

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	
<b>Revisão:</b> 02	<b>Data:</b> 31/08/2022
<b>Nome do Processo</b>	Acompanhamento das demandas judiciais
<b>Parte atendida</b>	Instituto de Previdência
<b>Unidade Gestora/Executora</b>	Assessoria Jurídica

---

### **1. FUNDAMENTO LEGAL**

Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015;  
Lei nº 10.684, de 28 de dezembro de 2005.

---

### **2. OBJETIVO**

A defesa dos legítimos interesses do Instituto de Previdência do Município.

---

### **3. LISTA DE TERMOS**

**PROCESSO JUDICIAL:** instrumento por meio do qual o Estado-juiz aplica o direito  
**DEMANDA JUDICIAL:** conteúdo da petição inicial formado pelos fatos e pelo direito  
**JUIZ:** órgão de primeira instância do Poder Judiciário  
**TRIBUNAL:** órgão colegiado do Poder Judiciário  
**SENTENÇA:** decisão monocrática do juiz de primeira instância que julga o mérito  
**ACÓRDÃO:** decisão colegiada do Tribunal que julga o mérito em juízo revisório  
**MÉRITO:** pedidos feitos pelo autor de uma demanda judicial

---

### **4. LISTA DE SIGLAS**

**IPMJP** – Instituto de Previdência do Município de João Pessoa  
**GED** – Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos  
**1DOC** – Sistema de Gerenciamento de Documentos Digitais  
**IPM-SETARQ** – Setor de Arquivo  
**PJE** – Processo Judicial Eletrônico

---

### **5. ABRANGÊNCIA**

Assessoria Jurídica.

---

### **6. AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE**

1 – Sem inconformidade

---

### **7. PERIODICIDADE DO PROCESSO**

Semanalmente.

---

## **8. PROCEDIMENTOS**

---

### **1 – ASSESSORIA DE GABINETE**

Se a comunicação for física:

1.1 – Receber a comunicação e encaminhar para a Assessoria Jurídica via 1DOC.

\*Se a comunicação for digital, será recebida pela Assessoria Jurídica direto no PJe.

### **2 – ASSESSORIA JURÍDICA**

2.1 – Receber a comunicação, tomar ciência da intimação e encaminhar para a Seção Jurídica Contenciosa.

### **3 – SEÇÃO JURÍDICA CONTENCIOSA**

3.2 – Alimentar planilha de controle de prazos (Excel);

3.3 – Discernir qual medida judicial deve ser tomada;

3.4 – Adotar a medida judicial conforme ordem cronológica dos processos;

3.5 – Protocolar a medida judicial cabível no PJe;

3.6 – Alimentar a planilha de controle;

3.7 – Informar a adoção da medida judicial;

3.8 – Remeter os autos para providências judiciais, se for o caso;

3.9 – Informar, nos autos, o cumprimento das providências;

3.10 – Acompanhar o processo em seus ulteriores termos;

3.11 – Encaminhar para arquivamento no GED.

### **4 – SETOR DE ARQUIVO**

4.1 – Realizar o download da matriz processual no 1DOC e arquivar no GED.

---

## **9. CUIDADOS ESPECIAIS E OUTRAS OBSERVAÇÕES**

---

9.1 – É necessário que a alimentação periódica (semanal) da planilha de controle de prazos, em estrita observância a ordem cronológica de preclusão (fim do prazo)

9.2 – Decisões judiciais que determinem uma fazer algo devem ser ressaltadas na planilha de controle de prazos, indicando-se o prazo final para o cumprimento da determinação;

9.3 – Extrair certidão do protocolo da medida judicial, de maneira a comprovar que a providência foi tomada tempestivamente.

## 10. FLUXOGRAMA DO PROCESSO

### 10.1 – Acompanhamento das demandas judiciais

