

ASSUNTO:ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DE MANIFESTAÇÕES
JURÍDICAS**APROVAÇÃO:**

OS CONJU nº 13, de 27/06/2019

VIGÊNCIA:

27/06/2019

**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

1. FINALIDADE

Regulamentar os procedimentos de elaboração e aprovação de manifestações jurídicas, além da gestão documental do órgão de consultoria.

2. ÁREA GESTORA

Consultoria Jurídica - CONJU.

3. CONCEITUAÇÃO

3.1 DESPACHO

Instrumento destinado a fazer encaminhamento, formalizar solicitação ou expor razão técnica sobre assunto específico em documentos ou em processo.

3.2 NOTA TÉCNICA

Instrumento de comunicação destinado a registrar informação ou consideração de caráter técnico, administrativo ou financeiro sobre um assunto específico emitido por profissional habilitado.

3.3 PARECER JURÍDICO DE MÉRITO

Manifestação jurídica de caráter opinativo elaborada como resultado de estudos e análises jurídicas da legislação, jurisprudência e doutrina que exijam aprofundamento de conteúdo.

3.4 PARECER JURÍDICO INSTRUTÓRIO

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.

3.5 PARECER JURÍDICO REFERENCIAL

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 adapta-se ao assunto objeto do parecer.

4. COMPETÊNCIAS

4.1 Cabe 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.

4.2 Além das atribuições previstas no item 4.1, cabe 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, cabe 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 no instrumento submetido à análise, observado o disposto no Item 7 desta Instrução Normativa.

4.3.1.1 Na ausência do Gerente Jurídico ou do substituto legal, cabe ao Coordenador Jurídico da área responsável pela manifestação a aposição de visto.

4.4 Além das atribuições previstas nos itens 4.1 a 4.3, cabe ao Consultor-Adjunto 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, cabe 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 Consultiva e Contenciosa e do Apoio Administrativo, aprovando as manifestações jurídicas, em última instância, observado o item 6.3 desta Instrução Normativa.

4.6 Cabe ao Coordenador de Apoio Administrativo a gestão documental das atividades da Consultoria Jurídica, compreendendo o monitoramento da entrada, processamento, 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.

5.3 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, fixando prazo inferior ao previsto no item 5.3, se for o caso.

5.4 Após a aprovação 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.

5.5 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 Consultivo, para ciência e manifestação, por Despacho.

6.3.1 A juízo do Consultor-Adjunto 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 das 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.

6.5 Todos os pareceres jurídicos de mérito deverão ser aprovados pelo Consultor Jurídico.

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.

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:

- I - 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
- II - 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 adapta 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 do 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:

- I - cópia integral de parecer jurídico referencial e anexos, se for o caso;

II - declaração do agente administrativo responsável, certificando que o caso em concreto se adapta aos termos de parecer jurídico referencial; e

III - identificação do agente administrativo responsável pela prática do ato, tal como 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 Normativa.

8. LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

I - Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994 - Dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);

II - Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

III - Orientação Normativa AGU nº 55, de 23 de maio de 2014 – Estabelece requisitos a manifestação jurídica referencial;

IV - Parecer nº 004/ASMG/CGU/AGU/2014 - Consulta à AGU sobre regularização fundiária das ocupações em imóveis rurais de até 4 (quatro) módulos fiscais na Amazônia Legal; e

V - Regulamento de Pessoal - NOR 301.