



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CAÇADOR
Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos
Municipais de Caçador
CNPJ/MF Nº 04.272.905/0001-71

Serviços Seccionais de Controle Interno

MANUAL DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DO SETOR JURÍDICO DO IPASC

Processo: Procedimentos do Setor Jurídico

Unidade Gestora: Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos
Municipais de Caçador - IPASC

Ente: Prefeitura Municipal de Caçador

2019

1ª revisão - 2021

2ª revisão - 2022

3ª revisão - 2023

4ª revisão - 2024

5ª revisão - 2025

Rua General Osório, nº 52 - Centro - Caçador/SC - CEP 89.500-136

Fone (49) 3563-0216

ipasc@cacador.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CAÇADOR
Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos
Municipais de Caçador
CNPJ/MF Nº 04.272.905/0001-71

MANUAL DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS
DO SETOR JURÍDICO DO IPASC

O Setor Jurídico do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Caçador é composto por uma servidora efetiva, ocupante do cargo de Advogado do IPASC, pertencente ao quadro próprio do RPPS, criado através da Lei Complementar Municipal nº 35, de 11 de abril de 2003.

Anteriormente a essa data, as funções desenvolvidas pelo Advogado do IPASC eram realizadas pelos Procuradores do Município de Caçador.

Nos termos do que dispõe o Anexo VII, da Lei Complementar Municipal nº 291, de 29 de abril de 2015, foram previstas as seguintes atribuições para o cargo de Advogado do IPASC:

- Analisar, acompanhar e instruir processos de concessão, pagamento, cadastro e informações de benefícios previdenciários, do conjunto de servidores públicos do Município de Caçador;
- Prestar atendimento jurídico à autarquia, sugerindo as medidas judiciais, estudando e propondo, em juízo, as ações pertinentes, acompanhando-as até final decisão;
- Elaborar petições, objetivando a defesa da autarquia nas ações que lhe forem propostas, promovendo todos os atos judiciais necessários, até final da demanda;
- Acompanhar, junto aos cartórios, o andamento dos feitos, manifestando-se nos processos, juntando os documentos requeridos pelo Poder Judiciário e peticional, sempre que o caso assim o exigir;
- Analisar e emitir pareceres demandados pelas áreas nos processos administrativos;
- Manter as pastas de acompanhamento das ações devidamente atualizadas em consonância com o andamento judicial; e
- Desempenhar outras atividades correlatas e compatíveis com as funções de seu cargo.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CAÇADOR
Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos
Municipais de Caçador
CNPJ/MF Nº 04.272.905/0001-71

1. **REGULAMENTAÇÃO:** Instrução Normativa nº 07, de 26 de agosto de 2019.
2. **OBJETIVO:** Definir e padronizar os procedimentos referentes a atuação do servidor atuante junto ao Setor Jurídico do IPASC, 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. O processo será feito pela área definida como responsável.
4. **MANUALIZAÇÃO:**

4.1. EMISSÃO DE PARECER JURÍDICO RELATIVO À CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS.

Atividades	Responsabilidade	Detalhamento
Recebimento do Processo	Advogado do IPASC	<p>O Setor receberá o processo de concessão de benefício, via protocolo, o qual deverá vir devidamente numerado e instruído com a seguinte documentação:</p> <ul style="list-style-type: none">• Requerimento devidamente assinado;• Termo de cessão de dados;• Declaração de recebimento de pensão ou aposentadoria em outro Regime de Previdência;• Declaração de acúmulo de proventos ou cargos;• Documento oficial com foto;• CPF;• Título de eleitor;• Certidão de casamento ou nascimento



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CAÇADOR
Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos
Municipais de Caçador
CNPJ/MF Nº 04.272.905/0001-71

		<p>atualizada (prazo máximo de 90 dias);</p> <ul style="list-style-type: none">• Certidão de nascimento de filhos menores/RG e CPF• RG e CPF do cônjuge ou companheiro;• Comprovante de residência;• Comprovante que contenha número de conta corrente e agência bancária para depósito dos proventos;• Portaria de nomeação;• Portaria que concedeu o adicional de sexta parte (caso haja);• Portaria que concedeu licença sem vencimentos (caso haja);• Portaria de faltas injustificadas (caso haja);• Última folha de pagamento do servidor;• Histórico Funcional emitido pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Caçador ou Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (somente em se tratando de servidores do magistério público municipal);• Certidão de tempo de carreira e exercício no cargo (exceto para pedido de pensão por morte);• Declaração de exercício de atividade de magistério fornecida por instituição privada (somente em se tratando de professores);• CTC emitida pelo IPASC (exceto para pedido de pensão por morte de servidor inativo);• Relação das Remunerações de Contribuição (exceto para pedido de
--	--	---



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CAÇADOR
Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos
Municipais de Caçador
CNPJ/MF Nº 04.272.905/0001-71

		<p>pensão por morte de servidor inativo);</p> <ul style="list-style-type: none"> • CTC original (INSS ou outros RPPS); • Portaria de Averbação do tempo a ser utilizado junto ao IPASC; • PPP e LTCAT (somente em se tratando de profissionais que atuam em atividades sob exposição de agentes nocivos - aposentadoria especial); • Despacho de encaminhamento, emitido pelo setor de benefício do IPASC. <p>Em se tratando de pedido de pensão por morte, deverão constar ainda os seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certidão de óbito do servidor; • Prova da condição de dependente (certidão de casamento, escritura pública de declaração de união estável, certidão de nascimento, em caso de filhos menores); • Declaração firmada pelo IPASC acerca da condição de segurado do falecido. <p><u>Ponto de Atenção</u></p> <p>Observar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Juntada de todos os documentos da lista; • Ordem numérica; • Envio do processo ao setor via protocolo.
Análise dos Documentos e Correta Aplicação das Regras	Advogado do IPASC	A advogada do IPASC procederá a análise dos documentos acostados ao processo administrativo, afim de verificar a correta aplicação dos dispositivos legais e regras para eventual concessão do benefício pretendido.

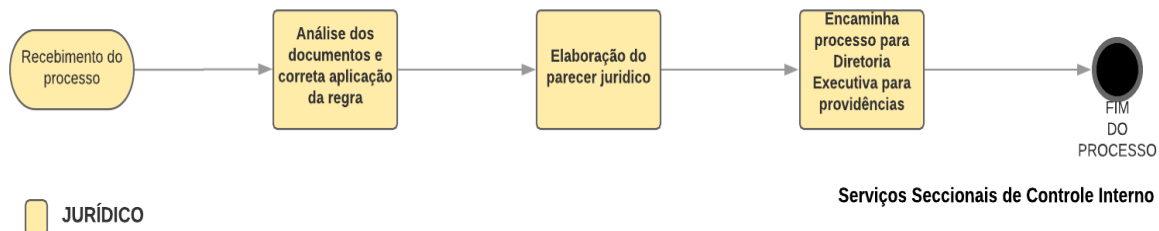


ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CAÇADOR
Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos
Municipais de Caçador
CNPJ/MF Nº 04.272.905/0001-71

		<p><u>Ponto de Atenção</u></p> <p>Observar:</p> <p>Em caso de pedido de aposentadoria:</p> <ul style="list-style-type: none">• Data de ingresso no serviço público;• Somatório dos períodos de contribuição;• Existência ou não de licença sem remuneração;• Cumprimento do tempo exigido em atividade específica em se tratando de professores;• Cumprimento do tempo exigido de exposição em atividade nociva a saúde e integridade física no caso de aposentadoria especial;• Conclusão dos laudos médicos periciais quanto as aposentadorias por invalidez;• Conclusão do laudo pericial quanto as aposentadorias especiais. <p>Em caso de pedido de pensão por morte:</p> <ul style="list-style-type: none">• Comprovação da qualidade de beneficiário.
Elaboração do Parecer Jurídico	Advogado do IPASC	<p>A Advogada procederá a elaboração do parecer jurídico, contendo relatório, fundamentação legal e análise individualizada do caso concreto, o qual deverá ser emitido no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis do recebimento do processo via protocolo.</p> <p><u>Ponto de Atenção</u></p> <p>Observar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Prazo de emissão do parecer.

Encaminhamento para o Diretor Presidente do IPASC	Advogado do IPASC	<p>Após emissão do parecer o processo deverá ser encaminhado ao Diretor Presidente do IPASC para análise e devidas considerações.</p> <p><u>Ponto de Atenção</u></p> <p>Observar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envio do processo ao setor via protocolo.
Arquivamento	Advogado do IPASC	<p>Uma cópia do parecer deverá ser arquivada em pasta específica, junto ao servidor do IPASC, para eventual consulta.</p> <p><u>Ponto de Atenção</u></p> <p>Observar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O arquivo sempre deverá ser salvo em sequência, sob a nomenclatura que contenha o número do parecer, o nome do servidor e a regra de concessão do benefício.

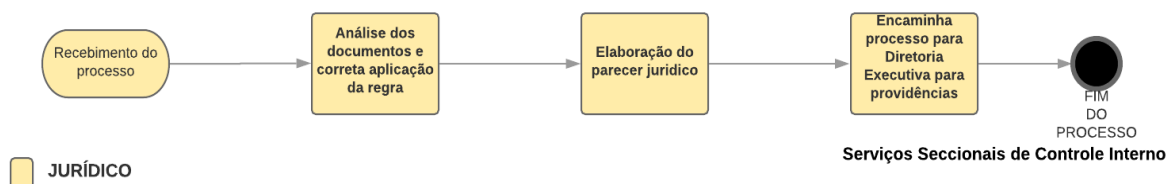
ANÁLISE DE PROCESSOS DE APOSENTADORIA



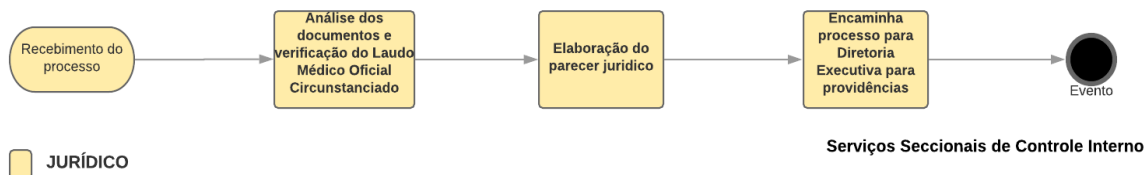


ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CAÇADOR
Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos
Municipais de Caçador
CNPJ/MF Nº 04.272.905/0001-71

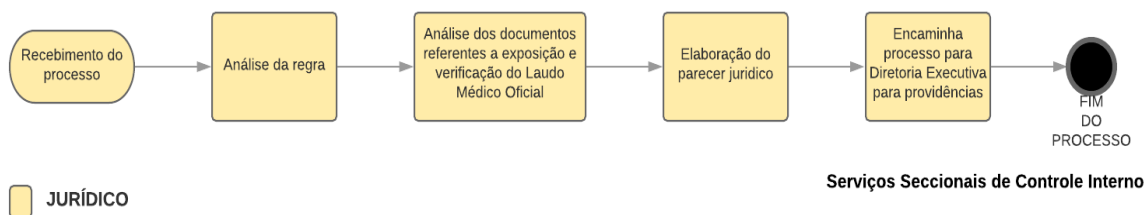
ANÁLISE DE PROCESSOS DE APOSENTADORIA
POR IDADE



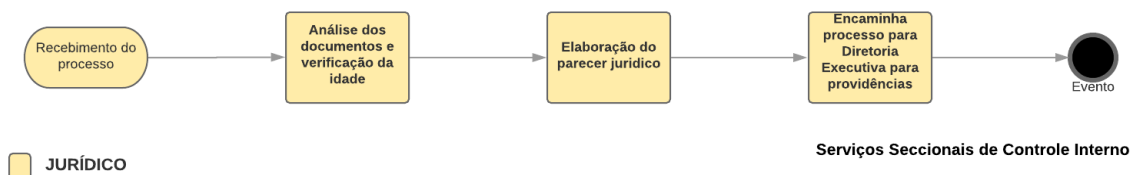
ANÁLISE DE PROCESSOS DE APOSENTADORIA
POR INVALIDEZ



ANÁLISE DE PROCESSOS DE APOSENTADORIA
ESPECIAL POR EXPOSIÇÃO A AGENTE NOCIVO



**ANÁLISE DE PROCESSOS DE APOSENTADORIA
COMPULSÓRIA**



4.2. EMISSÃO DE PARECER JURÍDICO RELATIVO A PROCESSOS LICITATÓRIOS.

Atividades	Responsabilidade	Detalhamento
Recebimento do Processo Licitatório	Advogado do IPASC	<p>O Setor receberá o processo licitatórios, via protocolo, o qual deverá vir devidamente numerado e instruído com a seguinte documentação:</p> <p>1. Em se tratando aditamento de contrato/renovação:</p> <ul style="list-style-type: none">• Termo de abertura e autuação;• Solicitação de prorrogação devidamente autorizada pelo Diretor Presidente;• Minuta do aditivo;• Todos os contratos administrativos firmados ao longo do processo;• Parecer contábil;• Certidões negativas do contratado. <p>2. Em se tratando de processos licitatórios originários:</p> <ul style="list-style-type: none">• Termo de abertura e autuação;• Documento de Formalização de Demanda - DFD;• Formalização de orçamento - Mapa de



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CAÇADOR
Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos
Municipais de Caçador
CNPJ/MF Nº 04.272.905/0001-71

		<p>preços;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudo Técnico Preliminar - ETP • Autorização de abertura; • Parecer contábil; • Edital e/ou Termo de Referência; • Escolha da contratada e/ou justificativa do preço; • Designação do fiscal do contrato. <p>3. Em se tratando de processo licitatório na modalidade dispensa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Termo de abertura e autuação; • Documento de Formalização de Demanda - DFD; • Formalização de orçamento - Mapa de preços; • Estudo Técnico Preliminar - ETP • Autorização de abertura; • Parecer contábil; • Edital e/ou Termo de Referência; • Escolha da contratada e/ou justificativa do preço; • Designação do fiscal do contrato. <p><u>Ponto de Atenção</u></p> <p>Observar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Juntada de todos os documentos da lista; • Ordem numérica; • Envio do processo ao setor via protocolo.
Análise dos Documentos e Correta Aplicação das Regras	Advogado do IPASC	A advogada do IPASC procederá a análise dos documentos acostados ao processo licitatório, afim de verificar a correta aplicação dos dispositivos legais e regras utilizadas na eventual contratação de serviços ou compra de materiais.

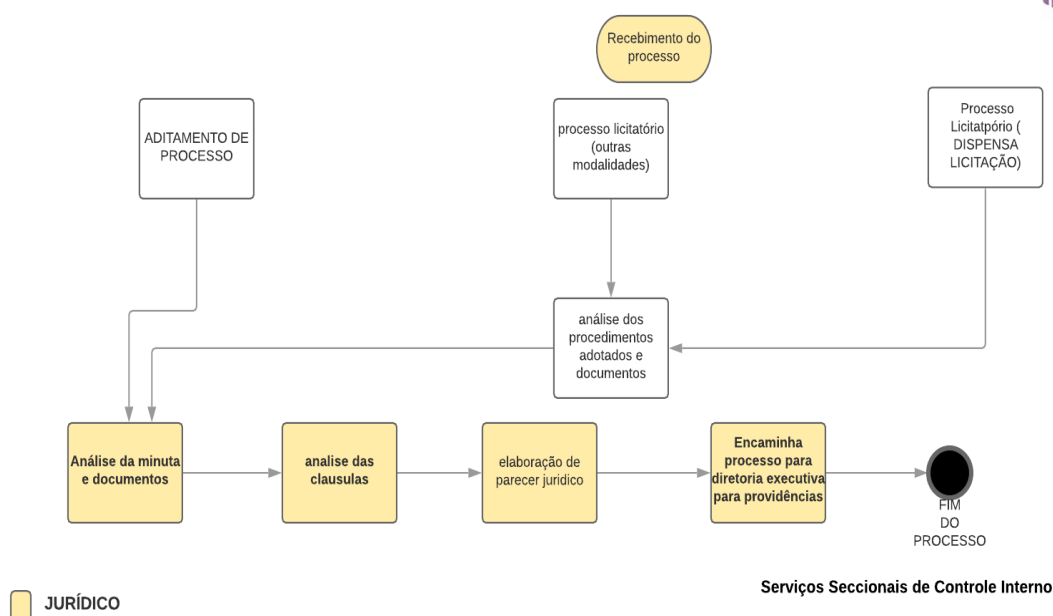


ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CAÇADOR
Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos
Municipais de Caçador
CNPJ/MF Nº 04.272.905/0001-71

		<p><u>Ponto de Atenção</u></p> <p>Observar:</p> <p>1. Em se tratando aditamento de contrato/renovação:</p> <ul style="list-style-type: none">• Prazo de validade do contrato originário;• Valor aditado;• Regularidade das certidões negativas apresentadas pelo contratado;• Legalidade das cláusulas da minuta do contrato. <p>2. Em se tratando de processos licitatórios originários:</p> <ul style="list-style-type: none">• Autorização para contratação;• Edital;• Legalidade das cláusulas da minuta do contrato. <p>3. Em se tratando de processo licitatório na modalidade dispensa:</p> <ul style="list-style-type: none">• Serviço a ser contratado;• Valor;• Autorização para contratação;• Legalidade das cláusulas da minuta do contrato.
Elaboração do Parecer Jurídico	Advogado do IPASC	<p>A Advogada procederá a elaboração do parecer jurídico, contendo tabela, relatório, fundamentação legal e análise individualizada do caso concreto, o qual deverá ser emitido no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis do recebimento do processo via protocolo.</p> <p><u>Ponto de Atenção</u></p> <p>Observar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Prazo de emissão do parecer.

Encaminhamento para o Setor de Licitação	Advogado do IPASC	Após emissão do parecer o processo deverá ser devolvido ao Setor de Licitações. <u>Ponto de Atenção</u> Observar: • Envio do processo ao setor via protocolo.
Arquivamento	Advogado do IPASC	Uma cópia do parecer deverá ser arquivada em pasta específica, junto ao servidor do IPASC, para eventual consulta. <u>Ponto de Atenção</u> Observar: • O arquivo sempre deverá ser salvo em sequência, sob a nomenclatura que contenha o número do parecer, número do processo licitatório e o objeto da contratação, da prestação de serviço ou da aquisição.

EMIÇÃO DE PARECER DE PROCESSOS LICITATÓRIOS

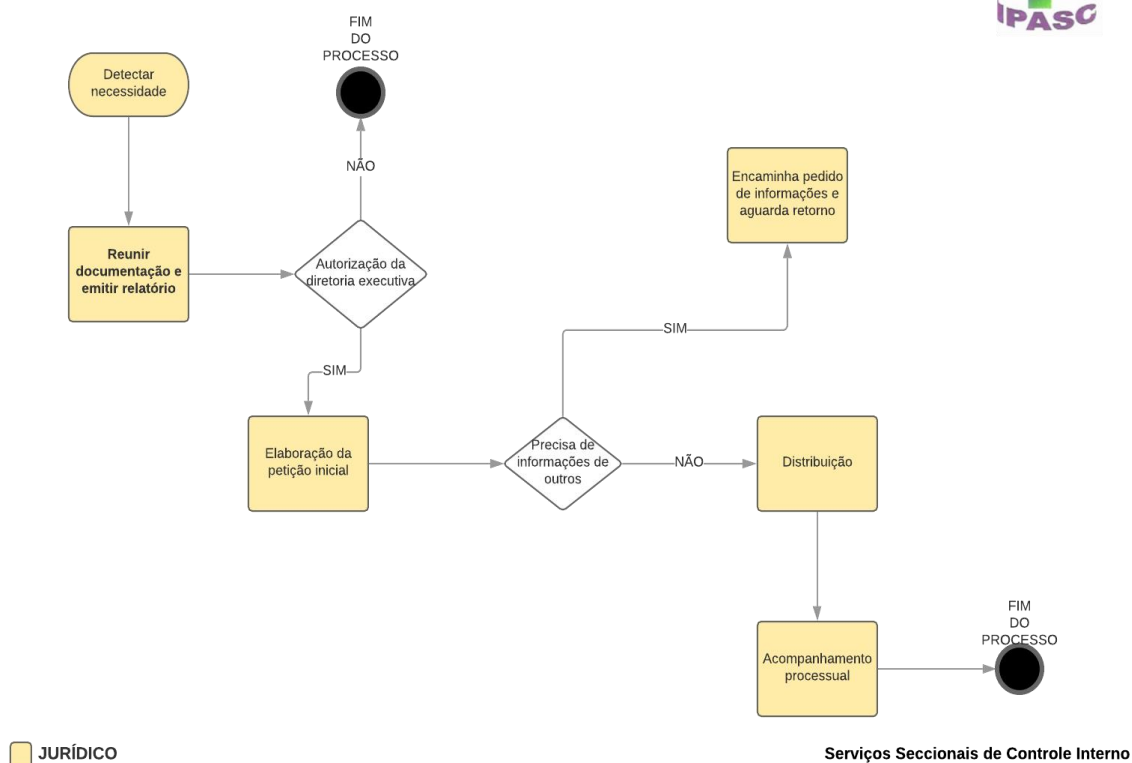


4.3. PROPOSITURA DE AÇÃO JUDICIAL

Atividades	Responsabilidade	Detalhamento
Detecção da Necessidade	Advogado do IPASC	A advogada do IPASC detectará a necessidade da propositura de medida judicial, visando preservar os direitos e o patrimônio do Instituto.
Juntada de Documentos e Emissão de Relatório	Advogado do IPASC	<p>A advogada adotará as medidas cabíveis, com a reunião de documentação necessária à propositura da ação, inclusive, solicitando documentos junto a outros setores do IPASC e da Prefeitura Municipal ou de outros órgãos, se for o caso. Após, emitirá relatório narrando os fatos ocorridos que justifiquem a propositura de eventual ação judicial.</p> <p><u>Ponto de Atenção</u></p> <p>Observar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se todos os documentos solicitados, foram encaminhados ao setor.
Encaminhamento para Diretoria Executiva	Advogado do IPASC	O relatório será encaminhado via protocolo à Diretoria Executiva, para análise quanto a propositura ou não da respectiva ação judicial. Em caso de deferimento, o protocolo será devolvido ao Setor Jurídico para as providências necessárias. Em caso de indeferimento, será comunicado ao setor e o relatório será arquivado.
Elaboração da Petição Inicial e Distribuição da Ação	Advogado do IPASC	A advogada irá elaborar a petição inicial e realizar a distribuição da ação proposta junto ao órgão julgador competente.
Acompanhamento Processual	Advogado do IPASC	Após a distribuição da ação, o processo deverá ser acompanhado pelo Setor Jurídico,

		<p>que deverá praticar todo e qualquer ato que entender necessários ao bom deslinde da ação, cumprindo todas as diligências e os prazos estabelecidos no curso processual, até o término na ação, com o trânsito em julgado da decisão.</p> <p><u>Ponto de Atenção</u></p> <p>Observar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cumprimento de prazos e diligências.
--	--	---

PROPOSITURA DE AÇÃO JUDICIAL





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CAÇADOR
Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos
Municipais de Caçador
CNPJ/MF Nº 04.272.905/0001-71

4.4. DEFESA DE AÇÃO JUDICIAL

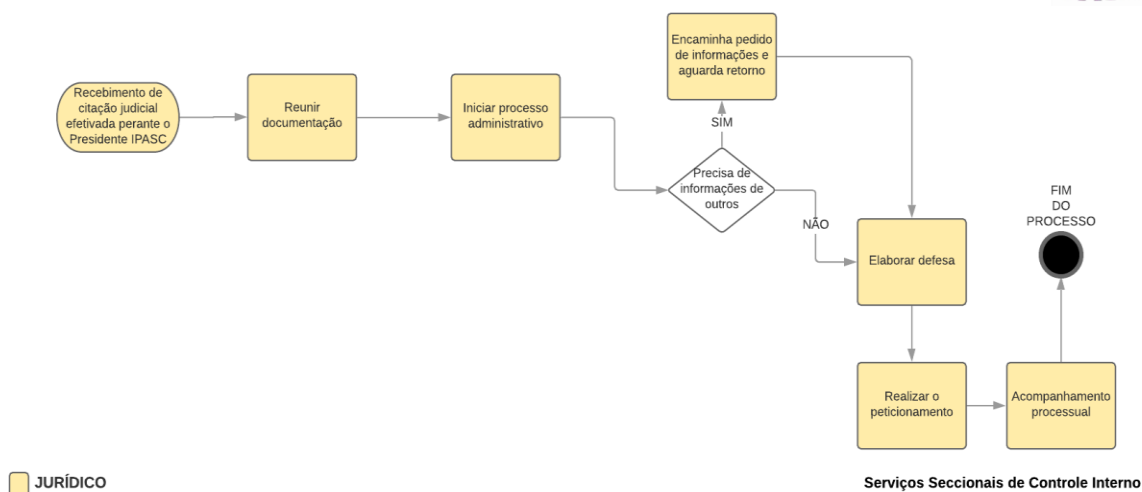
Atividades	Responsabilidade	Detalhamento
Recebimento de Citação Judicial Efetivada Perante o Presidente do IPASC	Advogado do IPASC	<p>A Advogada do IPASC receberá a citação judicial realizada perante o Presidente do IPASC ou mediante Domicílio Judicial Eletrônico.</p> <p><u>Ponto de Atenção</u></p> <p>Observar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Data do recebimento da citação;• Assinatura do receptor do mandato.
Juntada de Documentos e Início do Acompanhamento do Processo	Advogado do IPASC	<p>A advogada adotará as medidas cabíveis, com a reunião de documentação necessária à elaboração de defesa ou de resposta da ação, inclusive, solicitando documentos junto a outros setores do IPASC e da Prefeitura Municipal ou de outros órgãos, se for o caso.</p> <p><u>Ponto de Atenção</u></p> <p>Observar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se todos os documentos solicitados, foram encaminhados.
Elaboração de Defesa/Resposta	Advogado do IPASC	<p>A advogada irá elaborar a defesa ou resposta ao ato, realizando seu protocolo dentro do prazo processual estabelecido.</p> <p><u>Ponto de Atenção</u></p> <p>Observar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cumprimento de prazo.
Acompanhamento Processual	Advogado do IPASC	<p>Após a apresentação da defesa ou resposta, o processo deverá ser acompanhado pelo</p>



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CAÇADOR
Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos
Municipais de Caçador
CNPJ/MF Nº 04.272.905/0001-71

		<p>Setor Jurídico, que deverá praticar todo e qualquer ato que entender necessários ao bom deslinde da ação, cumprindo todas as diligências e os prazos estabelecidos no curso processual, até o término na ação, com o trânsito em julgado da decisão.</p> <p><u>Ponto de Atenção</u></p> <p>Observar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cumprimento de prazos e diligências.
--	--	---

DEFESA DE AÇÃO JUDICIAL



DIALA MARCHI GONÇALVES BRIDI
Assinado digitalmente por DIALA MARCHI GONÇALVES BRIDI
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=AC OAB, OU=83059667000197, OU=Certificado Digital, OU=Assinatura Tipo AS, OU=ADVOGADO, CN=DIALA MARCHI GONÇALVES BRIDI
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização: sua localização de assinatura aqui
Data: 2025.12.16 15:17:35-03'00'
Foxit Reader Versão: 10.1.1
Diala Marchi Gonçalves Bridi
Advogada do IPASC
Matrícula nº 3.324

Aprovado por:

Diretoria Executiva

Serviços Seccionais de Controle Interno

Rua General Osório, nº 52 - Centro - Caçador/SC - CEP 89.500-136

Fone (49) 3563-0216

ipasc@cacador.sc.gov.br