

Manual Eletrônico

Módulo Jurídico – Cadastro de Processos Jurídicos

Sistema de Gestão de RPPS

1. Objetivo da Tela



A tela **Cadastro de Processos Jurídicos** tem como finalidade registrar, acompanhar e gerenciar todos os processos judiciais e administrativos que envolvem o RPPS, permitindo controle processual, financeiro e jurídico, bem como o acompanhamento de riscos e movimentações.

2. Acesso à Funcionalidade

Para acessar esta tela, siga o caminho no menu lateral:

Processos → Processos Jurídicos → Cadastro

3. Abas da Tela

A funcionalidade está organizada em abas para facilitar a navegação:

- **Cadastro:** Registro das informações principais do processo.

- **Documentos:** Inclusão e gerenciamento de documentos vinculados ao processo.
- **Partes:** Cadastro das partes envolvidas no processo.
- **Movimentações:** Acompanhamento do andamento processual.

Este manual refere-se à aba **Cadastro**.

4. Campos do Cadastro de Processos Jurídicos

⚠ Campos sinalizados com asterisco vermelho (*) são de preenchimento obrigatório.

4.1 Identificação do Processo

- **Nº Processo ***
Informe o número completo do processo judicial ou administrativo, conforme cadastro no tribunal ou órgão competente.
 - **Título ***
Descrição resumida que identifique facilmente o processo.
Exemplo: Ação Previdenciária – Aposentadoria Especial.
 - **Tipo de Processo ***
Selecione o tipo do processo:
 - Judicial
 - Administrativo (quando disponível)
 - **Assunto ***
Informe o assunto principal do processo, relacionado à matéria previdenciária ou administrativa do RPPS.
-

4.2 Envolvidos no Processo

- **Cliente**
Selecione o cliente vinculado ao processo (geralmente o RPPS ou segurado).
- **Qualificação ***
Indique a qualificação do RPPS no processo.
Exemplo: Advogado Adicional, Autor, Réu, Assistente, etc.

- **Contrário**
Informe o nome da parte contrária no processo (servidor, pensionista, fornecedor, ente público, entre outros).
 - **Área Direito**
Selecione a área do direito relacionada ao processo.
Exemplos: Direito Previdenciário, Administrativo, Constitucional.
 - **Advogado**
Informe o nome do advogado responsável pelo acompanhamento do processo.
-

4.3 Informações Administrativas

- **Detalhes da Pasta**
Campo livre para observações internas sobre a organização física ou digital do processo.
 - **Nº Pasta**
Número de controle interno utilizado pela instituição para arquivamento.
-

4.4 Controle de Push e Integrações

- **Andamento do Push**
Indica se o processo utiliza acompanhamento automático (push):
 - Sim
 - Não
 - **Status do Push**
Exibe o status do monitoramento automático do processo.
Exemplo: Validando.
-

4.5 Informações Judiciais

- **Tribunal**
Informe o tribunal onde o processo tramita.
Exemplo: TJMT, TRF, STF.
- **UF**
Unidade Federativa do tribunal ou comarca.

- **Comarca**
Comarca onde o processo está em tramitação.
 - **Instância**
Selecione a instância do processo:
 - 1ª Instância
 - 2ª Instância
 - Superior (quando aplicável)
 - **Vara**
Informe a vara judicial responsável pelo processo.
 - **Juiz**
Nome do magistrado responsável pelo processo.
-

4.6 Informações Contratuais e de Risco

- **Contrato**
Campo para vincular o processo a um contrato administrativo ou jurídico, quando aplicável.
 - **Risco**
Classificação do risco do processo para o RPPS.
Exemplo: Remoto (Até 30%), Possível, Provável.
-

4.7 Valores do Processo

- **Valor da Causa**
Informe o valor atribuído à causa judicial.
 - **Valor Possível**
Valor estimado de possível condenação ou ganho.
 - **Valor Provisionado**
Valor provisionado contabilmente para fins de controle financeiro e atuarial do RPPS.
-

4.8 Datas Importantes

- **Data da Distribuição**
Data em que o processo foi distribuído no tribunal.
 - **Data de Encerramento**
Data de finalização do processo (quando aplicável).
 - **Data do Cadastro**
Data em que o processo foi registrado no sistema.
-

4.9 Outros Dados

- **Outro Número**
Campo para informar número alternativo de controle (ex.: número administrativo, protocolo interno).
-

5. Ações Disponíveis

- **Salvar**
Grava todas as informações do processo no sistema.
⚠ O sistema não permitirá salvar caso os campos obrigatórios (*) não estejam preenchidos.
 - **Voltar**
Retorna à tela anterior sem salvar as alterações.
-

6. Boas Práticas para o RPPS

- Sempre preencher corretamente os **valores e riscos**, pois essas informações impactam diretamente relatórios gerenciais e controles atuariais.
 - Manter os dados do processo atualizados para garantir a confiabilidade das informações.
 - Utilizar os campos de observação para registrar informações relevantes ao acompanhamento jurídico.
-