

II. Etapas do Fluxo

1. Mapeamento do Processo

- 1.1. Identificação das Etapas: Levantamento minucioso de todas as fases envolvidas no processo, desde a origem da demanda até a finalização com o arquivamento, assegurando a rastreabilidade e a transparência dos atos administrativos.
- 1.2. Definição de Responsabilidades: Atribuição clara de responsabilidades a cada setor envolvido, de modo a evitar sobreposição de funções e garantir a organização da estrutura institucional.
- 1.3. Documentação de Requisitos: Registro formal dos prazos, normas aplicáveis, documentos obrigatórios e demais requisitos legais e administrativos pertinentes a cada etapa do processo.
- 1.4. Elaboração de Fluxograma: Construção de fluxograma detalhado que represente visualmente o percurso processual, facilitando a compreensão e a execução padronizada pelas equipes envolvidas.

2. Fluxo Detalhado (Vide Anexo I)

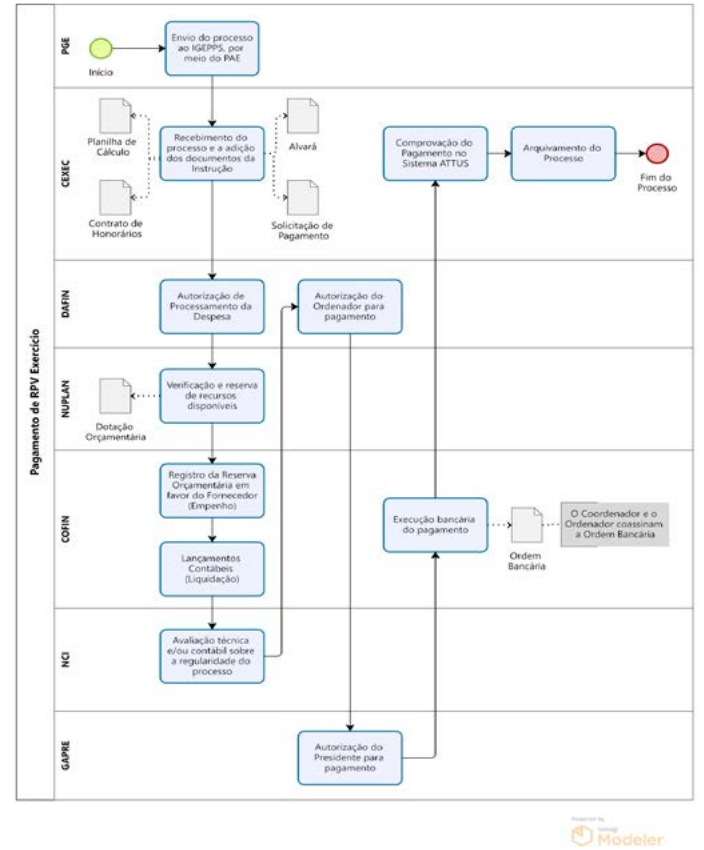
- 2.1. Procuradoria Geral do Estado (PGE): Responsável pelo envio do processo ao IGEPPS por meio do Sistema ATTUS, após manifestação jurídica e emissão de alvará judicial, quando aplicável.
- 2.2. CEXEC (Coordenação de Execução) – Prazo 2 (dois) dias úteis: Recebe o processo e realiza a conferência e inclusão dos documentos instrutórios obrigatórios, a saber:
- 2.2.1. Alvará Judicial: Documento que autoriza o pagamento, emitido pela autoridade competente;
 - 2.2.2. Solicitação de Pagamento: Documento formal que inicia o trâmite interno;
 - 2.2.3. Planilha de Cálculo: Demonstrativo detalhado dos valores devidos, com base nos parâmetros legais e contratuais;
 - 2.2.4. Contrato de Honorários: Quando aplicável, documento que estabelece os valores devidos a título de honorários advocatícios.
- 2.3. DAFIN (Diretoria de Administração e Finanças) – Prazo 1 (um) dia útil: Realiza o reconhecimento formal da dívida pelo ordenador de despesa, com base na documentação apresentada.
- 2.4. NUPLAN (Núcleo de Planejamento) – Prazo 2 (dois) dias úteis: Verifica a disponibilidade orçamentária e realiza a reserva dos recursos necessários para a execução do pagamento.
- 2.5. COFIN – Prazo 2 (dois) dias úteis: Registra a reserva orçamentária em favor do credor, por meio da emissão do empenho correspondente e realiza os lançamentos contábeis pertinentes à liquidação da despesa, conforme as normas de contabilidade pública.
- 2.6. NCI – Prazo 1 (um) dia útil: Emite parecer técnico e/ou contábil sobre a regularidade do processo, com base na documentação e nos registros contábeis.
- 2.7. DAFIN – Prazo 1 (um) dia útil: Emite a autorização final do ordenador de despesa para a efetivação do pagamento.
- 2.8. GAPRE (Gabinete da Presidência) – Prazo 1 (um) dia útil: Submete o processo à deliberação do Presidente do IGEPPS, que autoriza a execução do pagamento.
- 2.9. COFIN – Prazo 2 (dois) dias úteis: Realiza a execução bancária do pagamento, por meio da emissão da Ordem Bancária (OB), conforme os dados do credor.
- 2.10. CEXEC – Prazo 1 (um) dia útil: Após a confirmação do pagamento, realiza o registro no Sistema ATTUS e providencia o arquivamento do processo.

III. Disposições Finais

- 3.1. Os processos que apresentarem inconsistências, omissões ou qualquer tipo de irregularidade serão devolvidos à unidade de origem para as devidas correções, sem prejuízo dos prazos legais.
- 3.2. Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação oficial, devendo ser amplamente divulgada no âmbito do IGEPPS para conhecimento e cumprimento por todas as unidades envolvidas.

Washington Costa de Albuquerque Presidente	
Cíntia de Santana Andrade Teixeira Diretora de Previdência	Cel. Carlos Dória Santos Diretor de Proteção Social dos Militares
Arão Abrahão da Silva Diretor de Administração e Finanças	Elton da Costa Ferreira Procurador-Chefe

ANEXO I – Fluxo De Pagamento De Requisições De Pequeno Valor (RPV) Exercício



- ORDEM DE SERVIÇO Nº 001, DE 05 DE JUNHO DE 2025**
- O Presidente, em conjunto com o Diretor de Administração e Finanças do Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (IGEPPS), no uso das atribuições que lhes são conferidas, respectivamente, pelos arts. 25, inciso XII, e 22 do Decreto Estadual nº 1.751, de 30 de agosto de 2005, que aprova o Regimento Interno do então Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará (IGEPREV), atual IGEPPS;
- Considerando:
- 3. A necessidade de padronizar e formalizar os procedimentos relativos ao pagamento de despesas, em especial aquelas oriundas de Requisições de Pequeno Valor (RPV) de Despesas de Exercícios Anteriores (DEA), em conformidade com as normas internas e a legislação vigente;
 - 4. A urgência em estabelecer diretrizes claras, fluxogramas e orientações processuais que assegurem a celeridade, a transparência e a legalidade nas solicitações de pagamento;
- Resolvem:
- I. Objetivo**
- Estabelecer diretrizes e procedimentos padronizados para o fluxo de pagamento de Requisições de Pequeno Valor (RPV) de Despesas de Exercícios Anteriores (DEA), abrangendo desde a solicitação inicial até o arquivamento final do processo, com vistas a garantir a conformidade legal, a eficiência administrativa e a rastreabilidade documental.

II. Etapas do Fluxo

1. Mapeamento do Processo
- 1.1. Identificação das Etapas: Levantamento minucioso de todas as fases envolvidas no processo, desde a origem da demanda até a finalização com o arquivamento, assegurando a rastreabilidade e a transparência dos atos administrativos.
- 1.2. Definição de Responsabilidades: Atribuição clara de responsabilidades a cada setor envolvido, de modo a evitar sobreposição de funções e garantir a organização da estrutura institucional.
- 1.3. Documentação de Requisitos: Registro formal dos prazos, normas aplicáveis, documentos obrigatórios e demais requisitos legais e administrativos pertinentes a cada etapa do processo.
- 1.4. Elaboração de Fluxograma: Construção de fluxograma detalhado que represente visualmente o percurso processual, facilitando a compreensão e a execução padronizada pelas equipes envolvidas.
- 2. Fluxo Detalhado (Vide Anexo I)**
- 2.1. Procuradoria Geral do Estado (PGE): Responsável pelo envio do processo ao IGEPPS por meio do PAE, após manifestação jurídica e emissão de alvará judicial, quando aplicável.
- 2.2. CEXEC (Coordenação de Execução) – Prazo 2 (dois) dias úteis: Recebe o processo e realiza a conferência e inclusão dos documentos instrutórios obrigatórios, a saber: