

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 013/2023 ? SA

DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES DA ASSESSORIA JURÍDICA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

O Senhor VICENTE DE PAULA BARBOSA MARQUES JUNIOR, Secretário de Administração do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO o princípio da eficiência constante do art. 37 da Constituição Federal de 1988;

CONSIDERANDO o poder regulamentar garantido pela autonomia, prevista no art. 99 da Constituição Federal e no art. 148 da Constituição do Estado do Pará de 1989;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto-Lei nº. 4.657, de 4 de setembro de 1942, que trata da Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro - LINDB;

CONSIDERANDO a Resolução nº. 347/2020 - CNJ, que dispõe sobre a Política de Governança no Poder Judiciário;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar, detalhar e elucidar as competências e atividades da Assessoria Jurídica da Secretaria de Administração - AJSEADM,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Portaria regulamenta as atribuições e atividades da Assessoria Jurídica da Secretaria de Administração, que estão restritas às contratações públicas, no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Pará - TJPA.

Art. 2º À Assessoria Jurídica, subordinada administrativamente à Secretaria de Administração - SEADM, compete:

I - controlar previamente a legalidade mediante análise jurídica;

II - assistir a autoridade competente da Secretaria de Administração, ou a quem a substituir em caso de impedimentos ou de afastamentos, na análise da legalidade administrativa dos atos da Secretaria e unidades a ela vinculadas;

III - auxiliar e apoiar os agentes da contratação, a equipe de apoio e de planejamento, os fiscais e as autoridades competentes;

IV - fixar, administrativamente, a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos, a serem uniformemente seguidos na área de atuação da Secretaria de Administração;

V - zelar pelo cumprimento e observância dos normativos internos e das orientações emanadas pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ, no limite de sua atuação;

VI - examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito da Secretaria de Administração:

a) processos de contratações diretas, contratações por licitação, acordos, credenciamentos, termos de cooperação, convênios, ajustes, outros instrumentos congêneres, termos aditivos e adesões, pelo TJPA, a atas de registro de preços de outros órgãos;

b) reabilitação de apenados com impedimento de licitar; e

c) recurso e pedido de reconsideração decorrentes de decisão da autoridade competente da Secretaria de Administração.

VII - instruir o procedimento para a edição de Orientações Normativas, no que concerne estritamente às contratações públicas; e

VIII - instruir a padronização de minutas dos editais de licitação, avisos de contratação direta, contratos, termos aditivos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos similares, que servirão de modelo de observação obrigatória pelas unidades administrativas.

Parágrafo único. As competências previstas nos incisos VII e VIII serão regulamentadas por ato normativo próprio.

CAPÍTULO II

MANIFESTAÇÕES JURÍDICAS

SEÇÃO I

DA DISTRIBUIÇÃO INTERNA

Art. 3º Sempre que possível, a distribuição interna de processos ou atividades na Assessoria Jurídica da Secretaria de Administração será realizada de forma igualitária e sequencial, por ordem alfabética e segundo a cronologia de recebimento de demandas, configurando o ?ciclo de distribuição?.

Parágrafo único. Constituem exceções ao critério alfabético-cronológico de distribuição:

I - experiência ou especialização temática de integrante da AJSEADM;

II - impedimento, absoluto ou circunstancial, ou alegação de suspeição;

III - permutas ou compensações de distribuições entre integrantes; e

IV - metas individuais institucionais, a exemplo do parâmetro de produtividade do serviço em teletrabalho.

Art. 4º A distribuição individual será suspensa nas seguintes condições:

I - três dias úteis anteriores ao início do período de gozo de férias, para processos novos;

II - em dias de folgas regulamentares e afastamentos médicos comprovados mediante a apresentação de atestado;

III - capacitações em período integral; ou

IV - em virtude de deliberação superior.

§1º Em caso de participação em capacitações de meio período, a assessora ou assessor participante receberá processos e atividades em ciclo de distribuição alternado.

§2º Em caso de processos preventos, a redistribuição dar-se-á quando o afastamento da assessora ou assessor preventivo for superior a cinco dias úteis, ou quando se tratar de demanda cujo atendimento exigir prazo inferior ao período de afastamento.

Art. 5º Os efeitos das previsões do art. 4º, incisos I, II e III, e §1º, estão condicionados à prévia comunicação pela assessora ou assessor interessado.

SEÇÃO II

DA EXIGÊNCIA LEGAL E DOS PRAZOS

Art. 6º As manifestações jurídicas podem ser obrigatórias ou facultativas, conforme sejam ou não exigidas por lei, e obedecerão aos seguintes prazos:

I - quinze dias úteis, quando se tratar de manifestação obrigatória; ou

II - cinco dias úteis, para manifestações facultativas.

§1º As manifestações obrigatórias estão previstas no art. 2º, inciso VI, desta Portaria.

§2º Se uma manifestação obrigatória deixar de ser emitida no prazo fixado no inciso I, o processo não terá seguimento até a respectiva emissão, responsabilizando-se quem der causa ao atraso, sem motivo justificado.

§3º O prazo previsto no inciso II deste artigo poderá ser dilatado até o dobro, mediante justificativa.

§4º Os prazos começam a correr a partir da data da cientificação oficial, que se dá com o envio do processo, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§5º Se o envio do processo se der fora do horário regular de expediente ou em dia não útil, considerar-se-á a cientificação oficial como o primeiro dia útil posterior.

§6º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes do horário regular ou, ainda, houver indisponibilidade da comunicação eletrônica.

Art. 7º A assessoria jurídica apreciará e concluirá sua análise nos prazos previstos no art. 6º deste normativo, seguindo a cronologia de distribuição e observados os prazos legais e especificidades do caso concreto.

Parágrafo único. A cronologia estabelecida poderá ser afastada, excepcionalmente, mediante prévia autorização da autoridade competente da Secretaria de Administração, registrada nos autos respectivos, que indicará, em dias úteis, o prazo máximo para atendimento.

SEÇÃO III

DOS TIPOS E DOS REQUISITOS

Art. 8º A unidade de assessoramento jurídico emitirá:

I - parecer jurídico: elaborado ante a necessidade de estudos e análises jurídicas de natureza complexa, ou para responder a consultas que exijam demonstração de raciocínio jurídico e de seu desenvolvimento;

II - nota jurídica: para casos já examinados anteriormente ou de menor complexidade ou que não demandem o desenvolvimento de raciocínio jurídico, em razão de teses já firmadas;

III - orientação jurídica: documentos exarados pela assessoria jurídica, com o fito de informar a outros setores sobre assuntos jurídicos;

IV - despacho: quando se tratar de encaminhamento, de diligência ou de outras informações;

V - parecer jurídico referencial: que analisará todas as questões jurídicas que envolvam matérias idênticas e recorrentes, com objetivo de uniformizar os procedimentos e ampliar o compartilhamento e divulgação dos entendimentos consultivos.

§1º Os pareceres jurídicos referenciais, previstas no inciso V, terão numeração sequencial e exclusiva, reiniciada a cada ano, e serão regulamentadas em ato específico.

§2º As orientações jurídicas, previstas no inciso III, terão numeração sequencial e exclusiva, reiniciada a cada ano.

§3º As demais manifestações jurídicas terão numeração sequencial única, reiniciada a cada ano, à exceção do despacho previsto no inciso IV deste artigo, que será numerado automaticamente pelo sistema de processos.

§4º Todos os instrumentos e atos exarados pela AJSEADM deverão ser redigidos em linguagem simples e compreensível e de forma objetiva e lúcida, com a apreciação de todos os elementos indispensáveis à contratação, e com exposição dos pressupostos de fato e de direito levados em consideração na análise jurídica.

Art. 9º Todas as manifestações, à exceção dos despachos, deverão ser acolhidas pela autoridade competente da Secretaria de Administração.

Art. 10. A nota jurídica e o parecer jurídico deverão conter os seguintes elementos:

I - ementa;

II - relatório;

III - fundamentação; e

IV - conclusão.

Parágrafo único. A nota jurídica dispensará a ementa e o relatório, caso a própria fundamentação atribuída explique adequadamente o contexto da manifestação produzida.

Art. 11. As manifestações jurídicas previstas neste normativo deverão ser conclusivas sobre os temas jurídicos, com a demonstração das opções legais para a tomada de decisão da autoridade máxima, dos gestores administrativos ou unidades consulentes, bem como acerca da validação, invalidação do ato, instrumento, ajuste ou instrução processual, e validação com eventuais necessidades de adequações.

Parágrafo único. A conclusão jurídica pela viabilidade com necessidade de adequações condicionará o prosseguimento do processo ao ateste do atendimento, pelas unidades competentes, das condicionantes impostas, não cabendo à AJSEADM o pronunciamento subsequente de verificação do cumprimento das

recomendações consignadas.

Art. 12. A manifestação jurídica que versar sobre a regularidade de conduta, a validade de ato, de instrumento, de ajuste ou de instrução processual, consignará as circunstâncias práticas que houverem imposto, limitado ou condicionado a ação da assessoria jurídica, como a análise urgente em virtude de determinação superior, e instrumentos que cheguem à assessoria com vencimento iminente.

§1º A manifestação jurídica que concluir pela invalidação do ato, instrumento, ajuste ou instrução processual deverá indicar, de modo expresso, suas consequências jurídicas e administrativas, a fim de subsidiar decisão superior.

§2º A assessoria jurídica, no decorrer de sua análise, poderá apresentar alternativas jurídicas viáveis ao prosseguimento da demanda, além da proposta inicial, cabendo ao tomador de decisão o exercício do juízo de ponderação na escolha da alternativa viável.

Art. 13. A AJSEADM poderá elaborar minutas-padrão de documentos administrativos e pareceres parametrizados com orientações **in abstracto**, a fim de evitar proliferação de manifestações repetitivas ou lançadas em situações de baixa complexidade jurídica.

Parágrafo único. Entende-se por parecer parametrizado a sugestão de roteiro para análise jurídica de demandas, objetivando a celeridade e uniformização das manifestações sobre a matéria, assim como a maior segurança jurídica ao TJPA.

SEÇÃO IV

DA CONSULTA JURÍDICA

Art. 14. Os agentes da contratação, equipe de apoio e de planejamento, gestores e fiscais do contrato, autoridades competentes, ou outro agente público, poderão solicitar consultas jurídicas, a fim de subsidiar decisões e aspectos que envolvam riscos jurídicos à contratação.

Parágrafo único. Os processos encaminhados à unidade de assessoramento jurídico deverão consignar, expressa e especificamente, a dúvida jurídica a ser apreciada, sob pena de imediata devolução dos autos à unidade consulente para a respectiva indicação.

SEÇÃO V

DA DISPENSA DE MANIFESTAÇÃO

Art. 15. É dispensável a análise jurídica nas hipóteses previamente definidas em ato da autoridade competente da Secretaria de Administração, que deverá considerar o baixo valor, a baixa complexidade da contratação, a entrega imediata do bem ou a utilização de minutas de editais e instrumentos de contrato, convênio ou outros ajustes previamente padronizados pelo TJPA.

Parágrafo único. Poderão, também, ser dispensados de análise jurídica individualizada, processos que sejam objeto de manifestação jurídica referencial, observando-se normativo específico.

CAPÍTULO III

LISTA DE VERIFICAÇÃO

Art. 16. A Assessoria Jurídica poderá elaborar listas de verificação para uso de qualquer agente público envolvido em contratação pública, com a finalidade de verificar a regularidade da instrução processual, as quais tratarão das medidas a serem adotadas nos procedimentos.

Art. 17. A lista de verificação será apresentada com três opções para preenchimento, com as seguintes nomenclaturas e siglas:

I - atendimento pleno (A);

II - não atendido (N);

III - não aplicável (N/A).

Parágrafo único. O não atendimento ou a não aplicação de qualquer item da lista de verificação deverá ser devidamente justificado.

Art. 18. A Secretaria de Administração disponibilizará as listas de verificação no sítio eletrônico do TJPA.

Art. 19. As listas de verificação deverão ser monitoradas e atualizadas constantemente.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. O exercício das competências da AJSEADM restringe-se ao prisma jurídico, não devendo adentrar nos aspectos técnicos e no mérito administrativo.

Art. 21. As assessoras e assessores da AJSEADM deverão apresentar disponibilidade para atendimento de servidoras e servidores, nos limites de sua atuação, em horário regular de expediente e plantões aos quais forem designados, na forma presencial ou **online**, por meio das ferramentas oficiais de comunicação.

Parágrafo único. As assessoras e assessores devem tratar todas as pessoas com quem se relacionam em função do trabalho, com cortesia e respeito, inclusive quanto à condição e às limitações pessoais, sem qualquer espécie de discriminação em função de raça, gênero, orientação sexual, cor, idade, religião, cunho político e posição social, mantendo neutralidade político-partidária, religiosa e ideológica no exercício de suas atividades.

Art. 22. As orientações emanadas das manifestações jurídicas, ainda que opinativas, devem ser seguidas ou, caso contrário, justificadas no corpo do processo.

Art. 23. Todas as manifestações jurídicas e outros documentos exarados pela AJSEADM deverão ser organizados em repositório próprio.

Art. 24. A SEADM deverá disponibilizar, no sítio eletrônico do TJPA, as orientações jurídicas, pareceres jurídicos referenciais, listas de verificação e outros documentos que visem à uniformização de entendimento.

Art. 25. Considerar-se-á dia útil, nos termos do artigo 183, inciso III, da Lei 14.133/2021, e do artigo 110, parágrafo único, da Lei nº. 8.666/93, o expediente regular do TJPA.

Art. 26. Compete à autoridade máxima da Secretaria de Administração editar os atos necessários à execução desta Portaria, as eventuais atualizações para adequação às normas vigentes ou supervenientes, assim como a resolução dos casos omissos.

Art. 27. Revoga-se a Portaria nº. 07/2023 ? SA, de 28 de junho de 2023.

Art. 28. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Belém, 08 de novembro de 2023.

VICENTE DE PAULA BARBOSA MARQUES JUNIOR

Secretário de Administração do TJPA