



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

PORTARIA CONJUNTA Nº 002, DE 15 DE MAIO DE 2026.

Regula internamente o funcionamento e a tramitação das demandas na Procuradoria Federal junto à Universidade Federal do Oeste do Pará – PF-UFOPA.

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA no uso das atribuições conferidas pelo Decreto Presidencial de 12 de fevereiro de 2026, e a **PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – PF-UFOPA**, no uso das atribuições conferidas pela Portaria AGU nº 1.399, de 5 de outubro de 2009, publicada no DOU de 13/10/2009, e pela Portaria PGF nº 526, de 26 de agosto de 2013, publicada no DOU de 30/08/2013, CONSIDERANDO o art. 19 da Portaria PGF nº 526, de 26 de agosto de 2013; CONSIDERANDO a necessidade de regular internamente as atribuições e a tramitação das demandas no âmbito da PF-UFOPA, RESOLVEM:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O presente ato normativo regula internamente o funcionamento da Procuradoria Federal junto à Universidade Federal do Oeste do Pará – PF-UFOPA, complementando as disposições da Portaria Conjunta PF-UFOPA/Reitoria nº 001, de ____ de _____ de 2026, estabelecendo os procedimentos de tramitação das demandas, os critérios de distribuição das atividades, a forma de registro das manifestações jurídicas e dos assessoramentos informais, e os demais atos procedimentais internos.

Art. 2º Para os fins desta Portaria Conjunta, entende-se por:

I – demanda consultiva: todo processo administrativo ou documento avulso (ofício, e-mail, etc.) encaminhado à PF-UFOPA pelos órgãos da UFOPA para análise jurídica;

II – demanda de assessoramento: toda orientação jurídica prestada informalmente por qualquer meio de comunicação, sem formalização de manifestação jurídica própria;

III – demanda judicial ou extrajudicial: respectivamente, toda demanda relacionada a processos judiciais nos quais a UFOPA figure como parte ou interessada e toda demanda que tramite extrajudicialmente em órgãos/entidades externos;

IV – demandas das equipes da PGF-AGU: aquelas de competência da Equipe de Licitações e Contratos – ELIC, da Equipe de Substituições nas Procuradorias Federais das Ifes – ESIFES, da Equipe de Ciência, Tecnologia e Inovação – ECT&I, da Equipe de Processos Administrativos Disciplinares – EPAD, da Equipe Nacional de Cobrança – ENAC e de quaisquer outras equipes que venham a atender a UFOPA;

V – NUP: Número Único de Protocolo, identificador do processo nos sistemas informatizados da UFOPA (SIPAC) ou da AGU (SAPIENS);



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

VI – SAPIENS: Sistema de Inteligência Jurídica da Advocacia-Geral da União, utilizado para registro e tramitação das demandas da PF-UFOPA;

VII – SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos da UFOPA, utilizado para tramitação de processos administrativos no âmbito da Universidade;

VIII – sistema memo: plataforma de comunicação eletrônica institucional da UFOPA (memo.ufopa.edu.br), utilizada para envio de ofícios entre unidades da UFOPA e entre a UFOPA e entidades externas; e

IX – POLARE: Sistema de Gestão de Desempenho utilizado para registro das atividades dos servidores no âmbito do Programa de Gestão e Desempenho – PGD.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO E DA DISTRIBUIÇÃO INTERNA

Art. 3º A PF-UFOPA é composta pela Procuradora-Chefe e pelos servidores técnico-administrativos do quadro da UFOPA designados para exercer suas atividades no âmbito da unidade.

Parágrafo único. A designação dos servidores para as atividades será definida pela Procuradora-Chefe, observadas as competências de cada cargo e a necessidade do serviço.

Art. 4º As tarefas no sistema SAPIENS serão abertas para a Procuradora-Chefe e para o servidor responsável pela demanda.

§ 1º Nas ausências legais da Procuradora-Chefe, as demandas de consultoria e assessoramento serão encaminhadas conforme as normas pertinentes da PGF-AGU, em especial às equipes designadas para a substituição.

§ 2º A distribuição das demandas entre os servidores observará controle interno, de forma a garantir equilíbrio na carga de trabalho, por meio de instrumentos digitais como planilhas ou outros a serem implementados, a critério da chefia.

CAPÍTULO III

DA ENTRADA E DO REGISTRO DAS DEMANDAS

Art. 5º Toda demanda recebida pela PF-UFOPA, independentemente do tipo, deverá ser registrada no sistema SAPIENS.

Parágrafo único. No caso de demanda oriunda do SIPAC, o processo administrativo só será considerado recebido na PF-UFOPA quando todos os documentos que o integram estiverem devidamente assinados eletronicamente, cabendo ao servidor responsável verificar a completude das assinaturas antes de registrar o recebimento no sistema.

Art. 6º O registro de entrada das demandas consultivas no SAPIENS observará as seguintes regras:



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

I – processos administrativos provenientes do SIPAC: serão cadastrados no SAPIENS com o número no formato 23204.XXXXXX/20XX-XX, utilizando-se a opção "NUP existente";

II – documentos avulsos (ofícios, e-mails, etc.): serão autuados como novos NUPs no SAPIENS, no formato 00913.0000XX/20XX-XX, utilizando-se a opção "NUP novo"; e

Parágrafo único. Caso retornem à análise NUPs que já tramitaram anteriormente pela PF-UFOPA, a estes serão juntados os documentos novos e serão abertas as tarefas correspondentes para a devida apreciação.

Art. 7º Recebida a demanda consultiva no SAPIENS, a secretaria ou servidor designado abrirá as seguintes tarefas:

I – tarefa de "DISTRIBUIR DOCUMENTO/PROCESSO (ADMINISTRATIVO)", ao servidor responsável pela distribuição, a ser encerrada com o registro "DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSO/DOCUMENTO AVULSO, REALIZADA";

II – tarefa de "ACOMPANHAR PROCESSO ADMINISTRATIVO (ADMINISTRATIVO)", para a Procuradora-Chefe, a ser encerrada por esta na saída do NUP; e

III – tarefa de "MINUTAR MANIFESTAÇÃO JURÍDICA CONSULTIVA (CONSULTIVO)", ao servidor responsável pela elaboração da minuta.

Parágrafo único. O procedimento de entrada de demanda será registrado como entrega no POLARE pelo servidor responsável.

CAPÍTULO IV

DA ELABORAÇÃO E DO REGISTRO DAS MANIFESTAÇÕES JURÍDICAS

Art. 8º As manifestações jurídicas da PF-UFOPA serão formalizadas por meio dos atos previstos na Portaria AGU nº 1.399, de 5 de outubro de 2009, e receberão numeração sequencial gerada automaticamente pelo sistema SAPIENS, reiniciada a cada ano.

Art. 9º Com orientação da Procuradora-Chefe, o servidor responsável pela demanda criará a minuta da manifestação jurídica diretamente no SAPIENS, na tarefa a ele atribuída.

§ 1º Após a conclusão da minuta, o servidor a submeterá à aprovação da Procuradora-Chefe no sistema SAPIENS.

§ 2º A Procuradora-Chefe revisará a manifestação, encerrando a tarefa com o registro da atividade correspondente no SAPIENS.

§ 3º Após assinatura e juntada da manifestação no SAPIENS, a Procuradora-Chefe encaminhará a demanda ao servidor ou secretaria responsável para efetuar os procedimentos de saída.

Parágrafo único. O procedimento de elaboração de minuta de manifestação jurídica será registrado como entrega no POLARE pelo servidor responsável.

Art. 10º Quando o processo não preencher os requisitos para manifestação conclusiva, será elaborada COTA para providências, devolvendo-se o processo à unidade consulente para saneamento, com indicação expressa das pendências identificadas.



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**

Art. 11º Todas as manifestações jurídicas serão salvas nos arquivos digitais da unidade, nas pastas correspondentes ao tipo de demanda, imediatamente após a sua saída.

CAPÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS DE SAÍDA E ARQUIVAMENTO

Art. 12º Concluída a manifestação jurídica, os procedimentos de saída serão realizados pela secretaria ou servidor designado, observando-se:

I – processo eletrônico (SIPAC): juntar a manifestação ao processo no SIPAC e tramitá-lo ao setor pertinente;

II – documento avulso (ofício, e-mail, etc.): encaminhar a manifestação preferencialmente pelo sistema memo.ufopa.edu.br ou outro que venha a ser adotado pela Universidade;

III – demanda em que se requeira atuação de órgão da AGU: encaminhar a manifestação por meio de “responder ofício”, “responder comunicação”, ou outra funcionalidade cabível no SAPIENS, como, por exemplo, a abertura de tarefa, a depender do caso;

IV – demanda que não requeira tramitação externa: arquivamento do NUP no SAPIENS ou apenas fechamento de tarefa, a depender do caso.

Parágrafo único. O procedimento de saída de demanda será registrado como entrega no POLARE pelo servidor responsável.

Art. 13º Após a saída, o servidor responsável deverá:

I – encerrar a tarefa e, se for o caso, lançar a remessa no SAPIENS ou arquivar o NUP;

II – salvar a manifestação e demais documentos pertinentes nos arquivos digitais da unidade;

III - registrar a saída nos mecanismos de controle interno do setor (tais como planilhas, grupo de WhatsApp ou outro que venha a ser definido, a critério da chefia).

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS POR TIPO DE DEMANDA

Seção I – Das Demandas das Equipes da PGF-AGU (ELIC, ENAC, EPAD, ESIFES, ECT&I)

Art. 14º Para o encaminhamento de demandas às equipes da PGF-AGU, o servidor responsável verificará, previamente, se o processo preenche os requisitos estabelecidos para cada equipe, conforme orientações específicas da PGF-AGU disponíveis na página da AGU e nas orientações internas da PF-UFOPA.

Parágrafo único. O não atendimento dos requisitos processuais acarretará a devolução do processo à unidade demandante, com indicação das pendências a serem saneadas.



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

Art. 15º Verificado que o processo atende os requisitos, a demanda será encaminhada, via SAPIENS, à equipe correspondente, por meio de documento da espécie CHECK LIST, DESPACHO ou outro estabelecido pela Equipe correspondente, conforme o caso.

Art. 16º Após o recebimento na PF-UFOPA da manifestação elaborada pela equipe da PGF-AGU, a Procuradora-Chefe emitirá despacho de aprovação ou, quando necessário, COTA de devolução para saneamento, procedendo-se em seguida aos procedimentos de saída previstos no Capítulo V desta Portaria Conjunta.

Parágrafo único. Não haverá necessidade de emissão de despacho de aprovação nos casos de demandas submetidas às Equipes da PGF-AGU, quando a Procuradora-Chefe estiver usufruindo afastamento legal.

Seção II – Das Demandas Judiciais e Extrajudiciais

Art. 17º As demandas judiciais e extrajudiciais serão registradas no SAPIENS e no controle interno de demandas.

Art. 18º Para atuação da PF-UFOPA nas demandas judiciais e extrajudiciais serão requeridos, ao órgão técnico da UFOPA competente pela matéria, os subsídios necessários, por meio de e-mail, do sistema memo.ufopa.edu.br ou do SIPAC, a depender de como a demanda tenha sido tramitada.

Art. 19º Após o recebimento dos subsídios, será elaborada a manifestação jurídica pertinente (Informações, Cota, Resposta etc.), a qual será encaminhada ao setor interno ou externo competentes.

Seção III – Das Informações em Mandado de Segurança

Art. 20º Recebida a notificação para prestar informações em Mandado de Segurança, o setor da UFOPA que figurar como autoridade coatora deverá, em até o primeiro dia útil subsequente ao recebimento, cientificar a PF-UFOPA pelo e-mail institucional, ou outro meio oficial, anexando cópia do mandado e seus anexos, informando a data e a hora do recebimento.

Art. 21º Recebida a demanda, a secretaria efetuará os procedimentos de entrada, conforme CAPÍTULO III, e se procederá ao pedido de subsídios no prazo de até 5 (cinco) dias, observado o prazo judicial em curso.

Art. 22º Recebida resposta contendo os subsídios solicitados, será elaborada peça de INFORMAÇÕES EM MANDADO DE SEGURANÇA, a ser assinada eletronicamente pela autoridade coatora e pela Procuradora-Chefe.

Parágrafo único. A Procuradora-Chefe efetuará o protocolo da peça jurídica no sistema judicial (PJe) e, após isso, a secretaria ou servidor designado efetuará os procedimentos de saída de demanda, conforme CAPÍTULO V.



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

Seção IV – Das Minutas de Resposta a Órgãos Externos

Art. 25º A PF-UFOPA poderá ser acionada para auxiliar na elaboração de minuta de resposta a órgãos externos e outros entes, hipótese em que a demanda tramitará no SAPIENS, conforme procedimentos de praxe descritos na presente Portaria.

Parágrafo único. A minuta de RESPOSTA será elaborada com base nos subsídios encaminhados pelos órgãos técnicos competentes, observados os procedimentos da Seção II, que trata das Demandas Judiciais e Extrajudiciais, no que couber.

CAPÍTULO VII

DAS CONSULTAS E ASSESSORAMENTOS INFORMAIS

Art. 26º As consultas informais e os assessoramentos prestados por meios eletrônicos (WhatsApp, telefone, e-mail, Teams etc.) ou presencialmente serão registrados no SAPIENS, por meio de COTA ou juntada do e-mail correspondente enviado.

§ 1º Para orientações não vinculadas a um NUP específico, a tarefa será aberta no NUP geral da PF-UFOPA destinado ao registro de consultas informais.

§ 2º Para orientações relativas a um processo específico, a tarefa será aberta e encerrada no NUP do respectivo processo.

CAPÍTULO VIII

DO REGISTRO NO POLARE

Art. 27º Todas as atividades da PF-UFOPA serão registradas no sistema POLARE, em conformidade com o Programa de Gestão e Desempenho – PGD e com as instruções internas de lançamento de entregas vigentes.

Art. 28º O lançamento das entregas no POLARE obedecerá às seguintes diretrizes:

I – as entregas serão lançadas no dia da conclusão da atividade, com status "finalizada";

II – o número do NUP será utilizado como título da entrega;

III – os prazos e as complexidades de cada tipo de atividade seguirão as definições constantes nos documentos do PGD, especialmente o Plano Gerencial e a Tabela de Atividades aprovados para a PF-UFOPA.

Parágrafo único. As instruções sobre o lançamento das entregas da PF-UFOPA no POLARE serão consolidadas em documento orientador, a fim de sanar as dúvidas de enquadramento das demandas.



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

CAPÍTULO IX

DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS GERAIS

Art. 29º Os Relatórios e demais documentos referentes ao PGD serão elaborados mensalmente e semestralmente pelo servidor designado e pela Comissão Setorial, sendo submetidos à aprovação da Procuradora-Chefe, nos termos das normas internas da Ufopa sobre o assunto.

Art. 30º As solicitações de material de consumo, equipamentos de TI e material permanente serão efetuadas pelo servidor designado, observando-se os calendários e formulários da Diretoria de Administração e Patrimônio – DAP da UFOPA.

Art. 31º As demais atividades de cunho administrativo da PF-UFOPA serão exercidas pela Secretaria ou por servidor designado pela Procuradora-Chefe.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32º O presente ato normativo complementa-se pelas normas vigentes aplicáveis e poderá ser revisto a partir de proposta assinada pela Procuradora-Chefe.

Art. 33º A superveniência de norma hierarquicamente superior conflitante com esta Portaria Conjunta ensejará sua alteração tácita no que couber, devendo a consolidação ocorrer na primeira oportunidade, com a consequente publicação no Boletim de Serviço da UFOPA.

Art. 34º Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da UFOPA.

Santarém-PA, 15 de maio de 2026.



Documento assinado digitalmente
KELLEN CRISTINA DE ANDRADE AVILA
Data: 20/05/2026 19:47:30-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

ALDENIZE RUELA
XAVIER:67350020244

Assinado de forma digital por
ALDENIZE RUELA
XAVIER:67350020244
Dados: 2026.05.15 12:26:59 -03'00'

Kellen Cristina De Andrade Ávila
Procuradora Federal
Procuradora-Chefe da PF-UFOPA

Aldenize Ruela Xavier
Reitora da Universidade Federal
do Oeste do Pará – UFOPA