

Consultoria Jurídica

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 13/2024/SEI-MCTI de 12 DE AGOSTO DE 2024

Dispõe sobre os procedimentos referentes à distribuição, à execução, ao fechamento e ao registro de processos e tarefas no âmbito da Consultoria Jurídica junto ao Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação.

O CONSULTOR JURÍDICO JUNTO AO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso das atribuições previstas no art. 12 do Anexo I ao Decreto nº 11.493, de 17 de abril de 2023, no art. 6º, inciso II, alínea “g”, da Portaria Normativa AGU nº 141, de 19 de junho de 2024, e na Portaria AGU nº 338, de 17 de setembro de 2020, e de acordo com o que consta do Processo Administrativo nº 01238.000555/2024-16,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre os procedimentos referentes à distribuição, à execução, ao fechamento e ao registro de processos e tarefas no âmbito da Consultoria Jurídica junto ao Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação.

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - atividade de consultoria jurídica: elaboração ou aprovação de manifestações jurídicas sob a forma de pareceres, notas, informações, cotas e despachos;

II - atividade de assessoramento jurídico: atividade de natureza jurídica não abrangida pelo conceito disposto no inciso I, a exemplo da participação em reuniões, da realização de pesquisas ou estudos e da elaboração de relatórios sobre processos ou outros temas jurídicos;

III - atividade de assessoramento jurídico informal: espécie do gênero assessoramento jurídico que abrange a resposta a consultas jurídicas informais; e

IV - advogados: membros das carreiras de Advogado da União, Procurador Federal, Procurador da Fazenda Nacional ou Procurador do Banco Central em exercício na Consultoria Jurídica junto ao Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação.

CAPÍTULO II DAS ATIVIDADES DE CONSULTORIA JURÍDICA Seção I

Da classificação e acompanhamento de processos urgentes, prioritários e relevantes

Art. 3º Os processos urgentes, assim identificados no despacho de encaminhamento à Consultoria Jurídica, serão sinalizados com a etiqueta correspondente no Sistema Eletrônico de Informações — SEI e a devida marcação do ícone de urgência na tarefa do Sistema AGU de Inteligência Jurídica — *Sapiens*, quando do seu recebimento pelo apoio setorial da unidade.

§ 1º Os processos urgentes serão analisados no prazo de cinco dias.

§ 2º Caso o despacho de encaminhamento indique a necessidade de análise em um prazo inferior a cinco dias, a regra mencionada no § 1º poderá ser excepcionada.

§ 3º Quando o pedido de urgência ocorrer de modo informal, a comunicação da urgência seguirá fluxo próprio, conforme disposto no Anexo a esta Instrução Normativa.

Art. 4º Serão tratados como prioritários os processos indicados pelo Consultor Jurídico, pelo Consultor Jurídico Adjunto ou pelos Coordenadores-Gerais.

Parágrafo único. Os processos de que trata o *caput* serão sinalizados pelo apoio setorial da unidade com aposição de etiqueta no *Sapiens*.

Art. 5º Serão tratados como relevantes os processos assim identificados pelo Consultor Jurídico, pelo Consultor Jurídico Adjunto ou pelos Coordenadores-Gerais.

§ 1º A Divisão Administrativa e de Gabinete, por meio de seu apoio setorial, procederá à aposição de etiqueta de relevância no *Sapiens*.

§ 2º O processo identificado como relevante deverá, no SEI, ser incluído em bloco interno destinado ao seu acompanhamento.

Seção II

Da distribuição de processos e tarefas

Art. 6º Os processos e as consultas encaminhados à Consultoria Jurídica serão distribuídos às áreas competentes de acordo com a divisão de atribuições estabelecida no Regimento Interno respectivo, aprovado pela Portaria AGU nº 338, de 17 de setembro de 2020.

§ 1º O disposto no *caput* não se aplica aos casos abrangidos pela Portaria nº 1/2023/CONJUR-MCTI/CGU/AGU, de 1º de dezembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço Eletrônico AGU nº 50, de 11 de dezembro de 2023.

§ 2º Os processos que tratem de matéria que possa ser encaminhada para a Subconsultoria-Geral da União de Gestão Pública deverão ser distribuídos ao Coordenador-Geral de Assuntos Administrativos e Judiciais ou, na sua ausência, ao respectivo substituto.

Art. 7º Cabe à Divisão Administrativa e de Gabinete realizar a distribuição dos processos recebidos no protocolo, em conformidade com as competências das unidades integrantes desta Consultoria Jurídica e o disposto na presente Instrução Normativa.

§ 1º Os processos recebidos no SEI, excetuando-se os de natureza exclusivamente administrativa, serão cadastrados no *Sapiens* mediante o preenchimento de todos os dados necessários.

§ 2º Os processos oriundos do *Sapiens*, quando necessário, poderão ser cadastrados no SEI.

Art. 8º A Divisão Administrativa e de Gabinete realizará, por meio do *Sapiens* e do SEI, a distribuição de tarefas jurídicas aos advogados em exercício nesta Consultoria Jurídica.

Art. 9º O cadastro e o espelhamento no *Sapiens*, quando for o caso, e a distribuição de processos pela Divisão Administrativa e de Gabinete serão realizados diariamente, logo após o recebimento dos processos, dando precedência aos indicados como prioritários ou urgentes.

Art. 10. Ao receber os processos que lhe forem distribuídos, o Consultor Jurídico Adjunto poderá:

- I - distribuir o processo ao apoio jurídico do Gabinete da Consultoria Jurídica;
- II - elaborar a manifestação jurídica; ou
- III - redistribuir o processo a uma das Coordenações-Gerais.

Parágrafo único. Caso receba processo que lhe tenha sido distribuído equivocadamente, o Consultor Jurídico Adjunto deverá solicitar à Divisão Administrativa e de Gabinete a sua redistribuição à unidade competente.

Art. 11. Ao receberem os processos que lhes forem distribuídos, os Coordenadores-Gerais poderão:

- I - distribuir os processos e tarefas no âmbito das respectivas unidades; ou
- II - elaborar a manifestação jurídica.

§ 1º Caso recebam processo que lhes tenha sido distribuído equivocadamente, os Coordenadores-Gerais deverão solicitar à Divisão Administrativa e de Gabinete a sua redistribuição à unidade competente.

§ 2º Os Coordenadores-Gerais poderão avocar ou redistribuir os processos ou tarefas atinentes às respectivas unidades, visando equalizar a carga de trabalho, dar mais celeridade a análises urgentes ou por outro motivo justificável.

§ 3º Os Coordenadores-Gerais poderão atribuir à Divisão Administrativa e de Gabinete a função de distribuir os processos e tarefas aos membros de suas equipes, estabelecendo os critérios que deverão ser utilizados para esse fim, quando a medida se justificar pelo volume e natureza dos processos e tarefas.

Art. 12. Eventuais conflitos de atribuição entre as unidades da Consultoria Jurídica serão dirimidos pelo Consultor Jurídico ou pelo Consultor Jurídico Adjunto.

Art. 13. Os Coordenadores-Gerais poderão utilizar os seguintes critérios para definir para qual membro de sua equipe distribuirá um processo ou tarefa:

- I - eficiência da distribuição;
- II - ineditismo, grau de complexidade ou relevância das questões a serem enfrentadas; e
- III - urgência da manifestação.

§ 1º Para os fins do *caput* deste artigo, a distribuição é considerada eficiente quando leva em conta os seguintes fatores, conforme o caso:

- I - afinidade ou experiência do advogado com as questões a serem enfrentadas;
- II - existência de manifestação anterior do advogado no processo;
- III - prestação de assessoramento jurídico anterior ou participação em discussões preliminares sobre as questões específicas relacionadas ao processo;
- IV - especialização dos advogados da equipe; e
- V - outros fatores que contribuam para a celeridade ou qualidade das manifestações jurídicas.

§ 2º Processos semelhantes em estoques deverão ser distribuídos, preferencialmente, ao mesmo advogado.

§ 3º A aplicação dos critérios estabelecidos no *caput* e nos §§ 1º e 2º não poderá se dar em prejuízo da equidade na distribuição de tarefas entre os membros da equipe.

§ 4º O Coordenador-Geral poderá suspender a distribuição a advogado para que este possa tratar de processos de alta complexidade ou realizar tarefas ou outras atividades urgentes que justifiquem a medida.

Art. 14. A distribuição será suspensa aos advogados que se encontrem em gozo de férias, licenças ou outros afastamentos, conforme a legislação em vigor.

§ 1º Nos dias que antecedem o início de férias, o Coordenador-Geral não deverá distribuir aos advogados nessa situação processos que não possam ser concluídos antes do referido período.

§ 2º Em complementação ao disposto no § 1º, o Coordenador-Geral deverá considerar, ainda, o volume de processos na carga do advogado e a complexidade das questões envolvidas.

Art. 15. Para avaliação da equidade na distribuição de tarefas, os seguintes critérios deverão ser considerados:

- I - quantidade de manifestações elaboradas;
- II - ineditismo, grau de complexidade e relevância das questões enfrentadas;
- III - urgência das manifestações;
- IV - reuniões e atividades de assessoramento jurídico informal;
- V - pesquisas e estudos jurídicos preliminares; e
- VI - outras tarefas realizadas pelos membros da equipe no desempenho de suas funções.

Parágrafo único. A equidade na distribuição será aferida, preferencialmente, a cada mês, de modo a ser compatibilizada com critérios eficientes de distribuição, conforme previsto no art. 13.

Art. 16. Os Coordenadores-Gerais deverão registrar a distribuição de processos e tarefas em planilha eletrônica elaborada para esse fim.

§ 1º Na planilha de que trata o *caput*, o Coordenador-Geral atribuirá um peso, em termos numéricos, a cada tarefa distribuída aos membros da sua equipe, considerando os critérios estabelecidos no art. 15, *caput*, inciso II.

§ 2º O Coordenador-Geral deverá equalizar, sempre que possível, a distribuição entre os membros da sua equipe em cada mês, considerando os pesos das tarefas que forem distribuídas.

§ 3º A planilha eletrônica deverá estar disponível para consulta pelos membros da equipe.

§ 4º Na hipótese prevista no art. 11, § 3º, os Coordenadores-Gerais poderão atribuir à Divisão Administrativa e de Gabinete a função de registrar a distribuição de processos e tarefas na planilha eletrônica de que trata o *caput*, estabelecendo os critérios que deverão ser utilizados para esse fim.

Subseção I

Da redistribuição de processos

Art. 17. Haverá a redistribuição de processos pelo Coordenador-Geral nos seguintes casos:

- I - inobservância das regras de distribuição;
- II - impedimento ou suspeição do advogado;
- III - afastamento, quando não for possível aguardar o retorno do advogado;
- IV - exclusão do advogado da distribuição, pela impossibilidade da manutenção de sua carga processual atual;
- V - desaprovação da manifestação jurídica apresentada pelo advogado, se houver necessidade de a matéria ser reexaminada por outro advogado, nos termos do art. 9º da Portaria AGU nº 1.399, de 5 de outubro de 2009; e
- VI - ocorrência de situação excepcional, devidamente justificada.

§ 1º Quando for necessária a redistribuição de processos, o Coordenador-Geral observará os critérios necessários para manter o equilíbrio na divisão dos trabalhos, nos termos do art. 15 desta Instrução Normativa, podendo utilizar-se de instrumentos de compensação.

§ 2º O advogado que receber o processo redistribuído terá o prazo integral para a elaboração da sua manifestação, exceto em casos urgentes.

§ 3º Na hipótese dos incisos I a VI do *caput*, o advogado deverá solicitar a redistribuição do processo em até três dias úteis, sob pena de tornar-se responsável pelo processo, podendo o prazo ser dilatado se houver concordância do Coordenador-Geral e do advogado para o qual o processo seria redistribuído.

§ 4º A redistribuição também poderá ocorrer por decisão do Gabinete da Consultoria Jurídica quando:

- I - a demanda for urgente, de notória relevância ou estratégica;
- II - o processo tratar de matéria sujeita à especialização de algum advogado; e
- III - tiver por finalidade equalizar ou otimizar a distribuição.

§ 5º É facultada aos integrantes de cada área a permuta, entre si, dos processos que lhes tenham sido distribuídos, mediante concordância do Coordenador-Geral.

Art. 18. O Coordenador-Geral poderá, no retorno dos autos para apreciação da manifestação do advogado, redimensionar o peso do processo e equalizar a distribuição.

Seção III

Da execução, fechamento e registro de tarefas

Art. 19. A Consultoria Jurídica terá o prazo de quinze dias para emitir as manifestações jurídicas que lhe sejam solicitadas, salvo quando houver prazo diverso estabelecido por norma especial ou quando houver necessidade de maior prazo em caso de excesso de

demandas ou em razão da complexidade das questões envolvidas, sem prejuízo do cumprimento dos prazos estabelecidos pelos órgãos requisitantes de subsídios ou informações.

§ 1º A critério do Consultor Jurídico, do Consultor Jurídico Adjunto ou dos Coordenadores-Gerais, poderá ser estabelecido, nos casos de urgência, prazo inferior ao previsto no *caput* para a elaboração das manifestações jurídicas.

§ 2º Nos casos de urgência, o Coordenador-Geral informará o prazo para a elaboração da manifestação ao advogado para o qual o processo seja distribuído, considerando a complexidade das questões envolvidas.

§ 3º Quando não for possível o cumprimento dos prazos de que trata este artigo, o advogado informará os motivos à chefia imediata.

Art. 20. Os advogados deverão elaborar as suas manifestações por meio, exclusivamente, do editor de texto do *Sapiens*.

Art. 21. A manifestação “Parecer” deverá ser utilizada:

I - nos casos que envolvam estudos e análises jurídicas de natureza complexa e com maior grau de aprofundamento; e

II - para responder a consultas que exijam a demonstração do raciocínio jurídico e seu desenvolvimento, ressalvadas as hipóteses em que caiba a manifestação “Informação”.

Art. 22. A manifestação “Nota” deverá ser utilizada nos casos que envolvam análise jurídica de baixa complexidade ou que se restrinjam a tratar de assunto já examinado anteriormente, ressalvadas as hipóteses em que caiba a manifestação “Informação”.

Art. 23. A manifestação “Informação” deverá ser utilizada nos seguintes casos:

I - prestação de subsídios para a defesa judicial da União;

II - prestação de subsídios para a defesa da União ou de seus órgãos em processos extrajudiciais; e

III - prestação de informação requisitada ou solicitada por órgão ou instituição com atribuições legais persecutórias ou de controle, incluindo o Ministério Público.

Art. 24. A manifestação “Cota” deverá ser utilizada nos seguintes casos:

I - quando a manifestação se limitar a:

a) solicitar a complementação da instrução à unidade técnica; ou

b) responder a diligência ou requisição de órgão de contencioso a respeito do cumprimento de decisão judicial, sem que haja prestação de subsídios para a defesa da União; e

II - para simples encaminhamento à unidade técnica de requisição ou solicitação de subsídios de fato ou documentos, ainda que a manifestação inclua um resumo da ação judicial ou haja a elaboração de quesitos.

Art. 25. As atividades de simples ciência deverão ser registradas por meio do uso de funcionalidade específica para esse fim no *Sapiens*.

Parágrafo único. Caso seja necessário agregar alguma informação ou dar algum encaminhamento em conjunto com o ato de ciência, deverá ser utilizado o “Despacho”.

Art. 26. Sem prejuízo de sua autonomia técnica, sempre que possível, os advogados deverão utilizar os modelos disponíveis no *Sapiens*, de modo a conferir mais eficiência, segurança jurídica e uniformização às manifestações elaboradas no âmbito desta Consultoria Jurídica.

Art. 27. Sempre que as manifestações jurídicas fizerem referência a documento ou processo disponível no SEI e não disponível no *Sapiens*, o advogado autor da manifestação poderá solicitar à Divisão Administrativa e de Gabinete o espelhamento do respectivo processo no *Sapiens*.

Parágrafo único. A solicitação de que trata o *caput* poderá ser feita por meio de grupo em aplicativo de mensagens instantâneas da respectiva Coordenação-Geral, em que participem colaboradores da Divisão Administrativa e de Gabinete, por *e-mail* ou, ainda, por solicitação que conste da parte final da manifestação jurídica.

Art. 28. O fechamento e o registro de tarefas no *Sapiens* deverão observar o disposto no “Indicador de Valor do Trabalho Consultivo IVT-Consultivo”, disponível na Rede AGU.

Art. 29. A Divisão Administrativa e de Gabinete deverá elaborar relatório mensal com levantamento de produtividade da unidade e monitoramento da fidedignidade dos registros de tarefas jurídicas no *Sapiens*.

Art. 30. Ao receber manifestação destinada a requisitar subsídios às unidades técnicas para a defesa da União em processos judiciais, a Divisão Administrativa e de Gabinete deverá:

I - espelhar o processo no SEI e encaminhar a requisição de subsídios à unidade técnica competente;

II - registrar o processo em grupo de acompanhamento especial no SEI específico para processos judiciais; e

III - manter aberta tarefa de acompanhamento no *Sapiens* até que os subsídios sejam prestados.

§ 1º Ao receber os subsídios, a Divisão Administrativa e de Gabinete realizará o espelhamento no *Sapiens* e abrirá nova tarefa ao advogado responsável.

§ 2º No dia do encerramento do prazo estabelecido para resposta, caso ainda não tenha recebido os subsídios, a Divisão Administrativa e de Gabinete entrará em contato com a unidade técnica responsável para cobrar o atendimento à requisição.

§ 3º Caso não tenha recebido os subsídios até o encerramento do prazo de resposta, a Divisão Administrativa e de Gabinete abrirá tarefa no *Sapiens* ao advogado responsável para que este adote as providências cabíveis.

§ 4º O disposto nos §§ 1º e 3º não se aplica aos casos em que a unidade técnica deva encaminhar os subsídios diretamente ao órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União.

§ 5º Na hipótese de que trata o § 4º, a Divisão Administrativa e de Gabinete acompanhará o processo até que os subsídios sejam prestados pela unidade técnica, mediante registro no SEI.

CAPÍTULO III DAS ATIVIDADES DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO

Art. 31. O Consultor Jurídico, o Consultor Jurídico Adjunto e os Coordenadores-Gerais são responsáveis pelo recebimento de:

I - pedidos de participação de advogados em exercício na Consultoria Jurídica em reuniões de assessoramento jurídico ou de outra natureza; e

II - assessoramentos informais provenientes de autoridades ou servidores do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação.

§ 1º Os assessoramentos informais poderão ocorrer por telefone, mensagem eletrônica, aplicativos de mensagem instantânea ou outros meios.

§ 2º O Consultor Jurídico, o Consultor Jurídico Adjunto e os Coordenadores-Gerais poderão distribuir as tarefas de que trata o *caput* deste artigo a outro advogado das respectivas equipes.

Art. 32. O Consultor Jurídico, o Consultor Jurídico Adjunto e os Coordenadores-Gerais poderão solicitar aos membros de suas equipes a realização de pesquisas ou estudos jurídicos, a elaboração de relatórios sobre processos ou outros temas jurídicos, bem como a realização de outras atividades de assessoramento jurídico.

Art. 33. A Divisão Administrativa e de Gabinete deverá, a cada ano, abrir processo no *Sapiens* para registro das tarefas de participação em reunião e de assessoramento jurídico informal.

Parágrafo único. As atividades relacionadas ao Programa de Assessoramento Personalizado deverão ser registradas em processo específico.

Seção I Do registro de participação dos advogados em reuniões Subseção I Das reuniões internas

Art. 34. A participação de advogados em reuniões internas deverá ser objeto de registro no *Sapiens*, com abertura de tarefa pelo apoio administrativo, mediante identificação do número do processo administrativo instaurado para registro anual das reuniões, bem como elaboração de ata com resumo da pauta, participantes e itens acordados.

§ 1º O agendamento de reuniões dependerá de solicitação do advogado ao apoio administrativo, por mensagem eletrônica, aplicativo de mensagem instantânea ou telefone.

§ 2º Poderão ocorrer reuniões internas com a equipe administrativa, apoio jurídico e estagiários.

§ 3º Serão realizadas reuniões internas periódicas, a serem convocadas pelo Consultor Jurídico, com a presença de todos os advogados integrantes da unidade.

§ 4º O Gabinete do Consultor Jurídico será responsável pelo agendamento das reuniões internas periódicas de que trata o § 3º.

§ 5º Para o registro, será aberta a tarefa “Participar de reunião interna”, devendo o fechamento ocorrer com o lançamento da atividade “Reunião interna, participação”.

Subseção II

Das reuniões de assessoramento jurídico

Art. 35. O assessoramento jurídico realizado pela Consultoria Jurídica por meio de reunião, presencial ou virtual, deverá ser previamente agendado mediante comunicação eletrônica da autoridade interessada, contendo as informações necessárias à compreensão da controvérsia e encaminhadas, de preferência, com antecedência mínima de quarenta e oito horas da data da reunião.

Parágrafo único. A solicitação de reunião, a ser enviada para o *e-mail* da unidade, deverá conter as seguintes informações:

- I - Número Único de Protocolo — NUP do processo ou documento avulso;
- II - assunto e identificação da manifestação jurídica elaborada por esta Consultoria Jurídica; e
- III - questões de fato e de direito que caracterizam a dúvida objeto da solicitação de reunião.

Art. 36. A solicitação de reunião será analisada pelo Gabinete do Consultor Jurídico ou respectivo Coordenador-Geral, ao qual competirá verificar o preenchimento de todos os requisitos descritos no art. 35 e identificar o advogado que tenha elaborado a manifestação jurídica ou designar outro advogado.

Art. 37. Na hipótese de não preenchimento dos requisitos descritos no art. 35, será encaminhada resposta à autoridade requerente, por meio de mensagem eletrônica, explicitando as razões do indeferimento.

Parágrafo único. As mensagens eletrônicas serão anexadas ao NUP objeto da consulta.

Art. 38. Preenchidos os requisitos de admissibilidade da consulta, o Consultor Jurídico ou respectivo Coordenador-Geral realizará reunião de assessoramento com a autoridade do ente assessorado, ou responsável por ele designado, e demais integrantes para fornecer os esclarecimentos pertinentes.

Art. 39. O agendamento da reunião ocorrerá mediante fixação de pauta e previsão de horário de início e término.

Parágrafo único. As reuniões poderão ser realizadas por meio de videoconferência.

Art. 40. A participação em reunião deverá ser registrada em tarefa, bem como ter a respectiva atividade lançada no NUP do processo criado para esse fim.

Parágrafo único. Deverão ser lavradas atas das reuniões, conforme modelo definido pelo Gabinete da Consultoria Jurídica.

Art. 41. Realizada a reunião, caso persista a necessidade de esclarecimentos complementares, será designada nova reunião, com a participação adicional do advogado parecerista.

§ 1º Na hipótese de afastamentos legais do advogado parecerista, o Consultor Jurídico ou respectivo Coordenador-Geral poderá indicar um substituto.

§ 2º Poderão ser designados outros advogados integrantes desta Consultoria Jurídica para participar da reunião, conforme a complexidade do assunto a ser tratado.

§ 3º Para o registro, será aberta a tarefa “Realizar reunião de assessoramento jurídico”, devendo o fechamento ocorrer com o lançamento da atividade “Reunião de assessoramento jurídico, realizada”.

Seção II Do assessoramento informal

Art. 42. O assessoramento informal, de que trata o inciso II do art. 31, deverá ser objeto de registro em NUP do processo criado para esse fim, após o preenchimento de termo próprio que ateste as seguintes informações:

- I - meio de comunicação utilizado;
- II - assunto;
- III - participantes; e
- IV - data e hora.

Parágrafo único. Para o registro, será aberta a tarefa “Demanda informal de assessoramento jurídico”, devendo o fechamento ocorrer com o lançamento de atividade a ser informada pela CGU/AGU.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43. Os colaboradores terceirizados e estagiários apenas poderão ter acesso ao SEI ou ao *Sapiens* após assinarem termo de confidencialidade.

§ 1º A Divisão Administrativa e de Gabinete abrirá processo específico no *Sapiens* para o registro dos termos de confidencialidade de que trata o *caput*.

§ 2º Os colaboradores terceirizados e estagiários apenas poderão ter acesso a processos considerados sigilosos em caráter excepcional, quando não houver alternativa para o bom desempenho das atividades desta Consultoria Jurídica.

Art. 44. São reservadas ao Consultor Jurídico e ao Consultor Jurídico Adjunto as seguintes prerrogativas:

- I - avocar processos de competência das Coordenações-Gerais, quando a medida se justificar pela relevância ou urgência ou para fins de equacionamento de volume de trabalho entre as unidades da Consultoria Jurídica; e
- II - estabelecer, sempre que necessário, regime de mútua colaboração entre as Coordenações-Gerais.

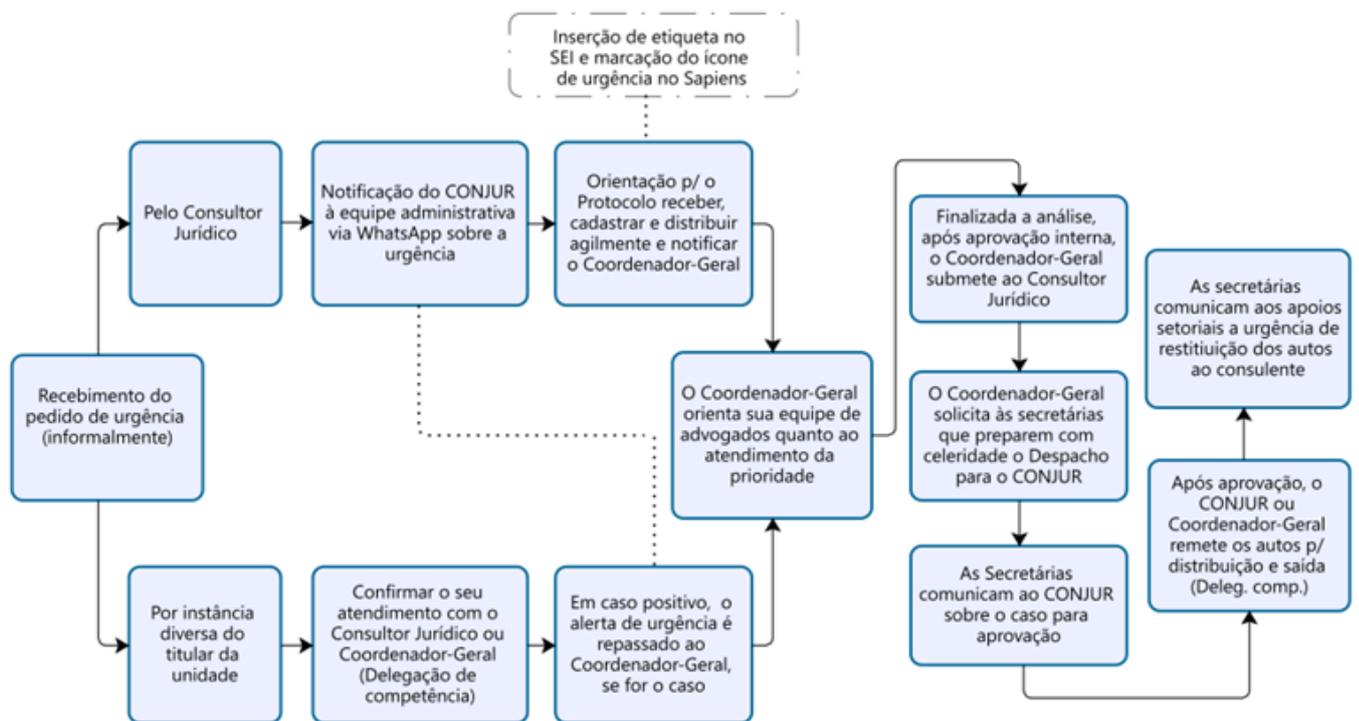
Art. 45. Na ausência de regra específica nesta Instrução Normativa, as diretrizes constantes do “Guia do Fluxo da Atividade Consultiva” da Consultoria-Geral da União serão preferencialmente aplicadas, no que tange aos critérios de distribuição de processos.

Art. 46. Os casos omissos e as dúvidas que surgirem da aplicação desta Instrução Normativa serão dirimidos pelo Consultor Jurídico ou pelo Consultor Jurídico Adjunto.

Art. 47. Fica revogada a Portaria CONJUR/MCTI nº 1, de 18 de agosto de 2020.

Art. 48. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

LEOPOLDO GOMES MURARO
Consultor Jurídico



Documento assinado eletronicamente por **Leopoldo Gomes Muraro, Consultor Jurídico**, em 12/08/2024, às 18:08 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).