

Manual & Mapeamento JURÍDICA



**PARECERES EM PROCESSOS
DE CONTRATAÇÃO E
CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS**

Nome do Processo

**PARECERES EM PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO E
CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS**

Código	Diretoria Responsável	Versão	Páginas
MM-JURPARECERES	CHEFIA DE GABINETE	1	2 de 9

Sumário

I. INTRODUÇÃO.....	3
II. PALAVRAS-CHAVE.....	3
III. DICIONÁRIO DE TERMOS E SIGLAS.....	3
IV. RESULTADO FINAL DO PROCESSO.....	4
V. LEGISLAÇÃO APLICADA	4
VI. INSTRUMENTOS USADOS NO PROCESSO	4
VII. INDICADORES	5
VIII. OUTRAS OBSERVAÇÕES	5
IX. PROCEDIMENTOS	5
X. MAPEAMENTO	8
XI. CONTROLE DAS ALTERAÇÕES	9

	Nome do Processo PARECERES EM PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO E CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS	Código MM-JURPARECERES	Versão 1	Página 3 de 9
---	--	----------------------------------	--------------------	-------------------------

I. INTRODUÇÃO

Este manual tem como objetivo padronizar e orientar os procedimentos relativos ao encaminhamento, análise e controle dos processos jurídicos no âmbito do Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis – ANGRAPREV. Ele estabelece diretrizes para a tramitação de processos de benefícios e contratações, assegurando o cumprimento dos prazos legais, a uniformidade na análise e a observância das legislações vigentes.

Também apresenta os instrumentos utilizados, indicadores de desempenho e fluxos de trabalho, permitindo maior transparência, eficiência e rastreabilidade das atividades desenvolvidas pela Procuradoria Jurídica, Chefia de Gabinete, Diretoria de Benefícios e Diretoria Administrativa.

Este documento é de uso interno e deverá ser revisado periodicamente para atualização e adequação às mudanças legais e administrativas.

II. PALAVRAS-CHAVE

- PROCURADORIA, JURÍDICA, PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO, PROCESSOS DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS, APOSENTADORIA, PENSÃO POR MORTE

III. DICIONÁRIO DE TERMOS E SIGLAS

<i>Termo/Sigla</i>	<i>Significado</i>
PMAR	Prefeitura Municipal de Angra dos Reis
PGM	Procuradoria Geral do Município
PADJ	Procuradoria Adjunta
CHEGAB	Chefia de Gabinete
DIRADM	Diretoria Administrativa
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
RPPS	Regime Próprio de Previdência Social

Elaborado por CHEFIA DE GABINETE	Aprovado por DIRETORIA EXECUTIVA	Data da Aprovação 19/09/2025
--	--	--

	Nome do Processo PARECERES EM PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO E CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS	Código MM-JURPARECERES	Versão 1	Página 4 de 9
---	--	----------------------------------	--------------------	-------------------------

<i>Termo/Sigla</i>	<i>Significado</i>
ITEPAJ	Índice de Tempo de Encaminhamento de Processos para Análise Jurídica
ITAJ	Índice de Tempo de Análise Jurídica

IV. RESULTADO FINAL DO PROCESSO

- O resultado obtido ao final do processo é garantir que os processos de contratação e de concessão de benefícios sejam analisados dentro do prazo.

V. LEGISLAÇÃO APLICADA

<i>Referência</i>	<i>Descrição</i>
Lei Municipal 4.037/2021	Dispõe sobre a Estrutura Básica Organizacional e o Quadro Geral de Pessoal do Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis – ANGRAPREV, e dá outras providências.
Lei complementar nº 014/2021	Dispõe sobre a adequação do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Angra dos Reis às normas instituídas pela Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019.
Lei nº 2.074/2008	Dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Angra dos Reis e sobre a organização de sua entidade gestora e dá outras providências.
Lei nº 412/1995	Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de Angra dos Reis.
Resolução nº 05/2025/PGM	Dispõe sobre a tramitação interna dos processos administrativos submetidos à análise jurídica da procuradoria-geral do município pela administração pública direta e indireta.
Resolução nº 003/2025/PGM	Dispõe sobre a manifestação jurídica nas contratações diretas e dá outras providências.

VI. INSTRUMENTOS USADOS NO PROCESSO

<i>Referência</i>	<i>Descrição</i>	
Elaborado por CHEFIA DE GABINETE	Aprovado por DIRETORIA EXECUTIVA	Data da Aprovação 19/09/2025

	Nome do Processo PARECERES EM PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO E CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS	Código MM-JURPARECERES	Versão 1	Página 5 de 9
---	--	----------------------------------	--------------------	-------------------------

Planilha de Controle

Arquivo digital no formato de planilha, com informações dos interessados, objetos, datas e demais campos para controle.

VII. INDICADORES

<i>Indicador</i>	<i>Meta</i>	<i>Periodicidade</i>	<i>Evidência</i>	<i>Sentido da Melhoria</i>	
Índice de Tempo de Encaminhamento de Processos para a Análise Jurídica (ITEPAJ)	Encaminhar os processos em até 5 dias.	Sob demanda	Planilha de Controle	↓	Quanto menor tempo, melhor.
Índice de Tempo de Análise Jurídica Benefício (ITAJBEN)	Análise em até 15 dias.	Sob demanda	Planilha de Controle	↓	Quanto menor tempo, melhor.
Índice de Tempo de Análise Jurídica Administrativo (ITAJADM)	Análise em 10 dias.	Sob demanda	Planilha de Controle	↓	Quanto menor tempo, melhor.

VIII. OUTRAS OBSERVAÇÕES

- Todos os processos judiciais são tratados pela Procuradoria Geral do Município de Angra dos Reis.

IX. PROCEDIMENTOS

• ÁREA DEMANDANTE

1. Analisar processo

1.1. Processos de Benefícios – Diretoria de Benefícios

Responsável por analisar os processos de concessão de benefícios, e identificar os que necessitam de parecer jurídico da PGM/PADJ, como:

- Pensão por morte decorrente de união estável
- Situações atípicas que demandem interpretação ou orientação jurídica

1.2. Processos Administrativos – Diretoria Administrativa

Elaborado por CHEFIA DE GABINETE	Aprovado por DIRETORIA EXECUTIVA	Data da Aprovação 19/09/2025
-------------------------------------	-------------------------------------	---------------------------------

	Nome do Processo PARECERES EM PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO E CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS	Código MM-JURPARECERES	Versão 1	Página 6 de 9
---	--	----------------------------------	--------------------	-------------------------

Responsável por analisar os processos administrativos sob sua competência, especialmente no âmbito de contratações e licitações, e identificar os processos que necessitam de parecer jurídico da PGM/PADJ, conforme os seguintes casos:

- Processos de contratação direta fundamentados no art. 74 da Lei nº 14.133/2021, somente quando os valores ultrapassarem os limites estabelecidos nos incisos I e II do art. 75 da mesma lei;
- Processos de Licitação, independentemente da modalidade;
- Processos de renovação contratual;
- Excepcionalmente, em situações de dúvidas devidamente fundamentadas, a DIRADM poderá consultar a PGM ou o órgão jurídico competente.

2. Precisa de parecer jurídico?

2.1. Não – o processo não é encaminhado e finalizado neste fluxo. O processo segue com o fluxo da área demandante.

2.2. Sim – o processo segue para o item 3.

3. Encaminhar à Chefia de Gabinete

Os processos são encaminhados via SEI para a caixa *ANGRAPREV/CHEGAB* (Chefia de Gabinete).

• CHEFIA DE GABINETE

4. Verificar e encaminhar

4.1. A CHEGAB verifica se no despacho da área demandante constam discriminados itens para parecer e encaminha via SEI à caixa *PGM/PADJ* da Procuradoria Geral do Município, para análise e emissão de parecer jurídico.

5. Registrar no controle

5.1. Após o envio, o processo é anotado em planilha própria de controle, com os seguintes dados:

Elaborado por CHEFIA DE GABINETE	Aprovado por DIRETORIA EXECUTIVA	Data da Aprovação 19/09/2025
--	--	--

	Nome do Processo PARECERES EM PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO E CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS	Código MM-JURPARECERES	Versão 1	Página 7 de 9
---	--	----------------------------------	--------------------	-------------------------

- Número do processo SEI
- Tipo de benefício ou administrativo (e seus detalhes)
- Data do envio
- Situação atual (aguardando parecer, respondido, etc.)

Essa planilha será utilizada para elaboração de relatórios gerenciais e acompanhamento

- **PGM/PADJ**

6. Analisar e emitir parecer

6.1. Após a análise e emissão do parecer jurídico pela Procuradoria Geral do Município (PGM), o processo é devolvido via SEI para a Chefia de Gabinete.

- **CHEFIA DE GABINETE**

7. Receber processo e encaminhar

7.1. A CHEGAB verifica se foi anexado o parecer, registra o retorno na planilha de controle e providencia o encaminhamento do processo ao setor de origem:

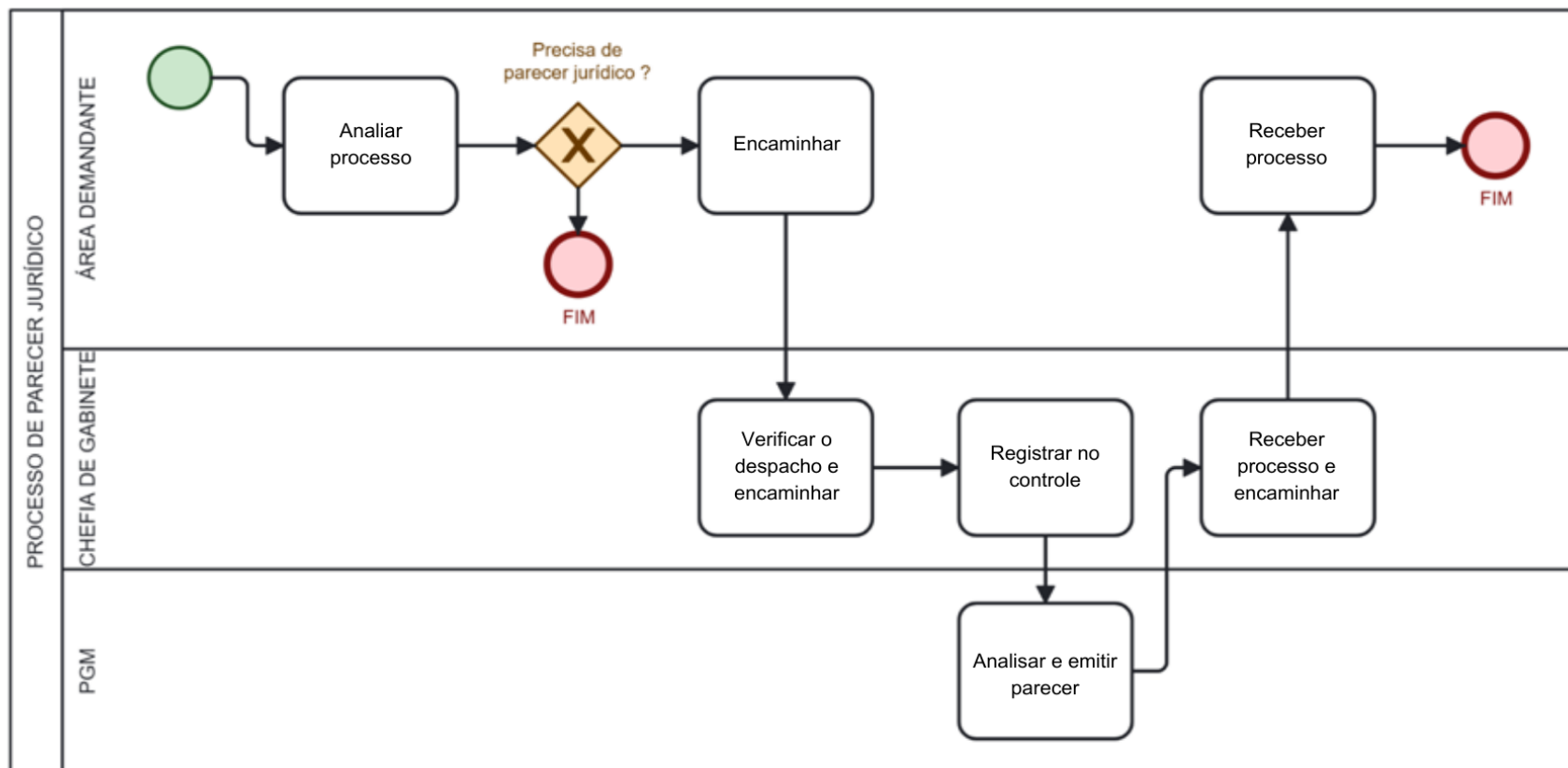
- Diretoria Administrativa, nos casos de processos administrativos e contratações;
- Diretoria de Benefícios, nos casos de processos de concessão de benefícios.

- **FIM DO PROCESSO**

Elaborado por CHEFIA DE GABINETE	Aprovado por DIRETORIA EXECUTIVA	Data da Aprovação 19/09/2025
--	--	--

Nome do Processo	Código	Versão	Página
	PARECERES EM PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO E CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS	MM-JURPARECERES	1
			8 de 9

X. MAPEAMENTO



Elaborado por	Aprovado por	Data da Aprovação
CHEFIA DE GABINETE	DIRETORIA EXECUTIVA	19/09/2025

	Nome do Processo PARECERES EM PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO E CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS	Código MM-JURPARECERES	Versão 1	Página 9 de 9
---	--	----------------------------------	--------------------	-------------------------

XI. CONTROLE DAS ALTERAÇÕES

Versão	Data	Tipo de alteração	Responsável pela revisão
1.0	17/09/2025	Primeira versão	Chefia de Gabinete

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE ANGRA DOS REIS

R. Dr. Orlando Gonçalves, 231 - Parque das Palmeiras, Angra dos Reis - RJ, CEP: 23906-540

Fone: (24) 3365-5260