

## 1. OBJETIVO DO MANUAL

A manualização das áreas de atuação da 'Procuradoria Previdenciária', da Fundação Instituto de Previdência Social dos Servidores de São Francisco do Sul, visa sistematizar os procedimentos a serem adotados no âmbito do IPRESF, com o objetivo de permitir o melhor controle das atividades desenvolvidas, minimizando riscos, em atendimento ao item 3.1.2, do Manual 3.3, do Pró-Gestão RPPS.

## 2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- ANEXO I: Mapeamento – Demandas Judiciais;
- ANEXO II: Mapeamento – Pareceres Jurídicos;
- ANEXO III: Portaria de nomeação do responsável pela área.

## 3. RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades		
Procuradoria Previdenciária	Acompanhar e propor ações	Apresentar defesa	Emitir pareceres

## 4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapas	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Protocolar ações iniciais ou defesas iniciais	Procuradoria Previdenciária	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizado através da Plataforma EPROC, acessível através do link &lt;<a href="https://www.tjsc.jus.br/web/processo-eletronico-eproc">https://www.tjsc.jus.br/web/processo-eletronico-eproc</a>&gt;;</li><li>2. No canto superior direito, selecionar o grau de jurisdição que pretende peticionar (1º ou 2º grau);</li><li>3. Acessar com o 'Usuário' e 'Senha' ou através de 'Certificado Digital' válido, do Procurador Previdenciário.</li><li>4. Acessar a aba 'Petição Inicial';</li><li>5. Definir a Comarca, o Rito, a Área, a Classe Processual e se o processo deve ser recebido em sigilo;</li><li>6. Juntar as peças processuais: necessariamente a petição inicial e os demais documentos que comprovem as alegações, dependendo do caso em análise;</li><li>7. Em caso de defesas iniciais, Com prazos em aberto: acessar a aba 'Painel do Procurador' e verificar os processos do IPRESF que possuem intimações com prazo em aberto. As intimações deverão ser atendidas através de petição, no formato '.pdf',</li></ol>

Aprovado por:	FERNANDO GOMES DE FÁVERI Procurador Previdenciário	Em: 09/12/2022
---------------	---	----------------

# MANUAL DE PROCESSO JURÍDICO

 Data: 09/12/2022  
 Versão: 01

 Adaptado de  
 ASSIMPASC

			acompanhada de documentos comprobatórios, sempre que necessário.
2	Elaborar pareceres jurídicos ao setor solicitante	Procuradoria Previdenciária	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento de solicitação: 'Comunicação Interna', 'Memorando' ou Movimentação Processual impressa e assinada, emitidos após a tramitação processual para a 'Procuradoria Previdenciária', através do sistema 'IPM';</li> <li>2. Assinar a data e horário de recebimento do Processo Administrativo, pela Procuradoria Previdenciária.</li> <li>3. O processo administrativo deverá ser instruído, com a documentação necessária, de acordo com a peculiaridade de cada caso;</li> <li>4. Caso a documentação esteja incompleta, o pedido deverá retornar ao solicitante, para instrução processual adequada.</li> <li>5. O Parecer Jurídico deverá opinar sobre o pedido, sob os aspectos da legalidade;</li> <li>6. Instrumento emitido em ordem cronológica, em documento impresso, com a assinatura e carimbo do Procurador Previdenciário, em todas as suas folhas;</li> <li>7. Emissão em duas vias: uma para arquivo e outra para instrução do processo administrativo;</li> <li>8. Prazo para conclusão da análise e emissão: 15 (quinze) dias, podendo ser prorrogado por mais 15 dias quando a matéria for de alta complexidade, ou outro prazo desde que razoável para emissão da opinião.</li> <li>9. Concluída a análise jurídica, independente da opinião pelo deferimento ou indeferimento, o processo será concluso e o Parecer Jurídico será enviado para a autoridade requisitante, para emissão de decisão;</li> </ol>
3	Elaborar recurso do processo	Procuradoria Previdenciária	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Avaliar o conteúdo da decisão judicial e dar conhecimento ao órgão demandado, para conhecimento e/ou cumprimento, através de Comunicação Interna;</li> <li>2. Avaliar a possibilidade de oposição de peça recursal, observados os prazos processuais.</li> <li>3. Acessar a aba 'Painel do Procurador' e verificar os processos do IPRESF que possuem intimações com prazo em aberto, para a apresentação de peça recursal. As intimações deverão ser atendidas através de petição, no formato '.pdf', acompanhada de documentos comprobatórios, sempre que necessário.</li> <li>4. Em caso de recurso sem efeito suspensivo, caberá ao Procurador Previdenciário verificar a existência de dispositivo a ser executado e informar o setor responsável pelo seu cumprimento, no prazo determinado em juízo.</li> </ol>
4	Monitorar e analisar as decisões judiciais	Procuradoria Previdenciária	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizado através da Plataforma EPROC, acessível através do link &lt;<a href="https://www.tjsc.jus.br/web/processo-eletronico-eproc">https://www.tjsc.jus.br/web/processo-eletronico-eproc</a>&gt;;</li> <li>2. Avaliar o conteúdo da decisão judicial e dar conhecimento ao órgão demandado, para conhecimento e/ou cumprimento, através de Comunicação Interna;</li> <li>3. Avaliar a possibilidade de oposição de peça recursal, observados os prazos processuais.</li> <li>4. IPRESF como parte 'Exequente': caberá ao Procurador Previdenciário verificar a existência de dispositivo a ser executado, em favor do IPRESF, e protocolar o 'Cumprimento de Sentença', através de petição, em formato '.pdf', com a liquidação da sentença;</li> <li>5. IPRESF como parte 'Executada': caberá ao Procurador Previdenciário verificar o cálculo apresentado pela parte e impugná-lo, caso incorreto, manifestando-se pela expedição de</li> </ol>

Aprovado por:

 FERNANDO GOMES DE FÁVERI  
 Procurador Previdenciário

Em:

09/12/2022

# MANUAL DE PROCESSO JURÍDICO

Data: 09/12/2022  
Versão: 01

Adaptado de  
ASSIMPASC

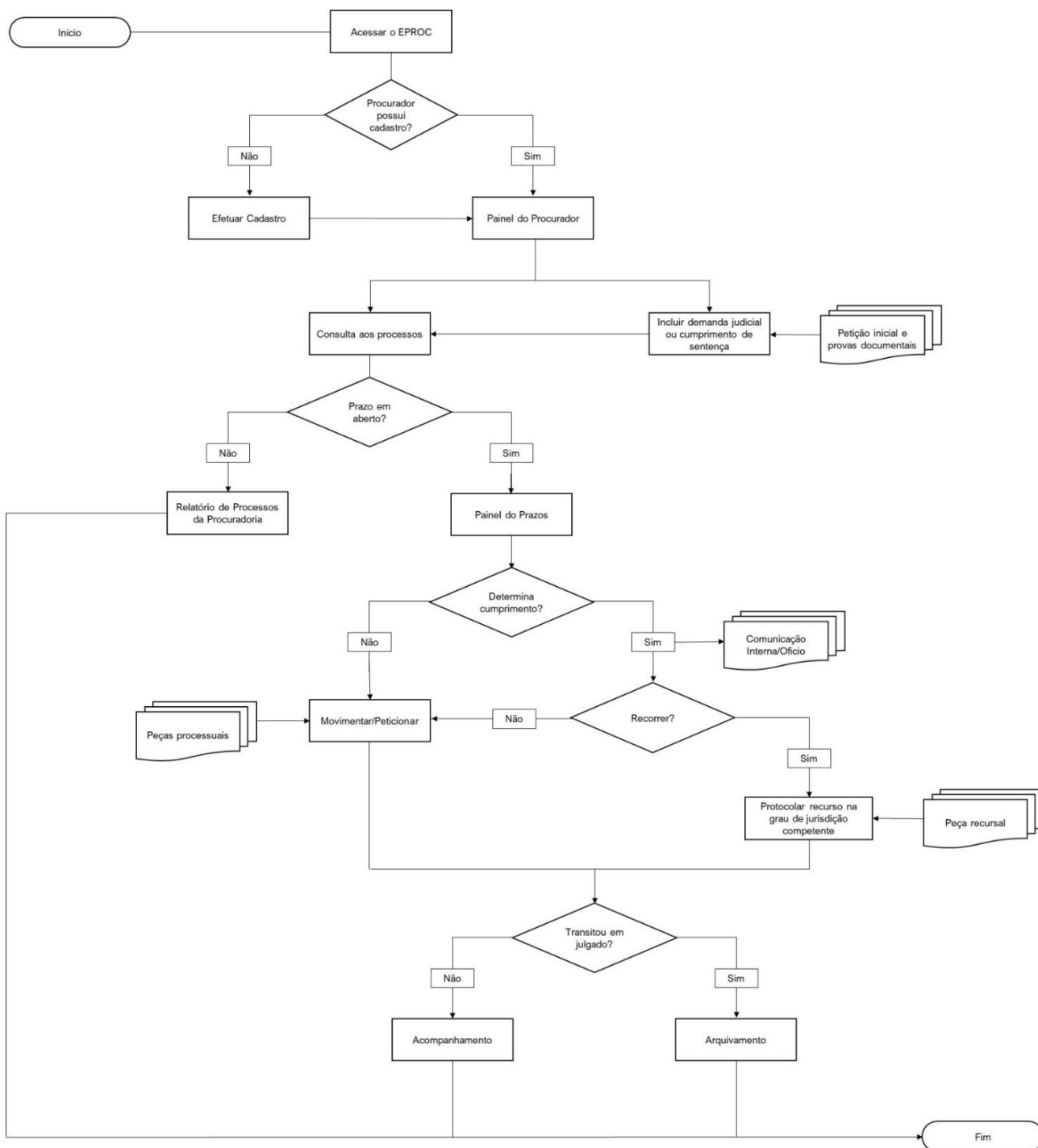
			<p>RPV ou Precatório, sempre que houver pagamentos judiciais a serem realizados, na forma da lei;</p> <p>6. Dar ciência ao órgão de Contabilidade e ao órgão financeiro, para os procedimentos cabíveis, através de C.I.;</p>
5	Baixar processo e arquivar	Procuradoria Previdenciária	<p>1. A Procuradoria Previdenciária deverá manter arquivo, digital ou físico, com as principais peças processuais, inclusive de processos judiciais já encerrados.</p>
6	Elaborar e Analisar Notificação de Cobrança	Diretoria Financeira e de Previdência	<p>1. Em caso de cobranças administrativas ou judiciais, caberá ao Setor Financeiro a liquidação da cobrança e a emissão de 'Notificação de Cobrança' ao demandado, para recolhimento, observados os prazos legais, juros, correção monetária e multa eventualmente aplicáveis, indicando a forma de recolhimento.</p> <p>2. Em caso apresentação de defesa pelo demandado, em relação à notificação encaminhada, caberá ao Setor Financeiro a análise da manifestação, podendo consultar a Procuradoria Previdenciária, para a emissão de decisão;</p> <p>3. Em caso de necessidade de emissão de Notificação de Cobrança atualizada, caberá ao Setor Financeiro a liquidação da cobrança e a emissão de 'Notificação de Cobrança' atualizada ao demandado, para recolhimento;</p> <p>4. Em caso de recolhimento, o Setor Financeiro deverá informar, através de Comunicação Interna, à Procuradoria Previdenciária para as baixas judiciais e de inscrição em dívida ativa, de forma imediata;</p> <p>5. Em caso de não-recolhimento, o Setor Financeiro deverá informar a dívida líquida e certa, através do encaminhamento do processo administrativo de cobrança, através de Comunicação Interna, à Procuradoria Previdenciária para inscrição em dívida ativa, e ajuizamento de execuções judiciais, quando cabíveis.</p>

Aprovado por:

FERNANDO GOMES DE FÁVERI  
Procurador Previdenciário

Em: 09/12/2022

## ANEXO I – MAPEAMENTO – DEMANDAS JUDICIAIS



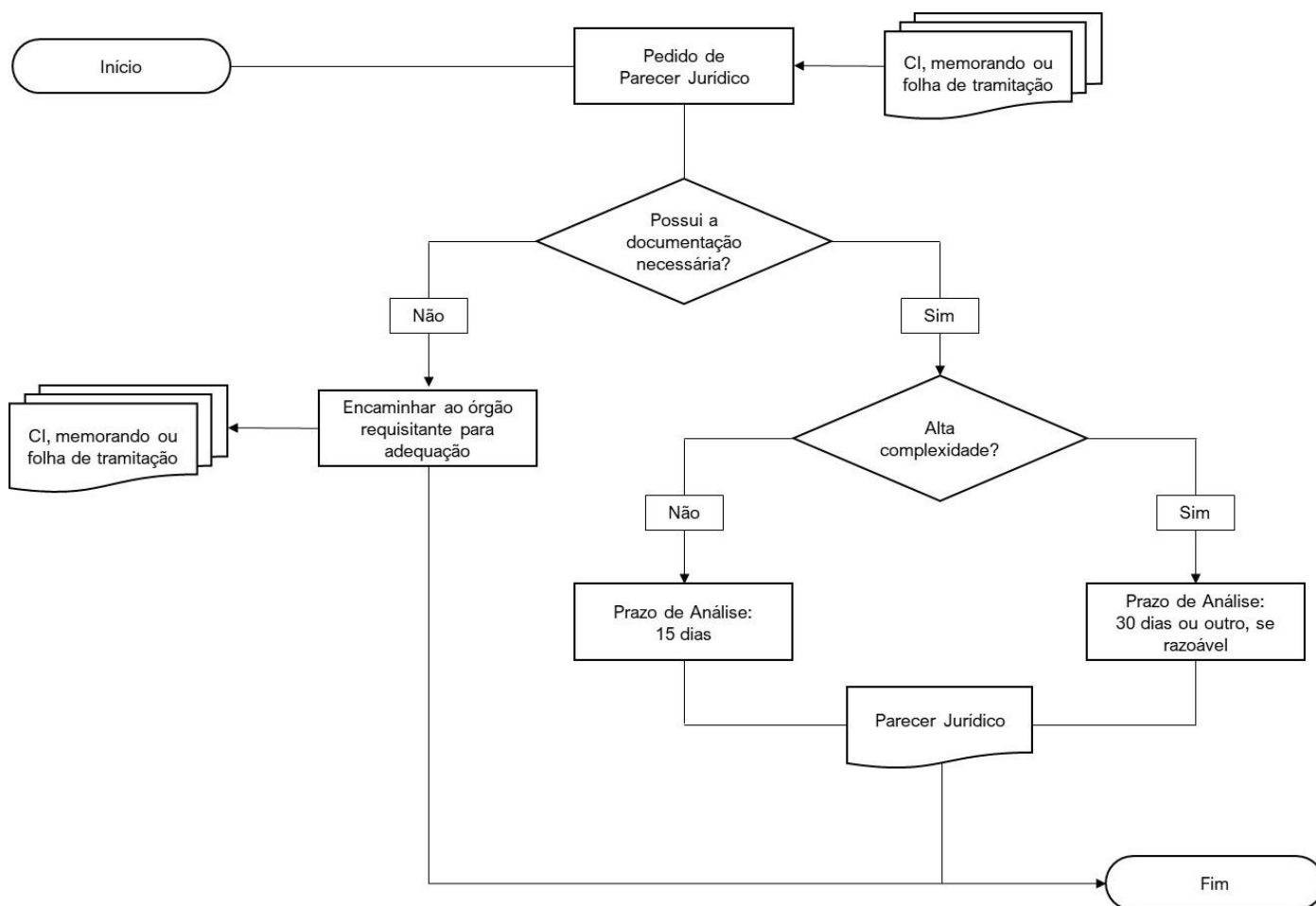
Aprovado por:

FERNANDO GOMES DE FÁVERI  
Procurador Previdenciário

Em:

09/12/2022

## ANEXO II – MAPEAMENTO – PARECERES JURÍDICOS



Aprovado por:	<b>FERNANDO GOMES DE FÁVERI</b> Procurador Previdenciário	Em: 09/12/2022
---------------	--	----------------

\*Adaptado do modelo elaborado e disponibilizado pela 'ASSIMPASC', publicado em <<https://assimpasc.org.br/pro-gestao-rpps/>>.

## ANEXO III – PORTARIA DE NOMEAÇÃO DO RESPONSÁVEL



FUNDAÇÃO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES  
DE SÃO FRANCISCO DO SUL – IPRESF.

Rua Barão do Rio Branco, nº 377 – Sala 200 - Centro - Fone (47) 34492068  
CNPJ 23.017.093/0001-62, CEP 89240-000 – São Francisco do Sul – Santa Catarina

### PORTARIA n° 032, de 07 de março de 2016.

O DIRETOR PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE SÃO FRANCISCO DO SUL - IPRESF, no uso e gozo de suas atribuições legais, nos termos do art. 85, da Lei Complementar Municipal nº 72, de 10 de julho de 2015;


#### RESOLVE:

**Art. 1º** - Nomear **Fernando Gomes de Fáveri**, portador (a) do CPF 050.457.019-67, aprovado (a) no Concurso Público nº 001/2015, para o cargo de **Procurador Previdenciário**, nível 01, com carga horária de 40 horas semanais, do quadro de pessoal permanente da Fundação Instituto de Previdência Social dos servidores de São Francisco do Sul-SC, com vencimento fixado em Lei.

**Art. 2º** - O(A) candidato(a) deverá tomar posse do cargo no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após a publicação desta Portaria, exceto se autorizada a ampliação de prazo (art.16,§1º da Lei Complementar nº 008/2003).

**Art. 3º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

São Francisco do Sul (SC), 07 de março de 2016.

  
EFRAIM TINO PEREIRA  
Diretor Presidente

Registre-se e publique-se  
Data: 07/03/16

Aprovado por:

FERNANDO GOMES DE FÁVERI  
Procurador Previdenciário

Em: 09/12/2022