

PLANO DE TRABALHO – ASSESSOR JURÍDICO

Instituto de Previdência Municipal de Baião

CNPJ: 05.074.524/0001-40

Cargo Assessor Jurídico

Período: 02 de janeiro a 30 de dezembro de 2026



1. Apresentação

O presente Plano de Trabalho tem por finalidade estabelecer as diretrizes, metas e atividades a serem desenvolvidas pelo Assessor Jurídico no âmbito do Instituto de Previdência Municipal de Baião, visando assegurar a legalidade dos atos administrativos, a segurança jurídica das decisões e a adequada gestão do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS).

2. Objetivo Geral

Prestar assessoria e consultoria jurídica ao Instituto, garantindo conformidade com a legislação vigente, especialmente as normas constitucionais, previdenciárias, administrativas e municipais aplicáveis ao RPPS.

3. Objetivos Específicos

- Assegurar a legalidade dos processos administrativos previdenciários;
- Emitir pareceres jurídicos em processos de concessão, revisão e cancelamento de benefícios;
- Representar juridicamente o Instituto quando necessário;
- Reduzir riscos jurídicos e prevenir litígios;
- Acompanhar atualizações legislativas e jurisprudenciais pertinentes ao RPPS.

4. Atividades a Serem Desenvolvidas

4.1 Assessoria Jurídica Consultiva

- Elaboração de pareceres jurídicos em processos de aposentadoria, pensão por morte e demais benefícios previdenciários;
- Análise de minutas de contratos, convênios e termos administrativos;
- Orientação jurídica à Diretoria e aos setores administrativos;
- Elaboração de projetos de lei e minutas de atos normativos quando necessário.

4.2 Atuação Contenciosa

- Acompanhamento de processos judiciais envolvendo o Instituto;
- Elaboração de defesas, recursos e manifestações judiciais;
- Acompanhamento de prazos processuais;
- Interface com Procuradoria do Município (quando aplicável).

4.3 Controle de Legalidade

- Análise jurídica de licitações e contratos administrativos,
- Verificação da conformidade dos atos administrativos com a legislação previdenciária.
- Apoio na prestação de contas aos órgãos de controle.



4.4 Apoio Técnico-Administrativo

- Participação em reuniões administrativas;
- Elaboração de relatórios jurídicos periódicos;
- Capacitação interna sobre temas jurídicos relevantes.

5. Base Legal


- Constituição Federal;
- Lei nº 9.717/1998 (normas gerais dos RPPS);
- Emenda Constitucional nº 103/2019 (Reforma da Previdência);
- Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações);
- Legislação municipal aplicável ao RPPS de Baião.

6. Metas e Indicadores

Meta	Indicador	Prazo
Analisar 100% dos processos de concessão de benefícios	Percentual de processos analisados	Contínuo
Emitir parecer jurídico em até 5 dias úteis	Tempo médio de emissão	Mensal
Acompanhar 100% dos processos judiciais ativos	Relatório de acompanhamento	Trimestral
Atualizar banco de legislação previdenciária	Relatório de atualização	Semestral

8. Valor da Execução do Serviço

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANT	V. UNIT	V.TOTAL
------------------------	-------	---------	---------

<ul style="list-style-type: none"> - Assegurar a legalidade dos processos administrativos previdenciários. - Emitir pareceres jurídicos em processos de concessão, revisão e cancelamento de benefícios; - Representar juridicamente o Instituto quando necessário. - Reduzir riscos jurídicos e prevenir litígios; - Acompanhar atualizações legislativas e jurisprudenciais pertinentes ao RPPS. - Elaboração de pareceres jurídicos em processos de aposentadoria, pensão por morte e demais benefícios previdenciários; - Análise de minutas de contratos, convênios e termos administrativos - Acompanhamento de processos judiciais envolvendo o Instituto; - Elaboração de defesas, recursos e manifestações judiciais; - Acompanhamento de prazos processuais; 	08 meses	R\$ 7 720,00	R\$ 61 760,00 
--	----------	--------------	---

7. Resultados Esperados

- Redução de riscos jurídicos;
- Maior segurança nas decisões administrativas;
- Diminuição de demandas judiciais;
- Conformidade com normas previdenciárias e recomendações dos órgãos de controle.

8. Cronograma de Execução

As atividades serão executadas de forma contínua, com relatórios mensais de acompanhamento e avaliação de desempenho, podendo ser ajustadas conforme demandas institucionais.

9. Avaliação

A avaliação do desempenho será realizada com base

- No cumprimento das metas estabelecidas;
- Na qualidade técnica dos pareceres emitidos;
- No cumprimento de prazos;
- Na redução de passivos judiciais.

Baião-Pá, 23 de Abril de 2026.



Raimundo Lira de Farias
Proponente

