

PORTARIA Nº 053/2023

APROVA NORMA DE DEMANDAS JUDICIAIS.

O PRESIDENTE EXECUTIVO DO IPACI - Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através da Lei nº 7.030/2014 e do Decreto nº 29.406/2020, e:

Considerando a implementação das normas de procedimentos instituídas pela Lei Municipal nº. 7.354, de 30 de dezembro de 2015, e Resolução TCE-ES nº 227 de 25/08/2011 e suas alterações, resolve:

Art. 1º Aprovar a Norma de Procedimentos de Demandas Judiciais do Sistema Jurídico deste Instituto conforme abaixo:

ANEXO I

Norma de Procedimento	Nº / Assunto	Versão
SJU – Sistema Jurídico	SJU-NP 001/2023 – DEMANDAS JUDICIAIS	01

Art. 2º A Norma de Procedimento mencionada no artigo anterior está à disposição dos usuários no endereço eletrônico www.ipaci.es.gov.br e somente poderá ser alterada ou adaptadas mediante comunicação oficial expedida pelo Coordenador Executivo do Controle Interno.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 04 de abril de 2023.

EDER BOTELHO DA FONSECA
Presidente Executivo

 <p>IPACI Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim</p>	<p>Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim Estado do Espírito Santo</p>	<p>NORMA DE PROCEDIMENTO</p>	<p>SJU-NP 001/2023</p>
<p>Assunto:</p>			
<p>DEMANDAS JUDICIAIS</p>			
<p>Versão: 01</p>	<p>Data de elaboração: 31/03/2023</p>	<p>Data da aprovação: 04/04/2023</p>	<p>Data de vigência: 04/04/2023</p>
<p>Ato de aprovação: Portaria nº 53/2023.</p>		<p>Unidade Responsável: Diretoria Jurídica</p>	
<p>Revisada em:</p>		<p>Revisado por:</p>	
<p>Anexos: Anexo I – Fluxograma: Recebimento de Citação Sem Liminar; Anexo II – Fluxograma: Recebimento de Citação/Intimação Com Antecipação de Tutela; Anexo III – Fluxograma: Recebimento de Intimação Sem Antecipação de Tutela; Anexo IV – Fluxograma: Recebimento de Intimação de Trânsito em Julgado.</p>			
<p>Aprovação:</p> <p style="text-align: center;"> </p> <p style="text-align: center;"> </p> <p style="text-align: center;"> <i>Assinatura da Presidência Executiva</i> <i>Assinatura do Coordenador Executivo de Controle Interno</i> <i>Assinatura da Diretora Jurídica</i> </p>			

1. Finalidade

Estabelecer normas e procedimentos internos referentes a processos judiciais ajuizados em face do Instituto, a fim de possibilitar maior controle e acompanhamento, principalmente no que tange aos benefícios incluídos em folha de pagamento por força de ordem judicial, seja liminar, antecipatória ou transitada em julgado.

2. Abrangência

Todas as unidades da estrutura organizacional do IPACI.

3. Base Legal e regulamentar

Constituição Federal de 1988;
Lei Municipal 4009/94;
Lei Municipal 6.910/2013;
Lei Municipal 7030/2014;
Lei Federal 8212/1991;
Lei Federal 8213/1991;
Lei Federal 9099/1995;
Lei Federal 12153/2009;
Lei Federal 13105/2015.



4. Conceitos

Antecipação de tutela: A tutela antecipada é um dos gêneros de tutela provisória previsto no Código de Processo Civil. Trata-se de uma decisão interlocutória realizada pelo juiz dentro do processo, que antecipa os efeitos da resolução do mérito.

Citação: É o ato processual que convoca o réu, executado ou interessado para integrar a relação processual. Trata-se de formalidade essencial para a validade do processo. Este ato tem dupla função: convocar o réu a comparecer em juízo e cientificá-lo da existência da demanda ajuizada em seu desfavor. A citação válida é o ato pelo qual se completa a relação processual, convocando assim o réu a integrar o polo passivo da lide, momento em que o mesmo poderá iniciar seu direito ao contraditório e à ampla defesa, direitos fundamentais previstos no art. 5º, inc. LV, da Constituição Federal de 1988.

Intimação: É o documento de comunicação expedido pelo juiz, que pode se dar por carta ou mandado, a fim de que alguém tome ciência dos atos e termos do processo, compareça em audiências ou cumpra determinada ordem judicial.

Liminar: A medida liminar é excepcionalmente concedida quando, dada a necessidade de decisão imediata, não se ouve a parte contrária, observando-se, apesar disso, os requisitos dispostos em lei para a concessão, sem que se configure a violação do contraditório. É a decisão proferida em caráter de urgência, para garantir ou antecipar um direito que tem perigo de ser perdido. Pode ser concedida com base na urgência ou evidência do direito pleiteado. É uma decisão temporária, pois depende de confirmação por sentença de mérito com caráter de definitividade, que ocorre com o trânsito em julgado.

Liquidação processual: Diz-se o instituto processual que atribui liquidez à sentença tornando possível a tutela jurisdicional executiva. Consiste em definir o *quantum debeatur*, ou seja, atribuir valor ao título executivo.

Trânsito em julgado: Diz-se que a demanda transitou em julgado quando a sentença tornou-se definitiva, não podendo mais ser modificada, seja por ter transcorrido o prazo para a interposição de eventuais recursos, seja por não caber mais recurso sobre ela.

5. Competências e Responsabilidades

5.1 – Diretoria Jurídica

- 5.1.1 – Receber a citação/intimação por meio eletrônico ou oficial de justiça;
- 5.1.2 – Dar ciência à Presidência Executiva acerca das citações/intimações recebidas;
- 5.1.3 – Representar judicialmente os interesses do IPACI.

5.2 – Presidência Executiva

- 5.2.1 – Tomar ciência das citações/intimações recebidas pela Diretoria Jurídica ou recebidas pessoalmente;
- 5.2.2 – Determinar o cumprimento das decisões judiciais.

5.3 – Diretoria de Benefícios Sociais

- 5.3.1 – Cumprir o comando das decisões judiciais.



5.4 – Diretoria Administrativa/ Gerência de Recursos Humanos

5.4.1 – Incluir beneficiário na folha de pagamentos do IPACI, quando determinado judicialmente e autorizado pelo ordenador de despesa;

5.4.2 – Elaborar levantamento de valores relativo às fichas financeiras dos segurados quando demandado.

5.5 – Diretoria Financeira

5.5.1 – Elaborar cálculos de liquidação/atualização de sentenças/acórdãos transitados em julgado, conforme demandado.

5.6 – Setor Responsável

5.6.1 – Prestar informações quanto sua área de atuação (quando não se aplicar a concessão de benefícios);

5.6.2 – Cumprir o comando das decisões judiciais.

5.7 Coordenadoria Executiva do Controle Interno – CECI

5.7.1 – Prestar apoio técnico e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a presente Norma de Procedimento.

6. Procedimentos

RECEBIMENTO DE CITAÇÃO SEM LIMINAR

6.1 – Poder Judiciário

6.1.1 – Citar à Diretoria Jurídica, por meio eletrônico ou oficial de justiça, quanto à determinação de demanda constante nos autos judiciais.

6.2 – Diretoria Jurídica

6.2.1 – Receber a citação por meio eletrônico ou oficial de justiça;

6.2.2 – Solicitar abertura de processo administrativo para acompanhamento dos procedimentos internos em cumprimento à demanda dos autos judiciais;

6.2.2.1 – Juntar em um único arquivo PDF e disponibilizar na pasta indicada pelo setor administrativo;

6.2.2.2 – No termo de abertura deverá conter a solicitação de informações ao setor competente, caso necessário, destacando o prazo para resposta.

6.3 – Diretoria Administrativa/Protocolo

6.3.1 – Protocolizar o documento;

6.3.2 – Encaminhar à Presidência Executiva.

6.4 – Presidência Executiva

6.4.1 – Tomar conhecimento do processo judicial ajuizado em face do IPACI;

6.4.1.1 – Caso haja demanda de informações disposto no item 6.2.2.2, solicitar ao setor responsável que apresente resposta à demanda proposta, diretamente à Diretoria Jurídica;

6.4.1.2 – Não havendo demanda de informação disposto no item 6.2.2.2, encaminhar à Diretoria Jurídica para providências cabíveis.



6.5 – Setor Responsável

6.5.1 – Realizar os procedimentos em atendimento ao disposto no item 6.4.1.1;

6.5.2 – Encaminhar resposta à Diretoria Jurídica.

6.6 – Diretoria Jurídica

6.6.1 – Providenciar a resposta demandada na citação inicial no prazo legal;

6.6.2 – Encaminhar à Presidência Executiva para conhecimento do cumprimento da demanda no processo judicial.

6.7 – Presidência Executiva

6.7.1 – Tomar conhecimento da resposta à demanda judicial e dos procedimentos adotados;

6.7.2 – Encaminhar à Coordenadoria Executiva de Controle Interno para conhecimento.

6.8 – Coordenadoria Executiva de Controle Interno

6.8.1 – Tomar conhecimento do processo judicial ajuizado em face do IPACI e dos procedimentos adotados;

6.8.2 – Retornar os autos à Diretoria Jurídica para acompanhamento dos autos judiciais e posteriores manifestações.

6.9 – Diretoria Jurídica

6.9.1 – Acompanhar o processo judicial.

RECEBIMENTO DE CITAÇÃO/INTIMAÇÃO COM ANTECIPAÇÃO DE TUTELA

6.10 – Poder Judiciário

6.10.1 – Citar/Intimar à Diretoria Jurídica, por meio eletrônico ou oficial de justiça, quanto à determinação de demanda constante nos autos judiciais.

6.11 – Diretoria Jurídica

6.11.1 – Receber a citação/intimação com liminar por meio eletrônico ou oficial de justiça;

6.11.2 – Solicitar abertura de processo administrativo para acompanhamento dos procedimentos internos em cumprimento à demanda dos autos judiciais;

6.11.2.1 – Juntar em um único arquivo PDF e disponibilizar na pasta indicada pelo setor administrativo;

6.11.2.2 – No termo de abertura deverá conter a solicitação de informações ao setor competente, caso necessário, destacando o prazo para resposta.

6.12 – Diretoria Administrativa/Protocolo

6.12.1 – Protocolizar a documentação;

6.12.2 – Encaminhar à Presidência Executiva.

6.13 – Presidência Executiva

6.13.1 – Tomar conhecimento do processo judicial ajuizado em face do IPACI;

6.13.2 – Determinar o cumprimento da decisão, nos limites do comando judicial;

6.13.2.1 – Caso tratar-se de outros assuntos, encaminhar ao Setor Responsável;



6.13.2.2 – Caso haja determinação para inclusão de beneficiário em folha de pagamento, encaminhar os autos à Diretoria Administrativa/Gerência de Recursos Humanos.

6.14 Setor Responsável

6.14.1 – Cumprir a determinação da Presidência Executiva, nos limites do comando judicial;

6.14.2 – Retornar os autos à Diretoria Jurídica com cumprimento da demanda, para viabilizar a resposta no prazo legal.

6.15 – Diretoria Administrativa/Gerência de Recursos Humanos

6.15.1 – Incluir beneficiário na folha de pagamento do IPACI, nos limites do comando judicial;

6.15.1.1 – Efetuar o controle através da nomenclatura das verbas incluídas na folha de pagamento “Provento de decisão judicial” ou similar;

6.15.1.2 – Inserir cópia do processo administrativo no processo da folha de pagamento, a fim de instruir a inclusão;

6.15.2 – Retornar os autos à Diretoria Jurídica com comprovante de inclusão em folha de pagamento, para viabilizar a resposta no prazo legal.

6.16 – Diretoria Jurídica

6.16.1 – Providenciar a resposta no prazo legal, com a comprovação do cumprimento da decisão liminar;

6.16.2 – Encaminhar os autos à Presidência Executiva para ciência.

6.17 – Presidência Executiva

6.17.1 – Tomar conhecimento da resposta à demanda judicial e dos procedimentos adotados;

6.17.2 – Encaminhar os autos à Coordenadoria Executiva de Controle Interno para ciência e controle.

6.18 – Coordenadoria Executiva de Controle Interno

6.18.1 – Tomar conhecimento do processo judicial ajuizado em face do IPACI e dos procedimentos adotados;

6.18.2 – Retornar os autos à Diretoria Jurídica para acompanhamento dos autos judiciais e posteriores manifestações.

6.19 – Diretoria Jurídica

6.19.1 – Acompanhar o processo judicial.

RECEBIMENTO DE INTIMAÇÃO SEM ANTECIPAÇÃO DE TUTELA

6.20 – Poder Judiciário

6.20.1 – Intimar à Diretoria Jurídica, por meio eletrônico ou oficial de justiça, quanto à determinação de demanda constante nos autos judiciais.

6.21 – Diretoria Jurídica

6.21.1 – Receber a intimação por meio eletrônico ou oficial de justiça;



6.21.2 – Solicitar informações aos setores responsáveis, caso seja necessário, sinalizando o prazo legal para resposta;

6.21.2.1 – Não sendo necessário informações adicionais, dar ciência à Presidência Executiva acerca do andamento do processo judicial.

6.22 – Setor Responsável

6.22.1 – Informar à Diretoria Jurídica, quanto as demandas solicitadas no item 6.21.2;

6.22.2 – Encaminhar resposta à Diretoria Jurídica no prazo legal.

6.23 – Diretoria Jurídica

6.23.1 – Providenciar a resposta, no prazo legal, instruindo o processo administrativo de acompanhamento;

6.23.2 – Dar ciência à Presidência Executiva acerca do andamento do processo judicial.

6.24 – Presidência Executiva

6.24.1 – Tomar conhecimento da resposta à demanda judicial e dos procedimentos adotados;

6.24.2 – Encaminhar os autos à Coordenadoria Executiva de Controle Interno para ciência e controle.

6.25 – Coordenadoria Executiva de Controle Interno

6.25.1 – Tomar conhecimento do andamento processual e dos procedimentos adotados;

6.25.2 – Retornar os autos à Diretoria Jurídica para acompanhamento dos autos judiciais.

6.26 – Diretoria Jurídica

6.26.1 – Acompanhar o processo judicial.

RECEBIMENTO DE INTIMAÇÃO DE TRÂNSITO EM JULGADO

6.27 – Poder Judiciário

6.27.1 – Intimar à Diretoria Jurídica, por meio eletrônico ou oficial de justiça, quanto à determinação de demanda constante nos autos judiciais, após trânsito em julgado;

6.28 – Diretoria Jurídica

6.28.1 – Receber a intimação por meio eletrônico ou oficial de justiça.

6.28.2 – Dar ciência à Presidência Executiva acerca da definitividade da decisão judicial, destacando as determinações contidas na sentença.

6.29 – Presidência Executiva

6.29.1 – Tomar conhecimento da definitividade da decisão judicial;

6.29.1.1 – Pela procedência das razões do beneficiário:

6.29.1.1.1 – Determinar à Diretoria de Benefícios Sociais:

6.29.1.1.1.1 – Cálculo do valor do benefício determinado;

6.29.1.1.1.2 – Elaboração de ato concessório;

6.29.1.1.2 – Determinar ao Setor Responsável a elaboração de planilha de cálculo com base na decisão judicial;

6.29.1.2 – Pela improcedência das razões do beneficiário:



6.29.1.2.1 – Determinar à Diretoria Administrativa/Gerência de Recursos Humanos o cancelamento do pagamento do benefício em prol do beneficiário;

6.30 – Diretoria de Benefícios Sociais

6.30.1 – Elaborar Cálculo do valor do benefício determinado;

6.30.2 – Elaborar ato concessório;

6.30.3 – Encaminhar à Presidência Executiva para determinar a implementação de benefício em folha de pagamento.

6.31 – Presidência Executiva

6.31.1 – Determinar à Diretoria Administrativa/Gerência de Recursos Humanos a implantação em folha de pagamento;

6.31.1.1 – Em caso de decisão liminar, que tornou-se definitiva, alteração da rubrica de pagamento.

6.32 – Diretoria Administrativa/Gerência de Recursos Humanos

6.32.1 – Implantar benefício em folha de pagamento nos termos do item 6.31.1;

6.32.1.1 – Em caso de decisão liminar, que tornou-se definitiva, alterar rubrica de pagamento;

6.32.2 – Cancelar o pagamento de benefício concedido liminarmente em prol do beneficiário nos termos do item 6.29.1.2.1;

6.32.3 – Encaminhar à Diretoria Jurídica comprovante de implantação ou cancelamento de benefício concedido.

6.33 – Setor Responsável

6.33.1 – Em caso de Liquidação Processual, elaborar planilha de cálculo determinada pela Presidência Executiva, com base na decisão judicial;

6.33.2 – Encaminhar planilha de cálculo para a Diretoria Jurídica para compor os autos judiciais.

6.34 – Diretoria Jurídica

6.34.1 – Tomar ciência das ações realizadas;

6.34.1.1 – Conferir os valores levantados e o índice de atualização aplicado;

6.34.1.2 – Protocolizar planilha de cálculo nos autos judiciais;

6.34.1.3 – Protocolizar a comprovação da implantação do benefício.

6.34.2 – Dar ciência à Presidência Executiva acerca dos procedimentos adotados.

6.35 – Presidência Executiva

6.35.1 – Tomar conhecimento da resposta à demanda judicial e dos procedimentos adotados;

6.35.2 – Encaminhar os autos à Coordenadoria Executiva de Controle Interno para ciência e controle.

6.36 – Coordenadoria Executiva de Controle Interno

6.36.1 – Tomar conhecimento do andamento processual e dos procedimentos adotados;

6.36.2 – Retornar os autos à Diretoria Jurídica para acompanhamento dos autos judiciais.



6.37 – Diretoria Jurídica

6.37.1 – Encaminhar à Diretoria de Benefícios Sociais para providências quanto ao registro de aposentadoria/pensão no TCEES e demais ações pertinentes dessa Diretoria.

7. Considerações Finais:

7.1 – A Diretoria Jurídica deverá manter controle acerca das demandas judiciais de inclusões de valores em folha de pagamento ainda não definitiva, seja em caráter liminar ou antecipação de tutela;

7.1.1 – A Diretoria Administrativa/RH deverá efetuar o controle através da nomenclatura das verbas incluídas na folha de pagamento “Provento de decisão judicial” ou similar, devendo verificar junto à Diretoria Jurídica a ratificação ou não da manutenção das decisões judiciais, através de registro em processo administrativo pelo menos em periodicidade semestral.

8. Siglas:

IPACI – Instituto de Previdência de Cachoeiro de Itapemirim – ES;

RH – Recursos Humanos;

TCEES – Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.









