

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

PROCURADORIA

ATUAÇÃO JUDICIAL

OBJETIVO

Estabelecer diretrizes e procedimentos para a atuação judicial da Procuradoria em representação ao Instituto de Previdência Social do Município de Betim, garantindo a continuidade eficiente das análises e defesas técnicas, balizadas pelo Princípio da Supremacia o Interesse Público, bem como pelo Princípio da Razoabilidade e Eficiência.

ABRANGÊNCIA

Este manual aplica-se a todos os processos judiciais em que o IPREMB – Instituto de Previdência Social do Município de Betim, ou que seu presidente sejam parte, e tem como objetivo descrever como devem ser executadas e acompanhadas as demandas do Setor Judicial da Procuradoria, assegurando a padronização de execução, desempenho e qualidade.

BASE LEGAL

- Constituição Federal – Princípios da Administração Pública (legalidade, publicidade e eficiência);
- Emenda Constitucional nº 103/2019;
- Emenda Constitucional nº 41/2003;
- Emenda Constitucional nº 47/2005;
- Lei Municipal nº 4.275/2005 – Estatuto do IPREMB;
- Normas internas do IPREMB;
- Lei nº 884, de 12 de fevereiro de 1969 – Estatuto de Prefeitura de Betim;
- Portarias do MTP;
- Diretrizes de comunicação pública institucional.

DEFINIÇÕES / PALAVRAS-CHAVE

- **Procuradoria:** Órgão de assessoramento jurídico do IPREMB, responsável pela representação judicial e extrajudicial da autarquia, bem como pela emissão de pareceres e orientações jurídicas aos setores internos.
- **Atuação Judicial:** Conjunto de atos processuais praticados pelo procurador municipal habilitado nos autos de processo judicial, incluindo apresentação de defesa, recursos, petições e manifestações em geral.

A

- **Prazo Processual:** Intervalo de tempo fixado em lei ou pelo juiz para a prática de determinado ato processual, cujo descumprimento pode acarretar preclusão ou outras consequências processuais desfavoráveis.
- **Peça Processual:** Documento elaborado pelo procurador com o objetivo de praticar ato processual perante o Judiciário, como contestação, recurso, contrarrazões, memoriais, embargos de declaração, entre outros.
- **Subsídios Administrativos:** Informações, documentos e dados fornecidos pelos setores administrativos do IPREMB com o objetivo de subsidiar a elaboração da defesa judicial, incluindo fichas funcionais, laudos, pareceres técnicos e comprovantes de pagamento.
- **Tutela de Urgência:** Medida judicial provisória concedida para preservar a utilidade do processo ou evitar dano grave, podendo ser antecipatória ou cautelar, a ser confirmada ou revogada ao final.
- **PJe:** Sistema de Processo Judicial Eletrônico adotado pelo Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais (TJMG) para a tramitação de processos em meio digital, acessível pelos procuradores mediante certificação digital.

RESPONSABILIDADES

Procurador Responsável pelo Processo

- Acompanhar as intimações e prazos processuais;
- Elaborar e protocolar as peças processuais cabíveis;
- Solicitar subsídios administrativos aos setores competentes;
- Comunicar à presidência as decisões relevantes e os riscos identificados;
- Propor acordos, quando admissíveis, e submetê-los à aprovação da autoridade competente;
- Zelar pelo cumprimento das ordens judiciais.

Setores Administrativos do IPREMB

- Fornecer os subsídios administrativos solicitados pela Procuradoria dentro dos prazos estabelecidos;
- Realizar correções em folha de pagamento, revisão de benefícios, pareceres técnicos necessários ao cumprimento de Determinações Judiciais;

Presidência do IPREMB

- Homologar as providências necessárias ao cumprimento de decisões judiciais que demandem ato de gestão;
- Acompanhar os relatórios periódicos de contencioso judicial.



PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

1. RECEBIMENTO E TRIAGEM DA DEMANDA

- 1) Recebimento da citação, intimação ou distribuição do processo judicial ao IPREMB ou ao seu presidente;
- 2) Cadastramento do processo no sistema de controle processual adotado pela Procuradoria;
- 3) Identificação da matéria discutida, da instância e do prazo processual aplicável;
- 4) Distribuição ao procurador responsável;
- 5) Divisão entre a equipe conforme competência e definição prévia.

2. ELABORAÇÃO DA DEFESA JUDICIAL

- 1) Análise dos autos e das questões de fato e de direito envolvidas;
- 2) Solicitação de subsídios administrativos ao setor competente, quando necessário, com indicação de prazo para resposta;
- 3) Pesquisa de jurisprudência nos tribunais competentes (TJMG, STJ, STF) e análise da legislação aplicável;
- 4) Elaboração da peça processual cabível (contestação, recurso, contrarrazões, embargos de declaração, petição avulsa, entre outras);
- 5) Protocolo da peça no sistema PJe, com observância do prazo processual.

3. CONTROLE E ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL

- 1) Monitoramento periódico dos andamentos processuais no PJe e demais sistemas judiciais eletrônicos;
- 2) Registro e atualização das informações processuais no sistema de controle interno da Procuradoria;
- 3) Conferência diária dos prazos processuais em aberto;
- 4) Comunicação interna de decisões relevantes à presidência e ao setor administrativo impactado.

4. CUMPRIMENTO DE DECISÕES JUDICIAIS

- 1) Análise do conteúdo da decisão judicial (liminar, antecipação de tutela, sentença ou acórdão) e dos prazos de cumprimento;
- 2) Encaminhamento formal ao setor administrativo responsável pela execução do comando judicial, com indicação clara dos prazos;
- 3) Acompanhamento do cumprimento e formalização de petição de ciência ou cumprimento nos autos;
- 4) Avaliação de cabimento de recurso contra a decisão, quando pertinente ao interesse institucional do IPREMB.

A

5. ENCERRAMENTO DO PROCESSO

- 1) Verificação do trânsito em julgado e do encerramento do processo;
- 2) Registro do resultado final no sistema de controle processual;
- 3) Arquivamento da documentação pertinente.

CONTROLES INTERNOS

- Registro e atualização obrigatórios de todos os processos no sistema de controle da Procuradoria;
- Controle sistemático de prazos processuais com margem de antecedência mínima de 3 (três) dias úteis;
- Registro formal de cada ato processual praticado;
- Protocolo de solicitação e recebimento de subsídios administrativos, com controle de prazos.

INDICADORES

- Peças protocoladas e registros no PJe;
- Planilha ou sistema de controle de prazos;
- Protocolos de solicitação de subsídios;
- Planilha de inventário processual com todos os Processos em andamento/arquivados/extintos.

RISCOS E MITIGAÇÃO

Risco	Mitigação
Cumprimento irregular de prazos processuais	Controle de prazos com datas antecipadas e rotina de conferência diária
Ausência de uniformidade nas teses jurídicas	Padronização de peças e alinhamento periódico entre a equipe da Procuradoria
Decisões desfavoráveis por ausência de provas ou documentos	Solicitação antecipada de subsídios administrativos e documentação probatória ao setor competente
Descumprimento de ordem judicial sem adoção de providências	Comunicação imediata ao setor responsável e registro formal de ciência e providências adotadas

A

DISPOSIÇÕES FINAIS

A atuação judicial da Procuradoria do IPREMB deve pautar-se pela rigorosa observância dos prazos processuais, pela qualidade técnica das peças elaboradas e pelo alinhamento permanente com as diretrizes institucionais e com o interesse público primário de proteção ao regime próprio de previdência social do Município de Betim.

A padronização dos procedimentos descritos neste manual visa assegurar a continuidade e a eficiência da defesa institucional do IPREMB, independentemente de alterações na composição da equipe jurídica, contribuindo para a solidez do contencioso previdenciário municipal.

Este manual deverá ser revisado de 3 em 3 meses a contar a data de sua publicação e sempre que houver alteração na legislação para melhoria contínua dos processos.

Betim/22 de junho de 2026



ALICIO UMBELINO DA SILVA FILHO

Presidente do Instituto de Previdência Municipal de Betim



CARLOS MAGNO DE ASSIS DUTRA

Procurador Adjunto

