

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DA ATIVIDADE JURÍDICA

IPSEMC
Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo





MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DA ATIVIDADE JURÍDICA

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo
Rua Vereador Benedito Ribeiro de Araújo, 648 – Praia Formosa - Cabedelo, PB - CEP 58101-132
Portal: www.ipsemc.pb.gov.br

DATA
ATUALIZAÇÃO:
25/01/2024
VERSÃO: 2.0

SUMÁRIO

01	OBJETIVO DO MANUAL	03
02	LEGISLAÇÃO APLICADA E/ OU DOCUMENTOS COMPLEMENTARES	03
03	RESPONSABILIDADES	04
04	INTRODUÇÃO	04
05	CONCEITOS BÁSICOS	06
06	FINALIDADE DA ASSESSORIA JURÍDICA	07
07	ÓRGÃOS DE RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL VINCULADOS	07
08	FLUXO DOS PROCESSOS TRAMITADOS NA ASSESSORIA JURÍDICA	08
09	EXEMPLOS BÁSICOS DE TIPOS DE PROCESSOS	08
10	DETALHAMENTO DO PROCESSO	09
11	GESTÃO DE RISCOS	18
12	DISPOSIÇÕES FINAIS	20

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo da **Atividade Jurídica** no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo – IPSEMC.

2. LEGISLAÇÃO APLICADA E/ OU DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Constituição Federal de 1988
- Emendas Constitucionais nº 20/1998; 41/2003 (direito adquirido), 47/2005 (dispõe sobre regras de transição) e 103/2019 (reforma previdenciária).
- Estatuto dos Servidores Públicos Municipais – nº 523/1989.
- Manual do Pró-Gestão RPPS – Versão 3.5.
- Lei Municipal que rege o Instituto de Previdência nº 1.412/2008.
- Reforma da Previdência com o advento da Emenda à Lei Orgânica Municipal nº 24/2020 referendada pela Lei nº 2.076/2020 (adesão à EC nº 103/2019).
- Lei Federal nº 8.213/1991 de 24/07/1991.
- Portaria ME nº 424/2020 de 29/12/2020.
- Política de Gestão de Benefícios do IPSEMC.
- Cartilhas Previdenciárias do IPSEMC.
- Manuais institucionais.
- Código de Processo Civil.
- Demais Políticas, Manuais e Resoluções institucionais.

3. RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Protocolo - SERPRO	Realizar o atendimento e recepcionar o pedido/documentação
Assessoria Jurídica - ASSJUR	Analisar, peticionar, emitir parecer e/ou realizar audiência
Diretoria de Benefícios - DIRBEN	Analisar o processo, encaminhar, finalizar
Diretoria Administrativa Financeira - DIAF	Atender demandas solicitadas
Presidente	Assinar Ato de Concessão ou Despacho de Indeferimento do pedido
Assessoria de Informática (FOLPAG)	Atender demandas solicitadas
Controle Interno - CI	Atestar conformidade
Setor de Processamento de Dados - SPD	Publicação do Ato de Concessão (se houver)
Outros setores internos ou externos.	Ao serem solicitados
Arquivo do IPSEMC (SETARQ)	Arquivamento

4. INTRODUÇÃO

O IPSEMC é certificado em Nível III, no Programa Pró-Gestão, coordenado pela Secretaria de Previdência Social, do Ministério do Trabalho e Previdência Social – MTPS por meio do qual implementou o mapeamento das áreas de atuação e a manualização dos procedimentos da Autarquia colocando-a nesse padrão de excelência pública.

Enquadrar-se em um padrão de excelência pública sempre foi nosso foco principal em face da enorme responsabilidade que assumimos razão porque temos que exercer a missão com austeridade, ética e transparência na gestão pública. Como parte integrante dessa mudança e modernização, foi elaborado este *Manual de Normas e Procedimentos das Atividades Jurídicas*, para padronizar, organizar e melhorar o fluxo de cumprimento dos diversos processos encaminhados à Assessoria Jurídica visando uma gestão mais eficiente.

Para que se obtenha resultado eficaz, o presente *Manual* tem por objetivo regulamentar, informar e orientar sobre a instrução processual dos diversos autos tramitados pela Assessoria Jurídica, nos termos da legislação pertinente em vigor e assim facilitar o desenvolvimento da atividade jurídica por meio do esclarecimento da legislação aplicada, dos conceitos básicos aqui contidos, mapeamento dos processos das atividades institucionais, modelos de documentos e orientações úteis destinadas aos servidores interessados, contribuindo assim para a unificação de procedimentos e para a transparência das atividades do Setor Jurídico.

Este Manual está sempre sujeito às novas alterações desde que sejam necessárias, vez que a gestão previdenciária é muito dinâmica e a cada dia novos dispositivos legais são publicados, ficando o setor responsável pelas atualizações sempre que for preciso.

Os manuais do IPSEMC são frutos de um trabalho intenso e exaustivo dedicado a esclarecer a execução das ações, dos processos e facilitar a compreensão de todos os operadores do sistema apresentando o passo-a-passo, adotando termos claros e inequívocos para facilitar a compreensão.

Dito isto, apresentamos aos servidores deste Instituto, e também a todos os interessados, este manual de procedimentos a serem seguidos durante todo o andamento processual, desde o momento da sua instrução por parte do Requisitante até o seu arquivamento, garantindo assim o cumprimento da transparência.

Ressalta-se que esta publicação é produto do novo modelo de Governança adotado pelo IPSEMC em nível do Pró-Gestão RPPS, focado na valorização dos servidores, na excelência da atividade pública, no estímulo ao desenvolvimento das competências de sua força de trabalho e na potencialização do capital humano do Instituto que é o nosso patrimônio maior.

Façam um bom uso deste Manual, fazendo sempre um ótimo trabalho.

Léa Santana Praxedes
Presidente

5. CONCEITOS BÁSICOS

5.1 Previdência Social

É um programa do Governo que consiste em uma forma de seguro que oferece proteção a todo cidadão contribuinte contra diversos riscos como doença, invalidez, morte e velhice.

5.2 Regime Geral de Previdência Social - RGPS

É o conjunto de regras que estabelecem os direitos e deveres relacionados ao sistema previdenciário do Brasil, garantindo os direitos assistenciais à população.

5.3 Regime Próprio de Previdência Social – RPPS

Regime previdenciário próprio de cada ente federativo, de filiação obrigatória para os servidores públicos titulares de cargo efetivo.

5.4 Ordem dos Advogados do Brasil - OAB

É a entidade máxima de representação dos advogados brasileiros e a responsável pela regulamentação da advocacia e pela aplicação do Exame da Ordem dos Advogados no país.

5.5 Assessoria Jurídica Previdenciária

Órgão consultivo que representa judicial e extrajudicialmente os interesses da autarquia previdenciária.

5.6 Código de Processo Civil - CPC

É a lei que regulamenta o processo judicial civil no Brasil, e que define como tramita um processo comum na Justiça.

5.7 Periódico Oficial do IPSEMC – POI

Veículo de comunicação entre os órgãos públicos e a sociedade que tem por objetivo tornar público todo e qualquer ato acerca da Administração Previdenciária do IPSEMC.

5.8 Precatórios

São formalizações de requisições de pagamento de determinada quantia por beneficiário, devida pela Fazenda Pública em face de uma condenação judicial.

5.9 Requisição de Pequeno Valor (RPV)

Modalidade de requisição judicial de pagamento para montantes considerados como de pequeno valor – até a quantia equivalente ao valor do maior benefício do Regime Geral de Previdência Social – RGPS (art. 1º da Lei Municipal nº 1543/2011, com redação dada pela Lei nº 2.135/2021).

6. FINALIDADE DA ASSESSORIA JURÍDICA

De forma geral e abrangente, é o órgão responsável por representar judicialmente o Instituto de Previdência dos Servidores de Cabedelo - IPSEMC, bem como prestar consultoria jurídica a todos os outros setores do Instituto. De forma interna, supervisiona a legalidade dos atos administrativos do Instituto, além de definir procedimentos para a Gestão dos processos do Jurídico do IPSEMC.

7. ÓRGÃOS DE RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL VINCULADOS

7.1 Prefeitura Municipal de Cabedelo

7.2 Câmara Municipal de Cabedelo

7.3 Fundo Municipal de Saúde de Cabedelo

7.4 Secretaria de Previdência Social do Ministério do Trabalho e Previdência Social - MTPS

7.5 Tribunal de Contas do Estado da Paraíba

7.6 Ministério Público Federal

7.7 Ministério Público Estadual

7.8 Varas de Justiça

7.9 Secretarias Municipais, Secretarias Estaduais e outros afins.

8. FLUXO DOS PROCESSOS TRAMITADOS NA ASSESSORIA JURÍDICA

Pela Assessoria Jurídica do IPSEMC tramitam processos sobre os mais variados assuntos, que devem ser tratados e direcionados de acordo com o tipo de processo. Podem ser abertos no Setor de Protocolo e Recepção – SERPRO ou a partir de qualquer setor que der origem ao procedimento tendo em vista que o Sistema RPPS Digital do IPSEMC disponibilizada a possibilidade, otimizando o caminho e a tramitação processual. Na sequência, são encaminhados aos setores pertinentes até chegarem à Assessoria Jurídica.

Na **Assessoria**, é feita a triagem dos processos recebidos, recebendo-o, inclusive, no sistema utilizado para a tramitação processual do Instituto. Em segundo momento, os servidores organizarão e controlarão toda a demanda de trabalho do setor, por meio do próprio sistema e pela ordem de chegada, assim como pelas prioridades e prazos a serem cumpridos.

Ressalta-se que dada a organização processual do sistema RPPS Digital do IPSEMC, em geral, cronológica de entrada dos processos, a Assessoria trabalha os processos e, de acordo com a demanda, a assessoria jurídica desenvolve os despachos ou pareceres, opinando sempre com base na legislação que rege o RPPS, os quais devem ser datados e ratificados com a assinatura do Assessor ou representante.

9. EXEMPLOS BÁSICOS DE TIPOS DE PROCESSOS

Visando facilitar a compreensão, os processos são divididos da seguinte forma:

- 9.1 **Processos Judiciais** – aqueles oriundos do Poder Judiciário, que necessitam de rigoroso acompanhamento, visando atender prazos e demandas estabelecidas.
- 9.2 **Processos de Benefícios** – aqueles que tratam das concessões de aposentadorias e pensões.
- 9.3 **Processos Licitatórios** – aqueles relacionados com compras e contratos.
- 9.4 **Processos Administrativos** – demais processos de cunho interno do órgão.

10. DETALHAMENTO DOS PROCESSOS

ETAPA	RESPONSÁVEL	ATIVIDADE - DETALHAMENTO DAS ROTINAS E PROCEDIMENTOS A SEREM SEGUIDOS		
		PROCESSO ORIUNDO DO PODER JUDICIÁRIO	INDICADOR DE DESEMPENHO	CONTROLES DA ATIVIDADE
1	SERPRO Setor de Recepção e Protocolo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dar abertura ao Processo / Protocolo acostando a documentação recebida: <ul style="list-style-type: none"> - Mandado de Citação, Mandado de Intimação ou Ofício do Juiz de Direito encaminhado por Oficial de Justiça, Carta com Aviso de Recebimento (A.R.) ou Intimação Eletrônica; - Documentos, porventura, anexados ao mandado/ofício (ex: petição inicial). ✓ Constituir o Processo; ✓ Alimentar o sistema e Assinar; ✓ Tramitação realizada; ✓ Encaminhar a ASSJUR para análise e providências. 	Conforme definido no Planejamento Estratégico	Constituição Federal de 1988 Emendas Constitucionais nº 20/1998; 41/2003 (direito adquirido), 47/2005 (dispõe sobre regras de transição) e 103/2019 (reforma previdenciária). Estatuto dos Servidores Públicos Municipais – nº 523/1989. Lei Municipal que rege o Instituto de Previdência nº 1.412/2008.
2	ASJUR Assessoria Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Receber o Processo (via Sistema Digital); ✓ Conferir e Validar a documentação acostada; ✓ Registrar no Controle Processual da ASSJUR. ✓ Analisar o teor do Mandado de Citação, Intimação ou Ofício para seguir os procedimentos adequados. 		Reforma da Previdência com o advento da Emenda à Lei Orgânica Municipal nº 24/2020 referendada pela Lei nº 2.076/2020 (adesão à EC nº 103/2019). Lei Federal nº 8.213/1991 de 24/07/1991. Portaria ME nº 424/2020 de 29/12/2020.
SE O CONTEÚDO FOR SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO/DOCUMENTOS DE SERVIDOR OU ABERTURA DE PRAZO PARA MANIFESTAÇÃO (CONTESTAÇÃO, PETIÇÕES DIVERSAS OU RECURSOS)				

3	ASJUR Assessoria Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Encaminhar a DIRBEN e/ou FOLPAG para prestar informações e/ou juntar documentos, caso necessário. 		<p>Política de Gestão de Benefícios do IPSEMC.</p> <p>Cartilhas Previdenciárias do IPSEMC.</p>
4	Diretoria de Benefícios - DIRBEN e/ou ASSINFOR / FOLPAG Assessoria de Informática - (Folha de Pagamento)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Receber o Processo (via Sistema Digital); ✓ Prestar as informações e/ou documentos solicitados; ✓ Devolver o processo para a ASSJUR. 		<p>Políticas, Manuais e Mapeamentos institucionais.</p> <p>Código de Processo Civil.</p> <p>Resolução dos documentos necessários.</p>
5	ASJUR Assessoria Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Receber o Processo (via Sistema Digital); ✓ Conferir as informações e/ou documentos juntados; ✓ Elaborar a petição, recurso ou ofício, conforme o caso, em atenção a determinação judicial; ✓ Protocolar no sistema eletrônico utilizado pelo Juízo emitente do mandado/ofício; ✓ Encaminhar para o Setor de Arquivo - SETARQ para encerramento do Processo. 		
6	SETARQ Setor de Arquivo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Receber o Processo (via Sistema Digital); ✓ Emitir despacho de arquivamento; 		

SE O CONTEÚDO FOR DECISÃO JUDICIAL

1	ASJUR Assessoria Jurídica	<p>A Assessoria em conjunto com a Presidência ou outro setor discutirão a estratégia processual cabível. Neste momento, poderá ocorrer a determinação de um cumprimento imediato através de uma tutela antecipada deferida ou até mesmo audiência conciliatória (da qual somente o Assessor Jurídico do IPSEMC pode participar).</p> <p>O processo fica na “Mesa” (na plataforma digital) da ASSJUR para acompanhamento e cumprimento dos prazos processuais, bem como aguardando sentença.</p> <p>Em geral, essa atividade da Assessoria Jurídica tem origem no indeferimento do pleito ao benefício previdenciário. Portanto, o IPSEMC estará no polo passivo da ação.</p> <p>Ao ser expedida a sentença, o processo retorna para tramitação, observando-se as duas condições: se foi ganho de causa ou não.</p> <p>Na primeira hipótese, o processo é encerrado.</p> <p>A Assessoria Jurídica deverá acompanhar o andamento do processo, que é eletrônico, por meio dos sistemas abaixo descritos, pelo menos, duas vezes por semana.</p> <ul style="list-style-type: none">a) Sistema da Justiça do Trabalho – Pje.b) Sistema da Justiça Federal – e-Proc.c) Sistema da Justiça Estadual – PJEPE. <p>Algumas situações podem ocorrer desta demanda:</p> <ul style="list-style-type: none">I - concessão de tutela;II - espera pela conclusão do processo;III - apresentação de novas provas;IV - solicitação de um perito ou assistente técnico;V - prazo para a réplica;VI - abertura de reconvenção etc. <p>Na segunda situação (fase de execução), o processo é encaminhado para a Diretoria Adm. Financeira / Contabilidade.</p>		
---	--	---	--	--

2	DIAF Diretoria Administrativa Financeira / Contabilidade	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Receber o Processo (via Sistema Digital); ✓ Efetuar os cálculos conforme determinado em sentença/acórdão; ✓ Devolve o processo para ASSJUR. 		
3	ASJUR Assessoria Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Receber o Processo (via Sistema Digital); ✓ Elaborar petição e protocolar no sistema processual eletrônico da Justiça; ✓ Aguardar a expedição da RPV ou Precatório. ✓ Ao receber a RPV ou a Carta Precatória, encaminhar o processo para a DIAF / Contabilidade para emissão do Empenho. 		
4	DIAF Diretoria Administrativa Financeira / Contabilidade	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Receber o Processo (via Sistema Digital); ✓ Proceder a emissão da Nota de Empenho, da Liquidação e da Ordem de Pagamento; ✓ Encaminhar os autos ao Ordenador de Despesa – Presidência. 		
5	GAPRES Gabinete da Presidência -	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Receber o Processo (via Sistema Digital); ✓ Analisar e aprovar o pagamento mediante assinatura dos documentos – Empenho, Liquidação e Ordem de Pagamento; ✓ Devolver o processo para a DIAF. 		
6	DIAF Diretoria Administrativa Financeira / Contabilidade	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Receber o Processo (via Sistema Digital); ✓ Conferir as autorizações para pagamento e o saldo em conta corrente e providenciar o pagamento, anexando o comprovante; ✓ Efetuar a baixa no Sistema Financeiro-Contábil; ✓ Encaminhar o processo para a Assessoria de Controle Interno – ASCONTIN. 		

7	ASCONTIN Assessoria de Controle Interno	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Receber o Processo (via Sistema Digital); ✓ Analisar os procedimentos adotados e emitir o Atestado de Conformidade; ✓ Encaminhar os autos para a ASSJUR. 		
8	ASJUR Assessoria Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Receber o Processo (via Sistema Digital); ✓ Verificar se tudo foi cumprido para somente então responder o Mandado/Ofício ao Juízo. ✓ Encaminhar para o Setor de Arquivo - SETARQ para encerramento do Processo. <p>OBS 1: Importante ressaltar que a Assessoria Jurídica deverá recorrer sempre e deverá ir até a última instância.</p>		
9	SETARQ Setor de Arquivo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Receber o Processo (via Sistema Digital); ✓ Emitir despacho de arquivamento; 		
<p>SE FOR PROCESSO DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS (Aposentadoria e Pensão)</p> <p>Para melhor entendimento, deve-se consultar o Manual de Normas e Procedimentos de Concessão e Revisão de Benefícios contidos no Portal: www.ipsemc.pb.gov.br e na rede interna do IPSEMC.</p>				
1	ASJUR Assessoria Jurídica	<p>Vejam-se de forma resumida, as rotinas e procedimentos a serem seguidos pelos servidores da Assessoria nos processos de concessão e revisão de benefícios, tendo em vista que os servidores dos Setores de Protocolo e DIRBEN cumprem com o Manual de Concessão de Benefícios.</p>		

- *Solicitação (Servidor)*
- *Requerimento e emissão de formulários (Protocolo)*
- *Autuação de Processo (Protocolo)*
- *Conferência dos documentos (Diretoria de Benefícios)*
- *Histórico, CTC e vida funcional – SEAD*
- *Análise Jurídica (Parecer da Assessoria)*
- *Cálculo e Termo de Opção (Setor de Benefícios)*
- *Juntada da Minuta da Portaria (Setor de Benefícios)*

Ao receber o processo, a Assessoria fará a análise e emissão do parecer jurídico.

Nesse momento, tem-se 04 (quatro) situações:

- a) Parecer pela POSSIBILIDADE JURÍDICA DO PEDIDO. A Assessoria emite o parecer com manifestação pela POSSIBILIDADE e encaminha a DIRBEN para ***Elaboração dos cálculos, termo de ciente da RMI – Renda Mensal Inicial, Portaria e Publicação do Ato Concessório e finalização processual para encaminhamento ao TCE-PB.***
- b) Parecer com ressalva - Aqui, a Assessoria emitirá o parecer com RESSALVA e encaminhará para a DIRBEN (que tomará as providências para cumprimento).
- c) Despacho para realização de diligência externa: Aqui a ASSJUR devolverá a DIRBEN que analisará e encaminhará a diligência externa a fim de averiguar e/ou esclarecer pontos divergentes encontrados no processo. Após a apuração dos fatos, emitirá um Relatório conclusivo e devolverá o processo para a Assessoria Jurídica emitir parecer;
- d) Parecer pela IMPOSSIBILIDADE JURÍDICA DO PEDIDO. Diante de um parecer opinando pela IMPOSSIBILIDADE, a Assessoria encaminhará os autos para a Presidência proferir despacho de INDEFERIMENTO do pedido e encaminhará para a DIRBEN dar ciência ao servidor.

2	DIRBEN Diretoria de Benefícios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Receber o Processo (via Sistema Digital); ✓ Corrigir inconsistências (se houver); ✓ Caso o parecer jurídico seja favorável: Elaborar Memória de Cálculo e Termo de concordância – RMI; ✓ Encaminhar ao Controle Interno para assinar Termo de concordância–RMI (formato digital); ✓ Imprimir e coletar a assinatura do Servidor requerente, escanear e inserir no Sistema de Processo Digital. <p>OBS 2. Só afastar o(a) segurado(a) após sua concordância com a Renda Mensal Inicial - RMI. Essa medida visa evitar o afastamento sem que haja essa anuência porque se ele ou ela desistir, não terá sido afastado.</p> <p>OBS 3. Em havendo concordância dar prosseguimento aos autos. Não havendo concordância, encaminhar ao SETARQ para arquivamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar Ato de Concessão – Portaria, através do Sistema de Processo Digital e solicitar assinatura da Presidência; ✓ Encaminhar ao Setor de Processamento de Dados - SPD para publicação da Portaria no POI – Periódico Oficial do IPSEMC. 		
3	ASCONTIN Assessoria de Controle Interno	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Receber o Processo (via Sistema Digital); ✓ Conferir / referendar RMI, através da assinatura (formato digital); ✓ Devolver à DIRBEN (através de despacho entre setores – ASCONTIN-DIRBEN). 		
4	GAPRES Gabinete da Presidência	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Receber o Processo (via Sistema Digital); ✓ Assinar Ato de Concessão ou Elaborar Despacho de Indeferimento do pedido (a depender do parecer jurídico). Caso contrário, deverá justificar sua posição e retornar à Assessoria para nova análise. 		

5	SPD Setor de Processamento de Dados (Responsável pela publicação dos atos do IPSEMC)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Receber o Processo (via Sistema Digital); ✓ Publicar a Portaria no POI e inserir publicação no Processo; ✓ Devolver à DIRBEN (através de despacho entre setores – SPD-DIRBEN). 		
6	DIRBEN Diretoria de Benefícios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Receber o Processo (via Sistema Digital); ✓ Formalizar a comunicação da concessão do benefício à Secretaria de Administração do Ente (Município de Cabedelo ou Câmara Municipal), bem como à Secretaria de lotação do segurado, por meio de ofício a ser enviado pela Presidente plataforma 1 DOC; ✓ Encaminhar à DIAF solicitando abertura de conta bancária em nome do segurado (através de despacho via Sistema Digital); 		
7	Diretoria Financeira – DIAF	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Receber o Processo (via Sistema Digital); ✓ Realizar a abertura de conta-salário através de preenchimento de formulário de abertura de conta e envia através de e-mail Institucional ao Banco Conveniado (realizado pela Coord. Administrativa); ✓ Receber a resposta com o número da conta, anexar o documento ao Processo Digital e, em seguida, encaminhar à ASSINFOR (responsável pela Folha de Pagamento do IPSEMC) objetivando a inserção do benefício na folha de pagamento da Autarquia. 		
8	Assessoria de Informática - ASSINFOR (Responsável pela FOLPAG do IPSEMC);	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Receber o Processo (via Sistema Digital); ✓ Inserir o benefício na folha de pagamento da Autarquia e anexar o primeiro contracheque no Processo em curso; ✓ Devolver à DIRBEN (através de despacho entre setores – ASSINFOR-DIRBEN). 		

9	DIRBEN Diretoria de Benefícios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Receber o Processo (via Sistema Digital); ✓ Encaminhar os documentos descritos no Manual de Normas e Procedimentos de Concessão e Revisão de Benefícios ao Tribunal de Contas – TCE via Sistema da Corte de Contas para apreciação e devida homologação da concessão do benefício; ✓ Encaminhar para o CI para emissão do Parecer Técnico (através de despacho entre setores – DIRBEN-ASCONTIN); 		
10	ASCONTIN Assessoria de Controle Interno	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Receber o Processo (via Sistema Digital); ✓ Emitir o Parecer Técnico de conformidade ou não; ✓ Caso haja alguma inconsistência devolver à DIRBEN (através de despacho entre setores – ASCONTIN-DIRBEN); ✓ Estando tudo em conformidade encaminhar para o SETARQ para encerramento do Processo. 		
11	TCE-PB Tribunal de Contas do Estado	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Emite Acórdão homologando a concessão do benefício ou notifica a Autarquia para retificações, se necessário. 		
12	SETARQ Sector de Arquivo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Receber o Processo (via Sistema Digital); ✓ Emitir despacho de arquivamento; ✓ Juntar Acórdão de homologação do TCE-PB quando for emitido. <p style="text-align: center;">FIM.</p>		

Nota: Os demais procedimentos acerca do andamento processual deverão ser seguidos mediante o contido nos Manuais de Concessão e Revisão de Benefícios.

Link para acesso do manual disponibilizado no portal: www.ipsemc.pb.gov.br

SE FOR PROCESSO DE LICITAÇÃO

Outro tipo de processo que tramita pela ASSJUR é o referente a procedimentos de licitações e contratos.

Para melhor entendimento, deve-se consultar o Manual de Licitações e Contratos Administrativos.

Link para acesso dos manuais disponibilizado **no Portal:** www.ipsemc.pb.gov.br **e na rede interna do IPSEMC.**

SE FOR OUTROS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Demais assuntos administrativos que tramitarem pela Assessoria Jurídica deverão ter o seguinte procedimento:

Análise Jurídica pela ASSJUR.

Ao receber o processo, a Assessoria fará a análise e emissão de parecer ou despacho.

Em seguida, encaminhar para o setor pertinente para continuidade dos procedimentos, até seu arquivamento definitivo.

11. GESTÃO DE RISCOS

A Gestão de riscos é um tema de alta relevância para qualquer negócio e, por isso, nossa Autarquia tem demonstrado muita preocupação frente aos obstáculos que nos surge seja no ambiente interno, seja no externo. Os riscos são importantes para as decisões estratégicas e a principal causa de incertezas dos processos no âmbito das organizações. Além disso, estão presentes nas atividades mais simples que se realiza. Por mais que entendamos que a gestão de risco envolve uma abordagem ampla e corporativa, admitimos de forma clara e objetiva neste documento os pontos que julgamos necessários para que sejam observados pelo setor, por entendermos que permite um cuidado e uma organização parametrizada na legislação vigente como também que o IPSEMC contabilize o potencial impacto que produzirá nos processos, atividades e serviços que presta aos segurados, à sociedade. Neste caso, destacamos:

I- Risco Legal

Envolve qualquer infração às leis que possam ser cometidas, de forma consciente ou não. Quando ocorre ausência de documentos obrigatórios; cálculo equivocado, não preenche os requisitos ou outro evento que deverá fazer parte do processo, é feita uma Notificação por parte da ASJUR, e encaminhado para o setor correspondente, dando prazo para sanar as pendências.

Havendo a devida conferência e correção todo o processo deverá estar em conformidade com a legislação vigente em todos os aspectos, objetivando evitar qualquer violação que prejudique a Autarquia. Permanecer sempre com a legislação que rege a modalidade atualizada, bem como, atentar para as leis que fazem parte do processo para envio à Corte de Contas em caso de necessidade..

II- Risco Operacional

Representa as perdas geradas por eventos internos da rotina do setor, como falhas de funcionários, de sistemas, equipamentos. Para evitá-lo, algumas iniciativas devem ser tomadas, como observância junto à mesa de trabalho do sistema para ver se há ação a ser executada, comunicar ao setor que esteja parado ou não tenha observado sua mesa de trabalho, agir com proatividade e eficiência para gerar resultado eficaz.

III- Risco Reputacional

Representa todos os eventos internos ou externos com capacidade de manchar ou danificar a percepção do IPSEMC perante a mídia, os colaboradores, os segurados e a sociedade em geral. Deve-se sempre preocupar-se com uma conduta respeitável, honesta, transparente, pautada numa postura ética, lembrando que o comportamento condenável pode ser registrado e divulgado o que pode colocar toda nossa reputação a perder. Neste caso, observar sempre o que dispõe o nosso Código de Ética.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

A execução da gestão dos processos jurídicos do IPSEMC deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo, cujas etapas estão estabelecidas e padronizadas, necessariamente, respeitando a ordem da sua descrição, estando sempre sujeitas a alterações e melhorias no sentido de promover-se ajustes com o fito de otimizar os procedimentos e maximizar os resultados, vez que procedimentos de verificação e compliance auxiliam no monitoramento das atividades operacionais e administrativas do IPSEMC voltados ao cumprimento de missão institucional.

A competência para a proposição de alterações neste Manual de Normas e Procedimentos dos processos-atividades jurídicas é da Assessoria Jurídica que, detectando a necessidade de atualização ou ajustes, afere junto ao próprio Setor e apresenta à Presidência para deliberação final.

Diante do exposto, as etapas dos procedimentos da **atividade jurídica** serão executadas, necessariamente, respeitando-se a ordem descrita neste Manual Normativo.

APROVADO POR

GUILHARDO DE SOUSA LOURENÇO
Diretor de Gestão de Investimentos

LÉA SANTANA PRAXEDES
Presidente

JOÃO THOMAZ DA SILVA NETO
Diretor administrativo Financeiro

Atesto a conformidade.

DARCIO XAVIER FERREIRA
Assessor de Controle Interno