



Estado do Ceará
Município de Juazeiro do Norte
Fundo de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte

Assessoria Jurídica Manual 005

Juazeiro do Norte, Ceará
Edição 2022

**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
DE JUAZEIRO DO NORTE/CE – PREVIJUNO**

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Jesus Rogério de Holanda
Gestor

José Ivan Silva Alves
Diretor Administrativo

Marcos Aurélio Gonçalves Silva
Diretor Financeiro

ESTRUTURA DE CONTROLE INTERNO

Ana Paula Ventura da Silva
Controle Interno

Evaniê Corrêa de Caldas
Assistente de Controle Interno

ASSESSORIA DE PRÓ-GESTÃO RPPS

Geogeanne S. Soares
Assessora Especial em Perícia

CNPJ 08.919.882/0001-03
Rua do Cruzeiro, 163/167, Centro
CEP 63.010-212 – Juazeiro do Norte – Ceará
Fone: (088) 3512 5088/ 3511 4139
www.previjuno.com
faleconosco@previjuno.com
progestao.rpps@previjuno.com

SUMÁRIO

1 RESPONSÁVEL PELO PROCESSO	3
2 REGULAMENTAÇÃO.....	3
3 OBJETIVO	3
4 MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES	3
4.1 ASSESSORIA JURÍDICA	4
4.1.1 Manifestações Administrativas e Jurídicas	4
4.1.1.1 Emissão de Pareceres	4
4.1.1.1.1 Contratação	4
4.1.1.1.2 Concessão de Benefícios	4
4.1.1.1.3 Averbação e Desaverbação.....	4
4.1.1.1.4 Em processos administrativos.....	4
4.1.1.1.5 Em requerimentos administrativos	5
4.1.2 Adequada interpretação da Lei.....	5
4.1.3 Diligências, Solicitações e Representação	5
4.2 Representação Judicial.....	5
4.2.1 Peças Judiciais	5
4.2.2 Cumprimento de Peças Judiciais.....	6
4.2.3 Elaborar Informações em Mandados de Segurança.....	6
4.3 Atendimento aos Segurados	6
4.4 Fluxo Processual	7
4.4.1 Do prazo para manifestação	7
4.4.2 Dos procedimentos.....	7
4.4.3 Processos administrativos e judiciais	7
4.4.3.1 Dos processos administrativos.....	7
4.4.3.1.1 Do encaminhamento	7
4.4.3.1.2 Do recebimento e tramitação	7
4.4.3.2 Dos processos judiciais	7
4.4.3.2.1 Do recebimento e tramitação	8
4.4.3.2.2 Dos mandados e intimações.....	8
5 MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES	8
REFERENCIAS	10



Manual - 005

Jurídico

Histórico das Alterações

Revisão	Data	Descrição
00	14/09/2022	Elaboração Inicial

1 RESPONSÁVEL PELO PROCESSO

Assessoria Jurídica.

2 REGULAMENTAÇÃO

Constituição Federal de 1988, Art.37 §3º inciso I;
Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003;
Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005;
Emenda Constitucional nº 70, de 29 de março de 2012;
Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019;
Emenda Constitucional nº 120, de 05 de maio de 2022;
Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017;
Lei Orgânica do Município de Juazeiro do Norte de 1990;
Lei Complementar Municipal nº 12, de 17 de agosto de 2006;
Lei Complementar Municipal nº 23, de 25 de maio de 2007;
Decreto Municipal nº 236, de 01 de março de 2016;
Decreto Municipal nº 728, de 02 de março de 2022;
Decreto Municipal nº 730/2022, de 18 de março de 2022;
Portaria da SPREV nº 1.467, de 02 de junho de 2022.

3 OBJETIVO

Este manual tem como objetivo sistematizar e mapear as atividades inerentes à Assessoria Jurídica do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte – PREVIJUNO.

4 MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

A Assessoria Jurídica do PREVIJUNO teve sua criação determinada pela Lei Complementar nº 23, de 25 de maio de 2007, cujas atribuições foram definidas pela Lei Complementar nº 25/2007, e redefinidas na Portaria Administrativa nº 01/2018-PREVIJUNO.

A Assessoria Jurídica e Previdenciária visa prestar serviços de consultoria jurídica, representação judicial e extrajudicial, nos estritos termos da legalidade a correta

e satisfatória instrução do processo, envidando esforços para, no caso concreto e com efeitos preventivos, orientar o interessado sobre a necessidade de melhor instrução de processos, mediante apresentação de documentos e esclarecimentos adicionais.

4.1 ASSESSORIA JURÍDICA

4.1.1 Manifestações Administrativas e Jurídicas

4.1.1.1 Emissão de Pareceres

Devem ser elaborados como resultado de estudos e análises jurídicas de natureza complexa que exijam aprofundamento, como também para responder a consultas que requeiram a demonstração de raciocínio jurídico e o seu desenvolvimento.

É importante que o Parecer contenha os seguintes elementos:

- a) Ementa;
- b) Relatório;
- c) Regra jurídica e sua explicação;
- d) Análise (adequação da regra ao caso);
- e) Conclusão, com observância da recomendação.

4.1.1.1.1 Contratação

Analisar os aspectos legais de minutas de convênios, contratos, editais ou outros instrumentos jurídicos em que o PREVIJUNO seja parte ou interveniente. Como também, esclarecimentos de dúvidas referentes a execução dos contratos administrativos firmados pelo Órgão Assessorado, tais como a forma de tramitar processos de apuração de faltas contratuais e aplicações de penalidades.

É encaminhada a solicitação ao setor jurídico para confecção do ato ou para análise do mesmo.

4.1.1.1.2 Concessão de Benefícios

Após a instrução do processo pelo setor de benefícios a Assessoria Jurídica confere o *Check List* da documentação necessária, bem como, a fundamentação legal aplicada, em face, os requisitos apresentados. Emite parecer fundamentado, opinando pela legalidade ou não da concessão do benefício e apontando, se necessário, eventuais correções.

4.1.1.1.3 Averbação e Desaverbação

Após a instrução do processo, prestadas as informações funcionais e anexados os documentos necessários, compete a Assessoria Jurídica e Previdenciária analisar as informações prestadas reconhecendo ou não o direito pleiteado.

4.1.1.1.4 Em processos administrativos

A correta interpretação da norma jurídica objeto de consulta, prestando os devidos esclarecimentos ao agente que submeter a dúvida interpretativa a sua análise.

O Processo administrativo disciplina, quando a aplicação de penalidade for de competência de autoridade local.

4.1.1.1.5 Em requerimentos administrativos

As manifestações consultivas devem ser redigidas de forma clara, com especial cuidado à conclusão, a ser apartada da fundamentação e conter exposição especificada das orientações e recomendações formuladas, utilizando-se tópicos para cada encaminhamento proposto, a fim de permitir ao consulente sua fácil compreensão e atendimento.

4.1.2 Adequada interpretação da Lei

- a) Promover ações, análises e interpretações da legislação previdenciária, civil e tributária;
- b) Adequar o PREVIJUNO à legislação existente;
- c) Acompanhar a edição de nova legislação na área previdenciária;
- f) analisar a jurisprudência e verificar o seu impacto perante o Instituto;
- g) Minutar os atos administrativos de interesse da instituição;
- h) Aprovar as minutas de edital, contratos e convênios.

4.1.3 Diligências, Solicitações e Representação

Nos processos administrativos cujos requerentes sejam órgãos do Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado solicitando alguma informação ou providência devem ser observados os prazos para respostas não devendo tais processos tramitar para outros departamentos.

Deverão ser mantidos na Assessoria Jurídica ficando o setor de benefício responsável por encaminhar ofícios às Secretarias competentes solicitando informação acerca da demanda requisitada, e, com a resposta via ofício daquelas Secretarias esta Assessoria responderá ao órgão requerente.

4.2 Representação Judicial

4.2.1 Peças Judiciais

Propor as ações judiciais de interesse da instituição, acompanhando-as até a última instância judicial, especialmente a execução fiscal da dívida ativa;

Defender a instituição nas ações judiciais propostas contra ela, contestando-as e oferecendo os recursos judiciais admitidos até a última instância judicial;

Ao receber uma demanda deve a assessoria jurídica proceder da seguinte forma:

- a) Tomar conhecimento dos fatos descritos na petição inicial e providenciar medidas administrativas necessárias ao cumprimento das decisões antecipatórias, decisões liminares e congêneres;

b) Encaminhar, com maior celeridade possível, ao setor especializado, para relatar o ocorrido (no caso, ou um servidor que entenda dos fatos ou o próprio servidor envolvido nos fatos). Por exemplo, em questões envolvendo tempo de serviço, o ideal é que haja um relato por parte do setor de recursos humanos; quando é uma ação contra um ato administrativo, uma autuação de um fiscal, o ideal é que o próprio agente do ato relate o ocorrido).

c) O servidor designado pela autoridade deve confeccionar um relato quando o Assessor Jurídico for defender o ato em juízo e não tem conhecimento dos fatos que deram origem a demanda judicial;

d) Juntar ao relato todos os documentos possíveis a reforçar a defesa do PREVIJUNO, inclusive atos normativos do órgão.

4.2.2 Cumprimento de Peças Judiciais

Havendo decisão judicial, a assessoria jurídica enviará ao gestor da instituição um parecer com a decisão judicial de força executória, ou seja, um documento informando qual ação deverá ser tomada pelo órgão para dar cumprimento ao comando judicial e seus limites temporais e subjetivos, ou seja, que será afetado e por qual período de tempo.

4.2.3 Elaborar Informações em Mandados de Segurança

Deve-se observar as seguintes medidas:

a) Tomar conhecimento dos fatos descritos na petição inicial do Mandado de Segurança e adotar providências administrativas necessárias ao cumprimento de eventuais decisões liminares, com a imediata comunicação do ato;

b) Encaminhar com maior celeridade possível (face ao prazo judicial de apenas 10 dias), ao servidor ou departamento mais habilitado para relatar o ocorrido, que deverá confeccionar um documento simples, claro e completo, pois neste caso as informações serão a que a autoridade adotará como se fossem suas e remeterá a juízo. Portanto, é um ofício encaminhado ao juiz no processo judicial do Mandado de Segurança, devendo ser formal apesar de simples;

c) Juntar ao relato todos os documentos possíveis a reforçar a informação da autoridade, inclusive atos normativos, específicos da repartição (portarias, ordens de serviço, etc.);

d) Remeter cópia de todos os documentos necessários a defesa da instituição na causa diretamente ao órgão contencioso responsável pelo processo para que elabore as teses jurídicas necessárias a atuação contenciosa do PREVIJUNO põe ocasião da impugnação do ato, no caso de liminar concedida em eventual recurso.

4.3 Atendimento aos Segurados

Após triagem feita pelo atendimento e constatado litígio com a instituição o segurado deve ser encaminhado à Assessoria Jurídica para orientação.

4.4 Fluxo Processual

4.4.1 Do prazo para manifestação

Em regra, os prazos para manifestação da Assessoria Jurídica devem ser de até 15 (quinze) dias, contados do recebimento do requerimento administrativo no protocolo, podendo tal prazo ser prorrogado motivadamente.

Quando justificável, pode ser concedido atendimento preferencial e emergencial para procedimentos contendo assuntos prioritários ou relevantes.

4.4.2 Dos procedimentos

Os processos devem ser protocolados e autuados, antes de ser encaminhado a Assessoria Jurídica e todas as solicitações devem ser encaminhadas através de ofícios.

4.4.3 Processos administrativos e judiciais

4.4.3.1 Dos processos administrativos

4.4.3.1.1 Do encaminhamento

O setor de Atendimento deve protocolar/autuar em processo administrativo toda consulta destinada à Assessoria Jurídica (não serão emitidos pareceres por meio de ofício sem autuação).

4.4.3.1.2 Do recebimento e tramitação

a) Os servidores do atendimento receberão os processos no sistema informatizado;

b) Os processos que forem recebidos na Assessoria pela primeira vez, deverão ser encaminhados para sua distribuição;

c) Retornando o processo, após primeira análise, esse deverá ser direcionado ao Assessor que já tenha se manifestado nos autos, para dar prosseguimento do feito;

d) Os processos administrativos paralisados a mais de 60 dias por pendência de documento ou por falta de manifestação do requerente (devidamente comunicado) serão suspensos;

e) Não havendo mais providências a serem tomadas nos processos administrativos respondidos por esta Assessoria, estes deverão ser enviados ao arquivo;

Os processos judiciais e administrativos sob a responsabilidade da Assessoria Jurídica serão distribuídos em seu corpo jurídico, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser conferidas pelo Gestor.

4.4.3.2 Dos processos judiciais

4.4.3.2.1 Do recebimento e tramitação

a) Os processos judiciais encaminhados à Assessoria Jurídica serão recebidos pelo Atendimento;

b) Quem receber no atendimento deve anotar: o nome de quem está recebendo os processos a data, e a qual o Assessor a ser entregue;

c) Encaminhar para a Assessoria arquivar na pasta de citações e intimações;

d) As pautas de audiências em que a instituição for parte deverão ser comunicadas pela Assessoria Jurídica e Previdenciária com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

Observação: Deverão ser encaminhadas à Assessoria cópias de todos os Termos de Ajuste de Conduta firmados entre o PREVIJUNO e o Ministério Público, devendo ser arquivadas numa pasta específica, bem como, atos normativos relacionados pela instituição que deve encontrar-se em pasta própria.

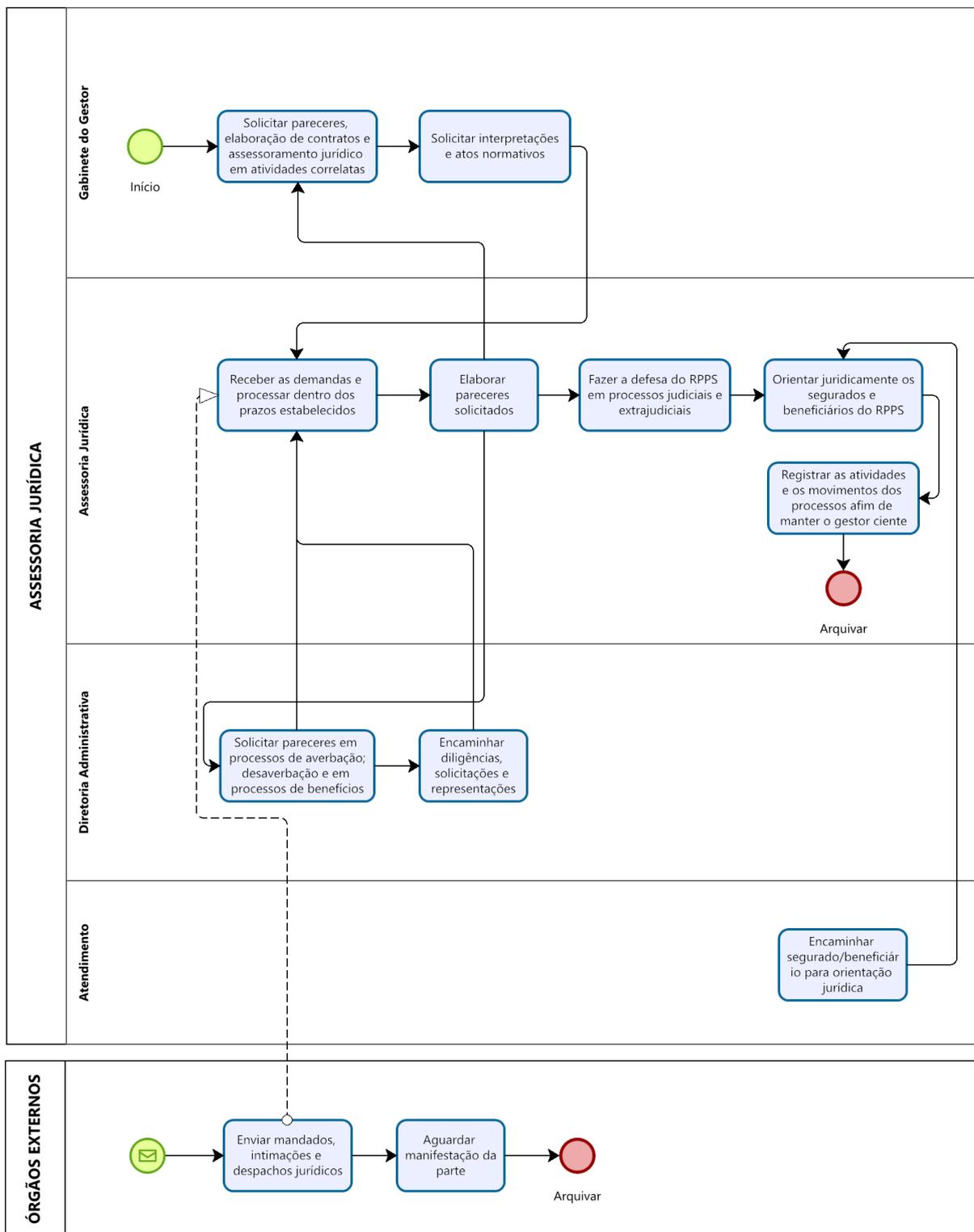
4.4.3.2.2 Dos mandados e intimações

a) Todos os mandados e intimações deverão ser recebidos pelo Assessor por meio de protocolo;

b) Na ausência dos Assessores os mandados deverão ser, imediatamente, encaminhados ao Gestor para distribuição;

c) Os mandados que tiverem decisão liminar serão xerocados, a cópia deve ser protocolada a fim de gerar um processo administrativo, que será direcionado à Setor responsável para cumprimento da liminar.

5 MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES



REFERENCIAS

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, 1988.

BRASIL. Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998, que dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providências.

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria Especial de Previdência e Trabalho - SEPRT. Secretaria de Previdência – SPREV. Subsecretaria dos Regimes Próprios de Previdência Social-SRPPS. **Manual do Pró-Gestão RPPS** Versão 3.3: Brasília, 2022.

BRASIL. Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

BRASIL. Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017.

BRASIL. Ministério do Trabalho e Previdência. Portaria da SPREV nº 1.467, de 02 de junho de 2022.

JUAZEIRO DO NORTE. Lei Orgânica do Município de Juazeiro do Norte de 1990.

JUAZEIRO DO NORTE. Lei Complementar Municipal nº 12, de 17 de agosto de 2006.

JUAZEIRO DO NORTE. Lei Complementar nº 23/2007, que institui o Regime Próprio de previdência Social do Município de Juazeiro do Norte/CE e dá outras providências.

JUAZEIRO DO NORTE. Decreto Municipal nº 236, de 01 de março de 2016.

JUAZEIRO DO NORTE. Decreto Municipal nº 728, de 02 de março de 2022.

JUAZEIRO DO NORTE. Decreto Municipal nº 730/2022, de 18 de março de 2022.