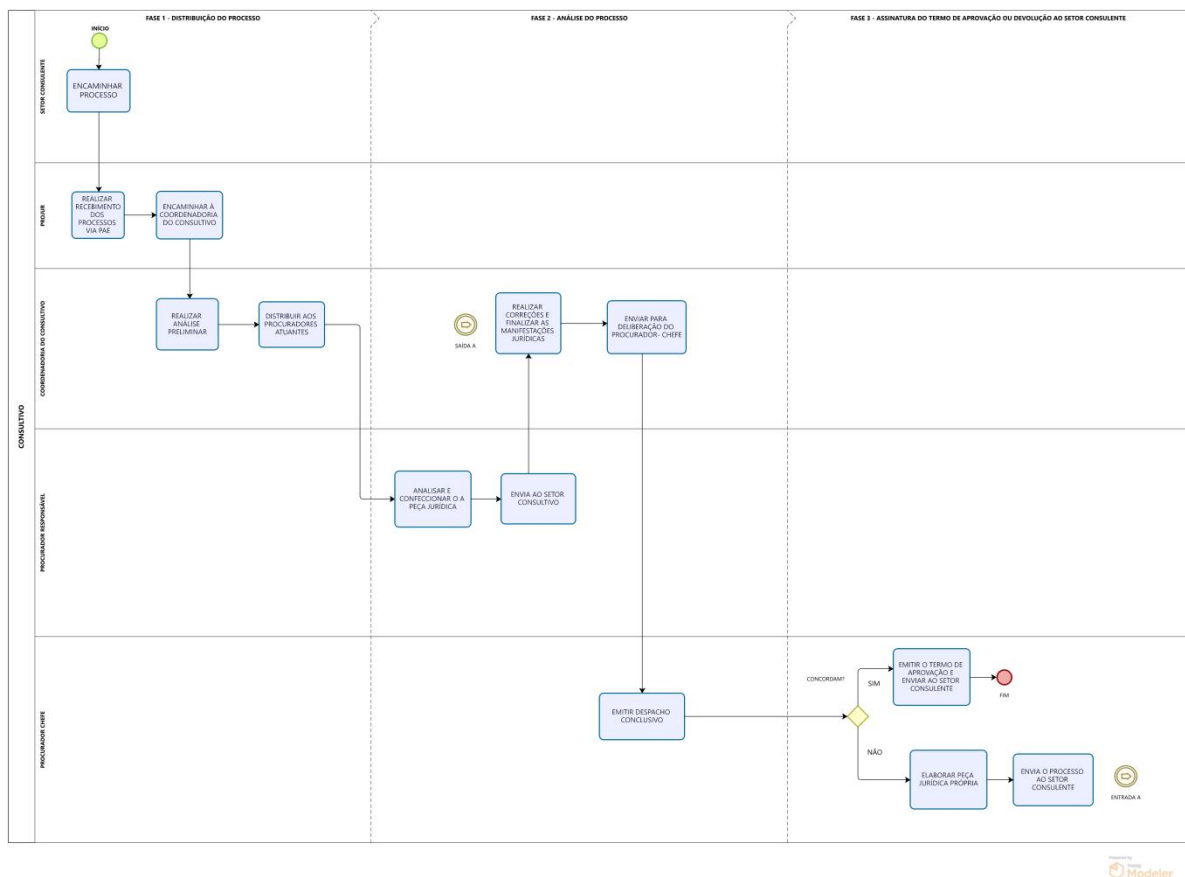
Este manual contém o detalhamento dos processos e fluxos da **Procuradoria Jurídica** do IGEPPS. O objetivo deste manual é estabelecer diretrizes, procedimentos, responsabilidades e fluxos de trabalho que orientem a atuação da Procuradoria Jurídica na gestão do Regime Próprio de Previdência e Proteção Social do Estado do Pará, assegurando a padronização das rotinas, a conformidade com a legislação aplicável e a segurança jurídica necessária à execução das atividades institucionais. Busca-se, ainda, promover a eficiência operacional, a integridade das ações administrativas e a continuidade do conhecimento organizacional.

A manualização dos processos é uma ferramenta fundamental de gestão pública, pois permite que o conhecimento institucional seja sistematizado e preservado, independentemente de mudanças na equipe ou na estrutura organizacional. Ao registrar os fluxos, responsabilidades e critérios operacionais, os manuais fortalecem a memória técnica do IGEPPS e contribuem para o desenvolvimento de uma cultura organizacional pautada na eficiência, transparência e responsabilidade no trato com o cidadão.

Nesse sentido, a iniciativa de elaborar e disponibilizar os manuais reforça o compromisso do IGEPPS com os princípios da boa governança pública e com a melhoria contínua dos seus processos internos. Trata-se de uma medida estratégica que contribui para o fortalecimento institucional, promove o alinhamento com as diretrizes do Pró-Gestão e amplia a capacidade do Instituto de prestar serviços com qualidade, segurança e previsibilidade. Mais do que um instrumento de consulta, os manuais assumem papel estruturante na consolidação de uma gestão previdenciária cada vez mais profissional e comprometida com a excelência no serviço público.

PROCESSO: ASSESSORAMENTO E CONSULTORIA JURÍDICA

Mapeamento do Processo de Assessoramento e Consultoria Jurídica



Manualização do Processo de Assessoramento e Consultoria Jurídica

Unidade Executora:

Coordenadoria do Consultivo.

Objetivo:

O Consultivo do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (CCON/PROJUR-IGEPPS), subordinada ao Procurador-Chefe desta unidade (IGEPPS), é responsável pelo assessoramento e consultoria jurídica do IGEPPS sobre diversas matérias, aplicando e fazendo aplicar em casos repetitivos e teses consolidadas os entendimentos da Procuradoria Geral do Estado, orientando os titulares e os demais gestores a zelar pelo controle de legalidade dos atos a serem praticados, colaborando na elaboração de minutas de atos administrativos, dentre outras atividades enquadradas na lei.

O procedimento consultivo destina-se à emissão de manifestação jurídica ou parecer técnico-jurídico em demandas oriundas das unidades administrativas do Instituto ou de outros órgãos da Administração Pública. A tramitação observará a

sequência de responsabilidades entre Coordenação, Procuradores, Procurador(a)-Chefe e Secretaria, conforme etapas formalizadas neste documento.

Siglas Utilizadas:

MPS: Ministério da Previdência Social

SRPPC: Secretária de Regime Próprio e Previdência Complementar.

RGPS: Regime Geral de Previdência Social

RPPS: Regime Próprio de Previdência Social

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

INSS: Instituto Nacional do Seguro Social;

PROJUR: Procuradoria Jurídica;

PAE: Processo Administrativo Eletrônico.

RPV: Requisição de Pequeno Valor

PGE: Procuradoria Geral do Estado

CEEXEC: Coordenadoria de Execução

Execução:

Fase 01: Distribuição do processo

O procedimento inicia-se encaminhamento dos processos pelo setor consultante à PROJUR, que realiza o recebimento via PAE e encaminha a Coordenadoria do consultivo.

A Coordenadoria do Consultivo realiza análise preliminar e distribui aos Procuradores atuantes. Segue para **Fase 2**.

Fase 2: Análise do processo

O Procurador Responsável recebe, analisa e confecciona a peça jurídica, para enviar novamente à Coordenadoria do Consultivo.

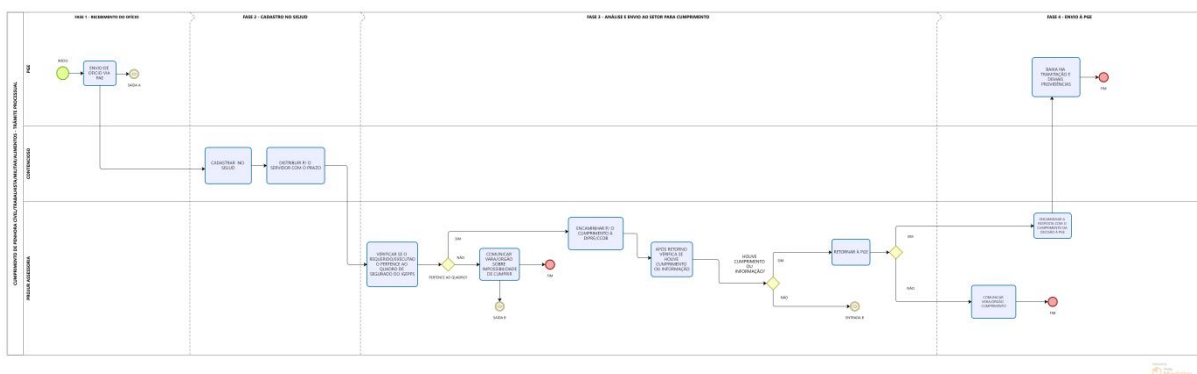
Em seguida, a Coordenadoria do Consultivo realiza correções e finaliza as manifestações jurídicas, enviando para deliberação do Procurador-Chefe, que emitirá despacho conclusivo. Segue para a **Fase 3**.

Fase 3: Assinatura do termo de aprovação ou devolução ao consulente

O Procurador Chefe emite termo de aprovação e determina o envio do processo ao consulente para as providências finais; caso discorde, elabora peça jurídica própria, retornando o processo ao consulente.

PROCESSO: CUMPRIMENTO DE DECISÃO JUDICIAL - GABINETE

Mapamento do Processo de Cumprimento de Penhora Cível/Trabalhista/Militar/Alimentos



Manualização do Processo de Cumprimento de Penhora Cível/Trabalista/Militar/Alimentos

Unidade Executora:

Gabinete da Procuradoria.

Objetivo:

Atuar de forma estratégica e técnica, dando cumprimento às decisões judiciais cujo jurisdicionado faz parte do quadro de segurados deste Instituto, procedendo com o encaminhamento da decisão para que o setor responsável possa operacionalizar o requerido.

Siglas Utilizadas:

TJ-PA: Tribunal de Justiça do Pará

SRPPC: Secretária de Regime Próprio de Previdência Complementar.

RGPS: Regime Geral de Previdência Social

RPPS: Regime Próprio de Previdência Social

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

INSS: Instituto Nacional do Seguro Social;

PROJUR: Procuradoria Jurídica;

PAE: Processo Administrativo Eletrônico.

RPV: Requisição de Pequeno Valor

PGE: Procuradoria Geral do Estado

CCOB: Coordenadoria de Concessão de Benefícios

Execução:

Fase 01: Recebimento do Ofício

A PGE envia ofício via PAE ao CCOS. Segue para **Fase 2**.

Fase 2: Cadastro no SISJUD

O processo é cadastrado no sistema SISJUD e distribuído ao servidor com o prazo para análise. Segue para a **Fase 3**.

Fase 3: Análise e envio ao setor para cumprimento

O processo é recebido e verificado se o requerido/executado pertence ao quadro de segurados do IGEPPS.

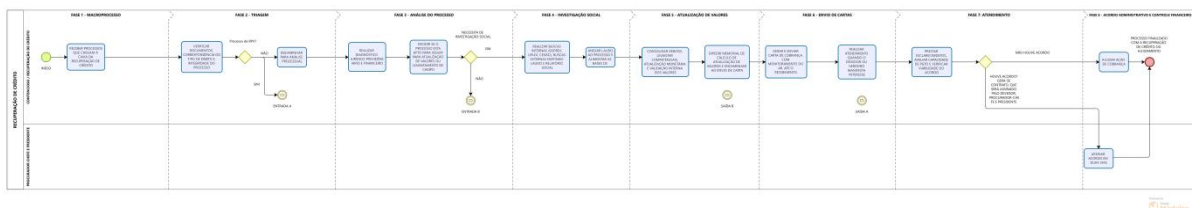
Após a verificação, caso seja um segurado do Instituto, encaminha-se para o cumprimento à DIPRE/CCOB. Em seguida, após o retorno, verifica-se a respeito do cumprimento ou informação. Havendo cumprimento, será encaminhada resposta com o cumprimento da decisão à PGE; caso contrário comunica-se à Vara/órgão sobre a impossibilidade de cumprir. Segue para a **Fase 4**.

Fase 4: Envio à PGE

Nesta fase, após o encaminhamento da resposta com o cumprimento da decisão á PGE, ocorre a baixa na tramitação e demais providências, finalizando assim o processo.

PROCESSO: RECUPERAÇÃO DE CRÉDITO

Mapeamento do Processo de Recuperação de Crédito



Manualização do Processo de Recuperação de Crédito

Unidade Executora:

Coordenadoria do Contencioso.

Objetivo:

Atuar de forma estratégica, técnica e jurídica na defesa dos interesses do IGEPPS, promovendo a recuperação de créditos, a prevenção de prejuízos ao erário e o adequado encaminhamento das demandas administrativas e judiciais, assegurando a observância da legislação, das normativas internas e das boas práticas de gestão pública.

Siglas Utilizadas:

TJ-PA: Tribunal de Justiça do Pará

SRPPC: Secretária de Regime Próprio de Previdência Complementar.

RGPS: Regime Geral de Previdência Social

RPPS: Regime Próprio de Previdência Social

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

INSS: Instituto Nacional do Seguro Social;

PROJUR: Procuradoria Jurídica;

PAE: Processo Administrativo Eletrônico.

RPV: Requisição de Pequeno Valor

PGE: Procuradoria Geral do Estado

CEEXEC: Coordenadoria de Execução

Execução da Coordenadoria do Contencioso

Fase 1 – Macroprocesso (visão geral)

Esta fase apresenta a visão sistêmica do processo, indicando os pontos de entrada e saída do fluxo. O processo se inicia com demandas que envolvem valores a serem ressarcidos ao IGEPPS, como pagamentos pós-óbito, pagamentos indevidos, duplicidades, valores mantidos irregularmente ou débitos identificados em auditorias. Após a análise inicial e confirmação de que não se trata de RPV, o processo segue para Triagem.

Fase 2: Triagem

A Triagem é a primeira etapa técnica do processo, funcionando como filtro qualificador. Nela verificam-se documentos básicos, correspondência do tipo de débito, integridade do processo e existência de informações que permitam continuidade. Se o processo estiver incompleto, é solicitada complementação. Caso esteja apto, segue para a Análise de Processo.

Fase 3: Análise de processo

Nesta etapa ocorre o diagnóstico jurídico-previdenciário e financeiro completo: conferência de datas de óbito, cruzamento de competências pagas, apuração de valores irregulares, existência de herdeiros e avaliação sobre a necessidade de investigação social. Decide-se se o processo está apto a seguir para atualização de valores ou se requer levantamento de campo.

Fase 4: Investigação Social

A Investigação Social ocorre quando existem dúvidas quanto a localização de herdeiros, inconsistências cadastrais ou informações insuficientes. São realizadas buscas internas (SISPREV, UPlux, Censo), buscas externas e, quando necessário, visitas domiciliares com emissão de relatório e laudo social. O laudo é anexado ao processo e alimenta as bases de controle do IGEPPS.

Fase 5: Atualização de valores

Consiste na consolidação dos débitos, levantamento das competências, atualização monetária conforme índices aplicáveis (IPCA-E e/ou SELIC) e validação interna dos valores.

Após, é expedido memorial de cálculo de atualização dos valores e encaminhado à etapa de comunicação formal (carta).

Fase 6: Envio de cartas

Nesta etapa é gerada e enviada a carta de cobrança, com monitoramento do AR, são feitas até duas tentativas de entrega; na ausência de êxito, procede-se à publicação em diário oficial.

O retorno da carta determina prazos e o encaminhamento para atendimento. Após, atendimento é realizado quando o devedor ou herdeiro manifesta interesse, seja espontaneamente ou após recebimento da carta.

Fase 7: Atendimento

A equipe técnica presta esclarecimentos, avalia a capacidade de pagamento e verifica a viabilidade do acordo.

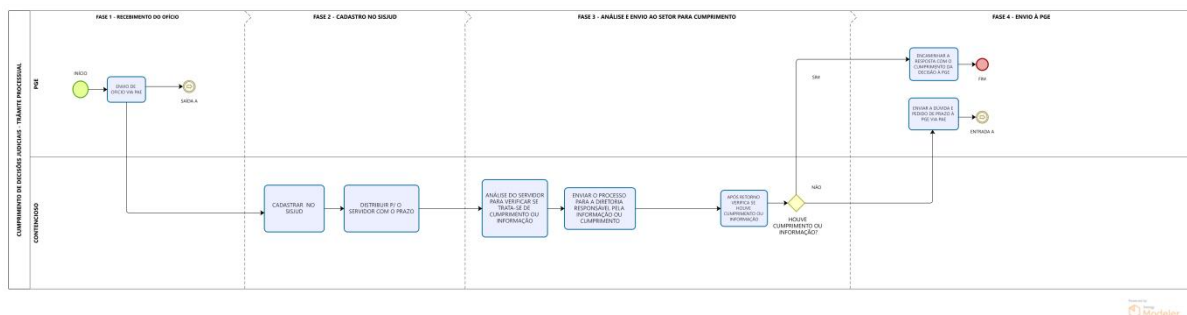
Se houver acordo, gera-se contrato, que é assinado pelo devedor, o Procurador-Chefe do IGEPPS e Presidente do IGEPPS, em duas vias; caso contrário, o processo segue para cobrança judicial.

Fase 8: Acordo administrativo e controle financeiro

Nesta fase são acompanhadas parcelas, verificados pagamentos junto ao COAF, atualizados registros e monitoradas inadimplências. Após a quitação integral, arquiva-se o processo. Em caso de atraso recorrente, segue para encaminhamento de cobrança via jurídico.

PROCESSO: CUMPRIMENTO DE DECISÃO JUDICIAL

Mapeamento do Processo de Cumprimento de Decisão Judicial



Manualização do Processo de Cumprimento de Decisão Judicial

Unidade Executora:

Coordenadoria do Contencioso

Objetivo:

Assegurar que todas as determinações emanadas pelo Poder Judiciário sejam executadas de forma tempestiva, correta e padronizada, garantindo a defesa institucional, a segurança jurídica e a conformidade dos atos administrativos.

Garantir o cumprimento adequado das decisões judiciais (precárias ou definitivas) sejam devidamente recepcionadas, registradas e encaminhadas.

Assegurar que a execução das decisões seja realizada pela unidade competente, conforme a natureza da demanda, além de evitar descumprimentos, atrasos ou penalidades ao Instituto.

Manter trâmite processual uniforme: recepção da intimação → criação de protocolo no PAE → análise da Coordenação/servidor → envio à Diretoria responsável pela matéria → comunicação do cumprimento ao juízo via PJe, garantindo registro documental e rastreabilidade de todos os atos.

Siglas Utilizadas:

TJ-PA: Tribunal de Justiça do Pará

SRPPC: Secretária de Regime Próprio de Previdência Complementar.

RGPS: Regime Geral de Previdência Social

RPPS: Regime Próprio de Previdência Social

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

INSS: Instituto Nacional do Seguro Social;

PROJUR: Procuradoria Jurídica;

PAE: Processo Administrativo Eletrônico.

RPV: Requisição de Pequeno Valor

PGE: Procuradoria Geral do Estado

CEEXEC: Coordenadoria de Execução

Execução:

Fase 01: Recebimento do Ofício

A PGE envia ofício via PAE ao CCOS. Segue para **Fase 2**.

Fase 2: Cadastro no SISJUD

O processo é cadastrado no sistema SISJUD e distribuído ao servidor com o prazo para análise. Segue para a **Fase 3**.

Fase 3: Análise e envio ao setor para cumprimento

O processo é recebido e analisado pelo servidor a fim de verificar se trata-se de cumprimento de decisão judicial ou informação, observando qual a matéria, para distribuir para a Diretoria responsável pelo cumprimento ou prestação de informações, determinando prazo para resposta.

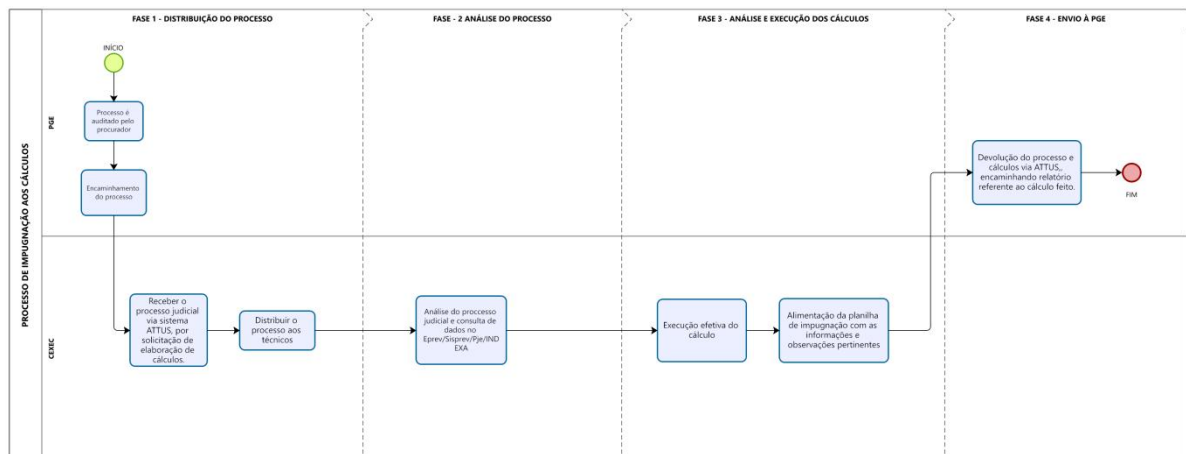
Após o retorno, verifica se houve cumprimento da decisão judicial ou se o processo retornou com alguma dúvida para ser sanada. Segue para a **Fase 4**.

Fase 4: Envio à PGE

Nesta fase, não havendo cumprimento e sendo solicitada informação, o processo retorna para a PGE via PAE. Tendo sido cumprida a decisão judicial ou devidamente prestada a informação, é encaminhada a resposta para a PGE, finalizando o processo.

PROCESSO: IMPUGNAÇÃO AOS CÁLCULOS

Mapeamento do Processo de Impugnação aos cálculos



Manualização do Processo de Impugnação aos cálculos

Unidade Executora:

Coordenadoria de Execução

Objetivo:

Garantir a análise tempestiva e correta dos cálculos apresentados no processo judicial, de modo a resguardar o interesse da Autarquia e viabilizar o cumprimento dos prazos processuais, especialmente os relacionados às audiências de conciliação.

Siglas Utilizadas:

TJ-PA: Tribunal de Justiça do Pará

SRPPC: Secretária de Regime Próprio e Previdência Complementar.

RGPS: Regime Geral de Previdência Social

RPPS: Regime Próprio de Previdência Social

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

INSS: Instituto Nacional do Seguro Social;

PROJUR: Procuradoria Jurídica;

PAE: Processo Administrativo Eletrônico.

RPV: Requisição de Pequeno Valor

PGE: Procuradoria Geral do Estado

CEEXEC: Coordenadoria de Execução

Fase 1: Da distribuição do processo

O processo é auditado pela PGE e em seguida encaminhado solicitando elaboração de cálculos ao IGEPPS.

Posteriormente, a CEEXEC realiza o recebimento do processo judicial via sistema, com solicitação de elaboração de cálculos. Após, ocorre a distribuição do processo para os Técnicos. Segue para **Fase 1**.

Fase 2: Análise do processo

Os Técnicos recebem o processo e realizam análise e consulta de dados nos Sistemas Eprev/Sisprev/PJE/INDEXA. Segue para a **Fase 3**.

Fase 3: Análise e execução dos cálculos

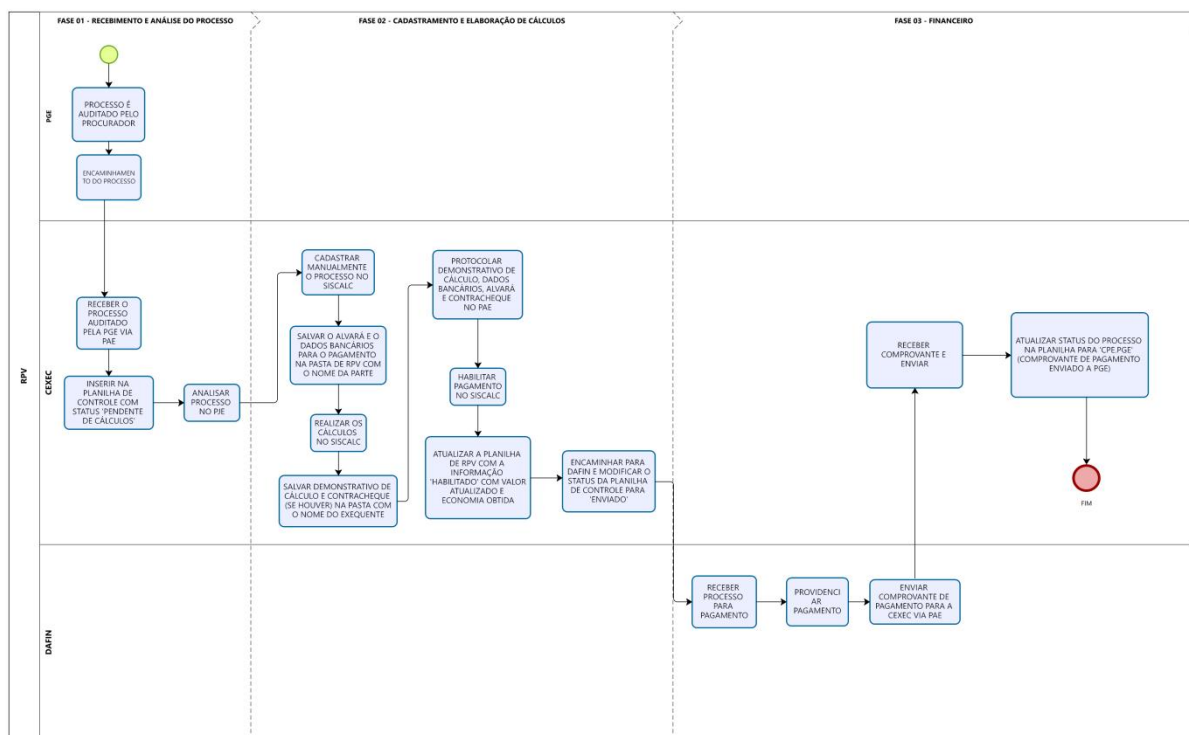
Nesta fase, é realizada a execução efetiva do cálculo, alimentação da planilha de impugnação com as informações do valor real calculado, valor executado pela requerente e outras possíveis observações pertinentes. Segue para a **Fase 4**.

Fase 4: Envio a PGE

Por fim, devolve-se o processo via sistema ATTUS, anexando o cálculo e documentos pertinentes e encaminhando relatório referente ao cálculo feito.

PROCESSO: PAGAMENTO DE REQUISIÇÃO DE PEQUENO VALOR (RPV)

Mapeamento do Processo de Requisição de Pequeno Valor (RPV)



Manualização do Processo de Requisição de Pequeno Valor (RPV)

Unidade Executora:

Coordenadoria de Execução

Objetivo:

Assegurar a correta apuração, conferência e encaminhamento dos valores devidos em Requisições de Pequeno Valor, decorrentes de decisões judiciais, garantindo o cumprimento tempestivo da obrigação judicial pelo IGEPPS, a observância do limite legal e a adequada instrução do pagamento ou da eventual proposta de acordo judicial.

Siglas Utilizadas:

TJ-PA: Tribunal de Justiça do Pará

SRPPC: Secretária de Regime Próprio e Previdência Complementar.

RGPS: Regime Geral de Previdência Social

RPPS: Regime Próprio de Previdência Social

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

INSS: Instituto Nacional do Seguro Social;

PROJUR: Procuradoria Jurídica;

PAE: Processo Administrativo Eletrônico.

RPV: Requisição de Pequeno Valor

PGE: Procuradoria Geral do Estado

CEXEC: Coordenadoria de Execução

Fase 1: Recebimento e análise do processo

O processo é auditado pelo Procurador e posteriormente enviado, via PAE, para a CEXEC, que, ao receber o processo, insere as informações na planilha de controle de RPV com status de “pendente de cálculo”, realizando a análise do processo no PJE. Segue para a **Fase 2**.

Fase 2: Cadastramento e elaboração de cálculos

O Técnico cadastra manualmente o processo no SISCALC, salvando o alvará e os dados bancários para pagamento na pasta “RPV 202X” com o nome da parte.

Após isso, é feito o cálculo no SISCALC, salvando o demonstrativo de cálculo e o contracheque (se houver) na pasta com o nome do exequente.

Ato contínuo, protocola-se as informações no sistema PAE, habilitando para pagamento no SISCALC, para posterior envio, pela Coordenadoria, para a Diretoria de Administração e Finanças, responsável pelo pagamento.

Atualiza-se a planilha de RPV com a informação “habilitado”, com o valor atualizado e com a economia obtida.

Fase 3: Financeiro

O processo é recebido, modificando-se o status da planilha de controle para “enviado”.

Após o pagamento, a DAFIN, retorna o processo via PAE a CEXEC com o comprovante de pagamento.

Posteriormente, o comprovante de pagamento é enviado a PGE via sistema.

Por fim, o status do processo é atualizado na planilha para “CPE.PGE”
(Comprovante de pagamento enviado a PGE).