

**Instrução Normativa nº 02/2021**

**Regulamenta os procedimentos do Departamento Jurídico do Instituto de Previdência Municipal de Pouso Alegre - IPREM.**

A Diretora Presidente, Sra. Fátima Aparecida Belani, do Instituto de Previdência Municipal de Pouso Alegre/MG -IPREM, Autarquia organizada pela Lei Ordinária nº 4.643, de 26 de dezembro de 2007, no uso de suas atribuições legais e regimentais: Considerando a necessidade de se estabelecer parâmetros no andamento dos procedimentos tocantes à assessoria jurídica, visando a organização e o aperfeiçoamento da tramitação dos documentos no setor.

**Resolve:**

**Art. 1º** As atividades de consultoria e assessoria jurídica deverão ser solicitadas pela autoridade competente e direcionadas, com razoável antecedência, ao Procurador ou ao Assessor Jurídico do Instituto, **mediante comunicação interna, via protocolo do sistema eletrônico de documentos, em que constem:**

- I - relato detalhado do caso;
- II - especificação do parecer solicitado;
- III - delimitação da problemática jurídica;
- IV - documentação pertinente.

§ 1º- Ao verificar que a comunicação interna não preenche os requisitos exigidos neste artigo ou apresenta defeitos e irregularidades capazes de dificultar a análise jurídica, o Procurador ou o Assessor Jurídico do Instituto determinará que os

solicitantes a emende em 05 (cinco) dias úteis, sob pena de arquivamento da solicitação.

§ 2º- Em razão da quantidade de documentos que compõem o processo administrativo licitatório, a CPL deverá juntar apenas os documentos principais para análise, sendo que os demais devem estar disponíveis para consulta do Departamento Jurídico, na pasta de arquivos da CPL, do Google Drive ou outra pasta correspondente.

**Art. 2º** À Procuradoria do Instituto compete se manifestar em prazo razoável, sempre que instada por outro órgão da Administração Direta, devendo observar os seguintes prazos:

I - questões jurídicas de baixa complexidade: até 07 (sete) dias úteis; II - questões jurídicas de alta complexidade: até 20 (vinte) dias úteis.

**Parágrafo único:** Mediante ato motivado, o prazo acima poderá ser postergado em razão das especificidades da consulta realizada, notadamente sua complexidade e relevância.

**Art. 3º** O parecer jurídico compreende ato de natureza opinativa, que reflete a opinião técnica pessoal daquele que o subscreveu, devendo ser confeccionado com zelo e diligência, em consonância à legislação aplicável, à jurisprudência judicial e administrativa e à literatura especializada.

**Art. 4º** Todo agente que receber intimação, notificação ou outro ato judicial ou extrajudicial relativo à municipalidade deverá registrar a data do recebimento do documento e encaminhá-lo imediatamente, via protocolo eletrônico, à Procuradoria do Instituto, ficando ressalvados os casos em que o cumprimento do ato possa ser atendido, sem prejuízo ao Instituto, pelo



Departamento destinatário.

**Art. 5º** Na representação judicial e extrajudicial do Instituto, sempre que solicitado informações e/ou documentos pelo Procurador do Instituto, devem os órgãos e outros setores do próprio Instituto provocados responder à solicitação, prestando informações e instruindo a documentação pertinente, no prazo de 05 (cinco) dias.

§ 1º - O não atendimento do prazo determinado no *caput*, apenas se admitirá em razão de circunstâncias excepcionais devida e previamente justificadas, desde que não prejudique a manifestação do Instituto em tempo hábil.

§ 2º - Em consideração ao prazo fixado, judicial ou extrajudicialmente, para a manifestação do Instituto, poderá o Procurador do Instituto abreviar ou estender o prazo previsto no *caput*.

**Art. 6º** Ao Departamento de Benefícios, compete submeter os processos para concessão de aposentadoria e pensões ao Departamento Jurídico, instruído com os documentos necessários, principalmente com o documento específico que conste as informações principais de forma resumida, para fins de emissão de parecer.

**Parágrafo único** Deve ser observada a ordem cronológica dos documentos digitalizados, sendo imprescindível que seja anexado apenas uma via de cada documento, com o intuito de facilitar a análise e diminuir os apontamentos realizados pelo setor de controle interno.

**Art. 7º** Ao Departamento Jurídico, cabe a análise e emissão de parecer, dentro do prazo estipulado no art. 5º e respeitando a ordem cronológica das demandas.

**Art. 8º** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação, bem como para manter o processo de melhoria contínua e agilidade.

**Art. 9º** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Pouso Alegre, 20 de dezembro de 2021.



Fátima Aparecida Belani  
Diretora-Presidente

Ludmilla Thais Cabral Silva  
Diretora de Administração

Juliana Mota Ribeiro  
Assessora Jurídica