

MANUAL DE PROCEDIMENTOS SETOR JURÍDICO

RIO DO SUL/2023

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	3
2. OBJETIVO.....	4
3. CONCESSÕES DE BENEFÍCIOS	4
3.1.Recebimento de Processo - Aposentadoria.....	4
3.3.Análise dos documentos e Aplicação das Regras Previdenciárias - Aposentadoria ...	5
3.4.Análise dos documentos e Aplicação das Regras Previdenciárias - Pensão.....	6
3.5.Elaboração do Parecer Jurídico	6
3.6.Encaminhamento ao Conselho de Administração.....	6
3.7.Arquivamento.....	7
4. EMISSÃO DO PARECER JURÍDICO RELATIVO A PROCESSOS LICITATÓRIOS.....	7
4.1.Recebimento Do Processo Licitatório.....	8
4.2.Análise dos documentos e correta aplicação das regras	9
4.3.Elaboração Do Parecer Jurídico.....	9
5. PROPOSITURA DE AÇÃO JUDICIAL.....	11
6. DEFESA DE AÇÃO JUDICIAL.....	13
6.1. Recebimento de Citação Judicial.....	13
6.2. Juntada de Documentos e Início do Acompanhamento do Processo...	14
6.3 Elaboração de Defesa/Resposta	14
6.4 Acompanhamento Processual.....	14

1. INTRODUÇÃO

O Setor Jurídico do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Rio do Sul é composto por uma servidora efetiva, ocupante do cargo de Procuradora Previdenciária do Rio do Sul PREV, pertencente ao quadro próprio do RPPS, criado através da Lei Complementar Municipal nº 432, de 04 de outubro de 2019.

Nos termos do que dispõe a Lei Complementar Municipal nº 540, de 29 de junho de 2023, foram previstas as seguintes atribuições para o cargo Procurador Previdenciário do Rio do Sul PREV:

- Acompanhar, representar e defender os interesses do Regime Próprio de Previdência do Município de Rio do Sul - Rio do Sul PREV, bem como do órgão executor do respectivo regime, mesmo que em face do Município de Rio do Sul, nos interesses daquele, seja em procedimento administrativo ou judicial, englobando para tanto todas as atribuições e competências conferidas ao Procurador;
- Coordenar, redigir, elaborar, analisar e emitir documentos e pareceres jurídicos, minutas de contrato, convênios e projetos de leis, informes técnicos, relatórios, portarias e outros atos normativos em matéria e emitir parecer sobre atos da Autarquia, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Assessorar juridicamente os grupos de trabalhos técnicos e administrativos, com ênfase na orientação preventiva;
- Participar, quando designado, de comissões, conselhos e grupos de trabalho para análise e emissão de pareceres jurídicos. Receber citação;
- Orientar na defesa técnica, instruindo pareceres, quando necessário.
- Analisar a conformação jurídica de contratos, convênios, licitações, em especial na concessão de benefícios e outros ajustes;
- Acompanhar processos administrativos e judiciais. Realizar análises e interpretações de legislações, jurisprudência e doutrinas das diversas especialidades jurídicas, estudando-as, a fim de assessorar, assistir e aprimorar a legislação previdenciária da Autarquia;
- Prestar atendimento jurídico à Autarquia, sugerindo as medidas judiciais, estudando e propondo, em juízo, as ações pertinentes, acompanhando-as até final decisão;
- Elaborar petições, objetivando a defesa da autarquia nas ações que lhe forem propostas, promovendo todos os atos judiciais necessários, até final da demanda.
- Acompanhar, junto aos cartórios, o andamento dos feitos, manifestando-se nos processos, juntando os documentos requeridos pelo Poder Judiciário e peticional, sempre que o caso assim o exigir;
- Executar demais atividades correlatas, pertinentes ao cargo relativas ao perfeito andamento legal da Autarquia;
- Analisar e emitir pareceres demandados pelas áreas nos processos administrativos, manter as pastas de acompanhamento das ações devidamente atualizadas em consonância com o andamento judicial e desempenhar outras atividades correlatas e compatíveis com as funções de seu cargo;

- Executar atividades correlatas, inclusive dirigir veículo no exercício da função quando necessário;
- Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional.

2. OBJETIVO

Definir e padronizar os procedimentos referentes a atuação do servidor atuante, no que diz respeito aos processos de concessão de benefícios previdenciários, bem como aos demais processos administrativos e ações judiciais.

3. CONCESSÕES DE BENEFÍCIOS

3.1. Recebimento de Processo - Aposentadoria

O Setor receberá o processo de concessão de benefício, via protocolo, o qual deverá vir devidamente numerado e instruído com a seguinte documentação:

- Requerimento devidamente assinado;
- Termo de cessão de dados;
- Declaração de recebimento de pensão ou aposentadoria em outro Regime de Previdência;
- Declaração de acúmulo de proventos ou cargos;
- Documento oficial com foto;
- CPF;
- Título de eleitor;
- Certidão de casamento ou nascimento atualizada (prazo máximo de 90 dias);
- Certidão de nascimento de filhos menores/RG e CPF
- RG e CPF do cônjuge ou companheiro;
- Comprovante de residência;
- Comprovante que contenha número de conta corrente e agência bancária para depósito dos proventos;
- Portaria de nomeação;
- Portaria que concedeu o adicional por tempo de serviço (caso haja);
- Portaria que concedeu licença sem vencimentos (caso haja);
- Portaria que concedeu progressão funcional (caso haja);
- Portaria que concedeu adicional de capacitação (caso haja);
- Portaria que concedeu adicional de formação (caso haja);
- Relatório de faltas injustificadas (caso haja);

- Última folha de pagamento do servidor;
- Histórico Funcional;
- Certidão de tempo de carreira e exercício no cargo expedido pelo Departamento de Gestão de Pessoas do Município (exceto para pedido de pensão por morte);
- Declaração de exercício de atividade de magistério fornecida pelo Departamento de Gestão de Pessoas do Município (somente em se tratando de professores);
- CTC emitida pelo RIO DO SUL PREV (exceto para pedido de pensão por morte de servidor inativo);
- Relação das Remunerações de Contribuição (exceto para pedido de pensão por morte de servidor inativo);
- CTC original expedida pelo INSS ou outros RPPS (em se tratando de aposentadoria de magistério com a discriminação do cargo em cada período);
- PPP e LTCAT (somente em se tratando de profissionais que atuam em atividades sob exposição de agentes nocivos - aposentadoria especial);
- Despacho de encaminhamento, emitido pelo setor de benefício do RIO DO SUL PREV.

3.2. Recebimento de Processo – Pensão

Em se tratando de pedido de pensão por morte, deverão constar ainda os seguintes documentos:

- Certidão de óbito do servidor;
- Prova da condição de dependente (certidão de casamento, escritura pública de declaração de união estável, certidão de nascimento, em caso de filhos menores ou outros documentos previsto na LC 432/2019);
- Declaração de Dependentes apresentada pelo segurado no último censo previdenciário ou em data posterior como forma de atualização;
- Lançamentos destes dados nos sistema informatizado FourPrev.

Ponto de Atenção para o item 3.1 e 3.2:

- Juntada de todos os documentos da lista;
- Conferência dos dados no sistema informatizado;
- Envio do processo ao setor via protocolo.

3.3. Análise dos documentos e Aplicação das Regras Previdenciárias - Aposentadoria

A Procuradora do Rio do Sul PREV procederá a análise dos documentos acostados ao processo administrativo, afim de verificar a correta aplicação dos dispositivos legais e regras para eventual concessão de benefício pretendido.

Ponto de Atenção

- Data de ingresso no serviço público;
- Somatório dos períodos de contribuição;
- Existência ou não de licença sem remuneração;
- Cumprimento do tempo exigido em atividade específica em se tratando de professores;
 - Cumprimento do tempo exigido no cargo em que se der a aposentadoria;
 - Cumprimento do tempo exigido de exposição em atividade nociva a saúde e integridade física no caso de aposentadoria especial;
 - Cumprimento do tempo exigido de exposição com deficiência no caso de aposentadoria especial;
- Conclusão dos laudos médicos periciais quanto as aposentadorias por invalidez;
- Conclusão do laudo pericial quanto as aposentadorias especiais.

3.4. Análise dos documentos e Aplicação das Regras Previdenciárias - Pensão**Ponto de Atenção**

- Comprovação do óbito e da qualidade de beneficiário.

3.5. Elaboração do Parecer Jurídico

A Procuradora procederá a elaboração do parecer jurídico, contendo relatório, fundamentação legal e análise individualizada do caso concreto, o qual deverá ser emitido no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis do recebimento do processo via protocolo.

Ponto de Atenção

- Prazo de emissão de Parecer

3.6. Encaminhamento ao Conselho de Administração

Após emissão do parecer o processo deverá ser encaminhado ao Conselho de Administração para apreciação e análise e Deferimento ou Indeferimento do benefício.

Ponto de Atenção

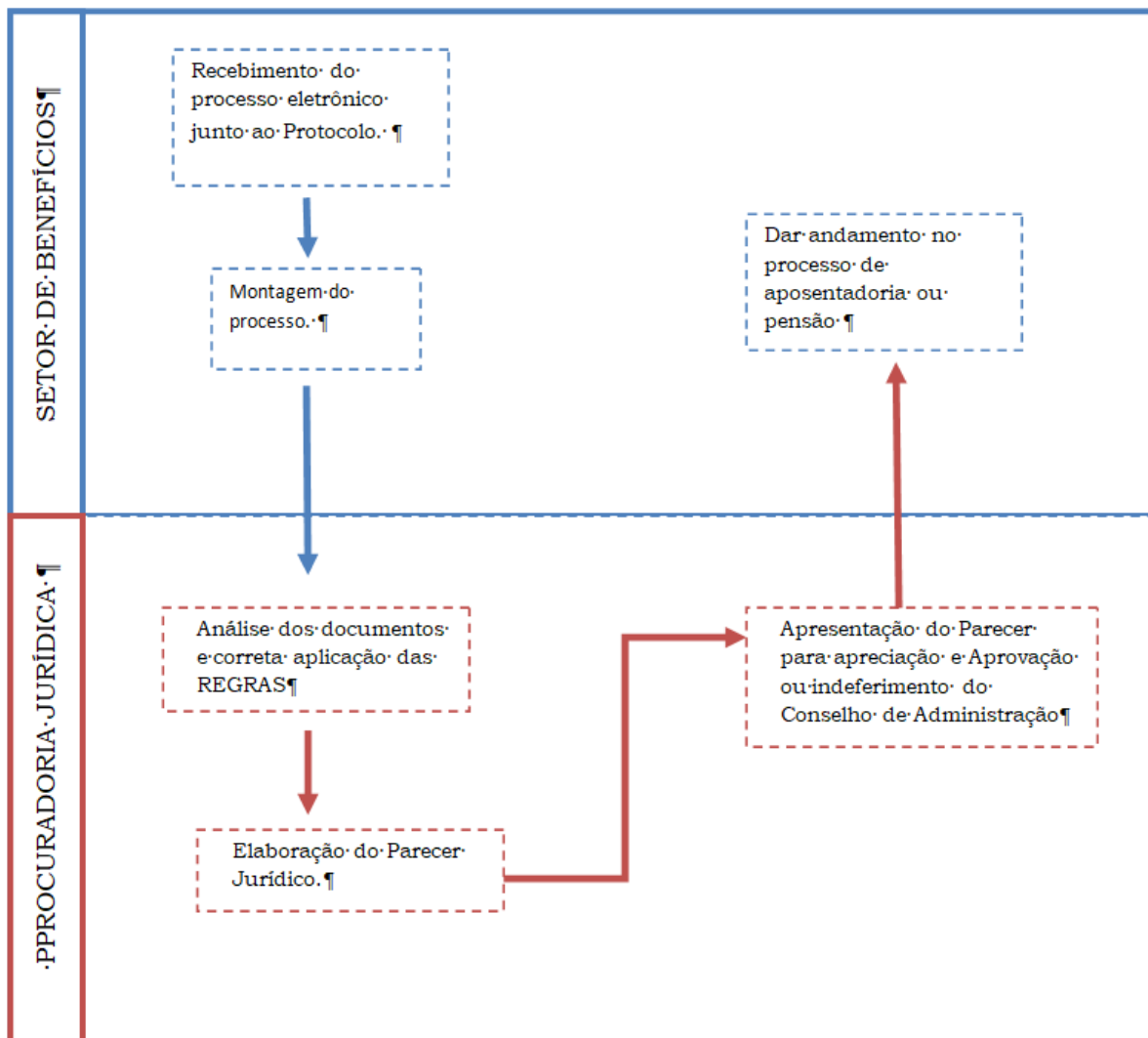
- Inclusão do processo na pauta da reunião do Conselho de Administração.

3.7. Arquivamento

Uma cópia do parecer deverá ser arquivada em pasta específica, junto à do servidor inativo, para eventual consulta.

Ponto de Atenção

O arquivo sempre deverá ser salvo em sequência, sob a nomenclatura que contenha o nome do servidor e a regra de concessão do benefício.



4. EMISSÃO DO PARECER JURÍDICO RELATIVO A PROCESSOS LICITATÓRIOS

A Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos elenca um conteúdo

substancial do que deve estar contido no parecer jurídico, bem assim a forma como ele deve ser redigido “ao final da fase preparatória, o processo licitatório seguirá para o órgão de assessoramento jurídico da Administração, que realizará controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação”. É dizer, o parecer jurídico é indispensável para atestar a análise da fase preparatória, indicando e distinguindo quais os possíveis pontos, segundo análise estritamente jurídica, a serem modificados, de modo a evitar posteriores nulidades, primando pela higidez do processo de contratação pública.

4.1. Recebimento Do Processo Licitatório

Obedecendo os procedimentos estabelecidos na nova Lei de Licitação nº. 14.133/2021, o Setor receberá o processo licitatórios, via protocolo, o qual deverá vir devidamente numerado e instruído com a seguinte documentação:

Em se tratando aditamento de CONTRATO/RENOVAÇÃO:

- Termo de abertura e autuação;
- Solicitação de prorrogação devidamente autorizada pelo Diretor Executivo;
- Minuta do aditivo;
- Todos os contratos administrativos firmados ao longo do processo;
- Parecer contábil;
- Certidões negativas do contratado.

Em se tratando de processos LICITATÓRIOS ORIGINÁRIOS:

- Termo de abertura e autuação;
- Solicitação administrativa devidamente autorizada pelo Diretor Executivo;
- Requisição de licitação;
- Orçamentos;
- Parecer contábil;
- Edital;
- Portaria de nomeação da comissão que irá atuar no processo licitatório.

Em se tratando de processo licitatório na MODALIDADE DISPENSA:

- Termo de abertura e autuação;
- Solicitação administrativa devidamente autorizada pelo Diretor;
- Requisição de licitação;
- Orçamentos
- Parecer contábil;
- Minuta do contrato administrativo;

- Portaria de nomeação da comissão que irá atuar no processo licitatório.

Ponto de Atenção

- Juntada de todos os documentos da lista;
- Ordem numérica;
- Envio do processo ao setor via protocolo.

4.2. Análise dos documentos e correta aplicação das regras

O procurador do RIO DO SUL PREV procederá a análise dos documentos acostados ao processo licitatório, afim de verificar a correta aplicação dos dispositivos legais e regras utilizadas na eventual contratação de serviços ou compra de materiais.

• **Ponto de Atenção**

1. Em se tratando aditamento de CONTRATO/RENOVAÇÃO:

- Prazo de validade do contrato originário;
- Valor aditado;
- Regularidade das certidões negativas apresentadas pelo contratado;
- Legalidade das cláusulas da minuta do contrato.

2. Em se tratando de processos LICITATÓRIOS ORIGINÁRIOS:

- Autorização para contratação;
- Edital;
- Legalidade das cláusulas da minuta do contrato.

3. Em se tratando de processo licitatório na MODALIDADE DISPENSA:

- Serviço a ser contratado;
- Valor;
- Autorização para contratação;
- Legalidade das cláusulas da minuta do contrato.

4.3. Elaboração Do Parecer Jurídico

O Procurador procederá a elaboração do parecer jurídico, contendo tabela, relatório, fundamentação legal e análise individualizada do caso concreto, o qual deverá ser emitido no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis do recebimento do processo via protocolo.

Ponto de Atenção

- Prazo de emissão do parecer.

4.4. Encaminhamento Para O Setor De Licitação

Após emissão do parecer o processo deverá ser devolvido ao Setor de Licitações.

Ponto de Atenção

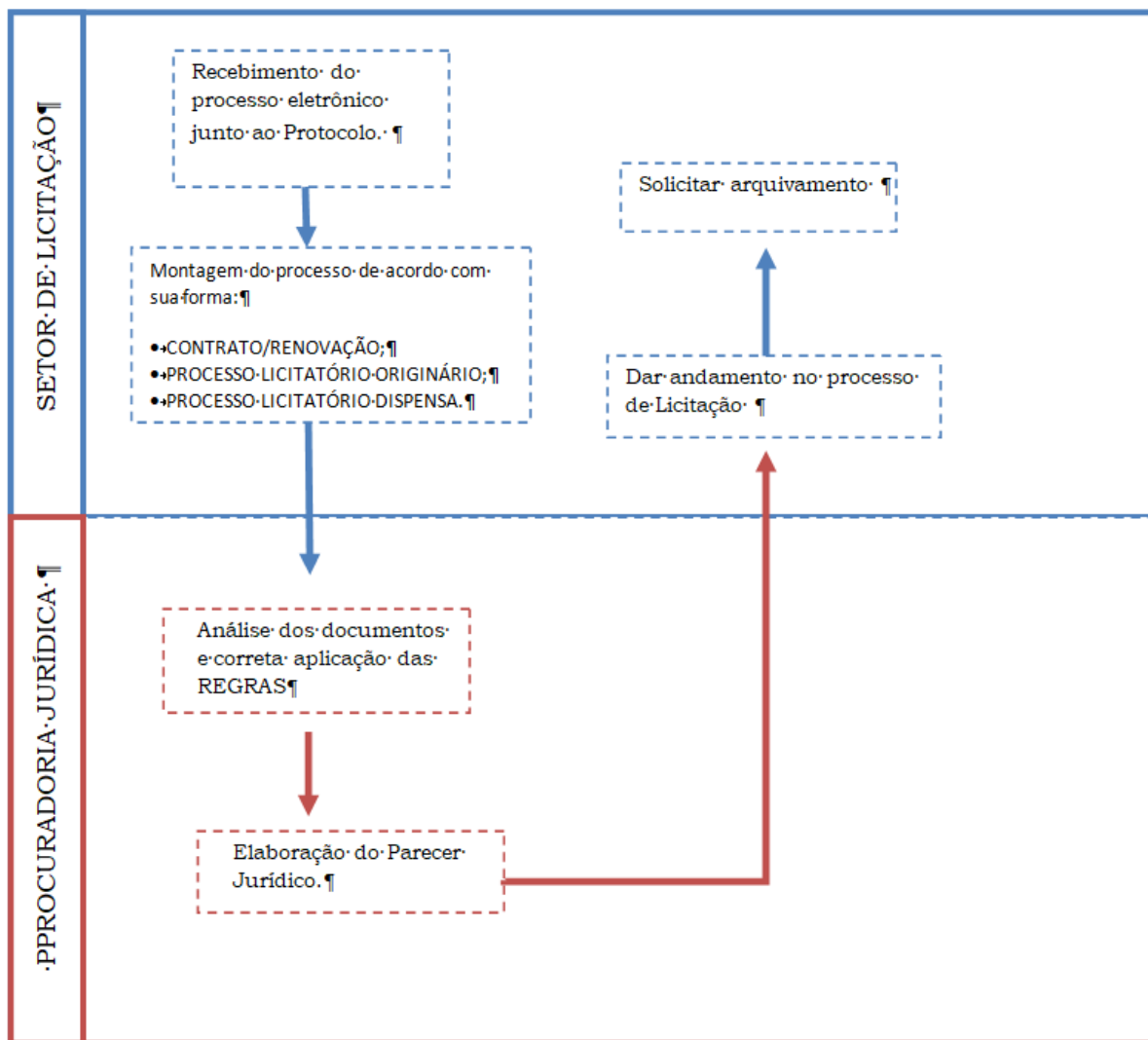
Envio do processo ao setor via protocolo.

4.5. Arquivamento

Uma cópia do parecer deverá ser arquivada em pasta específica, junto ao servidor do RIO DO SUL PREV, para eventual consulta.

Ponto de Atenção

O arquivo sempre deverá ser salvo em sequência, sob a nomenclatura que contenha o número do parecer, número do processo licitatório e o objeto da contratação, da prestação de serviço ou da aquisição.



5. PROPOSITURA DE AÇÃO JUDICIAL

5.1. Detecção da necessidade

O procurador do RIO DO SUL PREV detectará a necessidade da propositura de medida judicial, visando preservar os direitos e o patrimônio do Instituto.

5.2. Juntada de documentos e emissão de Relatório

O procurador do RIO DO SUL PREV adotará as medidas cabíveis, com a reunião de documentação necessária à propositura da ação, inclusive, solicitando documentos junto a outros setores do RIO DO SUL PREV e da Prefeitura Municipal ou de outros órgãos, se for o caso. Após, emitirá relatório narrando os fatos ocorridos que

justifiquem a propositura de eventual ação judicial.

Ponto de Atenção

Se todos os documentos solicitados, foram encaminhados ao setor.

5.3. Encaminhamento para o diretor executivo

O relatório será encaminhado via protocolo ao Diretor Executivo, para análise quanto a propositura ou não da respectiva ação judicial. Em caso de deferimento, o protocolo será devolvido ao Setor Jurídico para as providências necessárias. Em caso de indeferimento, será comunicado ao setor e o relatório será arquivado.

5.4. Elaboração da petição inicial e distribuição da ação

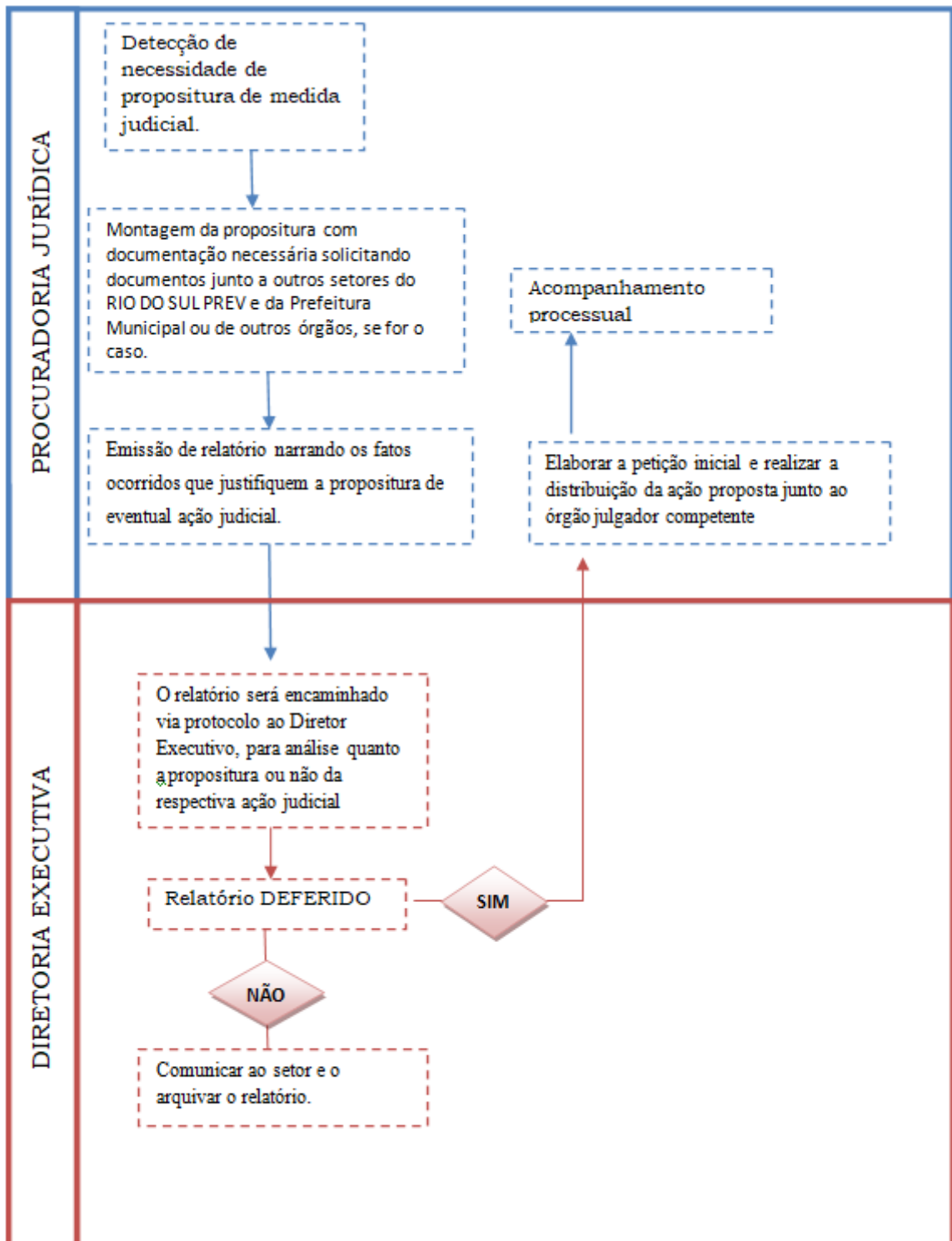
O procurador do RIO DO SUL PREV irá elaborar a petição inicial e realizar a distribuição da ação proposta junto ao órgão julgador competente.

5.5. Acompanhamento processual

Após a distribuição da ação, o processo deverá ser acompanhado pelo Setor Jurídico, que deverá praticar todo e qualquer ato que entender necessários ao bom deslinde da ação, cumprindo todas as diligências e os prazos estabelecidos no curso processual, até o término na ação, com o trânsito em julgado da decisão.

Ponto de Atenção

Cumprimento de prazos e diligências.



6. DEFESA DE AÇÃO JUDICIAL

6.1. Recebimento de Citação Judicial

O procurador do RIO DO SUL PREV receberá a citação judicial realizada por meio de sistema próprio dos Tribunais ou perante o Diretor executivo do RIO DO SUL PREV.

Ponto de Atenção

Data do recebimento da citação;
Assinatura do receptor do mandato.

6.2. Juntada de Documentos e Início do Acompanhamento do Processo

O procurador do RIO DO SUL PREV adotará as medidas cabíveis, com a reunião de documentação necessária à elaboração de defesa ou de resposta da ação, inclusive, solicitando documentos junto a outros setores do RIO DO SUL PREV e da Prefeitura Municipal ou de outros órgãos, se for o caso.

Ponto de Atenção

Se todos os documentos solicitados, foram encaminhados.

6.3 Elaboração de Defesa/Resposta

O procurador do RIO DO SUL PREV irá elaborar a defesa ou resposta ao ato, realizando seu protocolo dentro do prazo processual estabelecido.

Ponto de Atenção

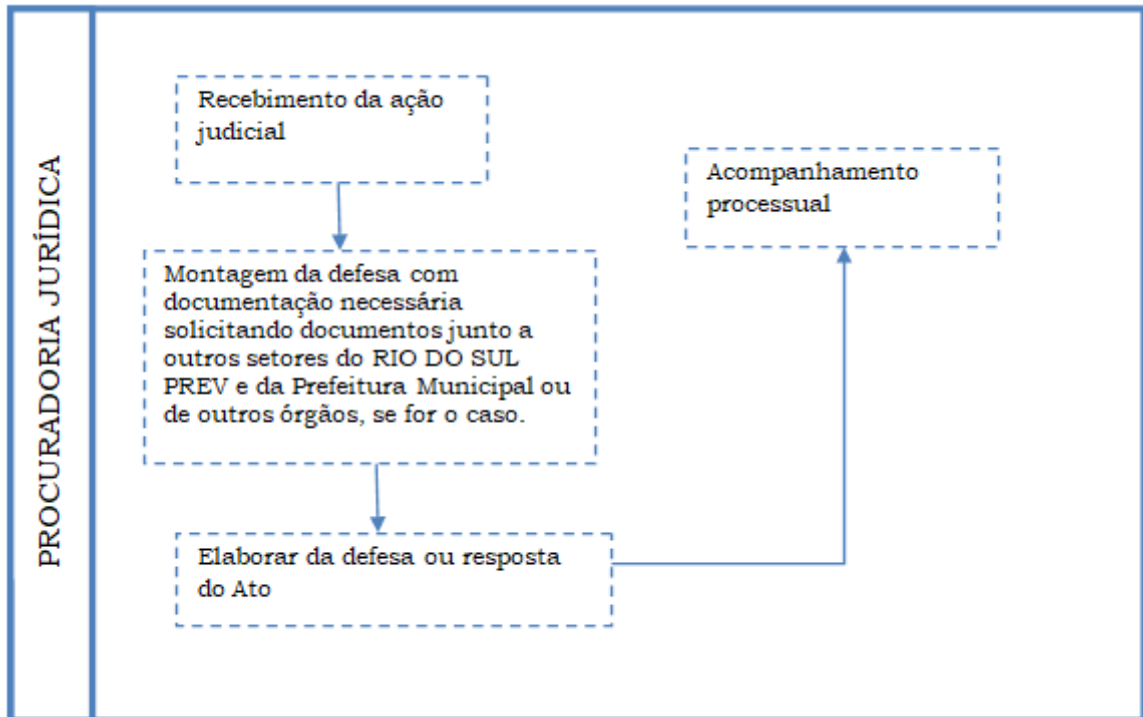
- Cumprimento de prazo.

6.4 Acompanhamento Processual

Após a apresentação da defesa ou resposta, o processo deverá ser acompanhado pelo Setor Jurídico, que deverá praticar todo e qualquer ato que entender necessários ao bom deslinde da ação, cumprindo todas as diligências e os prazos estabelecidos no curso processual, até o término na ação, com o trânsito em julgado da decisão.

Ponto de Atenção

- Cumprimento de prazos e diligências.



JENIFER WILVERT
PROCURADORA PREVIDENCIÁRIA

VALDENIR BORGES RIBEIRO
DIRETOR EXECUTIVO

Rua Oscar Kirsten, 97 - Centro Rio do Sul/SC
CEP 89.160-049

Segunda a Sexta das 7:30h as 11:30h e das 13h as 17h.

Atendimento Presencial e Telefônico Telefone: 3521-3930
Celular: (47) 98876-6483

SITE - www.riodosulprev.sc.gov.br

A DIRETORIA EXECUTIVA DO RIO DO SUL PREV