

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

PORTARIA Nº 014/2023-SA

REGULAMENTA A EMISSÃO E A UTILIZAÇÃO DE PARECER JURÍDICO REFERENCIAL NO ÂMBITO DA ASSESSORIA JURÍDICA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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 tendo em vista o disposto na Portaria nº 13/2023 - SA, e

CONSIDERANDO o princípio da eficiência constante no 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 que a Lei nº 13.726/2018 (Lei da Desburocratização) visou à racionalização de atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, com o objetivo de simplificar formalidades e exigências desnecessárias ou superpostas cujo custo econômico ou social fosse superior ao risco de fraude;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 347/2020 do Conselho Nacional de Justiça, que dispõe sobre a política de governança das contratações públicas no Poder Judiciário; e

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

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Portaria disciplina a emissão e utilização de Parecer Jurídico Referencial - PJR, prevista na Portaria nº 13/2023 - SA, no que tange, estritamente, às contratações públicas no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Pará - TJPA.

Art. 2º O PJR consiste em parecer jurídico genérico, porém exaustivo, calcado nos princípios da celeridade, da economia processual e da eficiência, destinado a balizar casos concretos cujos contornos se amoldem às premissas abstratamente analisadas pela Assessoria Jurídica da Secretaria de Administração - AJSEADM.

Art. 3º Compete à Assessoria Jurídica da Secretaria de Administração - AJSEADM a emissão de Parecer Jurídico Referencial, em matéria de contratações públicas no âmbito do TJPA.

Art. 4º O Parecer Jurídico Referencial tem como premissa a promoção da celeridade em processos administrativos que possibilitem a análise jurídica padronizada em casos repetitivos, dispensando-os de análise individualizada.

Parágrafo único. A análise jurídica padronizada em casos repetitivos, para os fins da presente Portaria, corresponde a grupos de processos que tratam de matéria idêntica e que a manifestação da unidade jurídica seja restrita à verificação do atendimento das exigências legais a partir da simples conferência de

documentos.

## CAPÍTULO II

### DO PARECER JURÍDICO REFERENCIAL

#### SEÇÃO I

##### DOS REQUISITOS

Art. 5º A emissão de PJR depende do preenchimento dos seguintes requisitos:

I - o volume de processos em matérias idênticas e recorrentes impactar, justificadamente, a atuação da AJSEADM, de outras unidades ou a 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.

Parágrafo único. Também será admitida a elaboração de parecer referencial de forma preventiva ou antecipada quando, em virtude de alteração, inovação normativa ou situação previsível e de possível comprovação, o caráter repetitivo ou multiplicador da matéria puder impactar a atuação da unidade jurídica ou a celeridade dos serviços administrativos, embora ainda não esteja presente a repetição de processos e expedientes administrativos.

#### SEÇÃO II

##### DA INSTRUÇÃO

Art. 6º A AJSEADM instruirá processo administrativo, via sistema, devendo indicar na motivação inicial que se trata de proposta para a emissão de Parecer Jurídico Referencial, com a demonstração do cumprimento dos requisitos do art. 5º.

Art. 7º Após motivação, o Parecer Jurídico Referencial deverá conter, dentre outras, as seguintes informações:

I - numeração sequencial e exclusiva, reiniciada a cada ano;

II - número do processo administrativo que lhe deu origem;

III - unidades interessadas;

IV - unidade competente;

V - ementa;

VI - preliminares; e

VII - conclusão.

§1º O PJR deverá prever na ementa, no mínimo:

I - informação de que se trata de PJR;

II - referência à respectiva regulamentação;

III - matéria analisada e dispensada de análise individualizada; e

IV - prazo de validade ou evento a partir do qual não produzirá mais efeitos.

§2º Em sede de preliminar, o PJR deverá demonstrar e declarar que os requisitos estabelecidos no art. 5º foram cumpridos.

§3º Em sede de conclusão, o PJR deverá prever, no mínimo:

I - a informação das matérias que, seguidas as orientações do PJR, estão dispensadas da análise individualizada da AJSEADM, desde que o setor competente ateste, de forma expressa e em cada processo administrativo, que o caso a ela se amolda, tomando-se por base a lista de verificação que a acompanhará obrigatoriamente;

II - a obrigatoriedade de utilização de minuta-padrão aprovada, se houver;

III - a persistência de dúvida de cunho jurídico, ou a necessidade de inclusão de outras cláusulas na minuta-padrão, deverão resultar na remessa do processo administrativo à Assessoria Jurídica da Secretaria de Administração para exame individualizado, mediante formulação dos questionamentos específicos;

IV - o prazo de validade com informação sobre data de exaurimento ou evento a partir do qual não produzirá mais efeitos;

V - recomendação de que, caso acolhido o PJR, a autoridade competente da Secretaria de Administração adote as providências necessárias à sua ampla divulgação no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Pará.

Art. 8º O PJR inicial não poderá ter prazo de validade superior a dois anos, sendo admitidas sucessivas renovações.

Art. 9º O Parecer Jurídico deverá ser subscrito por todas as assessoras ou assessores da assessoria jurídica.

### SEÇÃO III

#### DO ACOLHIMENTO OU ARQUIVAMENTO

Art. 10. A autoridade competente receberá a proposta devidamente instruída para decisão quanto ao acolhimento.

Parágrafo único. Caso conclua pelo não acolhimento da proposta, a autoridade competente devolverá o processo à AJSEADM para arquivamento.

Art. 11. Acolhida a proposta, a autoridade competente deverá:

I - conferir ao Parecer Jurídico Referencial os efeitos dispostos no art. 12 deste normativo;

II - disponibilizar o PJR no site do TJPA; e

III - publicar a ementa do PJR no Diário de Justiça Eletrônico.

Art. 12. Após os procedimentos do artigo anterior, os autos serão remetidos à AJSEADM para:

I - manter o processo sob sua responsabilidade; e

II - acompanhar e monitorar o uso e adequação do PJR.

#### SUBSEÇÃO I

#### DOS EFEITOS

Art. 13. Os efeitos referenciais do Parecer Jurídico são:

I - a uniformização da análise dos procedimentos repetitivos;

II - a ampliação do compartilhamento e divulgação dos entendimentos consultivos;

III - o reconhecimento da prescindibilidade da análise individualizada dos processos; e

IV - a declaração da regularidade e legalidade da instrução.

Art. 14. Os efeitos do Parecer Jurídico Referencial e de suas renovações iniciam na data da publicação de sua ementa no Diário de Justiça Eletrônico e cessam com o término da vigência ou publicação da revogação.

Parágrafo único. Cessados os seus efeitos, o PJR operar-se-á regularmente sobre os procedimentos finalizados sob sua égide.

Art. 15. Caso receba pedido de manifestação jurídica em matéria idêntica a que motivou a expedição de PJR, a AJSEADM devolverá a tarefa mediante despacho, instruída com cópia do PJR e orientações gerais sobre sua utilização.

§1º A expedição de PJR não exime a AJSEADM do dever de prestar assessoramento jurídico em questões a ela subjacentes.

§2º Os autos não deverão ser encaminhados à AJSEADM para deliberação se a análise individualizada se faz ou não necessária.

#### SEÇÃO IV

#### DA LISTA DE VERIFICAÇÃO DO PJR

Art. 16. A lista de verificação é o instrumento essencial e indispensável ao atesto da regularidade processual e conformidade do caso concreto ao Parecer Jurídico Referencial.

Art. 17. Cada PJR indicará, como recomendação, o servidor, servidora ou equipes competentes para preencher as listas de verificação, fazendo a devida correspondência dos itens.

Parágrafo único. Compete aos agentes indicados, no âmbito de sua competência, utilizar as listas de verificação de forma que seja possível inferir se o caso concreto se enquadra aos termos do PJR.

Art. 18. A demanda só poderá seguir sob os efeitos referenciais se a integralidade da lista de verificação tiver atendimento pleno (A) e se as exigências preenchidas eventualmente como não aplicáveis (N/A) estiverem descritas no rol de conformidade das exigências não aplicáveis?.

Art. 19. As exigências não aplicáveis que não obstam os efeitos referenciais deverão, obrigatoriamente, constar do rol de conformidade das exigências não aplicáveis?, o qual será instrumentalizado como documento acessório da lista de verificação.

Art. 20. A lista de verificação e o rol de conformidade das exigências não aplicáveis? deverão fazer referência ao PJR ao qual correspondem e serão disponibilizados exclusivamente no sítio eletrônico do TJPA.

## SEÇÃO V

### DO USO

Art. 21. As unidades interessadas, previamente ao início da instrução processual, deverão consultar no sítio eletrônico do TJPA, para verificar se existe Parecer Jurídico Referencial vigente e compatível com a demanda a ser iniciada.

Parágrafo único. Entende-se por unidade interessada, nos termos deste artigo, a responsável pelo início da demanda processual.

Art. 22. Observando-se PJR compatível e após a consignação da motivação do procedimento, a unidade interessada, deverá:

I - anexar o PJR aos autos processuais;

II - atestar, mediante despacho, que o PJR é compatível com o caso concreto;

III - instruir os autos com os elementos sob sua responsabilidade; e

IV - anexar a lista de verificação sob sua responsabilidade, devidamente preenchida e assinada.

Art. 23. Ao final da instrução, além de suas atividades regulamentares, a unidade competente deverá:

I - anexar a lista de verificação sob sua responsabilidade, devidamente preenchida e assinada;

II - verificar se todas as listas de verificação anexadas pelas outras unidades estão integralmente preenchidas e assinadas pelos agentes competentes;

III - informar sobre a utilização de minuta-padrão, se for o caso; e

IV - concluir pela dispensa de remessa dos autos para exame individualizado, se for o caso.

Parágrafo único. Entende-se por unidade competente, nos termos deste artigo, aquela que detém a responsabilidade por concluir a instrução processual, em momento anterior ao que se daria a remessa para análise jurídica e que mantém o banco de dados e as informações que serão utilizadas nos processos de monitoramento do PJR.

Art. 24. A demanda só poderá seguir sob os efeitos referenciais se a integralidade da lista de verificação tiver atendimento pleno, ou se as exigências preenchidas como não aplicáveis estiverem descritas no rol de conformidade das exigências não aplicáveis?.

Art. 25. Concluindo-se pela conformidade integral e dispensa de remessa dos autos para exame individualizado, tem-se cumprida a regularidade e legalidade da instrução, devendo-se remeter o processo à fase que se daria após a análise jurídica.

Art. 26. Em havendo o não atendimento de qualquer exigência, ou a não aplicação sem a correspondência da justificativa no rol de conformidade das exigências não aplicáveis?, ou ainda se houver matéria remanescente não abarcada pelo PJR, a unidade competente deverá concluir pela não dispensa de exame individualizado, remetendo os autos à AJSEADM, indicando expressamente os pontos a serem analisados.

Parágrafo único. Por meio de Parecer Jurídico, a análise jurídica referida no caput dar-se-á tão somente quanto aos pontos indicados seguindo-se a conclusão regular da demanda.

## CAPÍTULO IV

### MONITORAMENTO

#### SEÇÃO I

##### DA INSTRUÇÃO

Art. 27. A Assessoria Jurídica da Secretaria de Administração realizará o monitoramento acerca da utilização dos pareceres emitidos com os efeitos referenciais, e respectivas listas de verificação, por meio de exame posterior de processos concluídos, cujo parâmetro será a data da autorização superior da demanda.

Art. 28. A periodicidade do monitoramento de que trata o artigo anterior deverá ser previsto em cronograma específico para cada PJR, considerando a data da publicação da ementa no Diário de Justiça Eletrônico e a complexidade da matéria analisada, observando-se, no mínimo:

I - o primeiro ano de vigência de PJR deverá contar com quatro ciclos de monitoramento, ou mais;

II - o PJR deverá contar com, no mínimo, dois ciclos de monitoramento no segundo ano;

III - a última etapa deverá ser iniciada em até dois meses do término da vigência do PJR;

IV - o monitoramento de, no mínimo, 5% dos processos que utilizaram o PJR em seu procedimento.

§1º Aquando das renovações, observar-se-á, por regra, a periodicidade do inciso II do caput, podendo-se ampliar para até um ciclo por ano caso reste demonstrada a devida disseminação e utilização do PJR, por meio do histórico dos monitoramentos anteriores.

§2º A AJSEADM deverá acompanhar, constantemente, o uso dos Pareceres Jurídicos Referenciais, podendo rever sua adequação ou inadequação a qualquer tempo, independentemente dos períodos de monitoramento.

Art. 29. As etapas de monitoramento serão iniciadas com o requerimento formal à unidade competente pela AJSEADM da relação de processos concluídos sob os efeitos de determinado PJR no período monitorado, que deverá conter:

I - referência ao PJR monitorado;

II - número do processo de monitoramento;

III - unidade interessada;

IV - número do processo monitorado; e

V - data de início e término da instrução processual.

Art. 30. A unidade competente deverá apresentar lista segmentada por unidade interessada.

Art. 31. A AJSEADM, considerando o percentual de monitoramento apresentado no cronograma respectivo, deverá sortear os processos dentre os listados pela unidade competente, observando-se:

I - o percentual de monitoramento será aplicado sobre a lista segmentada de processos de cada unidade interessada, com a realização de sorteios individualizados;

II - as frações decimais, na definição da quantidade por percentual, devem ser sempre arredondadas para cima;

§1º Caso a soma da quantidade dos processos, sorteados nos termos do inciso I, não alcance o percentual mínimo em relação ao total da lista, outro sorteio deverá ser realizado, tomando-se por base a relação completa.

§2º A AJSEADM deverá declarar e demonstrar processualmente a forma de sorteio utilizada, podendo dispor de sítios eletrônicos e aplicativos sorteadores.

Art. 32. Para cumprimento das etapas de monitoramento, serão observados os seguintes prazos:

I - até dois dias úteis, para o início de cada etapa de monitoramento, a contar do dia útil imediatamente posterior ao término do período monitorado;

II - até dois dias úteis, a contar do dia útil imediatamente posterior ao envio do requerimento para que a unidade competente encaminhe a relação de processos à AJSEADM; e

III - até dez dias úteis, a contar do dia útil imediatamente posterior ao envio da relação de processos, para a elaboração de relatório conclusivo.

Art. 33. Cada etapa de monitoramento será instruída e concluída por, no mínimo, duas assessoras ou assessores.

## SEÇÃO II

### DO RESULTADO

Art. 34. Cada etapa de monitoramento do PJR resultará na elaboração de relatório conclusivo, o qual descreverá:

I - o cumprimento efetivo dos requisitos;

II - a conclusão pela adequação ou inadequação do PJR;

III - a conclusão pela adequação ou inadequação do uso; e

IV - a recomendação para a manutenção da integralidade, atualização, renovação ou revogação.

Art. 35. Deverá ser acompanhado de parecer jurídico o relatório que conclua pela atualização, renovação de vigência ou revogação, que será submetido ao ato decisório da autoridade competente da Secretaria de Administração.

Parágrafo único. Para melhorar a forma do uso do PJR pelas unidades interessadas, a AJSEADM também poderá apresentar orientações adicionais.

Art. 36. Todos os relatórios serão encaminhados para avaliação e acolhimento da autoridade competente da Secretaria de Administração.

§1º Em havendo o acolhimento, a autoridade competente deverá:

I - publicar, no Diário de Justiça Eletrônico, os resumos dos relatórios de monitoramento com as respectivas decisões de acolhimento para manter, atualizar, revogar e/ou renovar a vigência do PJR;

II - disponibilizar o relatório de monitoramento, eventual parecer jurídico e decisão de acolhimento no site eletrônico do TJPA; e

III - devolver o processo de monitoramento à AJSEADM para anexação aos autos que instruíram inicialmente o PJR.

§2º O não acolhimento do relatório implicará o retorno do procedimento para reavaliação do monitoramento, com as devidas razões.

## SUBSEÇÃO I

### DO USO INADEQUADO

Art. 37. O relatório que concluir pelo uso inadequado do PJR apontará as inconsistências encontradas e será encaminhado à avaliação da autoridade competente da Secretaria de Administração, que remeterá o documento para ciência e manifestação da respectiva unidade, concedendo-lhe prazo.

Parágrafo único. Caso o uso inadequado implique ilegalidade dos atos processuais praticados ou declaração falsa, após manifestação da unidade, serão os autos instruídos com parecer jurídico e encaminhados ao acolhimento da autoridade competente da Secretaria de Administração, que os remeterá à ciência e providências da Presidência do TJPA.

Art. 38. Independentemente dos trâmites do artigo anterior, observado o uso inadequado por duas vezes ou mais a cada ano de vigência pela mesma unidade, a AJSEADM emitirá relatório individualizado sobre as ocorrências, e encaminhará à SEAD para notificação da unidade.

Art. 39. O uso inadequado que resultar em irregularidades ensejará o chamamento do feito à ordem, pela autoridade competente da Secretaria de Administração, cujo processo, mesmo finalizado, será analisado via parecer jurídico, para avaliar a possibilidade de convalidação dos atos praticados.

Parágrafo único. A decisão quanto à convalidação dos atos somente poderá ser realizada pela Presidência do TJPA, independentemente do tipo de processo.

Art. 40. Competirá à Presidência do TJPA deliberar acerca de eventual abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade.

## CAPÍTULO III

### DA RENOVAÇÃO

Art. 41. A renovação de PJR dar-se-á a partir da emissão de parecer jurídico que promoverá nova análise de cenário para verificar se subsistem os motivos de fato e de direito que levaram à sua expedição e será avaliada juntamente com a última etapa de monitoramento, observando-se suas condições.

Art. 42. O parecer que propuser a renovação deverá indicar novo prazo de validade, no limite de dois anos, e deverá apresentar novo cronograma de monitoramento, observando-se as condições desta Portaria.

Art. 43. Caso não subsistam os motivos de fato e de direito, a AJSEADM deverá propor a revogação do PJR à autoridade competente da SEAD, que emitirá o ato decisório.

### CAPÍTULO III

#### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44. A Secretaria de Administração deverá publicar, no Diário de Justiça Eletrônico, as ementas dos PJR e suas renovações, bem como os resumos dos relatórios de monitoramento com as respectivas decisões.

Parágrafo único. Todos os atos publicados no DJE, além dos instrumentos integrais, deverão ser disponibilizados no sítio eletrônico do TJPA, assim como nos processos que originaram o PJR respectivo.

Art. 45. 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. 46. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Belém, 09 de novembro de 2023.

VICENTE DE PAULA BARBOSA MARQUES JUNIOR

Secretário de Administração do TJPA

#### ANEXO

<b>MONITORAMENTO</b>	
<b>PROCESSO DE MONITORAMENTO:</b> número do sigadoc	
<b>UNIDADE COMPETENTE:</b>	
<b>RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO:</b>	
<b>MATRÍCULA:</b>	<b>TELEFONE:</b>
<b>E-MAIL:</b>	
<b>LISTA DE PROCESSOS</b>	
<b>UNIDADE INTERESSADA</b>	
Número do processo a ser monitorado	Data da autorização
1	
2	

3	
UNIDADE INTERESSADA	
Número do processo a ser monitorado	Data da autorização
4	
5	
6	
TOTAL DE PROCESSOS	

Local e Data.

Nome da servidora ou servidor responsável pela informação

Cargo ou função

PORTARIA Nº 015/2023-SA

ESTABELECE NORMAS PARA UNIFORMIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS JURÍDICOS, POR MEIO DE ORIENTAÇÕES NORMATIVAS, A SEREM ADOTADOS NO ÂMBITO 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 tendo em vista o disposto na Portaria nº 13/2023 - SA, e

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

CONSIDERANDO o disposto no art. 30 do Decreto-Lei nº. 4.657, de 4 de setembro de 1942, que trata da Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro - LINDB; e

CONSIDERANDO a necessidade de orientar e uniformizar os procedimentos jurídicos relativos às contratações públicas no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Pará - TJPA,

RESOLVE:

CAPÍTULO I