

Manual

Jurídico do PREVCAR

1. RESPONSÁVEL PELO PROCESSO

Diretoria 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 Municipal nº 561, de 12 de junho de 2013 e suas alterações;
- Lei Municipal nº 589, de 03 de junho de 2014;
- Lei Municipal nº 804, de 09 de setembro de 2021 e suas alterações;
- 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 Diretoria Jurídica do Regime Próprio de Previdência Social o Município de Caririaçu-CE, facilitando assim o entendimento junto aos segurados.

4. MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

A Diretoria Jurídica do PREVCAR teve sua criação determinada pela Lei Municipal nº 589, de 03 de junho de 2014.

A Diretoria 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:

4.1.1.1.1. Ementa;

4.1.1.1.2. Relatório;

4.1.1.1.3. Regra jurídica e sua explicação;

4.1.1.1.4. Análise (adequação da regra ao caso);

4.1.1.1.5. 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 PREVCAR 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 Diretoria 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 Diretoria Jurídica analisar as informações prestadas reconhecendo ou não o direito pleiteado.

4.1.1.1.4 Em processos administrativo

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

Visando a melhor adequação das regras e o funcionamento regular do PREVCAR, deverá:

- a) Promover ações, análises e interpretações da legislação previdenciária, civil e tributária;
- b) Adequar o PREVCAR à legislação existente;
- c) Acompanhar a edição de nova legislação na área previdenciária;
- f) analisar a jurisprudência e verificar o seu impacto perante o PREVCAR;
- 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 Diretoria 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 Diretoria 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 e defender a instituição nas ações judiciais propostas contra ela, contestando-as oferecendo os recursos judiciais admitidos até a última instância judicial.

Ao receber uma demanda deve a Diretoria 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.

c) Juntar todos os documentos possíveis a reforçar a defesa doPREVCAR, inclusive atos normativos do órgão.

4.2.2. Cumprimento de Peças Judiciais

Havendo decisão judicial, a diretoria 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) Juntar todos os documentos possíveis a reforçar a informação à autoridade, inclusive atos normativos, específicos da repartição (portarias, ordens de serviço, etc.);

c) 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 PREVCAR por 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 Diretoria Jurídica para orientação.

4.4. Fluxo Processual

4.4.1. Do prazo para manifestação

Em regra, os prazos para manifestação da Diretoria 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 Diretoria 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 Diretoria Jurídica.

4.4.3.2. Dos processos judiciais

4.4.3.2.1 Do recebimento e tramitação

- a) Os processos judiciais encaminhados à Diretoria Jurídica serão recebidos pelo Atendimento;
- b) Quem receber no atendimento deve anotar: o nome de quem está recebendo os processos e a data;
- c) Encaminhar para a Diretoria arquivar na pasta de citações e intimações;

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

4.4.3.2.2 Dos mandados e intimações

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

b) Na ausência do Diretor os mandados deverão ser recebidos pelo Gestor;

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.