

Manual Eletrônico do Sistema

Módulo Jurídico – Processos Jurídicos

Central de Relatórios – Tela de Cadastro

1. Objetivo da Tela



A tela Processos Jurídicos – Cadastro tem como finalidade registrar, organizar e gerenciar os processos judiciais e administrativos envolvendo o RPPS, permitindo o controle completo das informações processuais, acompanhamento de riscos e geração de relatórios gerenciais.

2. Navegação

Caminho no sistema: **Menu Lateral** → **Processos** → **Processos Jurídicos**

Nesta tela, o usuário encontrará as seguintes abas:

- Cadastro (tela atual)
- Documentos
- Partes
- Movimentações

O preenchimento correto da aba Cadastro é essencial para liberar as demais abas.

3. Campos Obrigatórios

Os campos sinalizados com asterisco vermelho (*) são de preenchimento obrigatório. O sistema não permitirá salvar o cadastro sem que esses campos estejam preenchidos corretamente.

4. Descrição dos Campos – Aba Cadastro

4.1 Identificação do Processo

- N° Processo (*)
Informe o número único do processo conforme cadastro no tribunal ou órgão competente.
 - Título (*)
Descrição resumida do processo, facilitando sua identificação nos relatórios e consultas.
 - Tipo de Processo (*)
Selecione o tipo do processo:
 - Judicial
 - Administrativo (quando disponível no sistema)
 - Assunto (*)
Informe o tema principal do processo, por exemplo:
Aposentadoria, Pensão, Revisão de Benefício, Cobrança, etc.
-

4.2 Envolvidos no Processo

- Cliente
Selecione o RPPS ou entidade relacionada ao processo.
 - Qualificação (*)
Define o papel do RPPS no processo, como:
 - Autor
 - Réu
 - Advogado Adicional (exemplo exibido na tela)
 - Contrário
Informe a parte adversa do processo (pessoa física ou jurídica).
 - Advogado
Nome do advogado responsável pelo acompanhamento do processo.
-

4.3 Classificação Jurídica

- Área de Direito
Selecione a área correspondente:
 - Previdenciário
 - Administrativo
 - Trabalhista, entre outros.
 - Detalhes da Pasta
Informações complementares para organização interna do processo.
 - Nº Pasta
Número de controle interno ou físico do processo, se houver.
-

4.4 Informações Processuais

- Tribunal
Informe o tribunal onde o processo tramita (ex: TJ, TRF, etc.).
 - Instância
Selecione a instância do processo:
 - 1ª Instância
 - 2ª Instância
 - Instâncias Superiores (quando aplicável)
 - Vara
Informe a vara judicial responsável pelo processo.
 - Comarca
Cidade ou local onde o processo está tramitando.
 - UF
Unidade Federativa correspondente à comarca.
 - Juiz
Nome do magistrado responsável pelo processo.
-

4.5 Push Processual (Monitoramento)

- Andamento do Push
Indica se o processo possui acompanhamento automático:
 - Sim
 - Não
- Status do Push
Situação do monitoramento automático:

- Validando
 - Ativo
 - Inativo (conforme regras do sistema)
-

4.6 Gestão de Risco e Valores

- Risco
Classificação do risco do processo para o RPPS:
 - Remoto (até 30%)
 - Possível
 - Provável
 - Valor da Causa
Valor atribuído oficialmente ao processo.
 - Valor Possível
Estimativa de impacto financeiro futuro.
 - Valor Provisionado
Valor reservado contabilmente pelo RPPS, conforme risco do processo.
-

4.7 Datas Importantes

- Data da Distribuição
Data em que o processo foi protocolado no tribunal.
 - Data de Encerramento
Preencher somente quando o processo for finalizado.
 - Data do Cadastro
Data em que o processo foi inserido no sistema.
 - Outro Número
Campo livre para registros alternativos (ex: número antigo, referência interna, etc.).
-

5. Ações Disponíveis

- **Salvar**
Grava todas as informações preenchidas.
⚠ O sistema valida os campos obrigatórios antes de permitir o salvamento.
- **Voltar**
Retorna à tela anterior sem salvar as alterações realizadas.

6. Boas Práticas de Utilização

- ✓ Preencha corretamente todos os campos obrigatórios antes de salvar
- ✓ Utilize títulos claros e objetivos para facilitar a busca e os relatórios
- ✓ Atualize o risco e os valores conforme a evolução do processo
- ✓ Cadastre documentos e movimentações apenas após salvar o cadastro inicial

7. Próximos Passos

Após salvar o cadastro:

- Acesse a aba Documentos para anexar peças processuais
- Utilize Partes para detalhar todos os envolvidos
- Registre atualizações na aba Movimentações