

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO

Estabelecer diretrizes e procedimentos para a gestão dos processos administrativos da Procuradoria do IPREMB, determinando as responsabilidades dos envolvidos e descrevendo como devem ser executadas, analisadas e tramitadas as demandas administrativas que passam pelo setor, assegurando a padronização de execução, desempenho e qualidade, em conformidade com os Princípios da Legalidade, da Eficiência e da Supremacia do Interesse Público.

ABRANGÊNCIA

Este manual aplica-se a todos os processos administrativos recebidos e elaborados pela Procuradoria do IPREMB, incluindo processos físicos e virtuais, e abrange as seguintes modalidades de atos administrativos:

- Despachos;
- Pareceres jurídicos;
- Memorandos e ofícios;
- Portarias (organizacionais, de nomeação, exoneração e cassação de benefício);
- Processos de concessão de aposentadoria;
- Demais atos administrativos submetidos a análise e assinatura da Procuradoria.

BASE LEGAL

- Constituição Federal – Princípios da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência);
- Emenda Constitucional nº 103/2019;
- Emenda Constitucional nº 41/2003;
- Emenda Constitucional nº 47/2005;
- Lei Municipal nº 4.275/2005 – Estatuto do IPREMB;
- Lei nº 884, de 12 de fevereiro de 1969 – Estatuto da Prefeitura de Betim;
- Normas internas do IPREMB;
- Portarias do Ministério da Previdência Social / MTP;
- Resoluções do Conselho Municipal de Previdência.



DEFINIÇÕES / PALAVRAS-CHAVE

Processo Administrativo: Conjunto de atos e documentos formalizados em sequência lógica com o objetivo de viabilizar a tomada de decisão administrativa, garantindo publicidade, contraditório e ampla defesa quando aplicáveis.

Processo Físico: Processo administrativo tramitado em autos impressos, recebido e arquivado fisicamente pela secretaria da Procuradoria.

Processo Virtual: Processo administrativo tramitado eletronicamente pelo sistema FAC (sistema institucional de gestão de processos do IPREMB).

Planilha de Controle: Instrumento interno de registro e acompanhamento de todos os processos recebidos pela Procuradoria, com indicação do responsável, status e histórico de tramitação.

Assessoria Especial: Equipe de assessores jurídicos responsável pela distribuição, revisão e controle dos processos na Procuradoria, subordinada ao Procurador.

Despacho: Ato administrativo de movimentação processual, pelo qual o Procurador ou autoridade competente determina providências ou da continuidade ao feito.

Parecer Jurídico: Manifestação técnica fundamentada, elaborada pelo membro da Procuradoria, com análise e conclusão jurídica acerca da matéria submetida a exame.

Portaria: Ato administrativo normativo ou de efeito concreto, editado pelo Presidente do IPREMB, para tratar de matérias de competência interna, como nomeações, exonerações, concessões de benefício e organização do serviço.

Memorando: Comunicação interna entre setores do IPREMB, de caráter formal, utilizado para encaminhamentos, solicitações e informações no âmbito da própria autarquia.

Ofício: Comunicação formal expedida pela Procuradoria ou Presidência do IPREMB a entidades e órgãos externos.

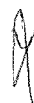
Sistema FAC: Sistema institucional de gestão e tramitação eletrônica de processos administrativos do IPREMB, utilizado para assinatura virtual, encaminhamento e acompanhamento de documentos.

Publicação em Órgão Oficial: Ato de divulgação do ato administrativo no Diário Oficial do Município ou veículo oficial equivalente, necessário para conferir publicidade e eficácia ao ato.

RESPONSABILIDADES

Secretaria da Procuradoria

- Receber e registrar os processos físicos na planilha de controle no ato do recebimento;
- Arquivar os processos físicos no armário por ordem cronológica de chegada;



- Realizar os protocolos e tramitações físicas dos processos após a assinatura, preenchendo a planilha de controle com o status CONCLUÍDO;
- Acostar aos autos a documentação necessária antes do encaminhamento ao próximo setor.

Assessoria Especial

- Verificar os processos virtuais no sistema FAC pelo menos duas vezes por semana;
- Inserir os processos virtuais na planilha de controle;
- Distribuir os processos entre os membros da equipe, observando o grau de dificuldade e o tipo de processo;
- Revisar criteriosamente as peças elaboradas pelos assessores antes de encaminhar ao Procurador;
- Retornar os processos ao responsável com as indicações necessárias, quando identificadas incorreções;
- Elaborar ou designar responsável pela elaboração de Portarias, Memorandos e Ofícios, conforme o caso;
- Acompanhar a publicação dos atos no órgão oficial e acostar a publicação aos autos.

Assessor Responsável pelo Processo

- Analisar os autos e elaborar a peça devida (despacho, parecer, memorando, ofício ou portaria);
- Inserir o link da peça no sistema para revisão pela Assessoria Especial;
- Realizar as correções solicitadas pela Assessoria Especial ou pelo Procurador;
- Acompanhar a publicação dos atos quando designado como responsável.

Procurador

- Realizar a análise e controle final da peça antes da assinatura;
- Convocar a Assessoria Especial ou o responsável pelo processo para correções, quando necessário;
- Assinar as peças virtualmente no sistema FAC ou de forma física, conforme o caso;
- Encaminhar os processos que demandem decisão da Presidência.

Presidência do IPREMB

- Analisar e assinar os processos que demandem decisão ou homologação da Presidência;
- Devolver os processos a Procuradoria após análise e assinatura para prosseguimento;
- Assinar as Decisões nos processos de concessão de aposentadoria e encaminhar a Superintendência de Benefícios para publicação da respectiva Portaria de Concessão.



PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

1. ENTRADA DO PROCESSO NA PROCURADORIA

Os processos físicos são recebidos pela secretaria, que os insere na planilha de controle e os arquiva no armário por ordem cronológica de chegada. Os processos virtuais são verificados por assessor previamente designado pela Assessoria Especial no sistema FAC, com periodicidade mínima de duas vezes por semana, e também inseridos na planilha de controle.

2. DISTRIBUIÇÃO

A Assessoria Especial realiza a distribuição dos processos entre os membros da equipe por meio da planilha de controle, observando o grau de dificuldade e o tipo de processo. Os processos físicos são entregues em mãos ao responsável designado; os virtuais são atribuídos na planilha de controle com o nome do respectivo responsável.

3. ANÁLISE E ELABORAÇÃO DA PEÇA

O responsável designado analisa os autos e procede com a elaboração da peça adequada: despacho, parecer, memorando, ofício ou portaria. Após a elaboração, insere o link da peça na planilha de controle ou no sistema para revisão pela Assessoria Especial.

4. REVISÃO PELA ASSESSORIA ESPECIAL

A Assessoria Especial realiza a revisão criteriosa da peça elaborada. Caso sejam identificadas incorreções ou necessidade de complementação, retorna os autos ao responsável com as informações necessárias. Estando em conformidade, encaminha o processo ao Procurador.

5. CONTROLE FINAL E ASSINATURA PELO PROCURADOR

O Procurador realiza a análise final da peça. Caso necessário, convoca a Assessoria Especial ou o próprio responsável para correções. Após verificação, realiza a assinatura virtual no sistema FAC ou de forma física, conforme a natureza do documento.

6. ENCAMINHAMENTO A PRESIDÊNCIA (quando necessário)

Os processos que demandem análise, homologação ou decisão da Presidência são formalmente encaminhados pelo Procurador. Após análise e assinatura, os processos retornam a Procuradoria para prosseguimento.

7. DESPACHO E TRAMITAÇÃO

Após a assinatura, nos processos físicos, e acostada aos autos a documentação necessária e o processo é encaminhado pelo sistema FAC ao próximo setor responsável. A secretaria realiza os protocolos e tramitações, preenchendo a planilha de controle com o status CONCLUÍDO.

8. PUBLICAÇÃO DE PARECERES E PORTARIAS

Após assinatura do Procurador e decisão do Presidente, os pareceres e portarias são encaminhados para publicação no órgão oficial pelo assessor designado como responsável. O



responsável acompanha a publicação, acosta o comprovante aos autos e procede com o despacho para a devida tramitação futura.

9. PROCESSOS DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA

Apos a elaboração do Parecer pela Procuradoria, os processos de concessão de aposentadoria são encaminhados ao Presidente para assinatura da Decisão. O Presidente e responsável pela tramitação a Superintendência de Benefícios para publicação da respectiva Portaria de Concessão.


CONTROLES INTERNOS

- Registro obrigatório de todos os processos na planilha de controle no ato do recebimento, com indicação do responsável e atualização permanente do status;
- Arquivo cronológico dos processos físicos no armário da Procuradoria;
- Verificação periódica dos processos virtuais no sistema FAC (mínimo duas vezes por semana);
- Revisão obrigatória pela Assessoria Especial antes do encaminhamento ao Procurador;
- Controle final pelo Procurador antes de qualquer assinatura;
- Acompanhamento da publicação dos atos no órgão oficial e acostamento do comprovante aos autos;
- Preenchimento do status CONCLUÍDO na planilha de controle após a tramitação final.

Evidências:

- Planilha de controle de processos atualizada;
- Peças assinadas e registradas no sistema FAC;
- Comprovantes de publicação acostados aos autos;
- Histórico de tramitação no sistema FAC.

INDICADORES DE DESEMPENHO

- Quantidade de processos recebidos, distribuídos e concluídos por período;
 - Tempo médio de elaboração e tramitação das peças;
 - Número de processos devolvidos para correção pela Assessoria Especial ou pelo Procurador;
 - Percentual de processos com publicação realizada dentro do prazo;
 - Atualização e consistência da planilha de controle.
- 

Evidências:

- Planilha de controle de processos;
- Registros e histórico de tramitação no sistema FAC;
- Relatórios periódicos encaminhados a Presidência.

RISCOS E MITIGAÇÃO

Risco	Mitigação
Perda ou extravio de processo físico	Arquivo cronológico no armário da Procuradoria e registro obrigatório na planilha de controle no ato do recebimento.
Atraso na verificação de processos virtuais	Verificação periódica de processos virtuais no sistema FAC pelo menos duas vezes por semana, por assessor previamente designado.
Elaboração de peça processual com erros ou inconsistências	Revisão criteriosa pela Assessoria Especial antes do envio ao Procurador, com retorno ao responsável em caso de necessidade de correção.
Assinatura de documento sem revisão adequada	Controle final obrigatório pelo Procurador antes de qualquer assinatura física ou virtual.
Ausência de publicidade dos atos administrativos	Designação formal de responsável pelo acompanhamento da publicação no órgão oficial e acostamento aos autos.
Acúmulo e represamento de processos na Procuradoria	Distribuição equilibrada pela Assessoria Especial, com observância do grau de dificuldade e da carga de trabalho de cada membro da equipe.
Tramitação incorreta ou encaminhamento ao setor errado	Preenchimento obrigatório da planilha de controle com status atualizado (em andamento / concluído) e revisão da tramitação antes do despacho.

[Handwritten signature]

DISPOSIÇÕES FINAIS

A gestão dos processos administrativos da Procuradoria do IPREMB deve pautar-se pela rigorosa observância dos procedimentos aqui estabelecidos, assegurando a rastreabilidade, a qualidade técnica das peças elaboradas e o cumprimento dos prazos institucionais.

A padronização dos procedimentos descritos neste manual visa garantir a continuidade e a eficiência da atuação administrativa da Procuradoria, independentemente de alterações na composição da equipe, contribuindo para a solidez da gestão previdenciária municipal.

Este manual deverá ser revisado a cada 3 (três) meses a contar da data de sua publicação, e sempre que houver alteração na legislação ou nos fluxos internos, para fins de melhoria contínua dos processos.

Betim, 22 de junho de 2026.



ALICIO UMBELINO DA SILVA FILHO

Presidente do Instituto de Previdência Municipal de Betim



CARLOS MAGNO DE ASSIS DUTRA

Procurador Adjunto

