



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DE MARIANA- MG**

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS  
DE MARIANA-MG**

**CNPJ: 30.317.936/0001-01**

**MANUALIZAÇÃO E MAPEAMENTO DO SETOR JURÍDICO**

**RUA SANTA CRUZ, N°.28 - BARRO PRETO,**

**35.420-000 – MARIANA - MINAS GERAIS**

**(31) 3558-5211**

**<http://www.iprevmariana.mg.gov.br/>**

**[contato@iprevmariana.mg.gov.br](mailto:contato@iprevmariana.mg.gov.br)**

## SETOR JURÍDICO DO IPREV MARIANA

Regulamentação Básica:

- Lei Complementar nº 005/ 2001 que “*Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de MARIANA – MG*”.
- Lei Complementar nº 064/2008 que “*Institui o Regime Próprio de Previdência Social e cria o Fundo de Previdência dos Servidores Municipais de Mariana- FUNPREV, e dá outras providências*”
- Lei Complementar nº 173/2018 que “*Reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social - RPPS do Município de Mariana, Cria o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana - IPREV MARIANA, e dá outras providências*”
- Lei Complementar nº 190/2019 que “*Cria cargos e funções gratificadas na estrutura administrativa do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana (IPREV Mariana), altera a Lei Complementar Nº 173/2018 e dá outras providências*”
- Portaria nº 184 de 18 de dezembro de 2020 que “*Dispõe sobre competência ao IPREV MARIANA, na forma de legislação vigente, administrar, gerenciar e a operacionalizar o RPPS, estabelecer o detalhamento das atribuições, procedimentos e rotinas das diretorias e setores do Instituto*”

### MANUAL DOS PROCEDIMENTOS DO SETOR JURÍDICO DO IPREV MARIANA

O Setor Jurídico do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana é composto por uma servidora efetiva, ocupante do cargo de Advogada Autárquica, pertencente ao quadro próprio do RPPS, criado através da Lei Complementar Municipal nº 190, de 08 de julho de 2019.

Nos termos do que dispõe o Anexo Único, da Lei Complementar Municipal nº 190, de 08 de julho de 2019, foram previstas as seguintes atribuições para o cargo de Advogado Autárquico do IPREV MARIANA:



- I - Redigir ou elaborar documentos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões relacionadas às Áreas do Direito, com observância da legislação, forma e terminologia adequadas aos assuntos em pauta, inclusive para utilização na defesa do IPREV;
- II - Emitir pareceres jurídicos específicos, de interesse da administração geral da autarquia;
- III - Propor e elaborar pareceres setoriais quanto aos aspectos jurídicos institucionais;
- IV - Estabelecer e manter contatos, por determinação superior, com entidades federais, estaduais, municipais e sociedade civil, visando obter dados e informações necessárias ao desenvolvimento de pareceres e manifestações do Instituto;
- V - Conceber e orientar técnica e juridicamente a execução de pesquisas e consultas na área jurídica, visando subsidiar estudos e pareceres;
- VI - Representar judicial e extrajudicialmente a autarquia mandatária, nas ações em que esta for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiências e outros atos, para defender direitos ou interesses, por força dos poderes conferidos no mandato;
- VII - Exercer atividades de assessoramento jurídico interno à Autarquia Gestora do RPPS;
- VIII - Promover medidas administrativas e judiciais para proteção dos bens e patrimônio do IPREV;
- IX - Examinar e aprovar previamente as minutas dos editais de licitação, contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos em que haja um acordo de vontades para formação de vínculo obrigacional, onerosa ou não, qualquer que seja a denominação dada aos mesmos, celebrados entre o IPREV e os órgãos ou entidades integrantes da Administração Pública, inclusive seus aditamentos;
- X - Opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais impostas ao IPREV;
- XI - Assistir a autoridade superior no controle interno da legalidade dos atos a serem por ela praticados ou já efetivados;
- XII - Desempenhar outras atribuições de acordo com a sua unidade e natureza de trabalho, conforme determinação superior e de acordo com a sua área de formação.



## 1. REGULAMENTAÇÃO

A Portaria nº 184, de 18 de dezembro de 2020, do IPREV MARIANA estabeleceu o detalhamento das atribuições, procedimentos e rotinas das Diretorias e setores do Instituto, observado o disposto nas Leis Complementares 173/2018 e 190/2019:

Além das atribuições descritas na Lei Complementar 190/2019 compete ainda ao Advogado Autárquico:

I – exercer a representação judicial, extrajudicial, a consultoria e assessoramento jurídico do IPREV;

II – emitir pareceres, despachos e outras manifestações de conteúdo jurídico sobre assuntos do interesse do Instituto;

III – participar das reuniões dos órgãos colegiados ou das Diretorias do IPREV MARIANA, quando convocado ou solicitado;

IV – proceder à análise jurídica de minutas de editais de licitação e seus anexos, de termos de convênios, de contratos, de acordos, de ajustes e de outros instrumentos congêneres, de termos aditivos de instrumentos em vigor, bem como de termos rescisórios e de processos de contratação por dispensa e inexigibilidade de licitação de que o IPREV seja parte;

V – avaliar a regularidade processual e realizar o controle de legalidade preliminar dos processos administrativos relacionados à área de cobrança e recuperação dos créditos do IPREV MARIANA;

VI – analisar aspectos da legalidade de sindicâncias e de processos administrativos disciplinares;

VII – fornecer subsídios e prestar informações para o cumprimento das decisões e orientações emanadas da Secretaria de Previdência do Ministério da Economia, do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, do Órgão de Controle do Município e de outros órgãos de controle, em atuação coordenada com a área de controle interno;

VIII – elaborar, propor, revisar e submeter à apreciação do Diretor-Presidente minutas de atos normativos e outros instrumentos referentes às atividades do IPREV MARIANA;

IX – atuar na interlocução com a Procuradoria Geral do Município de Mariana e com as Assessorias Jurídicas das entidades do Município de Mariana;

X – atuar na interlocução com órgãos do Poder Judiciário, do Ministério Público, da Defensoria Pública, do Tribunal de Contas do Estado de MG e das advocacias pública ou privada quanto ao atendimento das decisões judiciais e na prestação das informações solicitadas;

- XI – subsidiar a Procuradoria Geral do Município de Mariana com informações para instrução de processos judiciais ou administrativos de interesse do IPREV MARIANA, quando for o caso;
- XII – prestar informações jurídicas solicitadas por outros órgãos em assuntos relacionados ao Regime Próprio de Previdência Social dos servidores do Município de Mariana;
- XIII – reunir, organizar e divulgar para consulta das unidades administrativas do IPREV MARIANA e demais interessados, a legislação, a jurisprudência e o ementário de seus pareceres;
- XIV – estabelecer modelos de minutas-padrão, de listas de verificação e de demais documentos de uso regular do IPREV, ouvidas as unidades interessadas;
- XV – fornecer informações referentes à sua área de atuação para a elaboração do Relatório Trimestral de Governança Corporativa;
- XVI – produzir dentro de sua área de atuação, documentos contendo informações que subsidiem a elaboração do Plano Anual de Atividades, do Relatório trimestral de Governança Corporativa, do Relatório Anual de atividades e da Prestação de Contas Anual;
- XVII – controlar os prazos das demandas que lhe forem encaminhadas;
- XVIII – acompanhar e divulgar a tramitação de ações judiciais e o conteúdo das decisões do Supremo Tribunal Federal, do Superior Tribunal de Justiça e do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais em matéria de regime próprio de previdência social;
- XIX – monitorar e encaminhar para publicação a situação das decisões e acórdãos do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais sobre as contas anuais do RPPS;
- XX – elaborar e encaminhar para publicação o relatório do passivo judicial, anualmente ou quando solicitado;
- XXI – elaborar semestralmente relatório sobre cumprimento de decisões judiciais e sua conformidade;
- XXII – solicitar as diligências necessárias à instrução de processos submetidos a sua apreciação;
- XXIII – coordenar as atividades de supervisão e acompanhamento dos estagiários do seu âmbito de atuação; e
- XXIV – desenvolver outras atividades correlatas, ressalvadas as atribuições privativas dos Procuradores do Município.

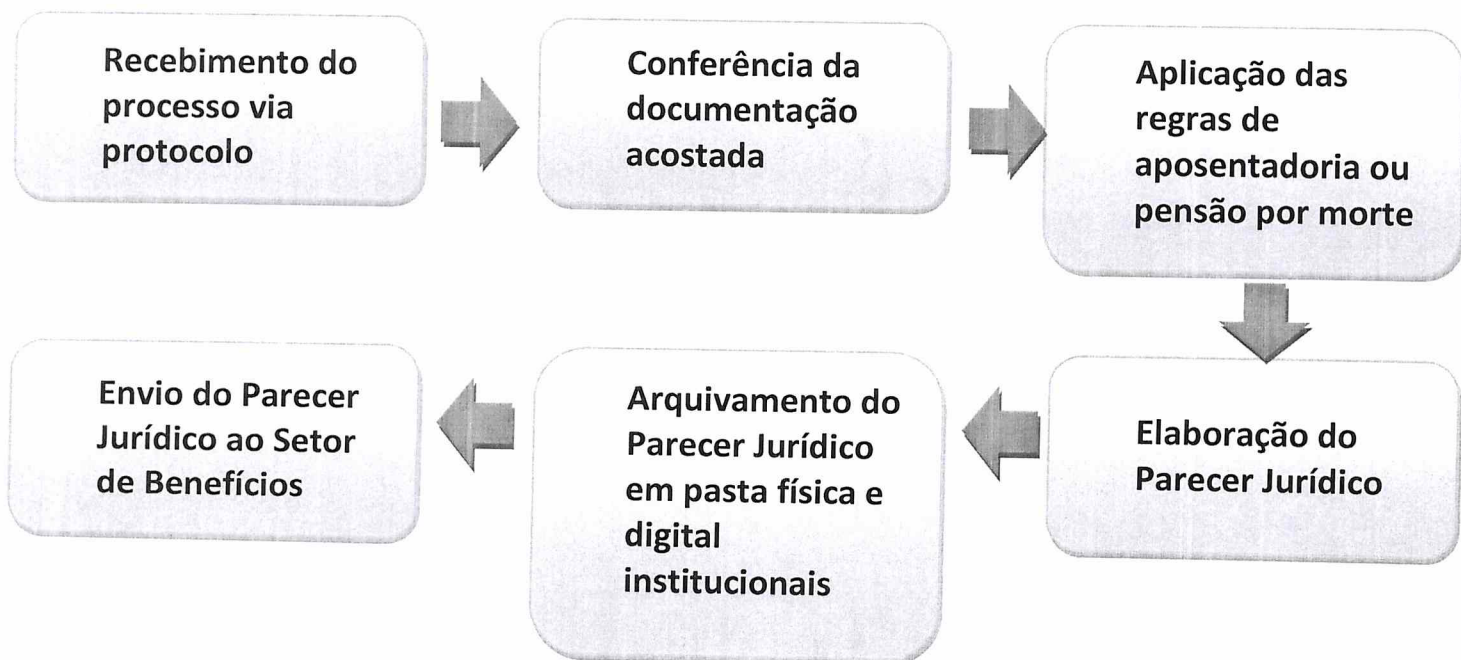
## 2. OBJETIVO

Definir e padronizar os procedimentos referentes a atuação do advogado autárquico atuante junto ao Setor Jurídico do IPREV MARIANA, no que diz respeito aos processos de concessão de benefícios previdenciários, bem como aos demais processos administrativos e ações judiciais.

### **3. DISPOSIÇÕES GERAIS**

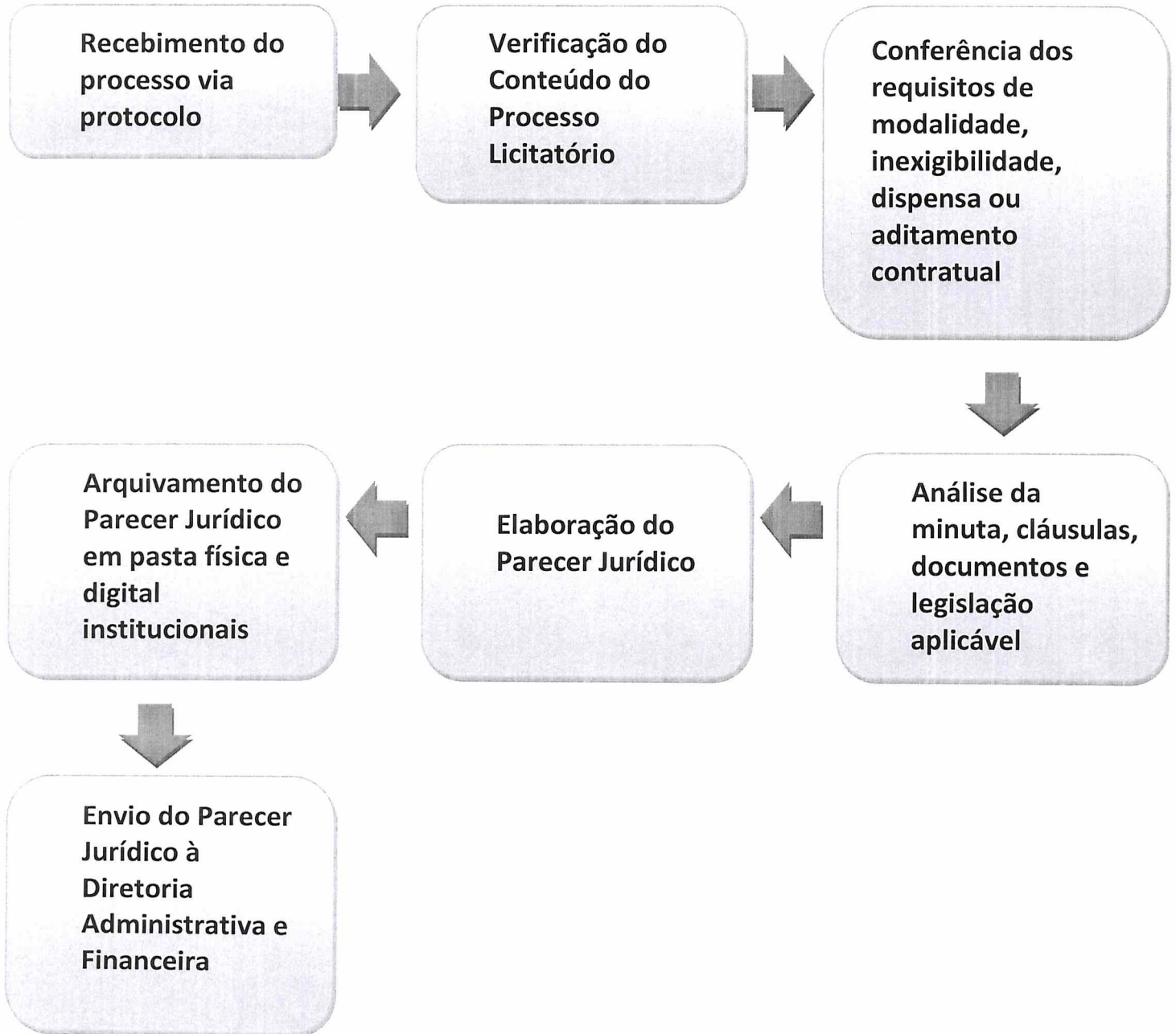
A execução das atividades pertinentes ao Setor Jurídico deve seguir os métodos descritos neste manual normativo. Os procedimentos serão realizados pela área definida como responsável.

#### **EMISSÃO DE PARECER JURÍDICO RELATIVO À CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS.**

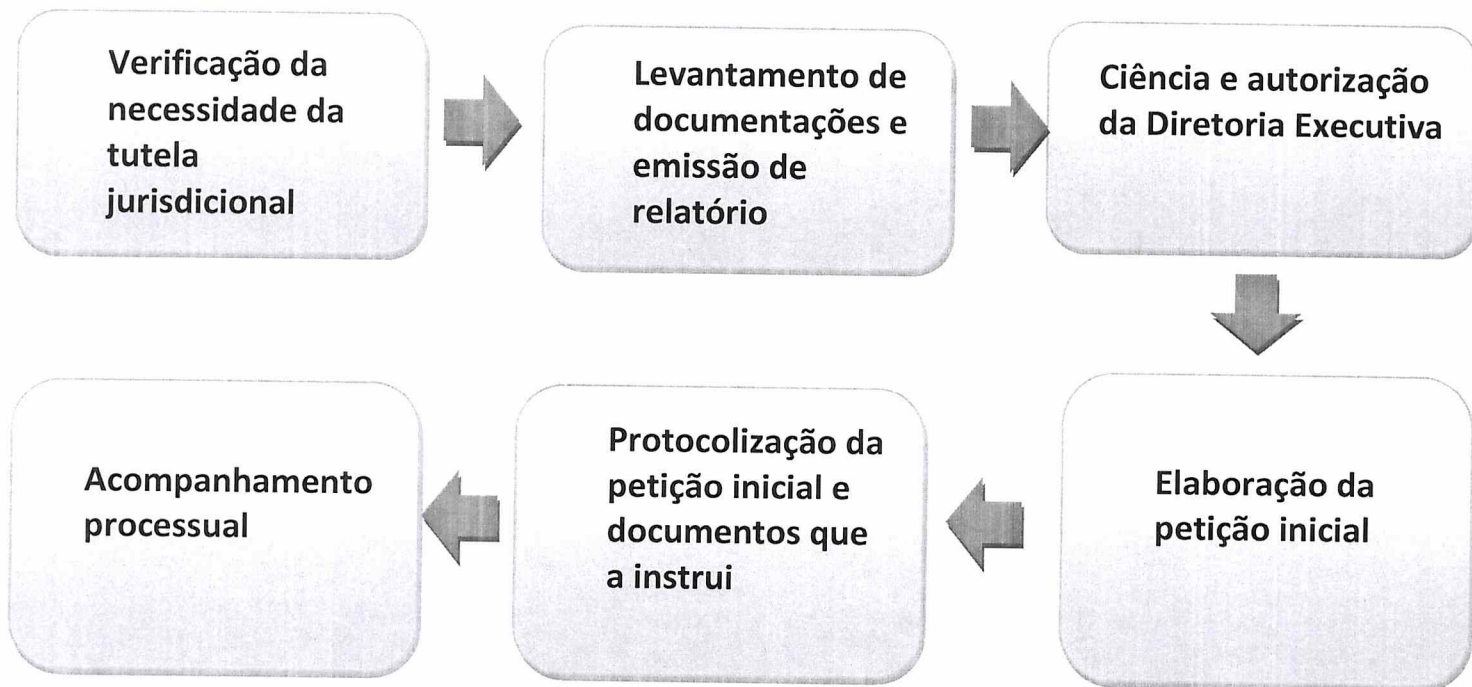




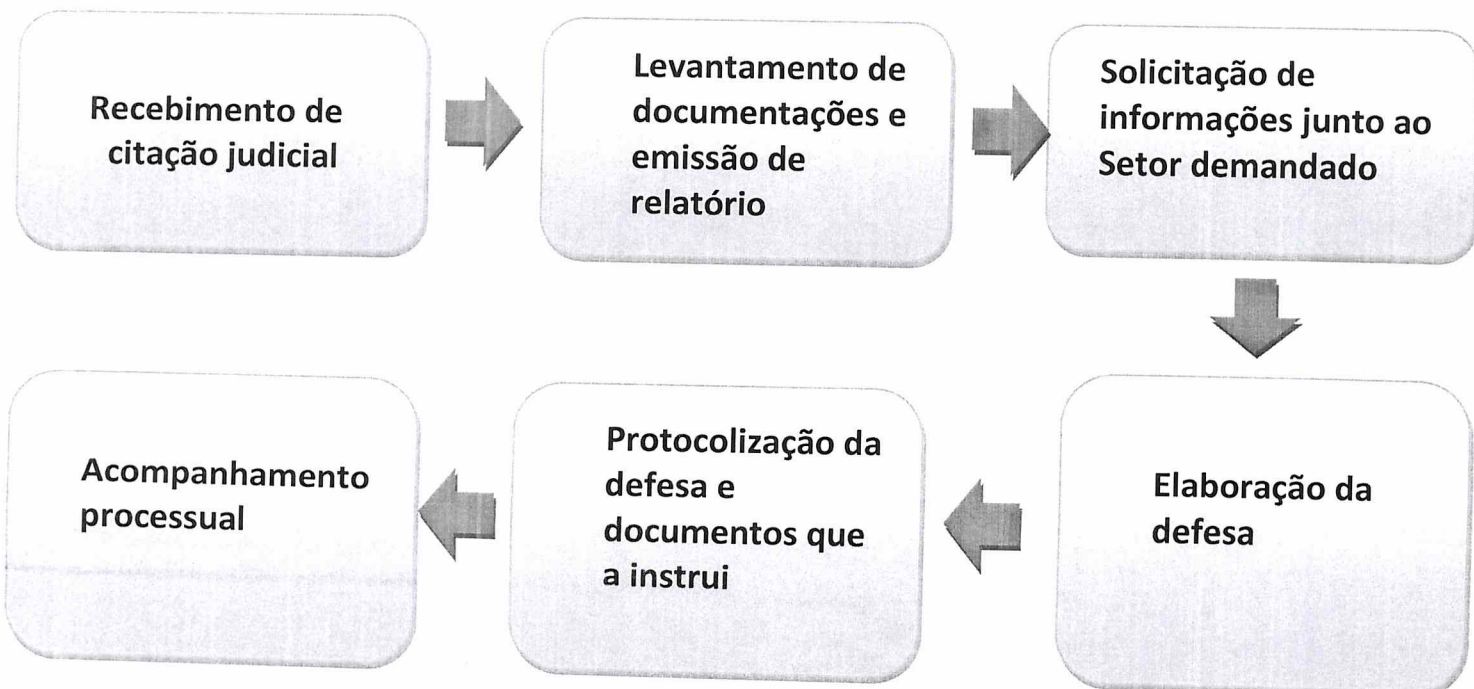
**EMIÇÃO DE PARECER DE PROCESSOS LICITATÓRIOS**



**PROCEDIMENTO PARA PROPOSITURA DE AÇÃO JUDICIAL**



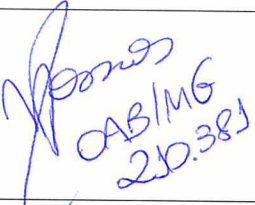

**PROCEDIMENTO PARA PROPOSITURA DE DEFESA EM AÇÃO JUDICIAL**





As normas e configurações de procedimentalização aqui considerados estão elencadas nos manuais e mapeamentos dos referidos setores no site do IPREV MARIANA.

**4. CONTROLE DE DATAS DE EMISSÃO E REVISÃO**

| ELABORADO POR:   | REVISADO E APROVADO POR:   | Nº DE REVISÃO | DATA       |
|--|--|---------------|------------|
| Natanielle Efigenia Fernandes dos Passos – Advogada Autárquica   | Elisangela Sara Lana Gomes – Diretora Presidente do IPREV  | 000           | 14/02/2023 |
| <br>CAB/IMG<br>23.381 | <br>Elisangela Sara Lana Gomes<br>Diretora Presidente<br>IPREV Mariana - Mat. 10044 |               |            |