

VOL. 2



Autarquia Municipal de Previdência e Assistência à Saúde dos Servidores

Manual

Acompanhamento e Atuação das Demandas Judiciais Relacionadas em Benefícios

Unidade Gestora/ Executora: Unidade Jurídica



www.reciprev.recife.pe.gov.br

EXPEDIENTE

Diretoria - Executiva

Manoel Carneiro Soares Cardoso
Diretor-Presidente

Francisco Canindé Antunes Furtado Jr
Vice Diretor-Presidente

José Marcos Alves de Barros
Gerente Geral de Investimentos

Anna Paula Almeida Nunes e Silva
Gerente de Previdência

Fernanda Albuquerque Paes Barreto
Gerente do Saúde Recife

Elcio Ricardo Leite Guimarães
Gerente Administrativo e Financeiro

Controle Interno

Rebeca de Souza Alves
Gestora da Unidade de Controle Interno

**Edição,
Março, 2021**

1. OBJETIVO

Definir procedimentos para atuação da Gerência Jurídica nas demandas judiciais relativas a benefícios.

2. SIGLAS UTILIZADAS

2.1. AMPASS – Autarquia Municipal de Previdência e Assistência à Saúde dos Servidores.

2.2. PGM – Procuradoria Geral do Município

2.3. GEJUR – Gerência Jurídica

3. PROCESSO DE ATUAÇÃO EM DEMANDAS JUDICIAIS

Conforme Decreto Municipal nº 27.276, de 14 de agosto de 2013, é atribuição do Diretor Presidente representar a Ampass judicialmente juntamente aos Procuradores do Município.

Desta forma, compete a Gerência Jurídica da Ampass fornecer informações e documentos à PGM para subsidiar defesa da Autarquia nos processos judiciais, bem como instruir as demais gerências quanto ao exato cumprimento das decisões emanadas pelo Poder Judiciário.

3.1. Recebimento de mandados de intimação/citação e ofícios

Os mandados de intimação/citação cumpridos por oficial de justiça serão recebidos pela Chefia da Divisão Jurídica ou pela Gerência Jurídica. Aqueles enviados pelos Correios e os ofícios serão recebidos no Protocolo Geral da Autarquia e encaminhados à GEJUR.

3.2. Cadastramento (A01)

Os mandados/ofícios deverão ser cadastrados no Livro de Registro de Entradas e Saídas de Documentos da GEJUR, onde receberão um número de entrada.



3.3. Encaminhamento de cópia à PGM de mandados recebidos na Autarquia. (A02)

Deverá ser encaminhada, por meio de ofício, cópia do mandado recebido na Autarquia para a PGM, devendo ser informada a data de recebimento.

3.4. Encaminhamento à Gerência de Previdência (A03)

Os mandados/ofícios deverão ser encaminhados à Gerência de Previdência para prestação da informação solicitada e juntada de documentos e/ou cumprimento da decisão judicial, sendo explicitado no despacho o prazo para resposta.

3.5. Recebimento da resposta

A devolução deverá ser registrada no Livro de Registro de Entradas e Saídas de Documentos da GEJUR.

3.6. Envio de ofício à PGM com as providências tomadas (A04)

Por meio de ofício deverão ser encaminhados à PGM as cópias dos documentos e informações solicitadas, bem como, se for o caso, comprovantes do cumprimento da decisão judicial. O número do ofício deverá ser informado em campo próprio no respectivo número de registro do documento no Livro de Registro de Entradas e Saídas de Documentos da GEJUR.

3.7. Arquivamento (A05)

Posteriormente a entrega do ofício encaminhado à PGM, uma cópia será arquivada na Pasta de Ofícios Expedidos GEJUR.

