



---

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS

## PROCURADORIA FEDERAL JUNTO AO IFMG

*Belo Horizonte, Maio 2026*

## APRESENTAÇÃO

O presente Manual de Procedimentos da Procuradoria Federal junto ao Instituto Federal de Minas Gerais (PF/IFMG) tem por finalidade orientar e padronizar as atividades desenvolvidas pela secretaria administrativa e pela assessoria jurídica que compõem a estrutura operacional desta unidade. Trata-se de instrumento de gestão interna, elaborado com o objetivo de conferir maior eficiência, uniformidade e segurança jurídica à condução dos trabalhos cotidianos da Procuradoria.

O documento destina-se, primordialmente, aos servidores públicos, terceirizados e estagiários que integram a secretaria administrativa e a assessoria jurídica da PF/IFMG. As atribuições de cada um desses setores estão definidas na Portaria nº 1.072, de 30 de agosto de 2019, editada conjuntamente pelo Reitor do IFMG e pela Procuradora-chefe da PF/IFMG, cujo Regimento Interno integra o Anexo I daquela portaria. É indispensável que todos os integrantes dessas equipes conheçam e observem esse ato normativo, bem como os atos expedidos pela Procuradoria-Geral Federal que regulamentam as equipes especializadas e os procedimentos de consultoria e assessoramento jurídico.

O conhecimento dos atos normativos da Procuradoria-Geral Federal é condição essencial para o bom desempenho das atividades nesta unidade. As portarias e orientações normativas emanadas da PGF estabelecem as competências, os fluxos de trabalho, os prazos e os critérios que devem nortear cada providência adotada pela PF/IFMG. A inobservância dessas normas pode comprometer a regularidade dos atos praticados, gerar prejuízos ao erário e colocar em risco a defesa dos interesses do Instituto Federal junto ao Poder Judiciário e aos órgãos de controle.

A secretaria administrativa e a assessoria jurídica são peças imprescindíveis para o acompanhamento dos prazos judiciais e administrativos, realizando a interlocução permanente entre as procuradoras federais e os diversos setores do IFMG. Compete a essas equipes garantir o fluxo correto de processos, documentos e informações, assegurando que nenhum prazo seja descumprido e que toda comunicação institucional tramite de forma organizada, tempestiva e rastreável.

Este manual não substitui o estudo direto das normas que lhe servem de fundamento. Seu propósito é operacionalizar e tornar acessível o conteúdo normativo vigente, facilitando a tomada de decisões no cotidiano e contribuindo para a qualidade dos serviços jurídicos prestados pela PF/IFMG ao IFMG.

# ÍNDICE

|                                                                                    |    |
|------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>APRESENTAÇÃO</b>                                                                | 2  |
| <b>ÍNDICE</b>                                                                      | 3  |
| <b>I – SECRETARIA ADMINISTRATIVA</b>                                               | 4  |
| 1. Cadastro e Distribuição de Processos                                            | 4  |
| 1.1 Recebimento e cadastro no SEI e no SAPIENS                                     | 4  |
| 1.2 Distribuição entre os Procuradores Federais                                    | 5  |
| 1.3 Abertura de tarefa: prazos de manifestação jurídica consultiva                 | 5  |
| 1.4 Processos urgentes                                                             | 6  |
| <b>2. Envio de Processos às Equipes Especializadas</b>                             | 7  |
| 2.1 Considerações gerais                                                           | 7  |
| 2.2 ELIC – Equipe de Licitações e Contratos                                        | 7  |
| 2.3 EPAD – Equipe de Processos Administrativos Disciplinares                       | 10 |
| 2.4 ECT&I – Equipe de Ciência, Tecnologia e Inovação                               | 12 |
| <b>3. Agenda de Reuniões</b>                                                       | 14 |
| <b>4. Pedido de Subsídios de Defesa Judicial do IFMG</b>                           | 16 |
| <b>5. Pedido de Parecer de Força Executória</b>                                    | 18 |
| <b>6. Ofícios, Aprovação de Folha de Registros de Atividades e Outras Demandas</b> | 20 |
| <b>II – ASSESSORIA JURÍDICA</b>                                                    | 21 |
| <b>GLOSSÁRIO</b>                                                                   | 23 |
| <b>APÊNDICE – PORTARIAS NORMATIVAS DE REFERÊNCIA</b>                               | 25 |

## I – SECRETARIA ADMINISTRATIVA

A secretaria administrativa é a unidade de suporte operacional da PF/IFMG responsável pelo gerenciamento dos fluxos de processos, pelo controle da agenda institucional e pelo apoio logístico e administrativo às procuradoras federais. Nos termos do art. 10 do Regimento Interno da PF/IFMG (Anexo I da Portaria nº 1.072/2019), é coordenada por um Secretário Geral e conta com o auxílio de pelo menos três servidores, efetivos ou terceirizados.

As atribuições da secretaria administrativa estão definidas no art. 10 do Regimento Interno, que lhe incumbe, entre outros deveres: atender ao expediente e organizar a agenda do Procurador-chefe; organizar e manter o serviço de protocolo e arquivo; organizar o sistema de distribuição de processos entre os Procuradores Federais; controlar a movimentação de processos e documentos para os órgãos atendidos pela PF/IFMG; gerenciar o lançamento de dados nos sistemas eletrônicos internos do IFMG e da AGU; manter e organizar os arquivos da PF/IFMG; realizar análise prévia sobre o procedimento administrativo ou documento encaminhado à PF/IFMG; instruir os processos administrativos nos sistemas operacionais adequados, dando-lhes prosseguimento; auxiliar os Procuradores Federais e colaboradores em suas rotinas de trabalho; e coordenar e controlar a instauração e a movimentação dos processos para apuração e inscrição de débitos na dívida ativa.

### 1. Cadastro e Distribuição de Processos

#### 1.1 Recebimento e cadastro no SEI e no SAPIENS

Os processos encaminhados pelos órgãos da Administração Superior do IFMG para análise da PF/IFMG tramitam pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e devem ser cadastrados no SAPIENS. Nos termos do art. 9º da Portaria nº 1.072/2019, as consultas jurídicas devem ser realizadas via sistemas operacionais ativos na instituição (SEI, SAPIENS e SISPLAN). O cadastro no SAPIENS é o instrumento de controle e rastreamento de todas as demandas recebidas pela procuradoria.

A secretaria observará as seguintes regras de cadastro:

- Todo processo recebido pela PF/IFMG deverá ser cadastrado no mesmo dia em que chegar à procuradoria;
- Processos recebidos até o meio-dia deverão ser cadastrados até o encerramento do expediente do mesmo dia;
- Processos recebidos no período da tarde deverão ser cadastrados até a manhã do dia útil subsequente ao seu recebimento.
- Todo processo recebido pela PF/IFMG deverá ser cadastrado em planilha de controle e acompanhamento. No momento da devolução do processo, deverá ser anotado, no campo próprio o número do parecer, nota, despacho, cota.

Antes do cadastro, a secretaria realizará, nos termos do art. 10, § 5º, do Regimento Interno (Portaria nº 1.072/2019), análise prévia sobre o procedimento administrativo ou documento encaminhado à PF/IFMG. Processos administrativos com instrução parcial, insuficiente ou fora do padrão estabelecido no art. 9º da Portaria nº 1.072/2019 deverão comunicados à Procuradora Chefe para análise de devolução ao órgão consulente, nos termos do art. 11 da mesma portaria.

## 1.2 Distribuição entre os Procuradores Federais

Nos termos do art. 12 do Regimento Interno da PF/IFMG (Portaria nº 1.072/2019), os processos enviados para análise da PF/IFMG serão distribuídos entre os Procuradores Federais na ordem cronológica de recebimento, de forma igualitária e sequencial, preferencialmente por meio da distribuição automática do SAPIENS.

O Procurador Federal que primeiro atuar no processo ficará prevento para análises ulteriores decorrentes de cotas e despachos com pedidos de complementação de instrução ou pareceres que concluíram pela reprovação da minuta. Nesses casos, a secretaria deve distribuir à Procuradora que subscreveu a manifestação apontou as pendências a serem sanadas pela administração e inserir no campo da observação, além do assunto “distribuição por prevenção”.

O parágrafo único do art. 12 reserva ao Procurador-chefe a faculdade de avocar a análise de qualquer processo submetido à apreciação da PF/IFMG, hipótese em que a secretaria deverá registrar a avocação no SAPIENS.

**Observação:** A distribuição igualitária e sequencial é regra geral, e qualquer desvio deve estar fundado em critério normativo explícito – como a avocação pelo Procurador-chefe, a redistribuição motivada ou a distribuição por prevenção – devendo ser formalmente registrado no SAPIENS.

## 1.3 Abertura de tarefa: prazos de manifestação jurídica consultiva

Após o cadastro e a distribuição, a secretaria abrirá no SAPIENS a tarefa “Elaborar Manifestação Jurídica Consultiva”, observando os seguintes prazos fixados pela Portaria nº 1.072/2019:

### a) Prazo regular (art. 13 da Portaria nº 1.072/2019):

*Art. 13. A Manifestação Jurídica deverá ser emitida, em regra, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, salvo comprovada necessidade de maior prazo devidamente justificada e encaminhada ao órgão consulente.*

O prazo regular é de 15 (quinze) dias, contado da data de recebimento do processo pela PF/IFMG, nos termos do art. 14, § 3º, que determina a exclusão do dia do início e a inclusão do dia do vencimento. A tarefa aberta no SAPIENS deve refletir essa contagem.

### b) Prazo de urgência e prioridade (art. 14, §§ 1º e 2º, da Portaria nº 1.072/2019):

*Art. 14. Os órgãos da Administração Superior do IFMG citados no artigo 4º, mediante despacho formal expresso anexado no SEI, devidamente justificado e motivado, podem requerer que a manifestação jurídica da PF/IFMG seja emitida em regime de urgência e prioridade.*

*§ 1º Compete ao Procurador-Chefe da PF/IFMG analisar e decidir sobre os pedidos de urgência e/ou prioridade, manifestando-se pessoalmente quanto ao mérito ou distribuindo a outro procurador para manifestação.*

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

*§ 3º Para efeitos desta Portaria Conjunta, na contagem dos prazos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento.*

**Observação:** A tarefa aberta no SAPIENS deverá conter, no campo de observações, a data de recebimento do processo, o prazo aplicável (regular: 15 dias; urgente: 5 dias úteis) e a data limite para a manifestação. Qualquer solicitação de urgência deve estar acompanhada de despacho formal expresso e justificado no SEI, conforme exige o art. 14, caput, da Portaria nº 1.072/2019.

#### 1.4 Processos urgentes

Quando o processo chegar à PF/IFMG com pedido de análise em regime de urgência ou prioridade, a secretaria observará o seguinte:

1. O processo urgente será distribuído da mesma forma que os demais – na ordem cronológica de recebimento, de forma igualitária e sequencial, preferencialmente por distribuição automática no SAPIENS.
2. Quando o processo urgente não tiver sido distribuído diretamente à Procuradora-chefe, a secretaria deverá abrir tarefa específica destinada a que a Procuradora-chefe analise tão somente a urgência alegada, nos termos do art. 14, § 1º, da Portaria nº 1.072/2019. Essa tarefa é adicionada à tarefa principal de manifestação consultiva aberta para a procuradora distribuída.
3. O prazo de 5 (cinco) dias úteis só começa a fluir após o deferimento da urgência pelo Procurador-chefe.
4. A prorrogação do prazo de urgência, se necessária, é decisão exclusiva do Procurador-chefe, a juízo deste, conforme o art. 14, § 2º.

**⚠ ATENÇÃO:** A ELIC, a EPAD e a ECT&I não atuam em processos com pedido de análise em regime de urgência ou de prioridade, conforme previsto expressamente no art. 2º, § 3º, da Portaria Normativa PGF/AGU nº 73/2025 (ELIC) e no art. 2º, § 5º, da Portaria Normativa PGF/AGU nº 78/2025 (ECT&I). Processos urgentes competem à Procuradoria Federal junto à autarquia ou fundação pública federal, devendo ser mantidos na PF/IFMG para análise pelas procuradoras federais da unidade.

## 2. Envio de Processos às Equipes Especializadas

### 2.1 Considerações gerais

A Procuradoria-Geral Federal dispõe de equipes especializadas para a análise desterritorializada de matérias específicas, com o objetivo de conferir uniformidade, especialização e eficiência à consultoria jurídica prestada às autarquias e fundações públicas federais. As equipes em funcionamento são:

- ELIC – Equipe Especializada em Licitações e Contratos (Portaria Normativa PGF/AGU nº 73, de 24 de março de 2025);
- EPAD – Equipe Especializada em Pessoal e Atos Disciplinares (Portaria Normativa PGF/AGU nº 74, de 26 de março de 2025);
- ECT&I – Equipe Especializada em Ciência, Tecnologia e Inovação (Portaria Normativa PGF/AGU nº 78, de 15 de abril de 2025).

Os processos que se enquadrem nas matérias de atribuição de cada equipe devem ser recebidos pela secretaria administrativa, cadastrados no SAPIENS conforme a sistemática do item 1 deste Manual e, em seguida, instruídos e remetidos à equipe correspondente. A secretaria não pode remeter às equipes especializadas processos urgentes – esses ficam na PF/IFMG para análise pelas procuradoras da unidade.

Em todas as equipes especializadas, nos termos de seus respectivos atos normativos, as Procuradoras Federais da PF/IFMG são responsáveis pela aprovação das manifestações elaboradas pela equipe e pela atividade de assessoramento jurídico das autarquias e fundações públicas federais.

Antes do envio às equipes, a Secretaria deverá anotar o NUP do processo em planilha própria e acompanhar a observância do atendimento aos prazos de elaboração das manifestações jurídicas pelas equipes especializadas e comunicar à Procuradora-chefe eventual atraso na conclusão e devolução do processo.

### 2.2 ELIC – Equipe de Licitações e Contratos

A ELIC é regulamentada pela Portaria Normativa PGF/AGU nº 73, de 24 de março de 2025, que revogou a Portaria PGF/AGU nº 931, de 14 de dezembro de 2018.

#### **Finalidades (art. 1º da Portaria Normativa PGF/AGU nº 73/2025):**

A ELIC foi instituída com as seguintes finalidades: conferir maior padronização, uniformidade e segurança jurídica à atividade de consultoria jurídica relacionada a licitações e contratos da área-meio das autarquias e fundações públicas federais; e racionalizar a estrutura organizacional e ampliar a eficiência da atuação da PGF nessa matéria.

#### **Competência da ELIC (art. 2º da Portaria Normativa PGF/AGU nº 73/2025):**

Compete à ELIC prestar consultoria jurídica nos processos administrativos relativos a licitações e contratos da área-meio das autarquias e fundações públicas federais que utilizem, nos termos do art. 19, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, os seguintes modelos de minutas divulgados no sítio eletrônico da AGU:

- Editais;
- Termos de referência;
- Contratos padronizados; e
- Outros documentos.

#### **Atuações que não competem à ELIC:**

A ELIC não atuará em (art. 2º, § 3º):

- Processos com pedido de análise em regime de urgência ou de prioridade – nesses casos, a consultoria jurídica cabe exclusivamente à PF/IFMG;
- Processos que não utilizem os modelos de minutas padronizados divulgados no sítio eletrônico da AGU, conforme art. 19, IV, da Lei nº 14.133/2021.

**⚠ ATENÇÃO:** NÃO devem ser enviados à ELIC os processos de concessão ou cessão de uso de cantina quando o critério de disputa seja o preço do aluguel do imóvel. Nessa hipótese, a natureza da avença é diversa da licitação para contratação de área-meio, não se enquadrando na competência material da ELIC. O processo deve permanecer na PF/IFMG para análise pela procuradora competente.

#### **Requisitos para encaminhamento à ELIC (arts. 15 e 16 da Portaria Normativa PGF/AGU nº 73/2025):**

O encaminhamento à ELIC de processos de licitações e contratos da área-meio será realizado pelas Procuradorias Federais exclusivamente por meio do SAPIENS, onde tramitarão integralmente (art. 15, caput).

Sendo o IFMG usuário do SEI, deverão ser juntadas no SAPIENS as seguintes certidões/documentos, que constituem condição para a análise jurídica da ELIC (art. 15, §§ 1º e 2º):

- Certidão no SAPIENS para acesso aos Processos Eletrônicos do SEI, sem restrição de acesso a documentos para a equipe – esta certidão é condição para a análise jurídica da ELIC e sua ausência impede o encaminhamento.

São requisitos para o encaminhamento (art. 16):

- Utilização de minutas-padrão de termo de referência, edital de licitação, contrato, ata de registro de preços e outras divulgadas no sítio eletrônico da AGU, mantidas as respectivas notas de rodapé para identificação do modelo adotado;
- Observância dos Instrumentos de Padronização de Procedimentos de Contratação e demais modelos de artefatos de contratação divulgados no sítio eletrônico da AGU, conforme o caso; e

- Utilização das listas de verificação (checklists) de instrução processual divulgadas no sítio eletrônico da AGU.

Além dos requisitos acima, os itens das minutas-padrão que forem objeto de inclusão, ajuste, preenchimento ou supressão devem ser destacados visualmente no corpo da própria minuta e justificados em manifestação apartada, para fins de análise jurídica prévia da ELIC (art. 16, § 1º). A ausência de destaque visual poderá ensejar a devolução dos autos para regularização (art. 16, § 2º).

A secretaria também deverá verificar a observância da Orientação Normativa AGU nº 02, que determina a centralização de todos os documentos pertinentes ao processo no NUP originário da licitação.

**⚠ CHECKLIST pré-envio à ELIC:** Antes de remeter o processo, a secretaria deve verificar obrigatoriamente: (1) o processo utiliza minuta-padrão da AGU com as respectivas notas de rodapé; (2) os itens modificados estão destacados visualmente e justificados em peça apartada; (3) foram observados os Instrumentos de Padronização de Procedimentos de Contratação da AGU; (4) foi utilizado o checklist de instrução processual da AGU; (5) foi juntada a Certificação Processual (certidão de acesso ao SEI) no SAPIENS; (6) todos os documentos estão inseridos no NUP originário da licitação (Orientação Normativa AGU nº 02); e (7) o processo NÃO é urgente e NÃO se refere a concessão/cessão de uso de cantina por preço de aluguel.

#### **Procedimento de envio à ELIC:**

5. Receber o processo pelo SEI e cadastrá-lo no SAPIENS conforme a sistemática do item 1;
6. Verificar se o processo se enquadra nas matérias de competência da ELIC (licitações e contratos da área-meio, com uso de minutas-padrão da AGU);
7. Confirmar que o processo NÃO é urgente e NÃO se refere a cessão/concessão de cantina por preço de aluguel;
8. Conferir o checklist pré-envio (todos os itens acima);
9. Não havendo pendências, proceder ao envio pelo SAPIENS, com a juntada da certidão de acesso ao SEI;
10. Registrar a data de envio na tarefa do SAPIENS.

#### **Aprovação dos pareceres elaborados pela ELIC:**

Os Procuradores-chefes das Procuradorias Federais junto às autarquias e fundações públicas federais serão responsáveis pela aprovação das manifestações jurídicas elaboradas pela ELIC.

Como consequência, após a conclusão dos pareceres, a ELIC providencia abertura de tarefa ao protocolo da PF/IFMG. A Secretaria deverá realizar a imediata redistribuição da tarefa à Procuradora-chefe para aprovação da manifestação jurídica produzida.

### 2.3 EPAD – Equipe de Processos Administrativos Disciplinares

A EPAD é regulamentada pela Portaria Normativa PGF/AGU nº 74, de 26 de março de 2025.

#### **Finalidades (art. 1º da Portaria Normativa PGF/AGU nº 74/2025):**

A EPAD foi instituída com as seguintes finalidades:

- Conferir maior harmonia, uniformidade, eficiência e segurança jurídica à atividade de consultoria jurídica relacionada à matéria administrativo-disciplinar no âmbito das autarquias e fundações públicas federais;
- Colaborar com a estabilidade e coerência da aplicação da legislação relativa à matéria administrativo-disciplinar pelas autarquias e fundações públicas federais; e
- Auxiliar, com atuação especializada em matéria administrativo-disciplinar, as Procuradorias Federais junto às autarquias e fundações públicas federais.

#### **Competência da EPAD (art. 2º da Portaria Normativa PGF/AGU nº 74/2025):**

Compete à EPAD prestar consultoria jurídica em relação às sindicâncias punitivas e aos processos administrativos disciplinares instaurados por autarquias e fundações públicas federais em face de seus servidores públicos, empregados e pessoal contratado por tempo determinado.

Nos termos do art. 2º, § 1º, as Procuradoras Federais da PF/IFMG serão responsáveis pela: (I) aprovação das manifestações jurídicas elaboradas pela EPAD; e (II) atividade de assessoramento jurídico das autarquias e fundações públicas federais.

#### **Atuações que não competem à EPAD:**

- Processos nos quais a prescrição da pretensão punitiva disciplinar seja iminente, nos termos definidos no plano de trabalho da equipe – nesses casos, a EPAD não atuará (art. 2º, § 4º);
- Matérias licitatórias e contratuais, de competência da ELIC;
- Matérias relativas a ciência, tecnologia e inovação, de competência da ECT&I;
- Ações cíveis e trabalhistas de natureza contenciosa, que devem ser encaminhadas ao órgão de contencioso competente.

**⚠ ATENÇÃO:** A EPAD somente receberá processos para manifestação pelo SAPIENS (art. 14 da Portaria Normativa PGF/AGU nº 74/2025). Não serão aceitos processos encaminhados por outros meios.

#### **Instrução do processo para envio à EPAD:**

O IFMG utiliza o SEI. Portanto, nos termos do art. 15 da Portaria Normativa PGF/AGU nº 74/2025, a PF/IFMG deverá adotar as seguintes providências antes do envio:

- Cadastrar os membros da EPAD como usuários externos para acesso aos processos eletrônicos do SEI; e

- Juntar certidão no SAPIENS, com link para consulta aos autos eletrônicos, sem restrição de acesso a documentos para a equipe.

Na hipótese de impossibilidade de cumprimento dessas providências, deverão carregar no SAPIENS o inteiro teor do processo, inserindo os documentos em ordem cronológica (art. 15, parágrafo único).

**⚠ CHECKLIST pré-envio à EPAD:** Verificar obrigatoriamente: (1) o processo se refere a sindicância punitiva ou PAD instaurado pelo IFMG em face de servidor público, empregado ou pessoal contratado por tempo determinado (art. 2º); (2) a prescrição da pretensão punitiva NÃO é iminente (art. 2º, § 4º); (3) os membros da EPAD estão cadastrados como usuários externos no SEI OU foi juntada certidão com link para os autos no SAPIENS (art. 15).

#### **Procedimento de envio à EPAD:**

11. Receber o processo pelo SEI e cadastrá-lo no SAPIENS conforme a sistemática do item 1;
12. Verificar se o processo se enquadra na competência material da EPAD (sindicância punitiva ou PAD em face de servidor público, empregado ou contratado por tempo determinado), conforme o art. 2º da Portaria Normativa PGF/AGU nº 74/2025;
13. Verificar que a prescrição da pretensão punitiva NÃO é iminente;
14. Adotar as providências de acesso: cadastrar os membros da EPAD como usuários externos no SEI ou juntar certidão com link no SAPIENS;
15. Proceder ao envio pelo SAPIENS e registrar a data de envio na tarefa.

**Observação:** Processos que contenham informações sigilosas relativas a servidores devem ser tratados com especial atenção quanto ao nível de acesso no SEI e no SAPIENS. A Portaria Normativa PGF/AGU nº 74/2025 elenca expressamente, entre as diretrizes da EPAD, a preservação da restrição de acesso aos processos administrativos disciplinares e a independência, imparcialidade e impessoalidade no desempenho das funções (art. 3º, incisos II e VI).

#### **Aprovação dos pareceres elaborados pela EPAD:**

Nos termos do art. 2º, § 1º, os Procuradores-chefes das Procuradorias Federais junto às autarquias e fundações públicas federais serão responsáveis pela aprovação das manifestações jurídicas elaboradas pela EPAD.

Como consequência, após a conclusão dos pareceres, a EPAD providencia abertura de tarefa ao protocolo da PF/IFMG. A Secretaria deverá realizar a imediata redistribuição da tarefa à Procuradora-chefe para aprovação da manifestação jurídica.

## 2.4 ECT&I – Equipe de Ciência, Tecnologia e Inovação

A ECT&I é regulamentada pela Portaria Normativa PGF/AGU nº 78, de 15 de abril de 2025, que revogou a Portaria Normativa PGF nº 33, de 1º de novembro de 2022.

### **Finalidades (art. 1º da Portaria Normativa PGF/AGU nº 78/2025):**

A ECT&I foi instituída com as seguintes finalidades:

- Aprimorar a eficiência e a uniformidade das atividades de consultoria jurídica e assessoramento jurídico em matéria de ciência, tecnologia e inovação das autarquias e fundações públicas federais;
- Ampliar a segurança jurídica dos processos administrativos que tratem da matéria de ciência, tecnologia e inovação de interesse das autarquias e fundações públicas federais;
- Auxiliar as Procuradorias Federais junto às autarquias e fundações públicas federais que apresentem necessidade de atuação especializada e estratégica em matéria de ciência, tecnologia e inovação; e
- Fomentar e estimular a realização de atividades de inovação e de pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo das autarquias e fundações públicas federais qualificadas como Instituições Científicas, Tecnológicas e de Inovação – ICTs.

### **Competência da ECT&I (art. 2º da Portaria Normativa PGF/AGU nº 78/2025):**

Compete à ECT&I prestar consultoria jurídica e assessoramento jurídico nos processos administrativos das autarquias e fundações públicas federais que tenham por objeto a celebração de instrumentos jurídicos relacionados à matéria de ciência, tecnologia e inovação.

Nos termos do art. 2º, § 1º, os Procuradores-chefes das Procuradorias Federais junto às autarquias e fundações públicas federais serão responsáveis pela: (I) aprovação das manifestações jurídicas elaboradas pela ECT&I; e (II) interlocução entre a ECT&I e a entidade assessorada.

### **Atuações que não competem à ECT&I:**

- Processos com pedido de análise em regime de urgência ou prioridade – nesses casos, a consultoria jurídica cabe exclusivamente à PF/IFMG (art. 2º, § 5º);
- Contratações de serviços comuns de tecnologia da informação sem componente de pesquisa ou inovação (ex.: aquisição de equipamentos, softwares e serviços de TI de área-meio), que devem ser encaminhadas à ELIC;
- Matérias de gestão de pessoal e processos disciplinares relativos a servidores que atuem em áreas de CT&I, que são de competência da EPAD.

### **Requisitos para que a PF/IFMG possa solicitar o atendimento pela ECT&I (art. 13 da Portaria Normativa PGF/AGU nº 78/2025):**

Pela entidade assessorada (IFMG):

- Possuir política de inovação implementada;

- Contar com núcleo de inovação tecnológica constituído;
- Utilizar os instrumentos jurídicos e as listas de verificação de instrução processual recomendados pela PGF, ou justificar sua não utilização; e
- Utilizar processo administrativo eletrônico.

### **Instrução do processo para envio à ECT&I:**

Antes de remeter o processo à ECT&I, a secretaria verificará obrigatoriamente a presença dos seguintes documentos:

- Checklist de instrução processual (listas de verificação recomendadas pela PGF) devidamente preenchido e assinado pela autoridade competente do IFMG, ou justificativa da sua não utilização;
- Certificação Processual emitida pelo setor competente, confirmando a regularidade formal da instrução.

O IFMG, como usuário do SEI, deverá disponibilizar acesso aos processos eletrônicos, sem restrição, mediante juntada da certidão pertinente no SAPIENS.

**⚠ CHECKLIST pré-envio à ECT&I:** Verificar obrigatoriamente: (1) o processo envolve instrumento jurídico relacionado a CT&I (e não contratação comum de TI ou matéria de pessoal); (2) o processo NÃO é urgente; (3) os instrumentos jurídicos e as listas de verificação recomendados pela PGF foram utilizados ou sua não utilização foi justificada; (4) foi juntada a Certificação Processual (certidão de acesso ao SEI) no SAPIENS.

### **Procedimento de envio à ECT&I:**

16. Receber o processo pelo SEI e cadastrá-lo no SAPIENS conforme a sistemática do item 1;
17. Verificar se o processo se enquadra nas matérias de competência da ECT&I (instrumentos jurídicos relacionados a CT&I);
18. Confirmar que o processo NÃO é urgente;
19. Conferir o checklist pré-envio (todos os itens acima);
20. Juntar a certidão de acesso ao SEI no SAPIENS;
21. Proceder ao envio pelo SAPIENS e registrar a data de envio na tarefa.

### **Aprovação dos pareceres elaborados pela ECT&I:**

Nos termos do art. 2º, § 1º, os Procuradores-chefes das Procuradorias Federais junto às autarquias e fundações públicas federais serão responsáveis pela aprovação das manifestações jurídicas elaboradas pela ECT&I.

Como consequência, após a conclusão dos pareceres, a ECT&I providencia abertura de tarefa ao protocolo da PF/IFMG. A Secretaria deverá providenciar a imediata redistribuição da tarefa à Procuradora-chefe para aprovação da manifestação jurídica.

### 3. Agenda de Reuniões

Nos termos do art. 10, inciso I, do Regimento Interno da PF/IFMG (Portaria nº 1.072/2019), incumbe à secretaria administrativa atender ao expediente e organizar a agenda dos Procuradores lotados na PF/IFMG. Essa atribuição se estende ao controle dos agendamentos de reuniões de assessoramento jurídico e reuniões técnicas de trabalho, com base nas datas e horários disponibilizados pelas procuradoras federais.

O art. 18 da Portaria nº 1.072/2019 dispõe que o assessoramento jurídico dar-se-á por meio de audiência, que deverá ser previamente agendada com antecedência mínima de dois dias úteis. As audiências serão marcadas pela Secretaria da PF/IFMG (§ 1º do art. 18). A concessão ou não da audiência será analisada pelo Procurador Federal no tocante à sua pertinência temática (§ 3º do art. 18).

#### 3.1 Logística das Reuniões

- A secretaria deverá manter atualizada a agenda das procuradoras, registrando os compromissos conforme as disponibilidades informadas por cada uma;
- Para reuniões realizadas de forma remota, a secretaria deverá providenciar o link de acesso por meio do Google Meet, encaminhando-o a todos os participantes com antecedência suficiente;
- Para reuniões presenciais, deverão ser adotadas as providências logísticas necessárias (reserva de sala, material de apoio, etc.);

#### 3.2 Abertura de Tarefas no SAPIENS

Para cada reunião agendada, a secretaria deverá abrir as tarefas correspondentes no SAPIENS, conforme a natureza do evento:

- "Elaborar ata/registro de reunião" (tarefa de natureza administrativa): a ser aberta exclusivamente para a Procuradora-chefe, que é a responsável pela elaboração do termo, da ata ou da memória de reunião;
- "Reunião de Assessoramento Jurídico" (tarefa de natureza consultiva): a ser aberta para cada uma das procuradoras que efetivamente participarem da reunião, quando o objeto envolver a prestação de assessoramento jurídico ao IFMG;
- "Participar de reunião interna" (tarefa de natureza administrativa): a ser aberta para as procuradoras que participarem de reuniões de gestão, reuniões de alinhamento de equipe ou de outros assuntos internos da procuradoria, sem envolvimento direto de demandas externas.

**Observação:** Em todas as tarefas abertas no SAPIENS para controle de reuniões, deverá ser registrado, no campo de observações: o órgão solicitante (quando for o caso), a data e o horário da reunião e o meio pelo qual ela será realizada (presencial ou remoto). Esse registro

garante rastreabilidade e permite o correto cômputo das atividades para fins de registro de trabalho.

## 4. Pedido de Subsídios de Defesa Judicial do IFMG

Os subsídios de defesa judicial são os elementos de fato e de direito que os órgãos do IFMG devem fornecer aos órgãos de representação judicial da AGU e da PGF para a defesa judicial do Instituto. O tema é disciplinado pela Portaria AGU nº 1.547, de 29 de outubro de 2008, e pela Portaria nº 179, de 2 de junho de 2015, que alterou o art. 6º daquela portaria.

Nos termos do art. 4º da Portaria AGU nº 1.547/2008, os órgãos de representação judicial poderão requisitar os elementos de fato necessários para subsidiar a defesa das autarquias e fundações públicas federais. Nas ações que envolvam questões relativas à área de competência legal específica da autarquia ou fundação (inciso IV), a requisição será dirigida à Procuradoria Federal, especializada ou não, junto à autarquia ou fundação, que solicitará ao órgão competente da respectiva estrutura organizacional os elementos de fato, devendo estes ser entregues no prazo máximo de cinco dias a contar do recebimento da requisição (§ 1º do art. 4º).

A Portaria nº 179/2015, ao dar nova redação ao art. 6º da Portaria AGU nº 1.547/2008, disciplina especificamente o fluxo de comunicação de decisões judiciais dotadas de exequibilidade e os prazos para a PF/IFMG comunicar os setores do IFMG responsáveis pelo cumprimento.

### 4.1 Prazos de comunicação (art. 6º, § 2º, da Portaria AGU nº 1.547/2008, com redação dada pela Portaria nº 179/2015):

O advogado público federal ao qual for distribuído o processo ou a intimação contendo decisão judicial deverá comunicá-la aos órgãos jurídicos consultivos (§ 3º: a PF/IFMG comunicará ao órgão, entidade ou autoridade responsável pelo seu cumprimento):

- Em até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do processo ou da intimação, se a ordem judicial determinar cumprimento em prazo superior a 10 (dez) dias úteis;
- Até a metade do prazo judicial concedido para cumprimento, se a ordem judicial determinar cumprimento em prazo igual ou inferior a 10 (dez) dias úteis;
- Imediatamente, se a ordem judicial determinar cumprimento imediato.

Por sua vez, a PF/IFMG, ao comunicar o setor do IFMG, fará isso nos seguintes prazos (§ 3º do art. 6º, Portaria AGU nº 1.547/2008 c/c Portaria nº 179/2015):

- Em até 3 (três) dias úteis contados do recebimento da comunicação do órgão jurídico contencioso, se a ordem judicial determinar cumprimento em prazo superior a 10 (dez) dias úteis; ou
- Imediatamente, se a ordem judicial determinar cumprimento imediato ou em prazo igual ou inferior a 10 (dez) dias úteis.

### 4.2 Fluxo de recebimento e encaminhamento

22. Os pedidos de subsídios chegam à PF/IFMG por meio do SAPIENS, mediante solicitação formulada pelo órgão de contencioso competente;
23. Após o recebimento, a secretaria cadastrará o pedido no SEI, para fins de registro e controle documental;
24. O pedido será remetido pelo SEI ao setor do IFMG responsável pela elaboração das informações solicitadas, imediatamente;
25. A secretaria anotará o prazo de resposta e acompanhará o atendimento pelo setor responsável, alertando as procuradoras sobre qualquer risco de descumprimento.

#### 4.3 Acompanhamento, conferência e remessa

Ao receber a resposta do setor do IFMG, a secretaria conferirá se todos os documentos e informações solicitados no pedido foram efetivamente encaminhados, verificando a completude da documentação antes de remetê-la ao órgão de contencioso. A remessa será realizada por meio da funcionalidade "Remeter Ofício" do SAPIENS.

As comunicações deverão vir acompanhadas de manifestação técnica do setor responsável, contemplando os quesitos contidos no ofício de requisição, documentos comprobatórios indicados na manifestação técnica. As dúvidas sobre os documentos encaminhados pelo IFMG deverão ser tratadas com a procuradora-chefe ou procuradora oficiante no processo.

#### 4.4 Reiteração e prorrogação de prazo

Caso o setor responsável não encaminhe a resposta dentro do prazo fixado, a secretaria reiterará o pedido, comunicando ao setor a necessidade de envio imediato das informações. Nos termos do art. 4º, § 3º, da Portaria AGU nº 1.547/2008, o prazo de entrega dos elementos de fato pode ser ampliado mediante pedido fundamentado aceito pelo órgão jurídico requisitante. Portanto:

- A prorrogação do prazo é prerrogativa do órgão de contencioso, não da PF/IFMG;
- A solicitação de prorrogação pelo setor do IFMG deve ser feita de forma prévia, motivada e formalizada no SEI, para envio ao órgão de contencioso responsável;
- O setor não pode simplesmente deixar de responder sem prévia formalização e sem a concordância do órgão demandante.

**⚠ ATENÇÃO:** O não atendimento tempestivo dos pedidos de subsídios pode causar prejuízo direto à defesa judicial do IFMG, inclusive com a perda de prazos processuais em ações judiciais. A secretaria deve comunicar imediatamente à Procuradora-chefe qualquer risco de descumprimento de prazo.

## 5. Pedido de Parecer de Força Executória

O parecer de força executória é disciplinado pela Portaria PGF nº 603, de 2 de agosto de 2010. Nos termos do art. 1º daquela portaria, a Adjuntoria de Contencioso, as Procuradorias Regionais Federais, as Procuradorias Federais nos Estados, as Procuradorias Seccionais Federais e os Escritórios de Representação deverão comunicar ao órgão da PGF responsável pela elaboração do parecer de força executória as decisões favoráveis e desfavoráveis que demandem providências administrativas, no prazo de até cinco dias do recebimento das respectivas intimações, por meio eletrônico (§ 1º do art. 1º).

Nos termos do art. 2º da Portaria PGF nº 603/2010, a competência para a elaboração do parecer de força executória é distribuída da seguinte forma:

- Da Adjuntoria de Contencioso: nas causas de competência originária do Supremo Tribunal Federal, dos Tribunais Superiores e da Turma Nacional de Uniformização;
- Das Procuradorias Regionais Federais: nas causas de competência originária dos Tribunais Regionais Federais, das Turmas Recursais, dos Tribunais Regionais do Trabalho e dos Tribunais de Justiça situados nos municípios de sua competência territorial – para o IFMG, esta é a PRF 6ª Região;
- Das Procuradorias Federais nos Estados: nas causas de competência originária das Turmas Recursais, dos Tribunais Regionais do Trabalho e Tribunais de Justiça situados nos municípios de sua competência territorial; e
- Do órgão de execução da PGF atuante em primeiro grau de jurisdição: nos demais casos.

O art. 2-A, inserido pela Portaria PGF nº 773, de 13 de setembro de 2011, estabelece que caberá ao órgão de execução da PGF com representação judicial da respectiva autarquia ou fundação pública federal a elaboração do parecer de força executória mesmo quando a entidade for intimada de decisão em processo judicial no qual não seja parte, observados os arts. 1º e 2º. Fica dispensada a elaboração de parecer de força executória das decisões que ordenem o desconto em folha para pagamento de prestações de caráter alimentício.

### 5.1 Fluxo de recebimento e encaminhamento

***Parecer de força executória recebido dos órgãos de contencioso para cumprimento pelo IFMG:***

26. Os pareceres de força executória encaminhados pelos órgãos de contencioso via SAPIENS à PF/IFMG deverão ser imediatamente remetidos pela secretaria aos órgãos do IFMG, via SEI, para atendimento;
27. Após o recebimento, a secretaria cadastrará o pedido no SEI, para fins de registro e controle documental;
28. O pedido será remetido pelo SEI ao setor do IFMG responsável cumprimento da decisão judicial, imediatamente;

29. A secretaria anotará o prazo de resposta e acompanhará o atendimento pelo setor responsável, alertando as procuradoras sobre qualquer risco de descumprimento;
30. Após o cumprimento a documentação comprobatória deverá ser remetida ao órgão de contencioso remetente via SAPIENS, pela funcionalidade “Responder Ofício”.

***Pedidos de elaboração de parecer de força executória pelos órgãos do IFMG:***

31. Os pedidos de parecer de força executória são recebidos pela PF/IFMG por meio do SEI, provenientes dos órgãos do IFMG;
32. Após o recebimento, a secretaria cadastrará o pedido no SAPIENS para fins de controle;
33. Em seguida, os pedidos serão encaminhados diretamente à PRF 6ª Região (ou ao órgão competente conforme o grau de jurisdição), por meio do setor de protocolo, observando as rotinas estabelecidas para esse tipo de remessa;
34. Tão logo recebidos na PF/IFMG, o parecer de força executória será encaminhado via SEI ao órgão do IFMG que os originou, para cumprimento e providências;
35. Após o cumprimento da decisão, o órgão do IFMG deverá remeter à PF/IFMG o respectivo comprovante de cumprimento da decisão, no prazo de resposta. A secretaria acompanhará o cumprimento da decisão e anexará o comprovante ao SAPIENS para resposta ao órgão de contencioso, pela funcionalidade “Responder Ofício”.

**Observação:** Em caso de dúvidas sobre a natureza do pedido, sobre o enquadramento da demanda na Portaria PGF nº 603/2010 ou sobre o procedimento de remessa, a secretaria deverá comunicar imediatamente à Procuradora-chefe ou à procuradora que esteja atuando no processo correspondente, antes de adotar qualquer providência.

## **6. Ofícios, Aprovação de Folha de Registros de Atividades e Outras Demandas Recebidas no SAPIENS**

As demandas recebidas no SAPIENS que não se enquadrem nas categorias específicas tratadas nos itens anteriores deste Manual – tais como ofícios para providências, aprovação de folhas de registros de atividades e outras tarefas administrativas encaminhadas à PF/IFMG – deverão ser redistribuídas pela secretaria administrativa, nos termos das atribuições previstas no art. 10 do Regimento Interno (Portaria nº 1.072/2019), observando a seguinte regra:

- As demandas de caráter geral ou de competência da chefia da unidade deverão ser redistribuídas à Procuradora-chefe da PF/IFMG;
- Demandas referentes a ação judicial ou expediente já distribuído a procuradora específica deverão ser redistribuídas à procuradora oficiante no processo correspondente.

A redistribuição deve ser realizada prontamente, sem retenção indevida pela secretaria administrativa. Toda redistribuição deve ser documentada no SAPIENS com registro da data e do motivo, nos termos do art. 10, § 3º, do Regimento Interno, que determina o gerenciamento do lançamento de dados nos sistemas eletrônicos internos do IFMG e da AGU.

## II – ASSESSORIA JURÍDICA

A assessoria jurídica da PF/IFMG é o setor responsável pelo apoio técnico-jurídico às procuradoras federais. Suas atribuições estão definidas no art. 9º do Regimento Interno da PF/IFMG (Portaria nº 1.072/2019) e devem ser exercidas sob a direção do Assessor, indicado pelo Procurador-chefe e designado pelo Reitor, conforme o art. 4º do mesmo Regimento.

### 1. Atribuições da Assessoria Jurídica (art. 9º do Regimento Interno)

Nos termos do art. 9º do Regimento Interno (Portaria nº 1.072/2019), compete à Assessoria:

- Acompanhar, pesquisar e coleccionar a jurisprudência dos Tribunais Superiores e do Tribunal de Contas da União, em assuntos de interesse do IFMG;
- Acompanhar, pesquisar e coleccionar os atos expedidos pela Advocacia-Geral da União e pela Secretaria de Gestão de Desenvolvimento de Pessoal da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, relacionados a assuntos de interesse do IFMG;
- Acompanhar as inovações legislativas que sejam de interesse do IFMG;
- Observar as inovações e alterações na legislação aplicável às matérias submetidas à análise da PF/IFMG;
- Conferir a redação dos instrumentos e documentos submetidos à análise da PF/IFMG ou por ela produzidos;
- Minutar documentos a pedido do Procurador-chefe;
- Dirigir-se a qualquer das autoridades do IFMG com vistas à obtenção de subsídios necessários à defesa dos interesses da Instituição;
- Sugerir ao Procurador-chefe medidas visando à melhoria dos serviços; e
- Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Procurador-chefe.

### 2. Controle de Prazos Judiciais e Administrativos

O controle de prazos é uma das atividades mais críticas da assessoria jurídica. Nos termos do art. 10, § 3º, do Regimento Interno, incumbe à secretaria administrativa o gerenciamento do lançamento de dados nos sistemas eletrônicos internos do IFMG e da AGU; já o controle substantivo dos prazos processuais, com a pesquisa, organização e elaboração de subsidiários às manifestações jurídicas, é atribuição da assessoria jurídica.

A assessoria observará os seguintes procedimentos:

36. Acessar diariamente os e-mails institucionais da Procuradoria e encaminhá-los à Procuradora-chefe para providências;

1. Registrar todos os prazos identificados em planilha ou sistema de controle, com indicação da data de vencimento, da procuradora responsável e da natureza do ato a ser praticado;
2. Alertar as procuradoras sobre o vencimento iminente de prazos;
3. Verificar, após a prática de cada ato processual, se ele foi corretamente protocolado e registrado nos sistemas competentes.

### 3. Interlocução com os Setores do IFMG

Nos termos do art. 9º, inciso VII, do Regimento Interno, compete à assessoria jurídica dirigir-se a qualquer das autoridades do IFMG com vistas à obtenção de subsídios necessários à defesa dos interesses da Instituição. Nessa função, a assessoria:

- Encaminhará, pelo SEI, todas as solicitações de documentos e informações dirigidas aos setores do IFMG, com indicação clara do objeto solicitado, do prazo para atendimento e da finalidade;
- Acompanhará o atendimento das solicitações e alertará a procuradora responsável em caso de descumprimento;
- Manterá registro das solicitações enviadas e dos documentos recebidos, garantindo a rastreabilidade das comunicações institucionais.

**Observação:** Comunicações informais (e-mail pessoal, aplicativos de mensagens, telefone) não substituem a formalização no SEI e não produzem efeitos jurídicos no âmbito dos processos administrativos. O art. 8º da Portaria nº 1.072/2019 veda expressamente as consultas jurídicas formuladas por telefone ou correio eletrônico. Visando o correto encaminhamento de todas as demandas, a assessoria jurídica, com orientação das procuradoras, auxiliará na orientação dos setores para sua correta formalização.

## GLOSSÁRIO

Para os fins deste Manual, os seguintes termos e siglas têm os significados indicados:

### **AGU – Advocacia-Geral da União:**

Instituição que representa judicial e extrajudicialmente a União e presta consultoria e assessoramento jurídico à Administração Pública Federal, nos termos da Lei Complementar nº 73/1993.

### **ECT&I – Equipe de Ciência, Tecnologia e Inovação:**

Equipe desterritorializada da PGF instituída pela Portaria Normativa PGF/AGU nº 78, de 15 de abril de 2025, responsável pela consultoria jurídica e pelo assessoramento jurídico em matéria de ciência, tecnologia e inovação das autarquias e fundações públicas federais. Vinculada à Consultoria Federal em Educação da Subprocuradoria Federal de Consultoria Jurídica.

### **ELIC – Equipe de Licitações e Contratos:**

Equipe desterritorializada da PGF instituída pela Portaria Normativa PGF/AGU nº 73, de 24 de março de 2025, responsável pela consultoria jurídica em processos administrativos relativos a licitações e contratos da área-meio das autarquias e fundações públicas federais que utilizem os modelos de minutas padronizados pela AGU. Vinculada à Consultoria Federal em Gestão Pública da Subprocuradoria Federal de Consultoria Jurídica.

### **EPAD – Equipe de Processos Administrativos Disciplinares:**

Equipe desterritorializada da PGF instituída pela Portaria Normativa PGF/AGU nº 74, de 26 de março de 2025, responsável pela consultoria jurídica em relação às sindicâncias punitivas e aos processos administrativos disciplinares instaurados por autarquias e fundações públicas federais em face de seus servidores públicos, empregados e pessoal contratado por tempo determinado. Vinculada à Consultoria Federal em Gestão Pública da Subprocuradoria Federal de Consultoria Jurídica.

### **ICT – Instituição Científica, Tecnológica e de Inovação:**

Categoria definida pelo art. 2º, inciso V, da Lei nº 10.973/2004 (Lei de Inovação), que abrange instituições cuja missão institucional inclua a realização de atividades de pesquisa básica ou aplicada, desenvolvimento tecnológico ou inovação. O IFMG é qualificado como ICT.

### **IFMG – Instituto Federal de Minas Gerais:**

Autarquia federal de ensino, criada pela Lei nº 11.892/2008, junto à qual a PF/IFMG atua, prestando consultoria e assessoramento jurídico e realizando a representação judicial e extrajudicial da instituição.

### **NIT – Núcleo de Inovação Tecnológica:**

Estrutura institucional exigida da ICT para acesso ao atendimento pela ECT&I, conforme art. 13, inciso I, alínea “b”, da Portaria Normativa PGF/AGU nº 78/2025.

**Orientação Normativa AGU nº 02:**

Ato normativo da Advocacia-Geral da União que disciplina a gestão documental dos processos de contratação pública, determinando a centralização de todos os documentos pertinentes no NUP originário da licitação. Sua observância é condição para o encaminhamento de processos à ELIC.

**PF/IFMG – Procuradoria Federal junto ao Instituto Federal de Minas Gerais:**

Unidade da Procuradoria-Geral Federal responsável pela representação judicial e extrajudicial e pelo assessoramento jurídico do IFMG, estruturada nos termos da Portaria nº 1.072/2019.

**PGF – Procuradoria-Geral Federal:**

Órgão da Advocacia-Geral da União responsável pela representação das autarquias e fundações federais, ao qual as procuradorias federais, inclusive a PF/IFMG, estão hierarquicamente subordinadas.

**PRF 6ª Região – Procuradoria Regional Federal da 6ª Região:**

Órgão de contencioso da Advocacia-Geral da União com competência territorial que abrange o estado de Minas Gerais, responsável, entre outras atribuições, pela elaboração do parecer de força executória nas causas de competência originária dos Tribunais Regionais Federais da sua região, nos termos do art. 2º, inciso II, da Portaria PGF nº 603/2010.

**SAPIENS – Sistema AGU de Inteligência Jurídica:**

Sistema informatizado utilizado pela AGU e pelas procuradorias federais para gerenciamento de processos administrativos e judiciais, registro de atividades, distribuição de tarefas e emissão de relatórios de produtividade.

**SEI – Sistema Eletrônico de Informações:**

Plataforma de processo administrativo eletrônico adotada pelo Governo Federal, utilizada para tramitação e gestão de documentos e processos entre os órgãos públicos federais. O IFMG é usuário do SEI.

## APÊNDICE – PORTARIAS NORMATIVAS DE REFERÊNCIA

O presente apêndice relaciona as portarias normativas que fundamentam os procedimentos estabelecidos neste Manual, com indicação do conteúdo, da ementa e do local de acesso ao texto integral de cada uma. As portarias devem ser consultadas sempre que necessário para a correta aplicação dos procedimentos aqui descritos.

---

### 1. Portaria nº 1.072, de 30 de agosto de 2019 (Portaria Conjunta PF/IFMG)

Ementa: Dispõe sobre o funcionamento da consultoria e assessoramento jurídicos no âmbito da Procuradoria Federal no Instituto Federal de Minas Gerais.

Conteúdo: Estabelece as regras de funcionamento da PF/IFMG; define os órgãos competentes para solicitar consultoria e assessoramento jurídico (art. 4º); elenca as matérias objeto de análise prévia e conclusiva (art. 5º); disciplina as formas de encaminhamento (arts. 7º a 11); fixa o prazo regular de 15 dias (art. 13) e o prazo de urgência de 5 dias úteis (art. 14, §§ 1º e 2º); e traz o Regimento Interno da PF/IFMG como Anexo I, com as atribuições da secretaria administrativa (art. 10), da assessoria jurídica (art. 9º) e as regras de distribuição de processos (arts. 12 e 13).

Acesso: <https://sei.ifmg.edu.br> (consultar pelo código verificador 0391859 e código CRC 215830CB).

---

### 2. Portaria Normativa PGF/AGU nº 73, de 24 de março de 2025

Ementa: Institui, no âmbito da Procuradoria-Geral Federal, a Equipe de Licitações e Contratos — ELIC.

Conteúdo: Define as finalidades (art. 1º), a competência (art. 2º), as diretrizes (art. 3º) e a estrutura da ELIC (arts. 5º a 17); estabelece os requisitos para o encaminhamento de processos à equipe, incluindo a exigência de minutas-padrão da AGU (art. 16), de checklists (art. 16, III), de certidão de acesso ao SEI no SAPIENS (art. 15, §§ 1º e 2º) e de destaque visual das alterações às minutas (art. 16, §§ 1º e 2º); veda a atuação da ELIC em processos urgentes (art. 2º, § 3º). Revogou a Portaria PGF/AGU nº 931/2018 (art. 20).

Acesso: <https://www.agu.gov.br> | Atos Normativos | Procuradoria-Geral Federal.

---

### 3. Portaria Normativa PGF/AGU nº 74, de 26 de março de 2025

Ementa: Institui, no âmbito da Procuradoria-Geral Federal, a Equipe de Processos Administrativos Disciplinares – EPAD, e dá outras providências.

Conteúdo: Define as finalidades da EPAD (art. 1º): conferir uniformidade e segurança jurídica à consultoria em matéria administrativo-disciplinar, colaborar com a coerência da aplicação da legislação disciplinar e auxiliar as Procuradorias Federais nessa matéria. Estabelece a

competência material: sindicâncias punitivas e PADs instaurados pelas autarquias e fundações em face de seus servidores públicos, empregados e contratados por tempo determinado (art. 2º, caput). Impõe às Procuradoras Federais a responsabilidade pela aprovação das manifestações da EPAD e pelo assessoramento jurídico da entidade (art. 2º, § 1º). Veda a atuação da EPAD em processos nos quais a prescrição da pretensão punitiva disciplinar seja iminente (art. 2º, § 4º). Elenca as diretrizes da equipe, incluindo independência, imparcialidade, impessoalidade e preservação da restrição de acesso aos processos disciplinares (art. 3º). Prevê que a EPAD somente receberá processos pelo SAPIENS (art. 14); disciplina as providências de acesso eletrônico (cadastramento de membros da EPAD como usuários externos no SEI ou juntada de certidão com link) (art. 15); e regula o ingresso das Procuradorias no cronograma de atendimento, incluindo a necessidade de informações sobre o quantitativo de PADs (art. 16, §§ 1º a 4º).

Acesso: <https://www.agu.gov.br> | Atos Normativos | Procuradoria-Geral Federal.

---

#### **4. Portaria Normativa PGF/AGU nº 78, de 15 de abril de 2025**

Ementa: Institui, no âmbito da Procuradoria-Geral Federal, a Equipe de Ciência, Tecnologia e Inovação – ECT&I.

Conteúdo: Define as finalidades (art. 1º), a competência (art. 2º) e a estrutura da ECT&I (arts. 4º a 13); estabelece que os Procuradores-chefes são responsáveis pela aprovação das manifestações e pela interlocução com a entidade assessorada (art. 2º, § 1º); veda a atuação em processos urgentes (art. 2º, § 5º); define os requisitos para solicitação do atendimento, incluindo política de inovação implementada, NIT constituído, uso de instrumentos e listas de verificação da PGF e uso de processo eletrônico (art. 13); e disciplina o ingresso, a composição e o desligamento dos integrantes (arts. 8º a 12). Revogou a Portaria Normativa PGF nº 33/2022 (art. 17).

Acesso: BSE – Boletim de Serviço Eletrônico, Suplemento A do BSE nº 15, de 16 de abril de 2025, e <https://www.agu.gov.br> | Atos Normativos | Procuradoria-Geral Federal.

---

#### **5. Portaria AGU nº 1.547, de 29 de outubro de 2008**

Ementa: Dispõe sobre a requisição de elementos de fato e de direito necessários à atuação dos membros da AGU e da PGF na defesa dos direitos e interesses da União, suas autarquias e fundações.

Conteúdo: Define os elementos de fato (art. 2º) e de direito (art. 3º) que podem ser requisitados; disciplina o fluxo de requisição, incluindo os prazos de fornecimento pelos setores da Administração (art. 4º, § 1º: prazo máximo de cinco dias para entrega); e o prazo de envio ao órgão jurídico requisitante após recebimento dos elementos de fato (art. 4º, § 2º: prazo não inferior à metade do prazo processual). Alterada em seu art. 6º pela Portaria nº 179/2015.

Acesso: <https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=211624> e <https://www.agu.gov.br> | Atos Normativos.

## **6. Portaria nº 179, de 2 de junho de 2015**

Ementa: Altera o art. 6º da Portaria nº 1.547, de 29 de outubro de 2008.

Conteúdo: Dá nova redação ao art. 6º da Portaria AGU nº 1.547/2008, disciplinando o fluxo de comunicação de decisões judiciais dotadas de exequêbilidade entre os órgãos de representação judicial e os órgãos jurídicos consultivos (PF/IFMG), e destes para os setores do IFMG responsáveis pelo cumprimento. Estabelece prazos específicos para a comunicação (5 dias úteis, metade do prazo judicial ou imediato, conforme o caso) e os documentos mínimos que devem acompanhar a comunicação. Revogou os arts. 7º e 7º-A da Portaria AGU nº 1.547/2008 e a Portaria nº 420/2012.

Acesso: DOU de 03/06/2015, Seção 1, página 5, e <https://www.agu.gov.br> | Atos Normativos.

---

## **7. Portaria PGF nº 603, de 2 de agosto de 2010**

Ementa: Dispõe sobre a comunicação de decisões judiciais e a competência para a elaboração de parecer de força executória.

Conteúdo: Obriga os órgãos de execução da PGF a comunicar, em até cinco dias e por meio eletrônico, as decisões favoráveis e desfavoráveis que demandem providências administrativas (art. 1º); distribui a competência para elaboração do parecer de força executória entre a Adjuntoria de Contencioso, as Procuradorias Regionais Federais (incluindo a PRF 6ª Região, para o IFMG), as Procuradorias Federais nos Estados e o órgão de execução em primeiro grau (art. 2º); estabelece a obrigação de elaboração do parecer mesmo quando a entidade for intimada de decisão em processo no qual não seja parte (art. 2-A, incluído pela Portaria PGF nº 773/2011); e dispensa a elaboração do parecer nas decisões que ordenem desconto em folha para pagamento de prestações alimentícias (art. 2-A, parágrafo único).

Acesso: DOU de 3 ago 2010, e <https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=226791>.

---