

Procedimento Operacional Padrão – POP

Instituto dos Servidores Públicos do Município de Taió/SC	Número do POP: 07	Data da Validação: 01/09/2021	Data da Revisão: Conforme necessidade de ajuste
--	-----------------------------	---	---

Demandas Judiciais

Executores: Assessor Jurídico Previdenciário

Objetivo: Garantir que todas as fases do processo sejam cumpridas.

Registro do procurador com respectivo número de sua OAB necessário na plataforma eproc para a consecução da gestão.

Instrução feita com a plataforma eproc (<https://www.tjsc.jus.br/web/processo-eletronico-eproc>)

- No canto superior direito, selecionar o grau de jurisdição que pretende analisar (1º ou 2º Grau)

Incluir demanda judicial

- Na aba “Petição Inicial”
 - Definir a Comarca, o Rito, a Área, a Classe Processual e se o processo deve ser recebido em sigilo
 - Peças processuais: necessariamente a petição inicial, e demais documentos para comprovar as alegações, dependendo do caso em análise

Consulta a processos em aberto

- Aba “Painel do Procurador”: acessar os processos da Autarquia com prazo em Aberto
- Aba “Relatórios” > “Relatórios de Processos da Procuradoria” > “Buscar”: consultar os demais processos sem prazo em aberto

Respostas a petições

- Juntamente com as petições, são protocolados todos os demais documentos que forem considerados necessários para a conclusão do processo judicial, preferencialmente em extensão “pdf”

Processos via plataforma SAJ (plataforma em extinção)

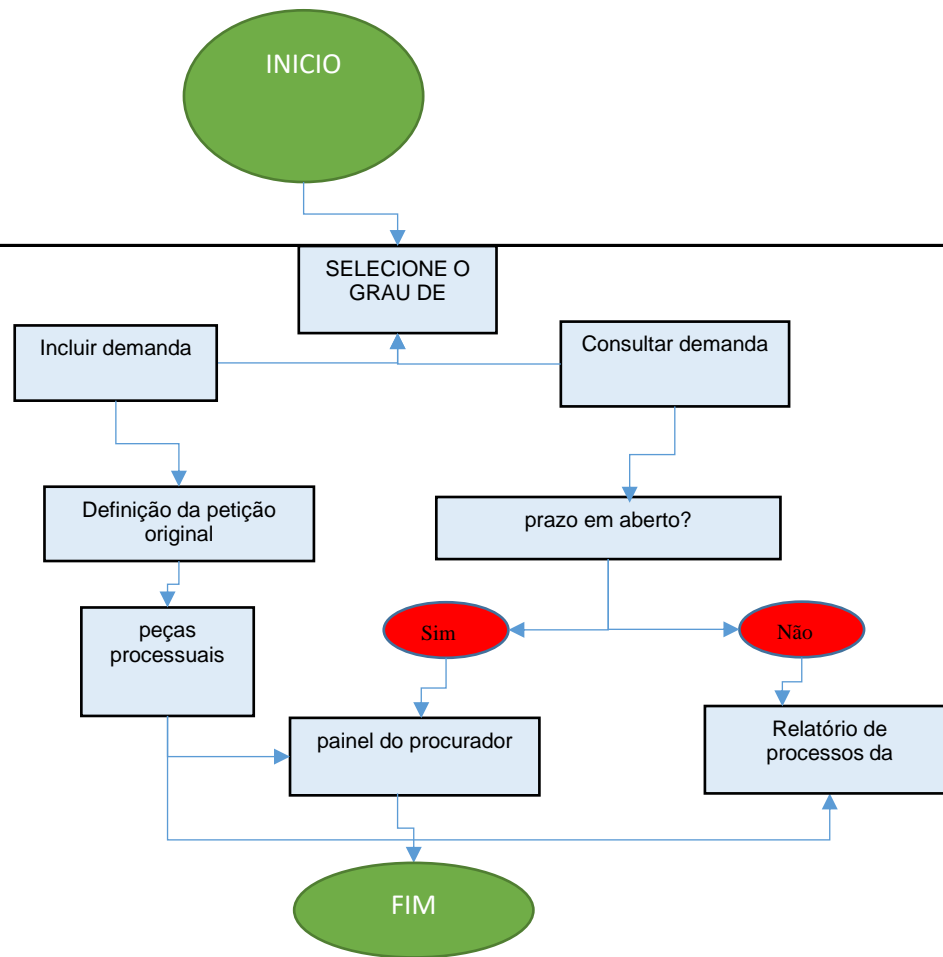
- As intimações são publicadas no DJE (Diário da Justiça Estadual), e as citações, quando ainda acontecerem, são realizadas pessoalmente por oficial de justiça, em respeito as prerrogativas da fazenda pública

**D
E
M
A
N
D
A
S

J
U
D
I
C
I
A
I
S**

ASS. JURÍDICO PREVIDEN

E-PROC



Procedimento Operacional Padrão – POP

Instituto dos Servidores Públicos do Município de Taió/SC	Número do POP: 08	Data da Validação: 01/09/2021	Data da Revisão: Conforme necessidade de ajuste
--	-----------------------------	---	---

Parecer Jurídico

Executores: Assessor Jurídico Previdenciário

Objetivo: Organizar o fluxo interno para solicitação e emissão de parecer jurídico nos processos de benefícios previdenciários

Verificação da documentação necessária para análise:

- Documentos pessoais do(a) requerente;
- Fichas funcionais;
- Fichas financeiras;
- Certidão de Tempo de Contribuição de regime previdenciário.
- Simulação realizada pelo técnico previdenciário

Emissão do parecer jurídico

O arquivo de parecer é salvo em “Taió/Parecer Jurídico/ano/nome do beneficiário/com a numeração cronológica em extensão “doc”

- Prazo para conclusão da análise e emissão de parecer: 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

Requisitos jurídicos para o deferimento do benefício, quanto a legalidade do preenchimento de todos os pressupostos necessários para o deferimento do benefício que serão analisados:

- Contratação conforme a Constituição Federal;
- Contribuição;
- Idade mínima;
- Tempo de Contribuição.

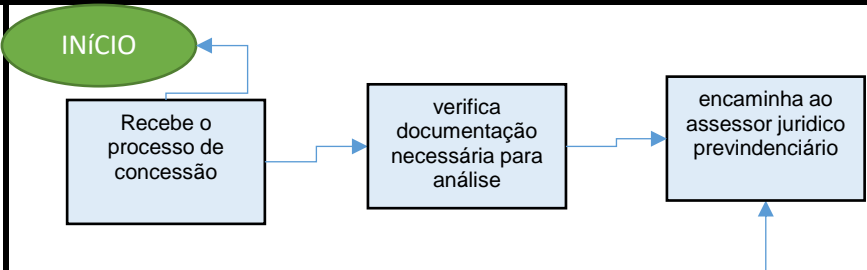
processo será arquivado em meio físico, com a impressão de todos os documentos obrigatórios seguindo a IN 11/2011.

Concluída a análise jurídica, com o deferimento do pedido e feita a concessão do benefício através de portaria assinada pelo Diretor Presidente do RPPS o processo é enviado ao Controle interno do município para emitir decisão e após enviado ao Tribunal de contas do estado de Santa Catarina para homologação.

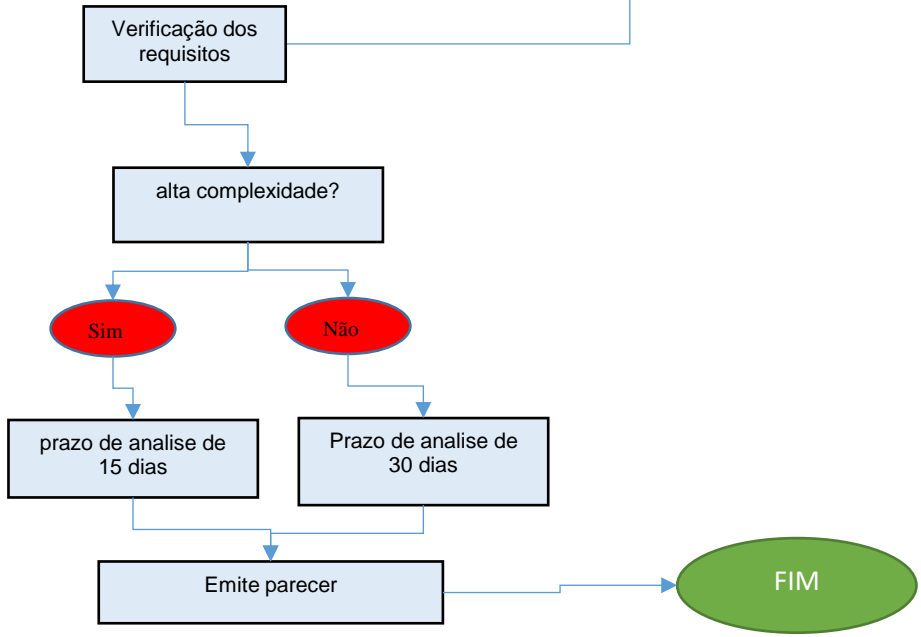
No caso de indeferimento do pedido de aposentadoria/pensão a documentação pessoal e da contratação é devolvida ao servidor junto com a negativa do requerimento administrativo assinado pelo Diretor Presidente e o Assessor Jurídico Previdenciário.

**P
A
R
E
C
E
R
E
J
U
R
Í
D
I
C
O**

Tecnico previdenciário



ASS. JURÍDICO PREVIDENCIÁRIO



Procedimento Operacional Padrão – POP

Instituto dos Servidores Públicos do Município de Taió/SC	Número do POP: 09	Data da Validação: 01/09/2021	Data da Revisão: Conforme necessidade de ajuste
--	-----------------------------	---	---

Elaboração de Projeto de Lei

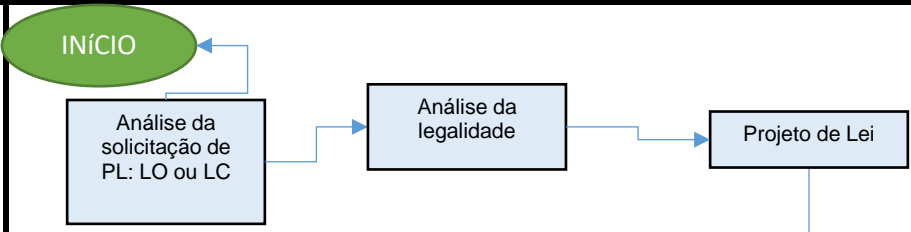
Executores: Assessor Jurídico Previdenciário

Objetivo: Organizar o fluxo interno para elaboração de projeto de lei

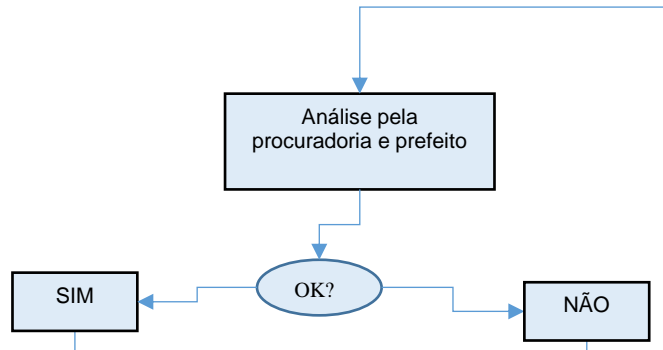
- Analisa-se a solicitação de Projeto de Lei para delimitar a competência legislativa quanto a Lei Ordinária ou Lei Complementar.
- Análise da matéria, quanto a legalidade e constitucionalidade do presente projeto.
- Confecção do projeto de lei em editor de texto, e encaminhado por meio eletrônico ao Ente, bem como em versão física com ofício.
- Após análise pela Procuradoria do Ente e pelo Chefe do Executivo, esse pode optar por dar seguimento ao projeto de lei, assinando-o e encaminhando à Câmara Municipal, ou rejeitando-o.
- Como todas as matérias relacionadas à previdência municipal são de competência privativa do Chefe do Executivo, caso esse não concorde com o projeto sem iniciar seu trâmite legislativo, encerra-se nada podendo ser feito, tampouco início por algum Vereador.

P
R
O
J
E
T
O
D
E
F
E
I
T

ASS. JURÍDICO PREV



ENTE



CÂMARA DE VEREADORES

