

PREVIJUNO

Manual 005
ASSESSORIA
Jurídica

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

CONSELHO DELIBERATIVO

Vandir Menezes Lima
José Erivaldo Oliveira dos Santos
Hellen Karine Soares Lira
Edivan Alexandre Ferreira
Ana Cláudia Fulgêncio de Lima
Francisco Fraudiê Barbosa de Medeiros

CONSELHO FISCAL

Mário Malzoni Neto
Clênia Beane Brito de Oliveira
Janaclea Rodrigues Gomes

DIRETORIA EXECUTIVA

Jesus Rogério de Holanda
Tiago César da Silva Viana
José Ivan Silva Alves
Marcos Aurélio Gonçalves Silva

**CONTROLE INTERNO
OUVIDORIA INSTITUCIONAL**

Clênia Beane Brito de Oliveira

Rua do Cruzeiro, 163/167, Centro, Juazeiro do Norte, Ceará
(088) 3512 5088 | (088) 3511 4139
faleconosco@previjuno.com

SUMÁRIO

1. RESPONSÁVEL PELO PROCESSO	4
2. REGULAMENTAÇÃO	4
3. OBJETIVO	4
4. MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES	4
4.1 ASSESSORIA JURÍDICA	5
4.1.1 Manifestações Administrativas e Jurídicas	5
4.1.1.1 Emissão de Pareceres	5
4.1.1.1.1 Concessão de Benefícios	5
4.1.1.1.2 Em processos administrativos	5
4.1.1.1.3 Em requerimentos administrativos	5
4.1.2 Adequada interpretação da Lei	6
4.1.3 Diligências, Solicitações e Representação	6
4.2 Representação Judicial	6
4.2.1 Peças Judiciais	6
4.2.2 Cumprimento de Peças Judiciais	6
4.2.3 Elaborar Informações em Mandados de Segurança	7
4.3 Atendimento aos Segurados	7
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	8
4.4.3.2 Dos Processos Judiciais	8
4.4.3.2.1 Do Recebimento e Tramitação	8
4.4.3.2.2 Dos Mandados de Intimações	8
5. MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES	9
REFERÊNCIAS	11

Manual - 005
Jurídico

Histórico das Alterações		
Revisão	Data	Descrição
00	14/09/2022	Elaboração Inicial
01	07/07/2025	Revisão geral

1. RESPONSÁVEL PELO PROCESSO

A Diretoria Previdenciária de Gestão e Benefício através da 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. 25, de 25 de maio de 2007, e redefinidas pela Lei Complementar nº. 141, de 01 de abril de 2025.

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

IMPORTANTE: Os pareceres emitidos pelo setor jurídico serão meramente elucidativos e não vinculantes, cabendo à administração a total responsabilidade pelas decisões tomadas.

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.

4.1.1.1.1 Concessão de Benefícios

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

4.1.1.1.2 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.

4.1.1.1.3 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; d) Analisar a jurisprudência e verificar o seu impacto perante o Instituto; e) Minutar os atos administrativos de interesse da instituição.

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.

4.2 Representação Judicial

4.2.1 Peças Judiciais

Propor as ações judiciais de interesse da instituição, acompanhando-as até a última instância judicial;

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 à 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 presidente a decisão de força executória e este encaminhará ao setor responsável pelo cumprimento.

No caso de processos nos quais a PGM está como parte, o setor jurídico encaminhará à procuradoria a ação tomada pelo fundo para fins de protocolo judicial por parte da PGM.

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 à defesa da instituição na causa diretamente ao órgão contencioso responsável pelo processo para que elabore as teses jurídicas necessárias à atuação contenciosa do PREVIJUNO 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 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.

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 à 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 Presidente, Vice-presidente, bem como os diretores devem encaminhar por meio de ofício todas as consultas destinadas à Assessoria Jurídica, que devem

ser protocoladas e autuadas, encimadas com relatório de histórico de todos os fatos que ensejaram a consulta, bem como ser destacada a dúvida que querem que seja respondida com clareza do caso que se quer consultar.

4.4.3.1.2 Do Recebimento e Tramitação

- a) Os servidores do atendimento receberão os processos;
- 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 Presidente.

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 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.

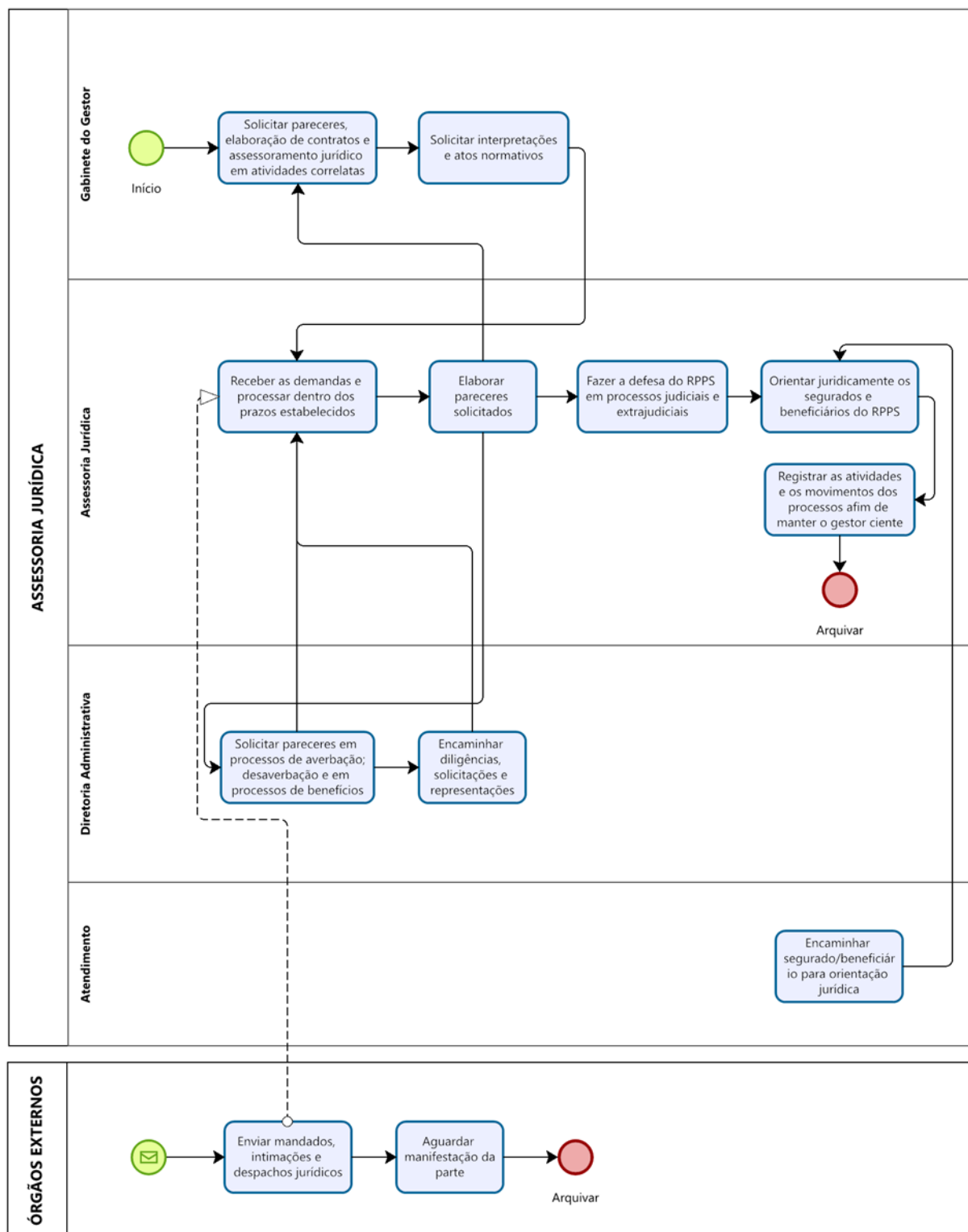
Observação: Deverão ser encaminhadas à Assessoria cópias de todos os Termos de Ajuste de Conduta firmados entre o PREVIJUNO e o Ministério Público, devendo ser arquivadas numa pasta específica, bem como atos normativos relacionados pela instituição que deve encontrar-se em pasta própria.

4.4.3.2.2 Dos Mandados de Intimações

- a) Todos os mandados e intimações deverão ser recebidos pelo Presidente e encaminhados ao setor jurídico para devidas providências;

- b) O setor de atendimento receberá os mandados e encaminhará uma cópia ao presidente para conhecimento e ao setor jurídico para providências. Em caso de ausência de assessores jurídicos, os mandados deverão ser imediatamente encaminhados aos setores responsáveis que posteriormente comunicarão ao setor jurídico;
- c) Os mandados que tiverem decisão liminar serão xerocados, a cópia deve ser protocolada a fim de gerar um processo administrativo, que será direcionado ao Setor responsável para cumprimento da liminar;
- d) Nos processos onde a PGM atua no polo como parte, as respostas bem como o cumprimento do mandado, de sentença ou execução, serão encaminhados por ofício para protocolo judicial feito pela procuradoria jurídica do município.

5. MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES



REFERÊNCIAS

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.