ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
PF UNIPAMPA
AV. GEN. OSÓRIO, 900 - CENTRO - CEP 96.400-100 - (53) 3240.5410

INSTRUÇÃO NORMATIVA n. 00001/2023/PFUNIPAMPA/PGF/AGU

NUP: 00898.000155/2023-93
INTERESSADOS: PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA - PF/UNIPAMPA
ASSUNTOS: DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO

Regulamenta o exercício das atividades de consultoria e assessoramento jurídico, a estrutura e organização interna, procedimentos e rotinas da Procuradoria Federal junto à Universidade Federal do Pampa.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA, designado pela Portaria nº 10, de 08.01.2018, da Casa Civil da Presidência da República, publicada no DOU em 09.01.2018, no uso de suas atribuições,

Considerando a Portaria PGF nº 526, de 26 de agosto de 2013, a Portaria PGF nº 261, de 5 de maio de 2017, a Portaria Conjunta nº 01, de 2 de dezembro de 2016, a Portaria Normativa nº 18/PGF/AGU, de 28 de abril de 2022, a Portaria Normativa AGU Nº 1, de 28 de dezembro de 2020, e as Recomendações do Relatório de Correição Ordinária nº 46/2021/CGAU/AGU, bem como o Ofício nº 1046/2023/CGAU/AGU.

Resolve:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º As atividades de consultoria e assessoramento jurídico à Universidade Federal do Pampa, bem como as correspondentes atividades administrativas, são de competência exclusiva da Procuradoria Federal junto à Universidade Federal do Pampa, salvo as hipóteses previstas em lei.

§1º Consideram-se:

I – atividades de consultoria jurídica aquelas prestadas quando formalmente solicitadas pelo órgão competente;

II – atividades de assessoramento jurídico aquelas que decorram do exercício das atribuições da Procuradoria-Geral Federal e que não se enquadrem no inciso anterior;

III - atividades administrativas aquelas que não demandem análise jurídica, ainda que em maior ou menor complexidade, exercidas pelos servidores da Equipe de Apoio, necessárias ao desempenho do fluxo de competências da Procuradoria, incluindo a prestação de informações e encaminhamento de documentos e solicitações a órgãos internos ou externos à UNIPAMPA, bem como a elaboração de minutas de manifestações jurídicas a partir de modelos previamente estabelecidos, a serem submetidas ao Procurador Federal responsável.

Art. 2º A PFUNIPAMPA é subdividida em cinco setores:

I – Procurador Federal-Chefe;
II – Secretaria e Protocolo;
III – Licitações e Contratos;
IV – Processos Administrativos Disciplinares; e
V - Contencioso.

Art. 3º A PFUNIPAMPA atuará conforme fluxo consultivo estabelecido por esta Instrução Normativa.

§1º Considera-se fluxo consultivo a sequência de atos que envolve a entrada, a distribuição, a apreciação e a saída de expedientes, consultas ou processos administrativos encaminhados pela UNIPAMPA à PFUNIPAMPA, bem como as demandas originárias de outros órgãos da Administração Pública Federal, via Sistema de Inteligência Jurídica da AGU - Supersapiens ou outros.

§2º A solicitação de manifestação jurídica deverá ser encaminhada à PFUNIPAMPA com sua devida justificativa e na forma dos arts. 27 e 28.

Art. 4º As atividades de consultoria jurídica serão firmadas por Procurador Federal e aprovadas pelo Procurador Federal-Chefe. Tais atividades serão formalizadas por meio de:

I – parecer;
II – nota;
III – informação;
IV – cota; e
V – despacho.

§1º O parecer deverá ser elaborado como resultado de estudos e análises jurídicas de natureza complexa que exijam aprofundamento, como também para responder consultas jurídicas que exijam a demonstração do raciocínio jurídico e o seu desenvolvimento.

I – o parecer deverá conter os seguintes elementos:

a) ementa;
b) relatório;
c) regra jurídica e sua explicação;
d) análise; e
e) conclusão.

§2º A manifestação jurídica será elaborada sob a forma de nota quando se tratar de hipótese anteriormente examinada e nos casos de menos complexidade jurídica, admitindo pronunciamento simplificado.

§3º A informação será produzida quando se tratar de prestação de subsídios solicitados para a instrução de processo judicial ou para atender demanda específica da UNIPAMPA.

§4º Quando se tratar de resposta a diligência ou a requisição, que não exija fundamentação jurídica expressa, ou de complementação da instrução do processo, será cabível a adoção da cota.

§5º O parecer, a nota e a informação serão firmados ou aprovados pelo Procurador Federal-Chefe, nos casos em que demandem análise jurídica.

§6º O despacho será lançado em documento à parte, podendo apresentar a aprovação, aprovação parcial ou rejeição.

§7º As manifestações jurídicas devem ser redigidas de forma clara, com especial cuidado à conclusão, a ser apartada da fundamentação e conter exposição específica das orientações e recomendações formuladas, utilizando-se de tópicos para cada encaminhamento proposto, a fim de permitir à autoridade pública consulente sua fácil compreensão e entendimento.

Art. 5º As atividades de assessoramento jurídico serão formalizadas nos termos do Capítulo IV.

Art. 6º As atividades administrativas serão desempenhadas pelos servidores designados pela UNIPAMPA para apoio à Procuradoria, conforme suas próprias competências funcionais e distribuição interna de atribuições.

Parágrafo único. A indicação de servidores pela UNIPAMPA deverá ser ratificada pelo Procurador Federal-Chefe.

Art. 7º Constituem atividades administrativas a apresentação ao Procurador Federal-Chefe da Unidade, dos Relatórios Mensais com indicação dos prazos de conclusão das demandas consultivas, de modo a cumprir a meta institucional de 10 dias de tempo estimado para conclusão de demandas consultivas e também o prazo comum de 15 dias para resposta a demandas consultivas, para fins de acompanhamento, pela Chefia da Unidade, dos prazos da Unidade junto aos Painéis de Gestão do Consultivo/PGF/AGU. Os Relatórios Mensais deverão ser autuados em processos específicos no Sapiens, abertos para esta finalidade.

Art. 8º Constituem atividades administrativas a apresentação ao Procurador Federal-Chefe da Unidade, dos Relatórios Mensais com indicação dos prazos de conclusão das demandas contenciosas para fins de acompanhamento, pela Chefia da Unidade, dos prazos da Unidade junto aos Painéis de Atuação e do Índice de Atuação Agregada/PGF/AGU. Os Relatórios Mensais deverão ser autuados em processos específicos no Sapiens, abertos para esta finalidade.

CAPÍTULO II
FLUXO CONSULTIVO
Seção I
Gestão Documental

Art. 9º A gestão documental, que compreende o monitoramento da entrada, processamento, saída, assim como eventual acompanhamento dos expedientes, consultas e processos recebidos, físicos ou eletrônicos será realizada pelo setor de Protocolo da PFUNIPAMPA.

§1º Os atos relativos à gestão documental deverão ser realizados nos Sistemas SEI e SAPIENS, mediante o preenchimento dos dados necessários, nos campos existentes.

§2º Caberá ao Procurador-Chefe da PFUNIPAMPA, com apoio da Secretaria Administrativa, o gerenciamento de toda movimentação dos processos, desde a entrada até a saída definitiva, mediante o uso de relatórios e ferramentas disponíveis nos Sistemas SEI e SAPIENS.

§3º No caso de expediente ou processo originário de meio físico, este deverá ser digitalizado, cadastrado e inserido no Sistema SEI para envio à PF/UNIPAMPA, realizando-se, por ocasião da saída do processo, a juntada de cópia da manifestação produzida.

§4º Os componentes físicos a serem encaminhados digitalmente deverão ser mantidos em arquivo, sob responsabilidade do órgão de origem.

§5º Na hipótese de impossibilidade de realização da digitalização da integralidade do processo, poderão ser digitalizadas as principais peças, sendo o processo mantido sob guarda do órgão de origem.

§6º Serão elaborados, mensalmente, relatórios e estatísticas das atividades desenvolvidas na PFUNIPAMPA a fim de subsidiar a distribuição e garantir a transparência no gerenciamento da unidade.

I – serão elaborados relatórios de todos os setores da PFUNIPAMPA; e

II – todos os relatórios deverão ser juntados mensalmente em um único NUP;

§7º A entrada e saída de processos físicos deverá ser registrada em caderno próprio de protocolo mensalmente digitalizado e juntado em um único NUP.

Seção II
Distribuição (aplicável quando a lotação de Procuradores for maior que 1)

Art. 10 A distribuição do processo será realizada logo após a chegada e análise preliminar dos autos, mediante uso dos Sistemas SEI e SAPIENS, pelo Protocolo da PFUNIPAMPA.

§1º Tratando-se de processo cujo prazo deva seguir os termos do art. 42 da Lei nº 9.784, de 1999, a distribuição será realizada logo após a chegada dos autos na PFUNIPAMPA.

§2º O destinatário da tarefa tem o dever de verificar no SEI e no SAPIENS os trabalhos que lhe foram distribuídos e observar os prazos definidos.

Art. 11 Serão imediatamente distribuídos, com a respectiva sinalização nos Sistemas SEI e SAPIENS, os seguintes processos:

I – urgentes, assim entendidos os processos que reclamem atenção imediata em razão da existência de prazos exíguos;

II - prioritários, assim entendidos aqueles definidos por critérios objetivos elencados em norma específica;

III – relevantes, assim entendidos aqueles que apresentem repercussão na UNIPAMPA e identificada pelo Procurador-Chefe.

Art. 12. A distribuição dos processos recebidos pela PFUNIPAMPA deverá observar parâmetros objetivos, transparentes e impessoais, que privilegiem a divisão equitativa de carga de trabalho.

§1º A distribuição deverá ser realizada de modo sequencial, de forma que todos recebam processos.

§2º A divisão equitativa pressupõe a distribuição igualitária de processos com semelhante grau de dificuldade e, quando ausente esta similitude, a utilização de critérios compensatórios, que deverão levar em conta o grau de complexidade envolvido na análise demandada em cada processo.

§3º O uso de critérios compensatórios de que trata o parágrafo anterior poderá ser feito por meio do uso de tabelas nas quais os processos recebam pontuações conforme natureza e complexidade, mantendo-se a igualdade de pontuação entre os procuradores, a fim de que, independentemente do quantitativo de processos recebidos, todos recebam semelhante carga de trabalho em termos de complexidade.

Art. 13. Será realizada a distribuição por retorno:

I – quando o processo regressar após manifestação jurídica que solicitou diligências necessárias à instrução dos autos; ou

II – em razão da chegada de consulta complementar contendo dúvidas ou questões suscitadas em fase de manifestação anteriormente emitida.

Seção III
Prazos

Art. 14. Os prazos para elaborações de manifestações jurídicas cabíveis em processos onde a consulta formulada não se faz obrigatória por disposição de lei ou regulamento serão definidos conforme a natureza e complexidade da demanda.

§ 1º A manifestação jurídica deverá ser emitida, em regra, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, salvo comprovada necessidade de maior prazo, a juízo do Procurador-Chefe da PF/UNIPAMPA, nos termos do Art. 42 da Lei n° 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

§ 2º No caso de regime de urgência ou prioridade, deferido pelo Procurador-Chefe da PF/UNIPAMPA, a manifestação jurídica deverá ser emitida no prazo máximo de 5 (cinco) dias, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com a complexidade da matéria versada nos autos administrativos, a juízo do Procurador-Chefe da PF/UNIPAMPA

§ 3º Havendo a necessidade de dilação dos prazos referidos neste artigo, deverão ser considerados a complexidade jurídica da matéria, a frequência com que o tema é analisado, os valores envolvidos e a quantidade de documentos sob análise.

Art. 15. Caso o consulente necessite da manifestação jurídica antes do prazo estabelecido, esse deverá justificar a necessidade.

§1º A justificativa deverá expor os fatos que levaram a necessidade de manifestação jurídica urgente.

§2º O consulente deve indicar o prazo que necessita da manifestação jurídica.

§3º O processo administrativo com pedido de urgência será imediatamente distribuído ao Procurador-Chefe, que analisará a demanda e determinará se o processo seguirá no prazo indicado ou seguirá conforme o grau de complexidade.

Art. 16. Em situações excepcionais, quando não for possível o cumprimento dos prazos estabelecidos, o Procurador deverá indicar, no início de sua manifestação jurídica, os motivos que levaram à necessidade de extrapolação do prazo na sua manifestação jurídica.

Art. 17. Os registros de tramitação de processos e respectivas manifestações jurídicas, especialmente quanto ao cumprimento de prazos acima previstos devem estar apontados adequadamente nos Sistemas SEI e SAPIENS.

Art. 18. A distribuição de processos, entre Procuradores, ficará temporariamente suspensa em relação ao usuário que se achar em gozo de férias, de licença ou outros afastamentos, concedidos nos termos da legislação vigente.

Art. 19. A distribuição será reduzida quando o usuário for designado para:

I – atender processos de alta complexidade que exijam maior dedicação;
II – elaborar, temporariamente, modelos;
III – ministrar cursos ou treinamentos destinados aos órgãos assessorados;
IV – representar a chefia em eventos determinados, nos impedimentos do substituto da chefia; e
V – desempenhar outras tarefas que contribuam para o desenvolvimento da instituição.

Art. 20. A distribuição de processos ao Procurador será suspensa nos dias imediatamente anteriores ao início das férias, com a finalidade de lhe conceder um período dentro do qual possa finalizar a análise dos feitos sob sua responsabilidade.

§ 1º - O prazo de suspensão previsto no caput será de:

I - dois dias úteis, quando o período de gozo for igual ou inferior a dez dias;
II - três dias úteis, quando o período de gozo for de onze a vinte dias; e
III - quatro dias úteis, quando o período de gozo de vinte e um a trinta dias.

§2º O disposto neste artigo aplica-se ao período de recesso das atividades administrativas da Universidade.

Seção IV
Encerramento do Ciclo Consultivo

Art. 21. Após a aprovação da manifestação jurídica, a Secretaria e o Protocolo deverão promover os encaminhamentos nela previstos e restituir o processo ao consulente, encerrando-se o ciclo consultivo.

Parágrafo único. Não integra o fluxo consultivo a fiscalização posterior de cumprimento de recomendações feitas na manifestação jurídica, nos termos da Boa Prática Consultiva nº 05/AGU, sendo ônus do Gestor a responsabilidade por eventual conduta que opte pelo não atendimento das orientações jurídicas.

Art. 22. O usuário responsável pela tarefa no Sistema SAPIENS deve encerrá-la após a aprovação da manifestação jurídica.

CAPÍTULO III
CONSULTORIA JURÍDICA

Art. 23. Serão objeto de análise jurídica prévia e conclusiva:

I - minutas de editais de licitação, de chamamento público e instrumentos congêneres, exceto minutas de editais que tenham regulamentação específica e minutas padrão emitidas por outros órgãos e/ou instituições governamentais, como o Ministério da Educação, Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, CAPES, FINEP, INEP;
II - minutas de contratos e de seus termos aditivos;
III - atos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
IV - minutas de convênio, instrumentos congêneres e de seus termos aditivos;
V - minutas de termos de ajustamento de conduta, de termos de compromisso e instrumentos congêneres;
VI - minutas de editais de concurso público ou de processo seletivo;
VIII - minutas de atos normativos que estabeleçam direitos e obrigações de forma genérica e abstrata;
IX - processos administrativos referentes à aplicação de sanções administrativas;

§1°. O disposto neste artigo não afasta solicitações de análise jurídica prévia de outros documentos.

§2°. Os órgãos consulentes poderão propor a emissão de manifestação jurídica referencial, quando se tratar de consulta jurídica acerca de matérias idênticas e recorrentes. O Procurador Federal-chefe, observando a Orientação Normativa AGU nº 55/2014, analisará e decidirá sobre a adoção de manifestação jurídica referencial.

Art. 24. O encaminhamento de consulta jurídica também ocorrerá quando houver dúvida jurídica, caracterizada como conflito de interpretação, a ser dirimida formalmente pela Procuradoria Federal.

Art. 25. Não serão objeto de análise pela PF/UNIPAMPA:

I - atos administrativos de efeitos concretos, como portarias de pessoal, atos acadêmicos e congêneres;

II - apostilamentos contratuais destinados ao reajuste ou repactuação de preços, salvo quando coincidentes com alguma alteração contratual ou se houver dúvida jurídica específica;

III - contratações por dispensa ou inexigibilidade de licitação de pequeno valor, conforme a Orientação Normativa n. 46/AGU, de 26 de fevereiro de 2014, e a Instrução Normativa n. 1/AGU, de 13 de setembro de 2021;

IV - os processos cujos assuntos tenham sido objeto de pareceres referenciais da PF-IFES cujo titular esteja sendo substituído ou do Departamento de Consultoria da Procuradoria-Geral Federal;

V - contratações por adesão a ata de registro de preços, conforme Conclusão n. 146/2018 do Departamento de Consultoria da Procuradoria-Geral Federal;

VI - licitações e contratos, caso a entidade assessorada seja atendida pela Equipe de Trabalho Desterritorializado de Licitações e Contratos;

VII - pedidos de representação extrajudicial, os quais serão encaminhados ao órgão competente;

VIII - exame de cabimento da propositura de ações judiciais; e

IX - demais hipóteses que venham a ser contempladas em atos normativos da Procuradoria-Geral Federal.

§ 1º As restrições previstas no caput deste artigo não se aplicam na hipótese de dúvidas jurídicas específicas.

§ 2º Os pedidos de representação extrajudicial e de propositura de ações judiciais no âmbito da Unipampa serão realizados exclusivamente pelo Reitor.

Art. 26. As consultas jurídicas devem ser encaminhadas pelo responsável dos Órgãos de Administração da UNIPAMPA, conforme art. 3º.

Art. 27. As consultas jurídicas formuladas pelos Órgãos da Administração da UNIPAMPA devem ser encaminhadas através do Sistema Eletrônico de Informação (SEI) com o assunto, o nome do interessado e do órgão consulente.

Parágrafo único. Os processos administrativos físicos remanescentes devem ter as suas folhas numeradas e rubricadas, quando for o caso, antes da digitalização e remessa, via SEI, à PF/UNIPAMPA, mantendo o número original de identificação do processo.

Art. 28. Os processos administrativos encaminhados à PF/UNIPAMPA devem estar instruídos necessariamente, no mínimo, com:

I - nota técnica e/ou despacho, formal, expresso com fundamentação técnica e conclusiva do órgão consulente;

II - informação sobre atos normativos e leis aplicáveis ao caso;

III - menção às opiniões contrárias que evidenciam a dúvida jurídica suscitada, quando for o caso;

IV - relatório dos diálogos de e-mails, ou outras mensagens eletrônicas de quaisquer natureza, quando existentes, com indicação da localização dos conteúdos indispensáveis à compreensão dos mesmos;

V - eventuais documentos que facilitem a compreensão e o exame da matéria;

VI - quesitos específicos, que objetivem a dúvida jurídica.

§1°. Os processos administrativos encaminhados à PFUNIPAMPA para análise de minutas de editais e atos normativos da UNIPAMPA deverão indicar todos os fatos, fundamentos, razões e as normas jurídicas que subsidiaram a sua elaboração.

§2°. As minutas de atos normativos da UNIPAMPA, submetidas à análise da PF/UNIPAMPA deverão conter, caso modifiquem norma anterior, as indicações dos dispositivos que sofreram alteração, com a respectiva nota explicativa de sua origem.

§3°. As alterações em minutas padrão de editais de licitação e de contratos deverão ser previamente submetidas à apreciação da PFUNIPAMPA, com indicação de eventuais pareceres referenciais, com destaque das disposições que se pretende modificar, e instruídas com as respectivas justificativas.

§4º. Para simplificar e facilitar o encaminhamento das consultas, pode-se utilizar o Formulário Modelo de Consulta, em anexo a esta Instrução Normativa.

Art. 29. A consulta jurídica deverá ser formalmente encaminhada no sistema SEI, sendo igualmente autuada no sistema SAPIENS/AGU, observando-se as normas aplicáveis sobre comunicações administrativas.

§1º Não será admitido o encaminhamento de consulta jurídica pelo correio eletrônico.

§2º A manifestação jurídica emitida exclusivamente por correio eletrônico não poderá ser considerada para fins de análise dos documentos previstos no art. 21 desta Instrução Normativa.

Art. 30. Os autos administrativos deverão ser instruídos com prévia manifestação do consulente e demais envolvidos para se pronunciar sobre o objeto da consulta, além de outros documentos necessários à elucidação da questão jurídica suscitada.

Art. 31. A consulta jurídica será respondida com manifestação exarada pela PFUNIPAMPA, observando as modalidades dispostas no art. 4º desta Instrução Normativa.

§1º Quando se tratar de consulta formulada nos termos do art. 21 desta Instrução Normativa, deverá ser exarada manifestação específica para cada processo submetido à apreciação.

§2º Quando se tratar de consulta formulada nos termos dos artigos 21 e 22 desta Instrução Normativa, a manifestação deverá analisar de forma específica os quesitos submetidos à análise jurídica.

§3º Deverá ser consignada expressamente na manifestação jurídica eventual análise em regime de urgência ou prioridade, solicitada pelo consulente.

Art. 32. Os entendimentos firmados na manifestação jurídica poderão ser revistos pela PFUNIPAMPA, de ofício ou a pedido do consulente:

I – nos mesmos autos administrativos em que proferida a manifestação jurídica;

II – em autos administrativos diversos, quando se tratar de questão similar submetida à nova análise jurídica.

§1º Na solicitação de revisão de manifestação, deverá ser demonstrada a presença de elementos fáticos ou jurídicos relevantes que não tenham sido anteriormente apreciados;

§2º A revisão de entendimento jurídico anteriormente firmado deverá ser feita expressa e motivadamente.

§3º No caso da revisão do inciso I, caput, a manifestação revisada deverá constituir anexo da manifestação revisora.

Art. 33. Não sendo acolhido o pedido de revisão pela PFUNIPAMPA, a matéria poderá ser submetida ao Procurador-Geral Federal pelo Reitor, desde que observadas as hipóteses previstas no art. 1º da Portaria PGF nº 424, de 23 de julho de 2013.

Art. 34. A manifestação da PFUNIPAMPA tem por finalidade verificar a viabilidade legal da consulta formulada pelo consulente e deverá abordar todas as dúvidas jurídicas trazidas, mencionar os fatos envolvidos, além de indicar os fundamentos jurídicos que sustentam o posicionamento adotado.

Parágrafo único - A manifestação não abrangerá a análise de conteúdo técnico de documentos do processo.

Art. 35. Sempre que for relevante para o efetivo esclarecimento sobre o tema sob consulta, o Procurador deverá citar as fontes jurídicas em que se baseia, evitando-se longas transcrições, de maneira a prestigiar a objetividade e a concisão.

Art. 36. A manifestação da PFUNIPAMPA deve ser proferida de forma a apontar o esclarecimento ou a solução jurídica para o objetivo do consulente, ou, se detectada a inviabilidade do objetivo administrativo, indicar as adequações do formato jurídico proposto ou a inteira reformulação do procedimento.

Art. 37. Todas as diligências relacionadas ao saneamento do processo em análise devem ser solicitadas na mesma oportunidade, de forma motivada, buscando-se a respectiva agilização, sempre que possível, por meio de contato pessoal, comunicação telefônica, mensagem eletrônica ou outros meios disponíveis.

CAPÍTULO IV
ASSESSORAMENTO JURÍDICO

Art. 38. O exercício do assessoramento jurídico compreende as atividades que decorram das atribuições do cargo e que não se enquadrem como consultoria jurídica estrito senso, tais como participações em reuniões, envio e recebimento de mensagens eletrônicas, utilização de outros meios de comunicação, promoção de capacitações, participações em grupos de trabalho, visitas ao órgão assessorado, conforme regulamentação específica.

Art. 39. O consulente poderá solicitar assessoramento jurídico, mediante comunicação eletrônica ou por outro meio, quando se tratar, dentre outros:

I - de dúvidas jurídicas sem complexidade, que possam ser dirimidas sem necessidade de elaboração de manifestação jurídica própria;

II - de fases iniciais de discussão interna sobre atos administrativos que venham a ser posteriormente encaminhados para apreciação na forma de consulta jurídica, quando necessária ou recomendável a participação prévia da PFUNIPAMPA;

III - de acompanhamento de servidores em reuniões internas ou externas;

IV - de acompanhamento de trabalhos desenvolvidos por grupos de servidores previamente constituídos.

VI - todas as reuniões, internas ou externas, serão acompanhadas pela Secretaria da PFUNIPAMPA para fins de memória.

§ 1º - Na prestação do assessoramento jurídico, o órgão assessorado deverá ser orientado quanto à necessidade de serem observadas as normas previstas no Decreto nº 4.334, de 12 de agosto de 2002, que dispõe sobre as audiências concedidas a particulares por agentes públicos em exercício na Administração Pública Federal direta, nas autarquias e fundações públicas federais;

§ 2º - Todas as atividades de assessoramento jurídico, realizadas a partir de qualquer meio, sejam reuniões, telefonemas, whatsapp, etc..., serão registradas em processo específico no Sapiens, criados para fins de memória da produtividade.

Art. 40. A interlocução entre a PFUNIPAMPA e o consulente é fundamental para uma atuação jurídica eficiente e deve ser promovida por meio dos mecanismos institucionais disponíveis, envolvendo, sempre que possível, todos os setores da Procuradoria.

Art. 41. A PFUNIPAMPA programará, periodicamente, a realização de um ciclo de visitas às Unidades Administrativas/Acadêmicas, com a participação de todos os setores da PFUNIPAMPA, com o objetivo de:

I - apresentar a equipe lotada na PFUNIPAMPA;

II - passar orientações preventivas sobre temas novos ou em que sejam constatados vícios comumente praticados; e

III - permitir que a PFUNIPAMPA conheça pessoalmente as instalações, condições de trabalho, equipe de servidores e clientela atendida pelo órgão assessorado, a fim de compreender a realidade que cerca as análises administrativas.

Art. 42. A PFUNIPAMPA, isoladamente ou em conjunto com outras unidades da Advocacia-Geral da União, buscará realizar palestras, cursos e treinamentos aos órgãos assessorados sobre temas recorrentes no cotidiano da atividade de consultoria jurídica.

Art. 43. Os pedidos de reunião por parte dos consulentes, devem ser encaminhados por escrito, com a devida antecedência, preferencialmente pelo endereço eletrônico procuradoriafederal@unipampa.gov.br, contendo as seguintes informações:

I - número do processo (se houver);

II - assunto e identificação da manifestação jurídica (se houver); e

III - questões de fato e de direito que caracterizam a dúvida objeto da demanda de reunião.

Parágrafo único - As reuniões deverão ser oportunamente registradas no Sistema Sapiens.

Art. 44. A reunião deve ser planejada, conforme a complexidade do assunto a ser tratado, o número de interlocutores e participantes e a respectiva finalidade, mediante a divulgação prévia da pauta com previsão de horários de início e fim.

Art.45. O registro de reunião, a ser inserido no Sistema Sapiens, deverá ser feito por meio de ata ou relatório, onde serão registrados os debates, as deliberações e as providências futuras, com a indicação dos prazos e dos responsáveis.

Art. 46. As consultas avulsas, por telefone ou por e-mail, desde que tenham um mínimo de relevância temática ou administrativa, devem ser objeto de registro no Sistema Sapiens.

CAPÍTULO V
CONTENCIOSO

Art. 47. As consultas acerca do movimento/situação de ação judicial que envolvem a Unipampa serão realizadas via SEI, no processo específico que trata da referida ação.

§1°. Realizada a pesquisa no SEI e não havendo processo referente à ação judicial, cabe ao órgão da Unipampa que possui interesse em realizar consulta à PF/Unipampa iniciar um processo restrito.

§2°. Eventuais consultas formuladas por correio eletrônico (e-mail) serão respondidas, a critério do Procurador encarregado, em caráter informal, não representando manifestação formal da Procuradoria.

Art. 48. Quando o servidor da Unipampa receber notificação judicial, deverá proceder da forma estabelecida no Memorando-Circular n. 00001/2020/PFUNIPAMPA/PGF/AGU, ou documento que o substitua (Fluxo disponibilizado no site da PF/UNIPAMPA).

§1°. A PF/Unipampa e o Gabinete da Reitoria serão comunicados imediatamente, via sistema SEI, acerca da notificação, devendo o processo ser instruído com todos os documentos e informações necessárias para as atividades das respectivas competência.

§2°. O Gabinete da Reitoria, em até metade do prazo judicial estipulado na notificação, podendo ser contado em horas, encaminhará o processo administrativo devidamente instruído com todas as informações e documentos que justifiquem o ato administrativo questionado na Justiça para a PF/Unipampa, com a ciência do Reitor.

§3°. Em casos específicos, observando-se a atuação dos membros da AGU no processo judicial, em caráter de urgência, o Procurador Federal-Chefe poderá solicitar ao Gabinete da Reitoria que encaminhe o processo administrativo em prazo inferior ao descrito no parágrafo anterior.

§4°. Quando necessário, nos casos de mandado de segurança e habeas data, além dos documentos descritos no §2º, a autoridade impetrada, deverá encaminhar o pedido de assessoramento para elaboração das informações da autoridade coatora.

§5°. Quando elaboradas as informações pelo Procurador Federal, estas serão encaminhadas para o Gabinete da Reitoria. A autoridade impetrada poderá providenciar o envio das informações e dos documentos diretamente ao Poder Judiciário, com auxílio da equipe de apoio da PF/Unipampa, se necessário.

Art. 49. As solicitações de cumprimento de decisão judicial, de subsídios e de cartas de preposição, realizadas pela PF/Unipampa terão tratamento preferencial e deverão ser atendidas na forma e no prazo estipulado por esta Procuradoria, considerando-se os prazos judiciais e a atuação dos membros da AGU, conforme Lei nº 9.028, de 12 de abril de 1995 e Portaria AGU nº 1.547, de 29 de outubro de 2008.

Parágrafo único. As solicitações de que trata o caput serão realizadas via SEI e encaminhadas, por matéria, para os órgãos da Administração Superior da Unipampa.

Art. 50. Cabe ao Reitor, representante legal da Unipampa, emitir carta de preposição para servidor que tenha completo conhecimento do fato objeto de ação judicial para manifestar-se em juízo, em relação a determinado processo.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 51. Para fins de divulgação das atividades da PFUNIPAMPA, fica instituído o sítio eletrônico https://sites.unipampa.edu.br/procuradoria/ .

Art. 52. Esta Instrução Normativa deverá ser encaminhada a todas as Unidades Administrativas e Acadêmicas da Universidade para ciência e adequação.

João Batista da Fontoura Marques
Procurador Federal - Chefe
PF/UNIPAMPA

ANEXO

Formulário Modelo de Consulta

Número do Processo: **Assunto:** **Órgão Assessorado:**
Relato dos Fatos (conforme incisos I a VI, art. 28):
Fundamentação legal e normativa, indicando artigos, incisos, parágrafos:
Quesitos de consulta:

Atenção, a consulta ao processo eletrônico está disponível em https://supersapiens.agu.gov.br mediante o fornecimento do Número Único de Protocolo (NUP) 00898000155202393 e da chave de acesso 16515253

Documento assinado eletronicamente por JOÃO BATISTA DA FONTOURA MARQUES, com certificado A1 institucional (*.agu.gov.br), de acordo com os normativos legais aplicáveis. A conferência da autenticidade do documento está disponível com o código 1278476479 e chave de acesso 16515253 no endereço eletrônico https://sapiens.agu.gov.br. Informações adicionais: Signatário (a): JOÃO BATISTA DA FONTOURA MARQUES, com certificado A1 institucional (*.agu.gov.br). Data e Hora: 17-11-2023 10:44. Número de Série: 513858800984975917601861473 24. Emissor: Autoridade Certificadora do SERPRO SSLv1.