

	Manual de Procedimento Rotina da Procuradoria Jurídica	26
--	-------------------------------------------------------------------	-----------

Processo: Rotina da Procuradoria Jurídica

Executora: Procuradoria Jurídica

Unidade Atendida: Presidência, Diretoria Administrativa, Diretoria Financeira, Diretoria de Seguridade e Benefícios

1 REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

Lei Municipal nº 2650, de 16 de fevereiro de 2005, artigo 90-B

2 OBJETIVO

Definir procedimentos para encaminhar processos, solicitação de pareceres, consultas, entre outros, para a procuradoria jurídica.

3 TERMOS UTILIZADOS

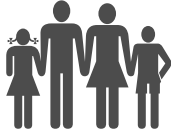
Parecer: Relatório opinativo esclarecendo questão, respondendo quesito, instruindo sobre aspecto legal, ou sugerindo deferimento ou indeferimento em matéria.

4 SIGLAS UTILIZADAS

IPMU- Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba

5 DISPOSIÇÕES GERAIS

A Procuradoria Jurídica atua conjuntamente a Diretoria Executiva nos seguintes aspectos:



Aspecto Consultivo: Orientação quanto à legalidade de procedimentos, ações, posturas, verbalmente ou formalmente quando necessário

Aspecto Opinativo: Participação nas decisões dos processos administrativos, pareceres em processos de benefícios, administrativos, consultas, solicitações de informações, aplicação de legislações, entre outras dúvidas que possam surgir.

Defesa – representação do IPMU em processos Judiciais

Contencioso – Promover ações de interesse do IPMU na Justiça

Disciplinar – Zelar pelo cumprimento das normas legais na Autarquia

6 DESCRIÇÃO DO PROCESSO

6.1 Atribuições

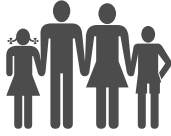
De acordo com a Lei 2065/2005 , as atribuições do Procurador Autárquico são:

“Subseção II-B - DA COMPETÊNCIA DO PROCURADOR AUTÁRQUICO

Art. 90-B. Compete ao Procurador Autárquico, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas pelo Presidente do IPMU, dentro da especialidade e âmbito de sua competência:

I - conhecer e aplicar os princípios jurídicos e normas que regem a gestão previdenciária. garantindo a transparência dos procedimentos e o zelo na concessão dos benefícios disponíveis;

II - conhecer as normas de previdência geral e dos regimes próprios de previdência social, garantindo a correta aplicação de regras de funcionamento e organização do



RPPS, respeitando e fazendo respeitar os direitos e deveres de todos os integrantes do sistema de previdência;

III - consultar e interpretar as leis;

IV - dominar conceitos de redação para instruir, elaborar, fundamentar e ofertar pareceres conclusivos em expedientes ou processos e, quando necessário, opinar pelo encaminhamento pertinente;

V - zelar para que sejam cumpridas, pelos servidores autárquicos, a legislação vigente e as orientações do Ministério da Previdência Social;

VI - assistir a todos os Membros da Diretoria Executiva do IPMU, quando solicitado, nas relações com autoridades das diversas esferas de governo;

VII - preparar relatórios, pareceres, portarias, resoluções, contratos, comunicados e despachos em geral, de interesse da Autarquia, quando requisitado;

VIII - oferecer pareceres que lhe forem solicitados;

IX - minutar atos de interesse da Autarquia, quando solicitados;

X - aprovar as minutas de edital, contratos e convênios;

XI - promover as sindicâncias administrativas e os processos administrativos disciplinares:

XII - propor as ações judiciais de interesse da Autarquia, acompanhando-as até a última

instância judicial;

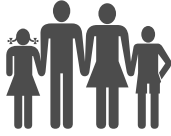
XIII - defender a Autarquia nas ações judiciais proposta contra o IPMU. oferecendo os recursos admitidos até a última instância judicial:

XIV — atuar na defesa do IPMU junto ao Tribunal de Contas. Ministério da Previdência Social e demais órgãos públicos; e

XV - acompanhar, quando solicitado, todas as reuniões dos Conselhos do IPMU. no âmbito de sua competência."

6.2 ÁREAS DE ATUAÇÃO

A Procuradoria Jurídica do IPMU atua nas seguintes áreas:



Judicial Contencioso: propõe ações competentes de acordo com o interesse do IPMU; elabora a defesa nas ações contra o IPMU; prepara e presta informações nos Mandados de Segurança, interpõe os recursos competentes; apresenta impugnação ao cumprimento de sentença, além de outras manifestações.

Administrativo: Atuação em processos administrativos nas esferas municipal, estadual e federal, fornecendo orientação e parecer em processos. Quanto a órgãos de fiscalização, como Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, por exemplo, atua de forma a defender o IPMU em caso de autuações e orientar quando a adequação às normas dos regulamentadores.

Consultiva: elabora estudos e pareceres em processos encaminhados pela Diretoria Executiva do IPMU, examina e delibera sobre minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes nos moldes do art. 38, parágrafo único da Lei 8.666/93; atua em processos de benefícios previdenciários, observando a aplicação correta da regra de concessão; analisa ou desenvolve minutas de projetos de leis que envolvam ou sejam de interesse do IPMU; responde às consultas formuladas; realiza parecer em recursos administrativos;

Fiscal da Lei: Zela pelo cumprimento da lei nas atividades do IPMU, com comunicação aos órgãos competentes caso haja infração legal.

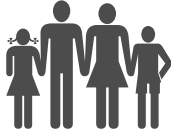
6.3 Procedimentos

6.3.1 Procedimento Envolvendo a Propositura de Ação Judicial

Detectada a necessidade proteção dos direitos do IPMU, esta Procuradoria deverá:

Reunir a documentação comprobatória existente em posse do IPMU necessária à instrução;

Autuar, junto à Diretoria Administrativa, processo administrativo para desenvolvimento do caso;



Tramitar o processo junto aos setores competentes internos ou externos para prestação das informações necessárias;

Elaborar a Petição Inicial;

Distribuir a Petição Inicial perante o órgão jurisdicional competente, acompanhada dos documentos comprobatórios e da cópia portaria de nomeação para o cargo de Procurador;

Acompanhar as intimações envolvendo o processo judicial, realizando as manifestações necessárias até o seu trânsito em julgado e providenciando, se o caso, o competente cumprimento de sentença.

6.3.2 Procedimento Envolvendo a Elaboração de Defesa em Processo Judicial em que o IPMU Figure Como Réu

Recebida a citação através de oficial de justiça (com oposição da assinatura e anotação da data de recebimento no mandado) a Procuradoria deverá:

Preencher formulário padrão para abertura de processo administrativo.

Realizar o protocolo do formulário, dando início ao processo administrativo.

Reunir a documentação necessária à defesa existente no âmbito do IPMU.

Encaminhar ao órgão competente (interno ou externo) para prestação de informações, acaso necessário.

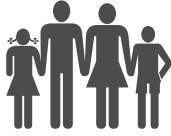
Confeccionar a contestação ou elaborar minuta das informações (Mandado de Segurança) para que a autoridade coatora as ratifique.

Realizar o peticionamento eletrônico da defesa junto ao órgão jurisdicionado competente.

Arquivar o recibo do peticionamento realizado e a cópia da defesa junto ao processo administrativo.

Acompanhar as intimações envolvendo o processo judicial, realizando as manifestações (defesas, recursos, etc.) necessárias até o seu trânsito em julgado, bem como providenciando, se o caso, o cumprimento de sentença.

6.3.3 Procedimentos Envolvendo Atuação Junto ao Tribunal De Contas De São Paulo



Recebida a intimação (via DJE) informando a necessidade de manifestação em processo de conta anual do IPMU, esta Procuradoria deverá:

Comunicar imediatamente a Diretoria Executiva.

Realizar pedido de habilitação perante o processo eletrônico de contas, juntando cópia da Portaria de nomeação.

Providenciar a abertura de competente processo administrativo devidamente instruído com os questionamentos/apontamentos realizados pelo Tribunal de Contas de SP.

Requisitar informações às áreas competentes, cujos apontamentos realizados pela E. Corte de Contas se relacionem.

Em posse das informações e documentos necessários à instrução dos autos eletrônicos, confeccionar a manifestação cabível (defesa, recurso, informações).

Realizar o peticionamento eletrônico da manifestação pertinente, acompanhado de cópia dos documentos necessários.

Arquivar cópia da manifestação e recibo do peticionamento realizado junto ao processo administrativo.

Acompanhar o andamento do processo perante a Corte de Contas e realizar as manifestações necessárias em seu curso, até o seu trânsito em julgado.

6.3.4 Procedimentos Envolvendo a Atuação em Âmbito Consultivo em Geral

Recebido o processo administrativo esta Procuradoria deverá:

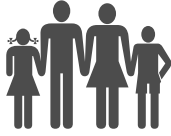
Verificar a legislação envolvendo o assunto em análise e proceder ao estudo acurado da mesma;

Elaborar manifestação jurídica fundamentada;

Apontar eventual necessidade de alterações em minuta de projeto de lei encaminhada para análise.

Juntar a manifestação aos autos administrativos,

Acaso haja prova documental hábil atestando a existência de crime, elaborar relatório e encaminhar à Delegacia de Polícia como notícia criminis;



Acaso haja prova/indícios documentais hábeis atestando a existência de ato ímprobo, proceder à comunicação do Tribunal de Contas de SP.

Encaminhar o processo administrativo à Diretoria que requereu a manifestação.

6.3.5 Procedimentos Envolvendo a Análise e Aprovação de Minutas de Editais-Contratos Acordos, Convênios ou Ajustes

Uma vez recebido o processo administrativo que almeje contratação através de competente certame licitatório ou a formalização de acordos, convênios e ajustes entre órgão da Administração Pública, esta Procuradoria deverá:

Proceder à leitura atenta da minuta de edital ou acordo, convênio ou ajuste;

Realizar estudos junto à doutrina e jurisprudência acerca do objeto que se pretende contratar ou objetivo/escopo que se pretende alcançar com o acordo, convênio ou ajuste;

Observar as Súmulas dos Tribunais de Contas, em especial, de São Paulo acerca do objeto;

Garantir que não se faça presente qualquer cláusula que atente contra os princípios aplicáveis à licitação, presentes no art. 3º da Lei Federal nº 8.666/93.

Realizar parecer jurídico e apontar eventuais correções necessárias na minuta de edital, contrato, convênio, acordo ou ajuste.

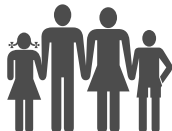
Encaminhar o processo à Diretoria Administrativa do IPMU.

6.4 Procedimentos Envolvendo a Análise de Processos de Concessão de Benefícios Previdenciários

Recebido o processo administrativo encaminhado pela Diretoria de Benefícios a Procuradoria Jurídica deverá observar o quanto segue.

6.4.1 Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição

Analisar detidamente os documentos que instruem o processo, em especial, os documentos de identificação, os documentos que demonstrem a data de ingresso no



serviço público ininterrupto em cargo efetivo, a certidão emitida pelo Departamento de Pessoal atestando o tempo de contribuição no cargo de provimento efetivo e a Certidão de Tempo de Contribuição eventualmente juntada de outro Regime de Previdência (Próprio ou INSS).

Diante da data de ingresso no cargo efetivo e do tempo de contribuição no cargo, no serviço público e total apurados, localizar a regra de concessão aplicável ao caso (dentre aquelas previstas no art. 40, §1º, III, “a” da C.F, art. 2º da Emenda Constitucional nº 41/2003, art. 6º da Emenda Constitucional nº 41/2003 e art. 3º da E.C 47/2005) e observar aquela que foi praticada no processo, verificando sua adequação e pertinência;

Elaborar parecer jurídico analisando a legalidade ou não do pretense ato de concessão, indicando eventuais correções que se fizerem necessárias e instruindo com documentos que se fizerem necessários como por exemplo, a íntegra de acórdãos sobre o tema.

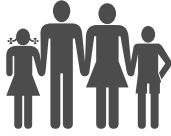
Encaminhar o processo à Diretoria de Benefícios.

6.4.2 Aposentadoria Voluntária por Idade

Analisar detidamente os documentos que instruem o processo, em especial, os documentos de identificação; os documentos que demonstrem a data de ingresso no serviço público ininterrupto em cargo efetivo; a certidão emitida pelo Departamento de Pessoal atestando o tempo de contribuição no cargo de provimento efetivo e a Certidão de Tempo de Contribuição eventualmente juntada de outro Regime de Previdência (Próprio ou INSS).

Verificar se houve o preenchimento da regra prevista no art. 40, §1º, III, “b” da C.F (60 anos de idade mulher, 65 anos homem; no mínimo 10 anos de serviço público e 05 anos no cargo efetivo, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição). Elaborar parecer jurídico fundamentado, opinando pela legalidade ou não da concessão do benefício previdenciário e apontando, se necessário, eventuais correções necessárias.

Encaminhar os autos à Diretoria de Benefícios.



6.4.3 Aposentadoria por Invalidez

Analisar detidamente os documentos que instruem o processo, em especial, os documentos de identificação; os documentos que demonstrem a data de ingresso no serviço público ininterrupto em cargo efetivo; a certidão emitida pelo Departamento de Pessoal atestando o tempo de contribuição no cargo de provimento efetivo e a Certidão de Tempo de Contribuição eventualmente juntada de outro Regime de Previdência (Próprio ou INSS) e o laudo pericial confeccionado pela perícia médica do IPMU.

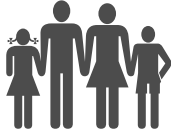
Verificar a doença apontada no laudo. Se a doença presente no laudo tratar-se de doença comum, a qual enseja o recebimento de proventos proporcionais, verificar o tempo de contribuição considerado pela Diretoria de Benefícios para concessão; Acaso a doença tenha sido enquadrada no laudo como grave, incurável ou contagiosa, verificar a compatibilidade desta com o rol taxativo previsto Portaria Interministerial MPAS/MS Nº 2.998, de 23 de Agosto De 2001, a qual necessariamente deve ter previsão legal;

Em se tratando doença decorrente de acidente em serviço ou moléstia profissional, verificar a existência de documentos que demonstrem a presença do nexo de causalidade (CAT - Comunicação Acidente do Trabalho, eventuais relatórios emitidos pelo setor de saúde ocupacional do órgão empregador; relatórios médicos etc).

Elaborar parecer jurídico fundamentado pela legalidade ou não da concessão do benefício previdenciário.

6.4.4 Aposentadoria Compulsória por Idade

Analisar detidamente os documentos que instruem o processo, em especial, os documentos de identificação do servidor; os documentos que demonstrem a data de ingresso no serviço público em cargo efetivo; a certidão emitida pelo Departamento de Pessoal atestando o tempo de contribuição no cargo de provimento efetivo e a Certidão de Tempo de Contribuição eventualmente juntada de outro Regime de Previdência (Próprio ou INSS).



Observar a data em que o servidor alcançará 75 anos de idade, de acordo com o art. 40, §1º, inciso II com alterações providas com a Emenda Constitucional nº 88/2015 combinada com o art. 2º da Lei Complementar Federal nº 152, de 03 de dezembro de 2015;

Opinar pelo deferimento da aposentadoria a partir do dia seguinte ao aniversário, haja vista a necessidade de implementação do requisito idade.

Encaminhar os autos à Diretoria de Benefícios.

6.4.5 Pensão por Morte

Fazer análise acurada dos documentos acostados aos autos, em especial, a certidão de óbito do servidor e documentos que comprovam a relação de dependência, quais sejam, a certidão de casamento e nascimento de filhos menores de 18 anos;

Se o pedido de pensão for realizado por companheira(o), o processo deverá vir instruído com no mínimo três documentos dentre aqueles aceitos pelo Regime Geral de Previdência Social, a teor do disposto no art. 8º, §3º da Lei 5.894/2002.

Elaborar parecer jurídico fundamentado pela concessão ou não da pretensa pensão por morte,

Observar a data do requerimento a fim de opinar pelo marco inicial da pensão, ou seja, se formulado em até 30 dias da data do óbito, a partir do mesmo, ou caso contrário, a partir da data do requerimento, ex vi art. 28, §3º, I e II da Lei 5.894/2002.

Encaminhar os autos à Diretoria de Benefícios.

6.5 Considerações Finais

O presente manual buscou abordar os principais procedimentos que norteiam a atuação da Procuradoria Jurídica do IPMU, almejando com isso contribuir para uma atuação eficiente, ordenada e transparente.

Cabe por fim destacar que o presente não possui a pretensão, nem ao longe, de esgotamento do tema, haja vista o dinamismo que cerca a área de Procuradoria Jurídica, sempre envolvida com os mais complexos e diversos assuntos.