



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município  
de Teófilo Otoni-MG**

**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de  
Teófilo Otoni/MG**

**Manual da Assessoria Jurídica. AJUR**

Julho/2023



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município  
de Teófilo Otoni-MG**

**Unidade Gestora/ Executora:** Assessoria Jurídica.

**Unidade Atendida:** Sisprev-To

**Regulamentação Utilizada:** Constituição da República Federativa/88 e suas alterações Lei Municipal nº 4.974/2001

**Siglas Utilizadas:**

SISPREV-TO– Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni.

CPF- Cadastro Pessoa Física.

RG – Registro Geral/Carteira de Identidade.

CTC: Certidão de Tempo de Contribuição.

PIS – Programa de Integração Social PASEP - Programa de formação do patrimônio do Servidor Público

SMA – Secretaria Municipal de Administração

DPA – Diretoria de Previdência e Atuária

FISCAP – Sistema de Fiscalização de Atos de Pessoal

COMPREV – Compensação Previdenciária

RFB – Receita Federal do Brasil

TJMG - Tribunal de Justiça de Minas Gerais

INSS -Instituto Nacional de Seguridade Social

PPP - Perfil Profissiográfico Profissional

LTCAT - Laudo Técnico de Condições de Ambiente de Trabalho



## Sumário

1. Breve Histórico.....	4
2. Atribuições: .....	4
3. Áreas de atuação.....	5
4. Procedimentos.....	6
4.1. Procedimento envolvendo a propositura de ação judicial. Detectada a necessidade de resguardo ou recuperação dos direitos do SISPREV, esta Assessoria deverá: .....	7
4.2. Procedimento envolvendo a elaboração de defesa em processo judicial em que o SISPREV figure como réu.....	7
4.3. Procedimentos envolvendo atuação junto ao Tribunal de Contas de MG Recebida a intimação (via SISCON) informando a necessidade de manifestação em processo de conta anual do SISPREV, esta Assessoria deverá: .....	8
4.4. Procedimentos envolvendo a atuação em âmbito consultivo em geral (respostas às consultas formuladas, análise de minutas de projetos de leis, análises aos recursos administrativos etc.) e como fiscal da lei. ....	9
4.5. Procedimentos envolvendo a análise e aprovação de minutas de editais, contratos, acordos, convênios ou ajuste. ....	9
4.6. Procedimentos envolvendo a análise de processos de concessão de benefícios previdenciários.....	10
4.6.1. Em se tratando de aposentadoria voluntária (por tempo de contribuição, especial ) : 10	
4.6.2. Em se tratando de aposentadoria voluntária por idade.....	11
4.6.3. Em se tratando de aposentadoria por incapacidade permanente:.....	12
4.6.4. Em se tratando de aposentadoria compulsória por idade. ....	12
4.6.5. Em se tratando de pensão por morte: .....	13
5. Considerações Finais .....	14
6. Fluxograma.....	15



## 1. Breve Histórico.

A Assessoria Jurídica do SISPREV/TO, iniciou suas atividades em 20 de dezembro de 2011, após a nomeação do primeiro cargo de provimento de Assessor Jurídico, criado através da Lei Municipal nº: 6.361, de 16 de dezembro de 2011. Anteriormente a essa data, as funções desenvolvidas pela Assessoria Jurídica do SISPREV eram realizadas pelos Procuradores do Município de Teófilo Otoni/MG.

## 2. Atribuições:

Nos moldes das atribuições do Cargo da Assessoria Jurídica da Lei municipal 6.361, de 16 de dezembro de 2011, foram previstas as seguintes atribuições para o cargo de Assessor Jurídico do SISPREV:

- a) Assessorar o SISPREV na negociação de contratos, convênios e acordos;
- b) Desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos;
- c) Examinar anteprojetos de lei e outros atos normativos de interesse do SISPREV/TO;
- d) Examinar documentos destinados à instrução de processos ajuizando sobre sua validade e determinando ou não sua juntada, para documentar de modo preciso os referidos processos;
- e) Examinar tudo que diga respeito às questões jurídicas relacionadas à atuação do SISPREV;
- f) Instruir e acompanhar o andamento de processos nos órgãos da justiça e perante os órgãos federais, estaduais e municipais;
- g. Interpretar normas legais e administrativas;
- g) Manter registro dos assuntos e documentos jurídicos de interesse do SISPREV;
- h) Opinar nos processos que cheguem, em grau de recurso, a apreciação do Diretor Presidente ou que serão encaminhados;
- i) Participar das etapas de processos referentes ao estudo da matéria jurídica como adequação à legislação vigente, apuração de informações e instrução de defesa ou acusação;



- j) Participar de sindicância e inquérito administrativo, procedendo à sua orientação;
- k) Preparar informações a serem prestadas pelas autoridades do SISPREV em processo de mandados de segurança e "Habeas Corpus";
- l) Presidir comissões de inquérito ou delas participar no interesse do SISPREV;
- m) Prestar assessoramento e consultoria jurídica;
- n) Prestar assistência aos órgãos do SISPREV em assuntos de natureza jurídica;
- o) Propor e responder ações de qualquer espécie, e medidas cautelares, em defesa dos interesses do SISPREV, acompanhando-as, em todos os graus de jurisdição, perante quaisquer juízes ou tribunais, até decisão final transitada em julgado;
- p) Redigir e apreciar documentos jurídicos; r. Orientar a redação de anteprojeto de lei a serem encaminhados ao Prefeito Municipal;
- q) Responder a consultas formuladas por autoridades municipais;
- r) Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- s) Requerer a instauração de inquéritos policiais, observando requisitos legais e colaborando com a autoridade policial, para efetuar a apuração dos fatos;
- t) Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

### 3. Áreas de atuação.

A Assessoria Jurídica do SISPREV atua nas seguintes áreas:

- a) Judicial Contencioso: propõe ações competentes para assegurar os direitos do SISPREV; elabora a defesa nas ações propostas em desfavor do SISPREV; prepara e presta informações nos Mandados de Segurança, interpõe os recursos competentes; apresenta impugnação ao cumprimento de sentença se o caso e confecciona as mais diversas manifestações.



- b) Administrativo Contencioso: atua junto ao Tribunal de Contas do Estado de MG prestando informações necessárias, elaborando manifestações e juntando documentos úteis ao deslinde de questões; elabora defesa contra apontamentos realizados em auditoria anual de contas; confecciona recursos das contas anuais eventualmente julgadas irregulares.
- c) Consultiva: elabora estudos e pareceres em processos encaminhados pela Diretoria Executiva do SISPREV ou seus órgãos; examina e aprova as minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes; analisa e opina nos processos de benefícios previdenciários, observando a aplicação correta da regra de concessão; analisa minutas de projetos de leis que envolvam ou sejam de interesse do SISPREV; responde às consultas formuladas; realiza parecer em recursos administrativos; realiza anualmente a estimativa do passivo judicial; realiza o levantamento do Mapa de Precatórios expedido anualmente pelo TJMG e acompanha mensalmente as Requisições de Pequeno Valor expedidas pelo mesmo, encaminhando ao setor competente para pagamento.
- d) Fiscal da Lei: Encaminha notícia criminis à Delegacia de Polícia para instauração de Inquérito Policial acaso constata a existência de crime cometido contra o SISPREV, bem como em caso de ato atentatório aos princípios sensíveis à Administração Pública cometido por servidor público, encaminha denúncia ao Tribunal de Contas de MG.

#### 4. Procedimentos.

Visando a melhor atuação de forma ordenada desta Assessoria, foram estabelecidos procedimentos para adequada realização de seu mister.

Na sequência, apontamos os referidos procedimentos de acordo com a área de atuação.



*4.1. Procedimento envolvendo a propositura de ação judicial. Detectada a necessidade de resguardo ou recuperação dos direitos do SISPREV, esta Assessoria deverá:*

- a) Identificar a situação;
- b) Reunir a documentação comprobatória existente em posse do SISPREV necessária à instrução ;
- c) Realizar a abertura de novo processo junto ao procedimento eletrônico;
- d) Encaminhar o processo acaso necessário aos setores competentes internos ou externos (através de tramitação via sistema) para prestação das informações necessárias;
- e) Elaborar a Petição Inicial;
- f) Distribuir a Petição Inicial perante o órgão jurisdicional competente, acompanhada dos documentos comprobatórios e da cópia portaria de nomeação para o cargo de Assessor Jurídico;
- g) Acompanhar as intimações envolvendo o processo judicial, realizando as manifestações (defesas, recursos etc.) necessárias até o seu trânsito em julgado e providenciando, se o caso, o competente cumprimento de sentença, mantendo cópias fiéis junto ao processo aberto ao sistema eletrônico;

*4.2. Procedimento envolvendo a elaboração de defesa em processo judicial em que o SISPREV figure como réu*

Recebida a citação através de oficial de justiça (com oposição da assinatura e anotação da data de recebimento no mandado) ou Via eletrônica PJE a Assessoria deverá:

- a) Realizar a abertura de processo junto a Diretoria Executiva,
- b) Reunir a documentação necessária à defesa existente no âmbito do SISPREV;



- c) Encaminhar ao órgão competente (interno ou externo) para prestação de informações, acaso necessário;
- d) Confeccionar a contestação ou elaborar minuta das informações (Mandado de Segurança) para que a autoridade coatora as ratifique;
- e) Realizar o peticionamento eletrônico da defesa junto ao órgão jurisdicionado competente;
- f) Arquivar o recibo do peticionamento realizado e a cópia da defesa junto ao processo, mantendo sempre atualizado o processo com as defesas apresentadas;
- g) 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.

*4.3. Procedimentos envolvendo atuação junto ao Tribunal de Contas de MG  
Recebida a intimação (via SISCO) informando a necessidade de  
manifestação em processo de conta anual do SISPREV, esta Assessoria  
deverá:*

- a) Comunicar imediatamente a Diretoria Executiva do SISPREV através do Diretor de Controle Interno.
- b) Realizar pedido de habilitação perante o processo eletrônico de contas, juntando cópia da Portaria de nomeação.
- c) Providenciar a abertura de competente processo junto ao Processo Eletrônico instruído com os questionamentos/apontamentos realizados pelo Tribunal de Contas de MG.
- d) Requisitar informações às áreas competentes, cujos apontamentos realizados pela E. Corte de Contas se relacionem.
- e) Em posse das informações e documentos necessários à instrução dos autos eletrônicos, confeccionar a manifestação cabível (defesa, recurso, informações).
- f) Realizar o peticionamento eletrônico da manifestação pertinente, acompanhado de cópia dos documentos necessários.





- g) Arquivar cópia da manifestação e recibo do peticionamento realizado junto ao processo administrativo, mantendo sempre o mesmo atualizado com as informações pertinentes;
- h) Acompanhar o andamento do processo perante a Corte de Contas e realizar as manifestações necessárias em seu curso, até o seu trânsito em julgado.

*4.4. Procedimentos envolvendo a atuação em âmbito consultivo em geral (respostas às consultas formuladas, análise de minutas de projetos de leis, análises aos recursos administrativos etc.) e como fiscal da lei.*

Recebido o processo administrativo esta Assessoria deverá:

- a) Verificar a legislação envolvendo o assunto em análise e proceder ao estudo acurado da mesma;
- b) Elaborar manifestação jurídica fundamentada;
- c) Apontar eventual necessidade de alterações em minuta de projeto de lei encaminhada para análise.
- d) Juntar a manifestação aos autos administrativos existentes;
- e) Acaso haja prova documental hábil atestando a existência de crime, elaborar relatório e encaminhar à Delegacia de Polícia como *notitia criminis*;
- f) Acaso haja prova/indícios documentais hábeis atestando a existência de ato ímprobo, proceder à comunicação do Tribunal de Contas de MG.
- g) Encaminhar o processo à Diretoria que requereu a manifestação.

*4.5. Procedimentos envolvendo a análise e aprovação de minutas de editais, contratos, acordos, convênios ou ajuste.*

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 Assessoria deverá:

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



- b) 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;
- c) Observar as Súmulas dos Tribunais de Contas, em especial, de Minas Gerais acerca do objeto;
- d) 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/ 14.133/2021.
- e) Realizar parecer jurídico e apontar eventuais correções necessárias na minuta de edital, contrato, convênio, acordo ou ajuste.
- f) Encaminhar o processo à Diretoria Administrativo-Financeira do SISPREV.

#### *4.6. Procedimentos envolvendo a análise de processos de concessão de benefícios previdenciários.*

Recebido o processo administrativo encaminhado pela Diretoria de Atuaria e Previdência a Assessoria Jurídica deverá observar o quanto segue.

##### 4.6.1. Em se tratando de aposentadoria voluntária (por tempo de contribuição, especial):

- a) 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 pela Divisão 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).
- b) Se o caso, verificar a comprovação do exercício de atividade especial de forma permanente, não ocasional ou intermitente, nos moldes



da legislação afeta ao RGPS, cobrando-se a vinda do PPP, LTCAT e Laudo Médico e o correto enquadramento da atividade nos moldes dos Decretos Federais;

- c) 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 e observar aquela que foi praticada no processo, verificando sua adequação e pertinência;
- d) Elaborar parecer jurídico analisando a legalidade ou não do pretenso 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.
- e) Observar questão de eventual cumulação de benefícios (com benefício de pensão por morte) nos moldes do art. 24 da Emenda Constitucional 103/2019, indicando as providências correlatas;
- f) Observar a necessidade de juntada de declaração assinada pelo servidor de vedação ao exercício da atividade especial nos casos de aposentadorias especiais;
- g) Encaminhar o processo à Diretoria da Presidência.

#### 4.6.2. Em se tratando de aposentadoria voluntária por idade.

- a) 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 pela Divisão 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).
- b) 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).
- c) Elaborar parecer jurídico fundamentado, opinando pela legalidade ou não da concessão do benefício previdenciário e apontando, se necessário, eventuais correções necessárias.



- d) Observar questão de eventual cumulação de benefícios (com benefício de pensão por morte) nos moldes do art. 24 da Emenda Constitucional 103/2019, indicando as providências correlatas;
- e) Encaminhar os autos à Diretoria de Benefícios.

#### 4.6.3. Em se tratando de aposentadoria por incapacidade permanente:

- a) Analisar detidamente os documentos que instruem o processo, em especial, os documentos de identificação; os documentos que demonstrem a data de ingresso no serviço; a certidão emitida pela Divisão 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 SISPREV.
- b) Verificar que restou comprovado que o servidor é insuscetível de readaptação.
- c) Verificar a doença apontada no laudo.
- d) Se a doença presente no laudo se tratar de doença comum, a qual enseja o recebimento de proventos proporcionais, verificar o tempo de contribuição considerado pela Diretoria de Previdência e Atuária;
- e) Acaso a doença tenha sido enquadrada no laudo como grave, incurável ou contagiosa;
- f) Em se tratando de doença decorrente de acidente em serviço ou moléstia profissional, verificar a existência de documentos que demonstrem a presença do nexo de causalidade (CIAT – Comunicação Interna de Acidente do Trabalho, eventuais relatórios emitidos pelo setor de saúde ocupacional do órgão empregador; relatórios médicos etc.).
- g) Elaborar parecer jurídico fundamentado pela legalidade ou não da concessão do benefício previdenciário.
- h) Observar questão de eventual cumulação de benefícios (com benefício de pensão por morte) nos moldes do art. 24 da Emenda Constitucional 103/2019, indicando as providências correlatas;

#### 4.6.4. Em se tratando de aposentadoria compulsória por idade.



- a) 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 pela Divisão 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).
- b) 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;
- c) Opinar pelo deferimento da aposentadoria a partir do dia do aniversário.
- d) Observar questão de eventual cumulação de benefícios (com benefício de pensão por morte) nos moldes do art. 24 da Emenda Constitucional 103/2019, indicando as providências correlatas; e. Encaminhar os autos à Diretoria de Benefícios.

#### 4.6.5. Em se tratando de pensão por morte:

- a) 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 21 anos;
- b) 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;
- c) Se o pedido for realizado pelo genitor (a), deverá ser comprovada a relação de dependência econômica, nos moldes do Decreto 3048/99;
- d) Verificar a quantidade de dependentes habilitados, a fim de definir a quota familiar e individual;
- e) Elaborar parecer jurídico fundamentado pela concessão ou não da pretensa pensão por morte;



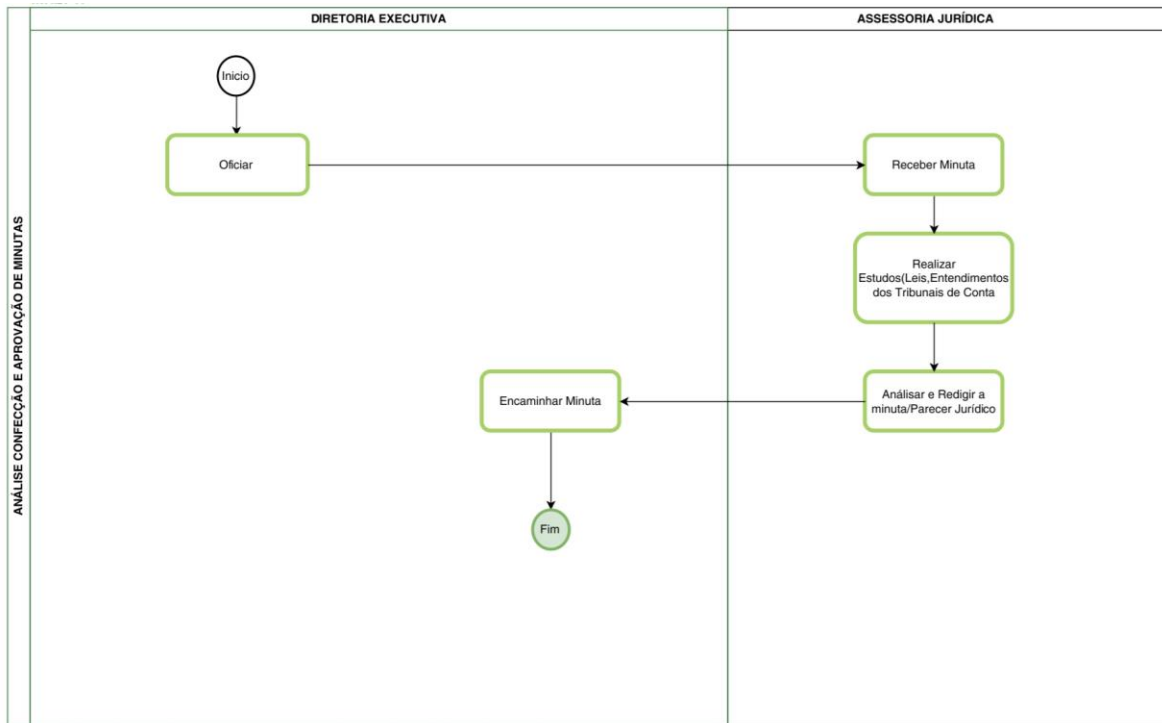
- f) Observar a data do requerimento a fim de opinar pelo marco inicial da pensão, ou seja, se formulado em até 30 dias da data do óbito, a partir do mesmo, ou caso contrário, a partir da data do requerimento;
- g) Observar questão de eventual cumulação de benefícios (com outra pensão ou aposentadoria) nos moldes do art. 24 da Emenda Constitucional 103/2019, indicando as providências correlatas; j. Encaminhar os autos à Diretoria de Benefícios.

## 5. Considerações Finais

O presente manual buscou abordar os principais procedimentos que norteiam a atuação da Assessoria Jurídica do SISPREV, 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 Assessoria Jurídica, sempre envolvida com os mais complexos e diversos assuntos.

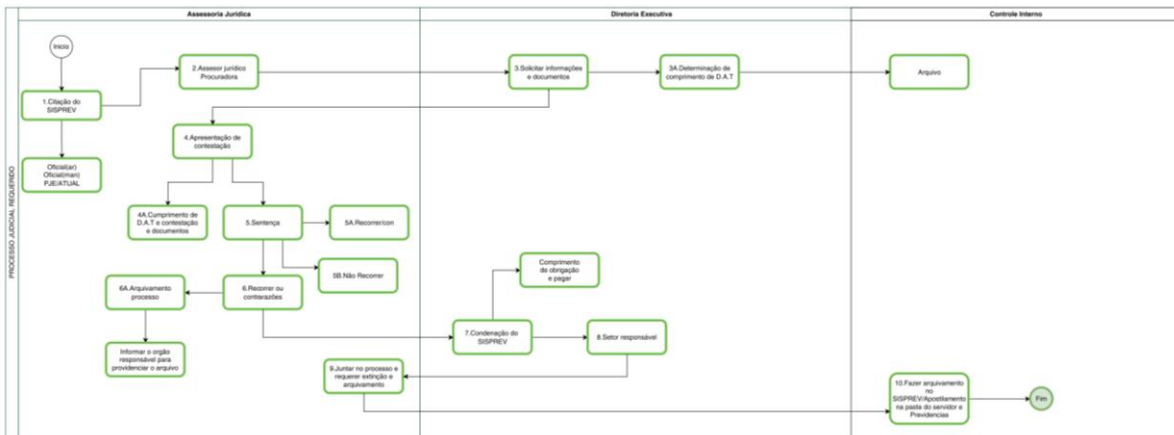
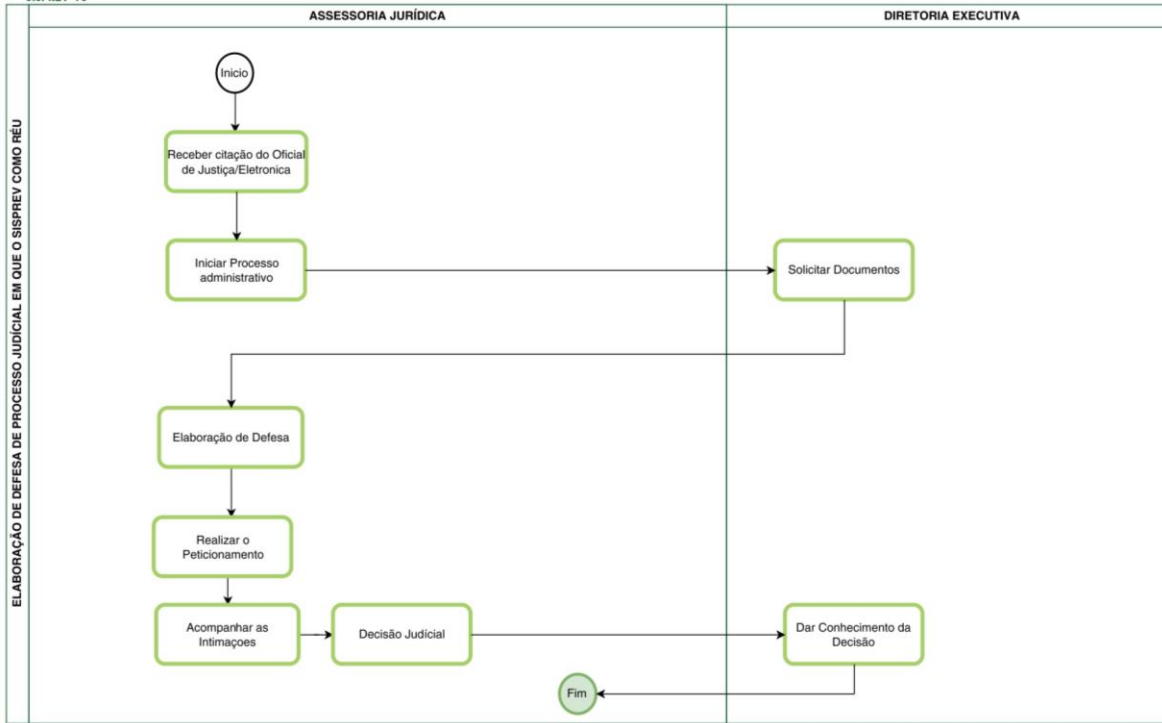


## 6. Fluxograma





## Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG







## Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG

