

ASSUNTO:

INSTRUÇÃO NORMATIVA PARA ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DE
MANIFESTAÇÕES JURÍDICAS

APROVAÇÃO:

OS CONJU nº 20, de 10/12/2020

VIGÊNCIA:

10/12/2020

**INSTRUÇÃO NORMATIVA PARA
ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DE
MANIFESTAÇÕES JURÍDICAS
- IN 100/01**

SUMÁRIO

1. FINALIDADE	02
2. ÁREA GESTORA	02
3. CONCEITUAÇÃO	02
4. COMPETÊNCIAS	02
5. ATIVIDADES DE CONSULTORIA JURÍDICA	03
6. ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DE MANIFESTAÇÕES JURÍDICAS	04
7. ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DE PARECER JURÍDICO REFERENCIAL	05
8. LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA	06
9. DISPOSIÇÕES GERAIS	07

1. FINALIDADE

1.1 Regulamentar o procedimento de elaboração e aprovação de manifestações jurídicas.

2. ÁREA GESTORA

2.1 Consultoria Jurídica – CONJU

3. CONCEITUAÇÃO

3.1 PARECER JURÍDICO REFERENCIAL

O parecer jurídico referencial é a manifestação jurídica que analisa as questões de Direito que envolvam matérias idênticas e recorrentes, cujos termos se estendam a mais de um processo administrativo, tornando dispensável a análise individualizada de cada feito pelo órgão de consultoria jurídica, podendo aprovar modelo ou minuta-padrão, desde que o agente administrativo responsável ateste que o caso se amolda ao assunto objeto do parecer.

3.2 PARECER JURÍDICO DE MÉRITO

O parecer jurídico de mérito é a manifestação jurídica de caráter opinativo elaborada como resultado de estudos e análises jurídicas da legislação, jurisprudência e doutrina que exijam aprofundamento de conteúdo.

3.3 PARECER JURÍDICO INSTRUTÓRIO

O parecer jurídico instrutório é a manifestação jurídica que compreende a análise prévia do processo no que diz respeito aos pressupostos, condições de instrução e prosseguimento válidos, ou ainda, se for o caso, do mérito preliminar em resposta a consultas que exijam a avaliação de aspectos jurídicos.

3.4 NOTA TÉCNICA

A nota técnica é o instrumento de comunicação sobre temas jurídicos específicos em abstrato, de resolução simplificada, os quais, inclusive, podem ter sido objeto de análise por meio de outras manifestações jurídicas do órgão de consultoria.

3.5 DESPACHO

O despacho é o instrumento de comunicação elaborado com o objetivo de aprovar manifestações jurídicas, promover encaminhamento de documentos ou processos, formalizar solicitação ou registrar demais atos de mero expediente.

4. COMPETÊNCIAS

4.1 Compete ao advogado realizar atividades relacionadas ao estudo, pesquisa e análise de legislação, de doutrina e de jurisprudência com vistas à elaboração de manifestações jurídicas, propondo soluções jurídicas adequadas à atividade empresarial e submetê-las à consideração superior.

4.1.1 Quando necessário, a manifestação jurídica será acompanhada da versão final de contrato, termo aditivo, normativo ou outro expediente submetido à aprovação do órgão de assessoramento.

- 4.2 Além das atribuições previstas no item 4.1, compete ao Coordenador Jurídico dirigir o trabalho dos advogados na sua especialidade, zelar pelo cumprimento dos prazos, revisar e aprovar as manifestações jurídicas e submetê-las à consideração superior.
- 4.3 Além das atribuições previstas nos itens 4.1 e 4.2, compete ao Gerente Jurídico dirigir o trabalho das equipes especializadas, zelar pelo cumprimento dos prazos, revisar e aprovar as manifestações jurídicas e submetê-las à consideração superior.
- 4.3.1 Uma vez aprovada a manifestação pelo Consultor Jurídico, cabe ao Gerente Jurídico a aposição de visto, que pode ser eletrônico, no instrumento submetido à análise, observado o disposto no Item 7 desta Instrução Normativa.
- 4.4 Além das atribuições previstas nos itens 4.1 a 4.3, compete ao Consultor-Adjunto do Consultivo planejar, supervisionar e controlar a atuação da área consultiva jurídica nas matérias submetidas à Consultoria Jurídica, inclusive nas Unidades Regionais, zelar pelo cumprimento dos prazos, revisar e aprovar as manifestações jurídicas e submetê-las à consideração superior.
- 4.5 Além das atribuições previstas nos itens 4.1 a 4.4, compete ao Consultor Jurídico acompanhar os assuntos jurídicos da EBC, auxiliando e assessorando a Diretoria Executiva e os demais órgãos colegiados, bem como planejar, supervisionar e controlar as atividades da Consultoria Adjunta do Consultivo e do Contencioso e do Apoio Administrativo, aprovando as manifestações jurídicas, em última instância, observado o item 6.3 desta Instrução Normativa.
- 4.5.1 A aprovação da manifestação jurídica, em última instância, implica em autorização ao advogado para iniciar o procedimento de coleta de assinaturas eletrônicas, de acordo com a cadeia hierárquica mencionada nos itens 4.1 a 4.5.
- 4.6 Compete ao Coordenador de Apoio Administrativo a gestão documental das atividades da Consultoria Jurídica, compreendendo o monitoramento da entrada, processamento, digitalização, acompanhamento e saída de processos e/ou documentos.

5. ATIVIDADES DE CONSULTORIA JURÍDICA

- 5.1 O exercício da consultoria jurídica compreende as atividades formalmente solicitadas pela área competente e pode ser objeto de elaboração de manifestação jurídica nos termos desta Instrução Normativa e da legislação vigente.
- 5.1.1 As manifestações jurídicas não abrangerão a análise de conteúdo técnico, de natureza negocial ou sobre temas não jurídicos, tais como os administrativos ou de conveniência ou oportunidade.
- 5.2 A Coordenação de Apoio Administrativo registrará a entrada de processo e/ou documento na Consultoria Jurídica e o submeterá para análise preliminar pelo Consultor Jurídico, que dará o encaminhamento devido e/ou determinará outras providências cabíveis, conforme o caso.
- 5.2.1 A análise preliminar de processos e/ou documentos poderá ser realizada pelo Consultor Adjunto do Consultivo ou do Contencioso, por competência, que promoverá o encaminhamento para Gerência responsável, determinando a prévia digitalização dos autos do processo, se for o caso.

5.3 Sempre que a oitiva do órgão de consultoria for obrigatória, a manifestação jurídica deverá ser emitida e aprovada no prazo máximo de 15 (quinze) dias, salvo norma específica ou comprovada necessidade de maior prazo.

5.3.1 A pedido de Diretor ou Conselheiro, e desde que presentes razões de urgência ou prioridade, o Consultor Jurídico poderá priorizar a análise jurídica relativamente a determinado expediente ou processo, mediante a adoção das seguintes providências, conforme o caso:

- a) dispensa da prévia digitalização dos autos do processo;
- b) fixação de prazo inferior ao previsto no item 5.3; e
- c) dispensa da observância da cadeia hierárquica de assinaturas eletrônicas para aprovação de manifestação jurídica.

5.3.2 As providências mencionadas no item 5.3.1 poderão ser adotadas quando o expediente e/ou processo for submetido para análise jurídica com menos de 3 (três) dias para manifestação e quando esta for necessária para subsidiar a atuação de Diretor(es) ou Conselheiro(s).

5.3.3 As manifestações jurídicas concluídas depois do horário normal de expediente, cujo adiamento prejudique o curso regular do procedimento ou cause dano ao interessado ou à Administração, poderão ser praticadas exclusivamente pelo Consultor Jurídico ou por quem ele indicar, de ordem.

5.4 Após a assinatura eletrônica da manifestação jurídica, a Coordenação de Apoio Administrativo deverá promover os encaminhamentos nela previstos, bem como proceder à digitalização do expediente até a implantação do processo eletrônico ou ferramenta similar.

5.4.1 A Coordenação de Apoio Administrativo também deverá encaminhar a manifestação jurídica por meio eletrônico para o responsável pelo encaminhamento do expediente e/ou processo à Consultoria Jurídica.

5.5 As manifestações jurídicas aprovadas deverão ser disponibilizadas em banco de dados da rede interna da Consultoria Jurídica, a fim de permitir a pesquisa, o compartilhamento institucional e o controle de uniformização de documentos e/ou entendimentos.

6. ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DE MANIFESTAÇÕES JURÍDICAS

6.1 Distribuído o processo ao advogado, este elaborará a manifestação jurídica pertinente e a submeterá à aprovação na forma do Item 4 desta Instrução Normativa.

6.1.1 Os Enunciados da Consultoria Jurídica deverão ser observados previamente à elaboração da manifestação jurídica, a qual poderá ser dispensada, mediante registro em Despacho, se o caso concreto já estiver contemplado nas orientações do órgão de consultoria.

6.2 O advogado ou o ocupante de cargo em comissão, ou de função de confiança, que estiver com o processo e/ou documento em carga é o responsável por dar encaminhamento a este, observados os prazos devidos.

6.3 Os pareceres jurídicos instrutórios serão submetidos ao Consultor-Adjunto do Consultivo, para ciência e manifestação, por Despacho.

- 6.3.1 A juízo do Consultor-Adjunto do Consultivo, poderá ser dado conhecimento do parecer jurídico instrutório ao Consultor Jurídico.
- 6.3.2 Os pareceres jurídicos instrutórios serão encaminhados à área competente, para providências, podendo ser indicado, pelo Consultor Jurídico, conforme o caso, prazo para atendimento de diligências.
- 6.3.3 A restituição do processo observará o disposto no item 5.2., cabendo a autoridade competente distribuir o processo, preferencialmente, ao advogado que solicitou as diligências, para continuidade da análise e elaboração de manifestação jurídica.
- 6.4 Os pareceres jurídicos de mérito serão submetidos à chefia imediata, para apreciação, que se formalizará mediante despacho, aprovando ou não o entendimento, até a aprovação final pelo Consultor Jurídico e autorização para o procedimento de coleta de assinaturas eletrônicas.
- 6.5 Todos os pareceres jurídicos de mérito deverão ser aprovados pelo Consultor Jurídico ou por quem ele indicar, exclusivamente no caso do item 5.3.3.
- 6.6 O procedimento de assinaturas eletrônicas previsto nesta Instrução poderá ser substituído pelo de assinaturas físicas, excepcionalmente, ante a impossibilidade técnica e/ou de outra situação que o inviabilize.

7. ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DE PARECER JURÍDICO REFERENCIAL

- 7.1 Distribuído o processo ao advogado na forma do item 5.2, este avaliará a possibilidade de elaboração de parecer jurídico referencial, ou o elaborará a pedido do Consultor Jurídico ou de área interessada.
- 7.1.1 A implementação do parecer jurídico referencial torna dispensável a análise individualizada de cada feito pelo órgão de consultoria, atribuindo celeridade, eficiência e segurança jurídica ao procedimento de licitação, contratação ou qualquer outro que demande tratamento uniforme.
- 7.1.2 O órgão competente poderá, a qualquer tempo, independentemente de parecer jurídico referencial existente, submeter questão jurídica a ele relacionada à Consultoria Jurídica.
- 7.2 Para a elaboração de parecer jurídico referencial devem ser observados os seguintes requisitos:
- a) o volume de processos em matérias idênticas e recorrentes acarretar sobrecarga de trabalho devidamente comprovada e que venha a impactar, justificadamente, na atuação do órgão consultivo ou na celeridade dos serviços administrativos; e
 - b) a atividade jurídica exercida se restringir à verificação do atendimento das exigências legais a partir da simples conferência de documentos.
- 7.2.1 A Consultoria Jurídica, partindo da análise de informações públicas e/ou disponíveis internamente, poderá expedir parecer jurídico referencial nos termos desta Instrução Normativa.
- 7.3 O parecer jurídico referencial deverá conter título específico destinado à demonstração dos requisitos do item 7.2 desta Instrução Normativa, podendo ser instruído com informações do órgão competente que tenha interesse na matéria.

- 7.4 Após o relatório, fundamentação jurídica e conclusão, o parecer jurídico referencial deverá prever a dispensa da análise individualizada, pela Consultoria Jurídica, do objeto tratado no referido parecer, desde que a área competente ateste, de forma expressa, que o caso concreto se amolda aos termos da citada manifestação.
- 7.5 O parecer jurídico referencial será submetido à chefia imediata, para apreciação, que se formalizará mediante despacho, aprovando ou não o entendimento, até a aprovação final pelo Consultor Jurídico.
- 7.6 Todos os pareceres jurídicos referenciais deverão ser aprovados pelo Consultor Jurídico.
- 7.7 A eficácia do parecer jurídico referencial fica condicionada à aprovação Diretor-Presidente e publicação na Intranet da EBC.
- 7.8 Os processos administrativos relacionados as questões jurídicas do parecer jurídico referencial já elaborado, aprovado e divulgado deverão ser instruídos, necessariamente, com as seguintes informações e documentos:
- a) cópia integral de parecer jurídico referencial e anexos, se for o caso;
 - b) declaração do agente administrativo responsável, certificando que o caso em concreto se amolda aos termos de parecer jurídico referencial; e
 - c) identificação do agente administrativo responsável pela prática do ato, tal como assinatura, nome, matrícula, cargo e eventual instrumento de delegação de competência.
- 7.8.1 Constatado que o agente administrativo responsável não observou o procedimento determinado no parecer jurídico referencial, qualquer empregado poderá informar a autoridade competente para fins de apuração de violação de dever funcional previsto no item 11 do Regulamento de Pessoal - NOR 301.
- 7.9 O parecer jurídico referencial poderá ser revisto a qualquer tempo, de ofício ou mediante solicitação do órgão competente, produzindo efeitos após a aprovação e publicação na forma prevista nos itens 7.6 e 7.7. desta Instrução.

8. LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

- I - Lei nº 8.906, de 4 de junho de 1994 – Dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);
- II - Lei nº 9.784, 29 de janeiro de 1999 – Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;
- III - Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020 – Dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas e em questões de saúde e sobre as licenças de softwares desenvolvidos por entes públicos;
- IV - Orientação Normativa AGU nº 55, de 23 de maio de 2014 – Estabelece requisitos a manifestação jurídica referencial; e
- V - Parecer nº 4/ASMG/CGU/AGU/2014 – Consulta à AGU sobre regularização fundiária das ocupações em imóveis rurais de até 4 (quatro) módulos fiscais na Amazônia Legal.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 Os casos omissos, as divergências e as dúvidas que vierem a surgir em relação às disposições desta Instrução Normativa serão dirimidas pelo Consultor Jurídico.