



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO  
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL  
PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
GABINETE PROCURADOR-CHEFE

**INSTRUÇÃO NORMATIVA n. 00002/2025/GAB/PFUFPI/PFFUFPI/PGF/AGU**

**NUP: 00799.000008/2025-01**

**INTERESSADOS: PROCURADORIAS FEDERAIS JUNTO ÀS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO DO PIAUÍ (PF/UFPI E PF/IFPI)**

**ASSUNTOS: CORREIÇÃO ORDINÁRIA**

Normatiza o cadastramento, os fluxos de tramitação e a distribuição de processos e documentos, os prazos, os procedimentos e os registros sistêmicos, relacionados às atividades de consultoria e assessoramento jurídicos no âmbito da Procuradoria Federal junto à Fundação Universidade do Piauí.

O PROCURADOR-CHEFE da PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ - FUFPI (UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ -UFPI), nomeado pela Portaria nº 777, de 20 de novembro de 2014, do Ministro-Chefe da Casa Civil da Presidência da República, publicada no Diário Oficial da União nº 225, Seção 2, de 20 de novembro de 2014, p. 4, no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO o disposto no art. 19 da Portaria PGF nº 526, de 26 de agosto de 2013;

CONSIDERANDO as disposições da Portaria PGF nº 261, de 5 de maio de 2017;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar o cadastramento, a distribuição, os fluxos de tramitação, os prazos e os registros sistêmicos, relacionados às atividades de consultoria e assessoramento jurídicos no âmbito da Procuradoria Federal junto à Fundação Universidade do Piauí;

**RESOLVE:**

**I - DA PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

Art. 1º. A Procuradoria Federal junto à Fundação Universidade Federal do Piauí, identificada pela sigla PF/FUFPI, ou PF/UFPI, constitui órgão de execução da Procuradoria-Geral Federal (PGF), vinculada à Advocacia-Geral da União (AGU), sujeita aos preceitos da Lei Complementar nº 73, de 10.02.1993, e da Lei nº 10.480, de 02.07.2002, com as competências fixadas em seu Regimento Interno - Portaria Normativa Conjunta nº 01/2024- GR/UFPI-PF/UFPI/PGF/AGU, de 08 de abril de 2024, e na legislação vigente.

Art. 2º. As atividades de consultoria e assessoramento a cargo da PF/FUFPI compreendem a orientação, sob o viés estritamente jurídico e em matérias de interesse exclusivamente institucional, dos órgãos e gestores legitimados da Fundação Universidade Federal do Piauí - FUFPI, que podem igualmente apresentar-se como vinculados à entidade mantida pela FUFPI, a Universidade Federal do Piauí – UFPI, conforme Lei nº 4.069-A, de 12 de junho de 1962.

Art. 3º. Compõem a PF/FUFPI, com suas competências definidas no Regimento Interno:

I - na condição de membros:

- a) o Procurador-Chefe;
- b) o Procurador-Chefe Adjunto;
- c) os Procuradores Federais que estiverem designados para exercício na unidade;

II - na condição de integrantes da Equipe de Apoio:

- a) o(s) Assessor(es);
- b) o Secretário;
- c) todos os demais servidores e colaboradores, temporários ou não, independentemente de sua vinculação

funcional.

## **II - DO RECEBIMENTO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS NA PF/FUFPI**

Art. 4º. A PF/FUFPI receberá processos ou documentos por uma das seguintes vias:

I - por meio do Sistema AGU de Inteligência Jurídica - SUPER SAPIENS;

II - por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SIPAC) da FUFPI/UFPI;

III - pelo endereço eletrônico “procuradoria@ufpi.edu.br”, apenas para comunicação de decisões judiciais, notificações em mandados de segurança e resposta de subsídios e cumprimentos de decisões judiciais.

Art. 5º. Fica vedado o recebimento de processo ou documento por meio físico na PF/FUFPI.

## **III - DO CADASTRAMENTO DOS PROCESSOS NO SUPER SAPIENS**

Art. 6º. Os processos deverão ser recebidos no SIPAC e cadastrados no SUPER SAPIENS até o primeiro dia útil subsequente ao do recebimento, pelo servidor ou colaborador da Equipe de Apoio que estiver designado pelo Procurador-Chefe para tal função.

Art. 7º. No cadastramento de processo recebido especificamente pelo SIPAC, ou outro sistema usado pela UFPI, deverá o cadastrador atribuir ao NUP do SUPER SAPIENS a mesma numeração que identifica o processo no SIPAC, assinalando no campo próprio do SUPER SAPIENS, por ocasião do cadastramento, a opção “Informar Protocolo Existente”.

§ 1º - Quando se tratar de retorno de processo ou documento que já tenha tramitado pela PF/FUFPI, aproveitar-se-á o mesmo NUP relativo às tramitações anteriores, no qual serão inseridos apenas os novos elementos.

§ 2º - Os documentos constantes do processo no SIPAC serão transferidos para o processo no SUPER SAPIENS obedecendo à sequência original, mediante:

I - geração, a partir do próprio SIPAC, de arquivo único em formato PDF, quando o processo no SIPAC corresponder a um só volume e o arquivo gerado não superar o tamanho de 10 (dez) Mb;

II - emissão de certidão no SUPER SAPIENS contendo o link para acesso à íntegra do processo SIPAC, quando este se apresentar com mais de um volume, quando o PDF a ser gerado ultrapassar o tamanho de 10(dez) Mb, quando se tratar de processo destinado a qualquer das Equipes remotas especializadas da PGF com atuação de apoio ao consultivo da PF/FUFPI;

III - observância do mesmo procedimento de transferência de documentos utilizado no momento do cadastramento do processo, dentre os previstos nos incisos anteriores, no caso de retorno de processo que já tenha tramitado anteriormente pela PF/FUFPI e se encontre, portanto, cadastrado no SUPER SAPIENS.

Art. 8º. No cadastramento de processo novo, decorrente de mandado de segurança ou habeas data, ou quando se tratar de processo novo gerado pela própria PF/UFPI, a numeração do NUP será atribuída pelo SUPER SAPIENS, devendo o cadastrador assinalar a opção “Atribuir Novo Protocolo” por ocasião da abertura do cadastro.

Art. 9º. Além do disposto nos arts. 7º e 8º quanto à numeração dos processos a serem cadastrados no SUPER SAPIENS, observar-se-ão as diretrizes adicionais a seguir, quanto ao preenchimento dos campos do sistema

relativos ao cadastramento.

I - na aba “Dados básicos”:

a) no campo “Procedência” deverá ser identificada a entidade da qual se originou o processo ou, no caso de mandado de segurança ou habeas data impetrado contra a autoridade superior da FUPI/UFPI e recebido diretamente pela PF/FUFPI, a Vara judicial respectiva;

b) no campo “Processo de Trabalho” deverá ser registrado “Consultivo Comum” sempre que houver, ao menos em potencial, atividade de consultoria ou assessoramento jurídico a ser realizada por Procurador Federal; do contrário, em se tratando de mera comunicação ou procedimento que não exija mais do que simples providências administrativas, caberá inserir no campo em tela “Administrativo Comum”;

c) no campo “Meio”, registrar “Eletrônico”, “Físico” ou “Híbrido”, conforme a origem do processo ou documento;

d) no campo “Classificação”, identificar a opção mais apropriada ao objeto do processo entre as oferecidas pelo sistema, relativas aos tópicos “Administração Geral”, “Assuntos Diversos”, “Consultoria e Assessoramento Jurídico” e respectivas subdivisões, ou ainda registrar “091 - Ações Judiciais” quando se tratar especificamente de mandado de segurança ou habeas data;

e) no campo “Título”, descrever sucintamente o objeto do processo;

f) utilizar o campo “Descrição” apenas para observações relevantes;

g) inserir no campo “Outro Número” o número do processo judicial de referência, quando houver;

h) no campo “Valor Econômico”, preencher com o valor da causa quando se tratar de mandado de segurança ou habeas data e deixar em branco nas demais hipóteses;

i) no campo “Setor Responsável”, selecionar “Secretaria - Apoio Administrativo (PFFUFPI)”, enquanto setor único para o tratamento de consultas e outros expedientes;

II - na aba “Assuntos”, identificar, entre as opções oferecidas pelo sistema, aquela(s) mais adequada(s) ao objeto do processo, elegendo o assunto principal quando houver mais de um;

III - na aba “Interessados” inserir, além da “Fundação Universidade do Piauí - FUFPI” em todo processo originado da entidade assessorada ou que lhe diga respeito, detalhando a modalidade de interessado a partir das opções do sistema (Requerente, Requerido, Órgão, etc);

IV - na aba “Documentos”, anexar, na ordem em que disposta originalmente, a documentação em PDF recebida pelo SIPAC.

V - na aba “Vinculações”, especificar, se houver, o(s) NUP(s) vinculados àquele em cadastramento;

VI - a partir da aba “Distribuição”, remeter o processo a quem de direito, na forma do artigo seguinte.

§ 1º - Processos administrativos disciplinares e outros sob restrição ou sigilo legal serão cadastrados no SUPER SAPIENS obrigatoriamente com utilização das ferramentas próprias, nas abas “sigilos” e/ou “restrições de acesso” do NUP, de modo a assegurar que possam ser acessados exclusivamente por usuários da PF/FUFPI para as tramitações necessárias.

§ 2º - Ao Procurador-Chefe caberá identificar em cada processo, por ocasião de seu recebimento para posterior tratamento ou distribuição, eventual relevância, procedendo neste caso ao registro e classificação da relevância no campo próprio do SUPER SAPIENS.

#### **IV - DAS PROVIDÊNCIAS SUBSEQUENTES AO CADASTRAMENTO OU AO RECEBIMENTO DE PROCESSO NO SUPER SAPIENS**

Art. 10. Uma vez cadastrado o processo no SUPER SAPIENS ou recebido pelo referido sistema, será remetido pelo seu cadastrador ou recebedor, mediante abertura da tarefa pertinente ao Procurador-Chefe da PF/FUFPI ou, no caso de seu afastamento ou impedimento regulamentar, ao seu substituto:

§ 1º - No caso de tarefas ou processos judiciais, com solicitação de subsídios ou cumprimento de decisão judicial, o recebedor procederá sua distribuição imediata dentre os procuradores em exercício na PF/FUFPI, com a abertura de tarefa pertinente, compartilhada com integrante da Equipe de Apoio designado para seu tratamento;

§2 - Em se tratando de notificações para prestar informações em mandados de segurança, provenientes do gabinete da reitoria da UFPI, o recebedor ou cadastrador deverá abrir nup específica no SAPIENS, e, em seguida, procederá sua distribuição imediata dentre os procuradores em exercício na PF/FUFPI, com a abertura de tarefa pertinente, compartilhada com integrante da equipe de apoio designado, para solicitação imediata dos subsídios, através do e-mail institucional.

§3º - Os processos recebidos da ELIC no SUPER SAPIENS em retorno, com manifestação da referida Equipe, deverão ser remetidos pelo seu recebedor ao Procurador-Chefe, ou Procurador-Chefe Adjunto.

§ 4º - Os processos destinados a ELIC serão enviados no SAPIENS, após despacho de conformidade, com minuta elaborada pelo servidor de apoio designado, em tarefa compartilhada, assinado pelo Procurador-Chefe ou Procurador-Chefe Adjunto.

Art. 11. Independentemente da competência prevista no art. 6º para o cadastramento de novos processos no SUPER SAPIENS, o Procurador-Chefe poderá habilitar igualmente outros servidores no setor de Protocolo do sistema para fins específicos de recebimento de processos, e o colaborador habilitado que receber novo processo fará a sua remessa imediata na forma do artigo anterior.

Parágrafo único - Todos os colaboradores da Equipe de Apoio habilitados no setor de Protocolo da PF/FUFPI no SUPER SAPIENS, ou SIPAC, deverão acessar os sistemas, no mínimo, 2 (duas) vezes por dia, sendo uma pela manhã e outra à tarde, até 1 (uma) hora antes do encerramento do expediente, para verificação quanto à existência de processos a serem distribuídos e/ou encaminhados.

Art. 12. Por ocasião da remessa de processo ou documento em conformidade com o disposto no art. 10, o prazo a ser consignado no SUPER SAPIENS para a execução da tarefa aberta será:

I - o mesmo prazo judicial, quando for o caso;

II - no caso de demanda de outro Órgão da PGF, o próprio prazo fixado na origem para atendimento da demanda;

III - nas demais hipóteses, o prazo pertinente dentre os previstos na Instrução Normativa conjunta GR/UFPI-PGF/AGU/FUFPI Nº01/24 e na Portaria PGF nº 261/2017.

Parágrafo único - Sempre que o prazo a ser observado para execução da tarefa for igual ou inferior a 5 (cinco) dias, deverá ser assinalada a opção “URGENTE” no sistema, por ocasião da distribuição.

## **VI - DA ANÁLISE E DO TRATAMENTO DOS PROCESSOS**

Art. 13. Ao Procurador-Chefe caberá definir em conjunto com a Equipe de Apoio as demandas que, diante de sua natureza, menor complexidade, caráter repetitivo ou providências requeridas, poderão ser tratadas diretamente pela Assessoria ou por servidor especialmente designado, em tais casos sem necessidade de tramitação prévia pela Chefia.

## **VII - DA DISTRIBUIÇÃO DOS PROCESSOS ENTRE PROCURADORES**

Art. 14. A distribuição das demandas de competência da PF/UFPI entre Procuradores Federais, quando for o caso, ocorrerá de modo alternado, atendendo à ordem de entrada no protocolo eletrônico, observada a equidade na distribuição.

Art. 15. Poderá o Procurador-Chefe substituir o critério da alternância pelo direcionamento de processos e documentos de acordo com a complexidade, notória especialização, ou expertise do Procurador, ou diante de sua maior experiência de atuação, de sua manifestação anterior na mesma questão, ou ainda, eventualmente, para conferir maior celeridade em questões urgentes ou da mesma natureza, observando-se ao final a equidade na distribuição.

Parágrafo único - Ao Procurador-Chefe Adjunto poderão ser distribuídos processos direcionados, conforme a necessidade do serviço exigir, em razão da complexidade da matéria ou visando conferir celeridade em questões urgentes ou prioritárias.

Art. 16. As regras de distribuição adotadas não serão aplicadas às hipóteses de retorno de processo após cumprimento de diligências ou de questionamentos em face de manifestação anteriormente emitida, cabendo em tais casos

o redirecionamento do processo ao Procurador Federal responsável pela solicitação das diligências ou pela manifestação anterior, exceto se afastado legalmente e a urgência não permitira guardar seu regresso.

Art. 17. A distribuição de processos ficará temporariamente suspensa em relação ao Procurador Federal que se achar em gozo de férias, de licença ou outros afastamentos, concedidos nos termos da legislação vigente.

Art. 18. A distribuição poderá ser reduzida, a critério do Procurador-Chefe, quando o Procurador Federal for designado para:

- I - atender processos de alta complexidade que exijam maior dedicação;
- II - ministrar curso ou treinamento destinado à Instituição assessorada;
- III - representar a chefia em eventos determinados.

Art. 19. A distribuição de processos ao Procurador Federal será suspensa nos dias imediatamente anteriores ao início das férias, na forma regulamentada pela Portaria PGF nº 261, de 5 de maio de 2017, com a finalidade de lhe conceder um período dentro do qual possa finalizar a análise dos feitos sob sua responsabilidade.

## **VIII - DAS MANIFESTAÇÕES NO ÂMBITO DA PF/FUFPI E SUA ENTREGA**

Art. 20. São privativas de Procurador Federal as manifestações consultivas, notadamente os Pareceres, as Notas e as Cotas.

Parágrafo único - Os Despachos de aprovação total ou parcial, ou de não aprovação das manifestações tratadas no caput, são privativos do Procurador-Chefe.

Art. 21. Para o desenvolvimento das manifestações jurídicas poderão o Procurador-Chefe e os Procuradores Federais em exercício na PF/FUFPI obter auxílio da Assessoria, consistente em pesquisas nas bases jurídicas disponíveis e elaboração de minutas.

Art. 22. Os integrantes da Equipe de Apoio poderão, conforme o caso e de ordem superior quando esta se fizer necessária, subscrever Ofícios, Ofícios-Circulares, Certidões e Informações gerados no SUPER SAPIENS, bem como quaisquer expedientes não jurídicos gerados no SIPAC.

Art. 23. As manifestações jurídicas destinadas à FUFPI/UFPI em cada processo, quando não lavradas pelo próprio Procurador-Chefe, serão a ele encaminhadas para receber o Despacho de aprovação, seguindo-se a remessa do processo no SUPER SAPIENS ao protocolo com a tarefa “Adotar Providências Administrativas”.

Parágrafo único - Recebendo o processo e a tarefa no SAPIENS, o recebedor, ou colaborador lotado no protocolo, converterá a manifestação jurídica em arquivo no formato PDF e a remeterá ao servidor designado para encaminhar via SIPAC ao gabinete da Reitoria, ou setor consulente da UFPI, encaminhando o NUP em seguida para arquivamento no SAPIENS.

Art. 24. As manifestações do Procurador-Chefe Adjunto poderão dispensar a aprovação da chefia, constituindo-se na posição final da PF/UFPI, no caso de entendimentos já consolidados ou reiterados, que não impliquem em nova orientação, ou quando a análise for manifestamente documental, e desde que a manifestação não importe em revisão ou alteração de anterior entendimento da PF/UFPI.

Art. 25. Com relação aos expedientes não jurídicos de rotina, observar-se-á, por parte do Procurador Federal ou integrante da Equipe de Apoio, o mesmo procedimento previsto no artigo anterior, porém dispensando-se a prévia submissão ao Procurador-Chefe, salvo se houver dúvida por parte do colaborador ou orientação em sentido diverso.

Parágrafo único - Compete ao servidor designado receber e acompanhar os expedientes administrativos no SIPAC provenientes da UFPI, adotando o encaminhamento cabível e comunicando ao Procurador-Chefe quando necessário.

Art. 26. As respostas a comunicações relativas a pedidos de subsídios dos Órgãos do Contencioso da PGF/AGU serão remetidas Procurador Federal responsável por meio do SUPER SAPIENS, necessariamente mediante

utilização da funcionalidade “Responder Comunicação”, encaminhando-se o NUP em seguida para arquivo.

Parágrafo único - As comunicações administrativas poderão ser respondidas diretamente pelo colaborador responsável da Equipe de Apoio, sob o mesmo procedimento previsto no caput.

#### **IX - DO ARQUIVAMENTO DO PROCESSO NO SAPIENS**

Art. 27. Uma vez encerrado o tratamento do processo no SUPER SAPIENS mediante emissão da manifestação jurídica, resposta à comunicação recebida ou adoção da providência requerida, deverá o responsável pela tarefa executada remetê-lo imediatamente para o setor virtual de ARQUIVO, com abertura da tarefa “Manter sob Guarda Temporária no Arquivo Corrente” ou seleção do respectivo atalho no sistema.

Art. 28 - Caberá a todo colaborador habilitado para receber processos pelo setor ARQUIVO acessar o sistema, no mínimo, 2 (duas) vezes por dia, sendo uma pela manhã e outra à tarde, até 1 (uma) hora antes do encerramento do expediente, para verificação quanto à existência de processos a serem arquivados e, em caso positivo, adotar o procedimento descrito no caput.

#### **X - DO CONTROLE DOS PRAZOS**

Art. 29. O controle dos prazos ficará a cargo do Procurador-Chefe ou, na sua ausência pelo Procurador-Chefe Adjunto, através de relatório de processos pendentes, gerado pelo protocolo ou servidor do apoio designado, no SUPER SAPIENS, além das suas telas que devem ser configuradas para exibição dos processos na exata ordem sequencial do vencimento dos prazos.

Art. 30. Na hipótese de se constatar prazo vencido, o Procurador-Chefe, seu substituto ou o Assessor notificará o responsável pelo cumprimento do prazo, para que justifique o atraso e forneça a previsão de saneamento da irregularidade.

#### **XI - DO REGISTRO DE AUDIÊNCIAS, REUNIÕES E CONSULTAS INFORMAIS**

Art. 31. Haverá obrigatoriamente o registro, no SUPER SAPIENS, de toda audiência ou reunião interna ou externa de que participe membro da PF/FUFPI, no qual será consignado o assunto ou objeto da tratativa, ou consulta jurídica informal, se existente.

Art. 32. No início de cada ano civil o protocolo cadastrará um NUP dedicado exclusivamente aos registros de participações em audiências e reuniões, ou assessoramento, e dará ciência de sua numeração respectiva aos procuradores em exercício na PF/FUFPI.

Art. 33. Os registros tratados nos artigos anteriores dar-se-ão nos formulários próprios, disponíveis entre os modelos da PF/FUFPI no SUPER SAPIENS.

#### **XII - DO ACOMPANHAMENTO DE CONSULTAS RELEVANTES**

Art. 34. O Procurador-Chefe manterá arquivo das demandas da Instituição assessorada consideradas relevantes e realizará acompanhamento de sua tramitação administrativa mensalmente ou em periodicidade menor quando entender necessário, de modo a verificar se a manifestação jurídica da PF/FUFPI foi atendida e/ou se foram recebidos os encaminhamentos adequados, e expedirá à Administração as recomendações que forem entendidas como pertinentes.

#### **XIII - DO BANCO DE MANIFESTAÇÕES JURÍDICAS**

Art. 35. A Assessoria manterá organizadas e classificadas, em arquivos no formato PDF facilmente acessíveis, em servidor remoto do tipo nuvem ou outro eventualmente disponibilizado pela FUFPI, as manifestações jurídicas geradas pela PF/FUFPI.

#### **XIV - DISPOSIÇÃO FINAL**

Art. 36. A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da FUFPI, na forma determinada pelo art. 20, inciso I, da Portaria PGF nº 526/2013.

Dê-se ciência e cumpra-se.

Teresina, 14 de fevereiro de 2025.

**LUCIANO DOS SANTOS REZENDE**  
PROCURADOR-CHEFE

---

Atenção, a consulta ao processo eletrônico está disponível em <https://supersapiens.agu.gov.br> mediante o fornecimento do Número Único de Protocolo (NUP) 00799000008202501 e da chave de acesso dfa013b9



Documento assinado eletronicamente por LUCIANO DOS SANTOS REZENDE, com certificado A1 institucional (\*.AGU.GOV.BR), de acordo com os normativos legais aplicáveis. A conferência da autenticidade do documento está disponível com o código 1844338799 e chave de acesso dfa013b9 no endereço eletrônico <https://sapiens.agu.gov.br>. Informações adicionais: Signatário (a): LUCIANO DOS SANTOS REZENDE, com certificado A1 institucional (\*.AGU.GOV.BR). Data e Hora: 14-02-2025 10:30. Número de Série: 24688056426646610828629120681. Emissor: Autoridade Certificadora do SERPRO Final SSL.

---