



INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 008/2026

Instituto de Previdência do Servidores Municipais de Camaragibe – CAMARAGIBEPREV – Gerência Jurídica –

Dispõe sobre a regulamentação da Gerência Jurídica do CAMARAGIBEPREV e define suas competências, atribuições e responsabilidades.

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CAMARAGIBE – CAMARAGIBEPREV, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando a necessidade de disciplinar as atividades da Gerência Jurídica, assegurando a conformidade legal dos atos administrativos e a eficiência dos procedimentos internos.

CAPÍTULO I — DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A presente Instrução Normativa regulamenta o funcionamento da Gerência Jurídica do CAMARAGIBEPREV conforme art. 28 da Lei Municipal 1045/2025, unidade administrativa responsável por realizar análises jurídicas, acompanhamento normativo e apoio técnico-legal às demais áreas da Autarquia.

Art. 2º - A Gerência Jurídica tem por finalidade garantir a observância da legislação vigente nos atos, contratos e processos administrativos, promovendo segurança jurídica, padronização procedural e prevenção de irregularidades.

CAPÍTULO II — DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 3º - Compete à Gerência Jurídica:

- I** - Analisar a conformidade jurídica de processos administrativos, contratações e demais atos da Autarquia;
- II** - Verificar o enquadramento legal de solicitações e procedimentos submetidos pelas gerências ou diretorias;
- III** - Elaborar análises jurídicas descritivas e pareceres técnicos informativos, sem efeito vinculante, sobre matérias administrativas, previdenciárias, contratuais e normativas;
- IV** - Apoiar o Controle Interno na verificação da regularidade de atos e documentos;
- V** - Acompanhar a tramitação de processos administrativos de interesse do CAMARAGIBEPREV, mantendo comunicação com a Procuradoria Geral do Município, quando necessário;



- VI** - Emitir orientações internas quanto à interpretação de dispositivos legais, sem caráter de parecer jurídico;
- VII** - Auxiliar na elaboração e revisão de minutas de contratos, convênios, portarias, instruções normativas e demais atos administrativos;
- VIII** - Monitorar alterações legislativas federais, estaduais e municipais que impactem a gestão previdenciária;
- IX** - Manter arquivo físico e eletrônico das manifestações e análises jurídicas emitidas; e
- X** - Fornecer subsídios técnicos aos setores solicitantes, visando à padronização e regularidade dos atos administrativos.

CAPÍTULO III — DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º - O Gerente Jurídico é responsável pela coordenação das atividades da Gerência, cabendo-lhe:

- I** - Distribuir e supervisionar as análises jurídicas solicitadas pelos demais setores;
- II** - Zelar pelo cumprimento das normas e prazos administrativos;
- III** - Garantir que as manifestações jurídicas sejam redigidas com clareza, fundamentação legal e caráter exclusivamente opinativo;
- IV** - Encaminhar à Presidência ou à Procuradoria Geral do Município eventuais casos que demandem emissão de parecer formal ou representação judicial; e
- V** - Responder tecnicamente pelos atos e documentos emitidos sob sua supervisão.

Art. 5º - Os servidores da Gerência Jurídica respondem administrativa e civilmente pelos atos que praticarem com dolo ou culpa, conforme a legislação aplicável.

CAPÍTULO IV — DAS ANÁLISES JURÍDICAS

Art. 6º - As análises jurídicas deverão ser formalizadas em documento próprio, contendo:

- I** - Identificação do processo ou demanda analisada;
- II** - Exposição sucinta dos fatos;
- III** - Fundamentação legal e normativa;
- IV** - Conclusão opinativa, sem efeito vinculante; e
- V** - Assinatura do responsável técnico e ciência do Gerente Jurídico.

Art. 7º - As análises jurídicas não substituem o parecer jurídico formal, quando este for exigido por lei, regulamento ou decisão administrativa superior.



CAPÍTULO V — DAS RELAÇÕES INTERSETORIAIS

Art. 8º - A Gerência Jurídica atuará de forma integrada com as demais gerências, especialmente com as áreas de Controle Interno, Licitações, Benefícios e Administração, prestando apoio técnico-legal quando demandada.

Art. 9º - Sempre que identificar risco jurídico relevante ou possível irregularidade, a Gerência Jurídica deverá comunicar o fato à Presidência e ao Controle Interno, com recomendação preventiva.

CAPÍTULO VI — DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10º - Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do CAMARAGIBEPREV, ouvida a Diretoria de Controle Interno.

Art. 11. - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação e será atualizada sempre que necessário.

Camaragibe/PE, 26 de janeiro de 2026.

Daniele da Silva Ferreira
- Presidente do CAMARAGIBEPREV -
- Matrícula nº 0.0004641-1 -

Erika Regina Pereira Rodrigues
- Coordenadoria de Controle Interno -
- Matrícula nº 0.0005933-1 -

Ana Maria Neves Baptista
- Gerência Jurídica -
- Matrícula nº 0.0000804-1 -