

**MANUAL**

Nº 8/2026

SEROPÉDICA/RJ, 01 de abril de 2026.

MANUAL DE ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS JUDICIAIS

Versão 1.0

*Aprovado na 81ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração***Histórico de Versões**

DATA	VERSOES	DESCRIÇÃO	AUTOR
31/03/2026	1.0	Versão Inicial	Procuradoria Autárquica

1. APRESENTAÇÃO

O presente Manual tem como finalidade estabelecer **procedimentos padronizados para o acompanhamento de processos judiciais** envolvendo o Instituto de Previdência dos Servidores de Seropédica – SEROPREVI.

A adoção de rotinas administrativas claras e organizadas permite garantir **maior controle processual, cumprimento adequado dos prazos judiciais e integração entre os setores administrativos e o setor jurídico**.

Este documento orienta servidores e gestores quanto às **responsabilidades, fluxos de trabalho e procedimentos administrativos relacionados ao acompanhamento de demandas judiciais**, contribuindo para a eficiência da gestão institucional e a mitigação de riscos decorrentes de eventual perda de prazos processuais.

2. OBJETIVOS**2.1 Objetivo Geral**

Estabelecer procedimentos administrativos para **controle, acompanhamento e gestão dos processos judiciais** em que o SEROPREVI figure como parte ou interessado.

2.2 Objetivos Específicos

- Controlar prazos processuais de forma sistematizada.
- Organizar documentos e informações relativos aos processos judiciais.





- Garantir comunicação eficiente entre a Procuradoria Autárquica e os demais setores do Instituto.
- Reduzir riscos de perda de prazos judiciais.
- Apoiar a tomada de decisões administrativas pela Presidência.

3. CONCEITOS BÁSICOS

Processo Judicial

Procedimento formal em trâmite no Poder Judiciário envolvendo direitos e obrigações das partes, no qual o SEROPREVI figure como autor, réu, interessado ou responsável pelo cumprimento de decisão judicial.

Prazo Processual

Período determinado pela legislação ou pelo magistrado para a prática de ato processual pelas partes.

Parte Autora

Pessoa física ou jurídica que ingressa com a ação judicial.

Parte Ré

Pessoa física ou jurídica contra quem a ação judicial é proposta.

Sistema de Processo Eletrônico

Plataformas digitais utilizadas pelos tribunais para tramitação processual, tais como:

- PJe – Processo Judicial Eletrônico
- e-SAJ
- Projudi
- Outros sistemas utilizados pelo Poder Judiciário.

4. RESPONSABILIDADES

SETOR	RESPONSABILIDADE
Setor de Protocolo e Arquivo	<ul style="list-style-type: none">• Autuação;• Encerramento.

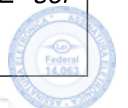




SETOR	RESPONSABILIDADE
Procuradoria Autárquica	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar diariamente os sistemas eletrônicos dos tribunais, devendo ser observado rigorosamente as regras do Código de Processo Civil (CPC) quanto ao termo inicial do prazo após a leitura no portal.• Controlar prazos processuais.• Elaborar peças processuais e manifestações judiciais.• Solicitar documentos e informações aos setores administrativos.• Comunicar a Presidência sobre processos relevantes ou de impacto financeiro.• Manter controle atualizado dos processos judiciais em andamento.
Gabinete do Diretor- Presidente	<ul style="list-style-type: none">• Tomar ciência de decisões judiciais relevantes.• Autorizar medidas administrativas decorrentes de decisões judiciais.• Autorizar eventual celebração de acordos judiciais, quando cabível.
Demais setores	<ul style="list-style-type: none">• Fornecer documentos e informações solicitados pela Assessoria Jurídica.• Prestar esclarecimentos técnicos necessários à defesa judicial.• Cumprir determinações judiciais relacionadas às suas áreas de atuação.

5. DETALHAMENTO DO PROCESSO

ETAPA	RESPONSÁVEL	ATIVIDADE
1	Setor de Protocolo e Arquivo	Receber a citação, intimação ou notificação. Autuar o processo administrativo ou fazer a juntada no processo existente. <i>a) Necessário carimbar, datar e assinar o documento recebido.</i> <i>b) Consultar o Sistema de Gestão de Documentos para verificar se não há outro processo em tramitação relacionado aquele processo judicial.</i>
2	Gabinete do Diretor-Presidente	Conhecimento da citação, intimação ou notificação.
3	Procuradoria Autárquica	Análise do processo e identificação de prazo. Cadastro nos sistemas de controle interno do setor. Levantamento de informações necessárias. <i>c) Informações disponíveis no Sistema de Gestão de Documentos Eletrônicos devem ser consultadas diretamente pela Procuradoria Autárquica sem a necessidade de solicitação ao setor responsável.</i> <i>d) Considerando os prazos processuais, poderá a Procuradoria Autárquica estabelecer prazos de resposta, que deverão OBRIGATORIAMENTE ser observados pelos setores, respeitado o princípio da razoabilidade.</i>





ETAPA	RESPONSÁVEL	ATIVIDADE
4	Demais setores	Prestar as informações necessárias, observado o prazo estipulado, sob pena de responsabilidade administrativa.
5	Procuradoria Autárquica	Elaboração de defesa ou manifestação processual. Habilitação no processo (quando necessário). Protocolo da peça processual no sistema do tribunal. Acompanhamento periódico do andamento do processo. <i>e) O Diretor-Presidente deverá assinar conjuntamente com o Procurador Autárquico as peças de mérito ou recursos, dispensado a assinatura conjunta em petições de mero expediente.</i>
6	Gabinete do Diretor-Presidente	Ciência das movimentações processuais relevantes.
7	Subgerência de Contabilidade	Elaboração, conferência ou impugnação de cálculos judiciais (quando houver).
8	Demais setores	Elaboração de pareceres técnicos, quando necessário.
9	Procuradoria Autárquica	Acompanhamento das decisões processuais.
10	Gabinete do Diretor-Presidente	Determinação para cumprimento de decisões processuais.
11	Demais setores	Cumprimento das decisões processuais.
12	Procuradoria Autárquica	Acompanhamento processual. Pedido de encerramento.
13	Gabinete do Diretor-Presidente	Decisão de encerramento.
14	Setor de Protocolo e Arquivo	Encerramento.

Assinatura do Documento

Documento Assinado Eletronicamente por **HUGO LOPES DE OLIVEIRA - DIRETOR-PRESIDENTE**,
CPF: 142.75*.**7-0 em 01/04/2026 13:32:14, Cód. Autenticidade da Assinatura:
13W6.5432.814Z.K883.0256, Com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.

**Informações do Documento**

ID do Documento: **87D.E7E** - Tipo de Documento: **MANUAL** - Nº **8/2026**

Elaborado por **HUGO LOPES DE OLIVEIRA**, CPF: 142.75*.**7-0, em 01/04/2026 13:32:14, contendo 723 palavras.

Código de Autenticidade deste Documento: 13V1.7432.3149.857Z.0147

A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://zeropapel.seroprevi.rj.gov.br/verdocumento>

