

Universidade Federal do Triângulo Mineiro

Cássia Helene de Ávila

Guia de orientações aos gestores de Instituições Federais de Ensino Superior (IFES)
sobre ações judiciais

Uberaba

2023

Cássia Helene de Ávila

Guia de orientações aos gestores de Instituições Federais de Ensino Superior (IFES)
sobre ações judiciais

Dissertação apresentada ao Programa de Mestrado Profissional em Inovação Tecnológica, da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, como requisito parcial para obtenção do título de mestre.

Orientadora: Prof.^a Dr.^a Ana Claudia Granato Malpass.

Co-orientador: Prof. Dr. Geoffroy Roger Pointer Malpass.

Uberaba

2023

**Catálogo na fonte: Biblioteca da Universidade Federal do
Triângulo Mineiro**

A972g Ávila, Cássia Helene de
Guia de orientações aos gestores de Instituições Federais de
Ensino Superior (IFES) sobre ações judiciais / Cássia Helene de
Ávila. -- 2023.
[9], 112 f. : il.

Dissertação (Mestrado Profissional em Inovação Tecnológica) --
Universidade Federal do Triângulo Mineiro, Uberaba, MG, 2023
Orientadora: Profa. Dra. Ana Claudia Granato Malpass
Coorientador: Prof. Geoffroy Roger Pointer Malpass

1. Universidades e faculdades - Administração. 2. Administração
pública - Manuais, guias, etc. 3. Ação judicial. I. Malpass, Ana Cláudia
Granato. II. Universidade Federal do Triângulo Mineiro. III. Título.

CDU 35(036): 378.4

**GUIA DE ORIENTAÇÕES AOS GESTORES DE INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - IFES SOBRE
AÇÕES JUDICIAIS**

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-graduação Profissional em Inovação Tecnológica da Universidade Federal do Triângulo Mineiro como requisito parcial para obtenção do título de mestre.

Uberaba, 23 de fevereiro de 2023

Banca Examinadora:

Dra. Ana Claudia Granato Malpass – Orientadora
Universidade Federal do Triângulo Mineiro

Dra. Mariangela Torreglosa Ruiz Cintra
Universidade Federal do Triângulo Mineiro

Dra. Andréa Queiroz Fabri
Universidade de Uberaba



Documento assinado eletronicamente por **ANA CLAUDIA GRANATO MALPASS, Professor do Magistério Superior**, em 23/02/2023, às 15:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#) e no art. 34 da [Portaria Reitoria/UFTM nº 87, de 17 de agosto de 2021](#).



Documento assinado eletronicamente por **MARIANGELA TORREGLOSA RUIZ CINTRA, Professor do Magistério Superior**, em 23/02/2023, às 15:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#) e no art. 34 da [Portaria Reitoria/UFTM nº 87, de 17 de agosto de 2021](#).



Documento assinado eletronicamente por **Andréa Queiroz Fabri, Usuário Externo**, em 23/02/2023, às 16:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#) e no art. 34 da [Portaria Reitoria/UFTM nº 87, de 17 de agosto de 2021](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ufm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0927018** e o código CRC **22A7C669**.

À minha família e amigos, por tanto amparo e carinho.

AGRADECIMENTOS

À Deus por me dar forças para seguir em frente.

À minha família e amigos pelas orações e torcida.

Ao meu marido, Fred, pela paciência e apoio nessa caminhada.

Aos meus amigos da Procuradoria Federal junto à UFTM, em especial à Deolinda, que me substituiu por um período nas atividades do Setor de Apoio Jurídico e à Mariana Pires, Mariana Gomes e Thiago Martins que se dedicaram em me ajudar em cada etapa do PMPIT.

Às minhas colegas do PMPIT, Wanessa Gobbo, Juliana Vaz e Daniela Imolesi, pela troca de experiência e ajuda mútua.

Aos meus orientadores, Prof.^a Dr.^a Ana Claudia Granato Malpass e Prof. Dr. Geoffroy Roger Pointer Malpass pela serenidade em que me acompanharam nessa jornada.

À CAPES.

“Muito há que alguém disse: O sábio sabe que não sabe”

Ruy Barbosa

RESUMO

A presente pesquisa tem como objetivo elaborar um guia de orientações aos gestores de IFES, de caráter administrativo e jurídico, a fim de que conquistem maior entendimento da temática de ações judiciais. Para tanto, o guia foi criado a partir da rotina do Setor de Apoio Jurídico da Universidade e com base nas classes de ações judiciais das quais comumente a UFTM é parte e suas particularidades. O guia traz informações acerca dessas classes de ações judiciais, recursos cabíveis, prazos, tramitação até o trânsito em julgado do processo, além de explicar o trabalho da Procuradoria Federal da instituição e dos órgãos que realizam sua representação judicial. Esta pesquisa pertence à linha de pesquisa “Propriedade Intelectual - Inovação no Serviço Público” do Programa de Mestrado Profissional em Inovação Tecnológica - PMPIT, da Universidade Federal do Triângulo Mineiro - UFTM. Espera-se que este estudo seja capaz de colaborar com o trabalho dos gestores em demandas judiciais e, conseqüentemente, beneficiar a Universidade.

Palavras-chave: Guia; Gestores; Ações judiciais.

ABSTRACT

This research aims to develop an administrative and legal guidance guide for managers of the Federal University of Triângulo Mineiro - UFTM, so that they gain greater understanding of the subject of lawsuits. To this end, the guide was created based on the routine of the University's Legal Support Sector and based on the classes of lawsuits in which UFTM is commonly a party and their particularities. The guide brings information about these classes of lawsuits, applicable remedies, deadlines, processing until the process becomes final, in addition to explaining the work of the Federal Attorney of the institution and the bodies that carry out its judicial representation. This research belongs to the line of research "Intellectual Property - Innovation in the Public Service" of the Professional Master's Program in Technological Innovation - PMPIT, of the Federal University of Triângulo Mineiro - UFTM. It is expected that this study will be able to collaborate with the work of managers in lawsuits and, consequently, benefit the University.

Keywords: Guide; Managers; Judicial actions.

1 INTRODUÇÃO

Os servidores são fundamentais para a operação das atividades dos órgãos públicos. Os gestores, além de servidores, desempenham um trabalho de maior responsabilidade, exercendo gestão de pessoal e respondendo as demandas da unidade que gerenciam.

Os órgãos públicos, dentre esses as Instituições Federais de Ensino Superior - IFES, são alvos de diversas ações judiciais movidas por servidores ativos e inativos (técnicos administrativos e docentes), discentes e terceiros. Diante disso, as demandas judiciais são repassadas aos gestores do setor relacionado ao assunto discutido no processo judicial para que elaborem informações em defesa do órgão.

A partir de então, o tema proposto para essa pesquisa é a criação um guia de orientações aos gestores de Instituições Federais de Ensino Superior – IFES sobre ações judiciais, fundado na rotina do Setor de Apoio Jurídico da Procuradoria Federal da Universidade Federal do Triângulo Mineiro - UFTM. O guia oferece noções básicas acerca das classes de ações judiciais em que a IFES figura como parte, suas peculiaridades, dos caminhos procedimentais dos processos judiciais, do trabalho dos órgãos de representação judicial e da Procuradoria Federal da citada Universidade.

O gestor tem em mãos um produto inovador, consoante a Portaria n. 60/2019 da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) e o Regulamento do Programa de Mestrado Profissional em Inovação Tecnológica (PMPIT) da UFTM, que oferecerá elementos significativos para colaborar com seu trabalho em casos de litígios.

A seguir tem-se o Guia desenvolvido neste trabalho.



GUIA DE ORIENTAÇÕES AOS GESTORES DE INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR (IFES) SOBRE AÇÕES JUDICIAIS

Elaborado pela discente Cássia Helene de Ávila, sob orientação da Prof.^a Dr.^a Ana Claudia Granato Malpass e Co-orientação do Prof. Dr. Geoffroy Roger Pointer Malpass, como produto final do trabalho de Mestrado Profissional em Inovação Tecnológica da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (PMPIT-UFTM).

**Uberaba – MG
2023**

Prezado gestor,

Este guia foi elaborado para auxiliar seu trabalho em demandas judiciais em desfavor da IFES e que tenham relação com seu setor de lotação.

Os pesquisadores desenvolveram este guia como trabalho final do Programa de Mestrado Profissional em Inovação Tecnológica (PMPIT) da UFTM, contendo informações relevantes para norteá-lo no momento em que for elaborar informações a fim de defender a UFTM ou a si próprio, no papel de gestor da IFES, em pleitos judiciais.

Seja bem-vindo!

LISTA DE ABREVIATURAS

Art. – Artigo de lei

Arts. – Artigos de lei

LISTA DE SIGLAS

AGU – Advocacia Geral da União

CEFORES – Centro de Educação Profissional

CF – Constituição Federal

CNJ – Conselho Nacional de Justiça

CPC – Código de Processo Civil

ENADE – Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes

IFES – Instituições Federais de Ensino Superior

PFUFTM – Procuradoria Federal da Universidade Federal do Triângulo Mineiro

PGF – Procuradoria-Geral Federal

PJE – Processo judicial eletrônico

PMPIT – Programa de Mestrado Profissional em Inovação Tecnológica

SAJUR – Setor de Apoio Jurídico

SINAES - Sistema Nacional de Avaliação

SiSU – Sistema de Seleção Unificada

STF – Supremo Tribunal Federal

STJ – Superior Tribunal de Justiça

TST – Tribunal Superior do Trabalho

UFTM – Universidade Federal do Triângulo Mineiro

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	06
2 GESTÃO NAS IFES	07
3 GESTÃO NA UFTM.....	14
4 A UFTM EM JUÍZO.....	43
4.1 PROCESSOS JUDICIAIS	43
4.1.1 COMPETÊNCIA.....	43
4.1.2 NUMERAÇÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS	46
4.1.3 CLASSES DE PROCESSOS JUDICIAIS.....	48
AÇÕES DE PROCEDIMENTO COMUM	48
MANDADO DE SEGURANÇA	50
RECLAMATÓRIA TRABALHISTA	53
AÇÃO CIVIL PÚBLICA.....	56
AÇÃO DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA	58
TUTELA ANTECIPADA ANTECEDENTE, TUTELA CAUTELAR ANTECEDENTE E TUTELA DE EVIDÊNCIA.....	60
INTERPELAÇÃO JUDICIAL E PROTESTO JUDICIAL.....	62
AÇÃO DE PRODUÇÃO ANTECIPADA DE PROVAS.....	64
4.1.4 PEÇAS PROCESSUAIS	65
PETIÇÃO INICIAL.....	65
CONTESTAÇÃO EM AÇÕES DO PROCEDIMENTO COMUM OU INFORMAÇÕES EM MANDADO DE SEGURANÇA	67
PROVAS	67
ASSISTENTE TÉCNICO.....	68
PREPOSTO	69
DESPACHOS, DECISÕES, SENTENÇAS, REEXAME NECESSÁRIO E ACÓRDÃOS	69
RECURSOS.....	74
EFEITOS DOS RECURSOS.....	77
APELAÇÃO.....	78
AGRAVO DE INSTRUMENTO	79
AGRAVO INTERNO.....	80
EMBARGOS DE DECLARAÇÃO.....	81

DEMAIS RECURSOS PREVISTOS NO CPC.....	82
TRÂNSITO EM JULGADO.....	85
4.2 O PROCESSO JUDICIAL NO ÂMBITO DA UFTM	86
4.2.1 A REPRESENTAÇÃO JUDICIAL DA IFES	86
AGU E PGF	86
4.2.2 A PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À UFTM.....	89
5 A PRÁTICA DO SETOR DE APOIO JURÍDICO (SAJUR) NA UFTM.....	90
5.1 COMO A UFTM TOMA CONHECIMENTO DE QUE É RÉ EM PROCESO JUDICIAL?	90
5.2 COMO ESSAS DEMANDAS DEVEM SER RESPONDIDAS PELA UFTM?....	99
5.3 E QUANDO SE TRATAR DO CUMPRIMENTO DE DECISÕES (DECISÕES LIMINARES, SENTENÇAS E ACÓRDÃOS)?	101
5.4 QUAL A CONSEQUÊNCIA DO NÃO ATENDIMENTO E CUMPRIMENTO DE PRAZOS?	103
5.5 O PAPEL DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL (MPF) EM RELAÇÃO À UFTM?	104
6 CONCLUSÃO	105
REFERÊNCIAS	106

1 INTRODUÇÃO

Os órgãos públicos, dentre esses as Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), mais especificamente a Universidade Federal do Triângulo Mineiro (UFTM), são réus em inúmeras ações judiciais movidas por servidores (técnicos administrativos e docentes) ativos e aposentados, discentes e terceiros.

No contexto da UFTM, os gestores são comumente chamados para apresentar manifestação sobre a matéria objeto da lide. Com base na rotina do Setor de Apoio Jurídico (SAJUR) da Procuradoria Federal da Universidade (PFUFTM), observaram-se dificuldades por parte dos gestores para elaboração de informações em defesa da Universidade em pleitos judiciais e na compreensão do andamento dos processos judiciais.

Como parte do trabalho final apresentado ao Programa de Mestrado Profissional em Inovação Tecnológica (PMPIT) da UFTM, os pesquisadores aplicaram um questionário aos gestores da instituição, por meio de seus e-mails institucionais, com 15 perguntas fechadas sobre ações judiciais e o trabalho da Procuradoria Federal/UFTM, com a finalidade de identificar o conhecimento desses gestores em relação ao tema e, a partir de então, produziram este Guia com elementos considerados relevantes para colaborar com a aproximação dos gestores à temática de ações judiciais.

2 GESTÃO NAS IFES

De acordo com o Minidicionário Aurélio (1985), gestão é substantivo feminino e significa ato de gerir; gerência. Ainda conforme o referido dicionário, a palavra “gerência” indica funções de gerente; o lugar onde se exercem. Já o termo “gerente” expressa o significado de quem ou quem gere negócios, bens ou serviços.

É notório que um gestor tem a função de administrar seu ambiente de trabalho, controlando a entrada e a saída de demandas, além do pessoal lotado em seu setor/departamento/divisão/diretoria e atendendo aos requerimentos do seu público específico. Para isso é necessário muito esforço, dedicação e comprometimento. Suas habilidades e competências são sempre testadas e aprimoradas diante dos desafios diários e do poder de decisão.

Em se tratando de instituição de ensino, Colombo (2007, p. 222) apresenta com clareza uma abundância de elementos com os quais o gestor deve se atentar:

“Quando falamos em processo de gestão, de administração de serviços educacionais, não pretendemos ser genéricos. Englobamos nessa gestão o administrar o ensino academicamente com toda a estrutura decisória de colegiados, com suas regras, com os suportes normativos e, principalmente, com os recursos humanos disponíveis; englobamos o administrar o patrimônio, os recursos financeiros, os recursos humanos e suas peculiaridades; englobamos o administrar o futuro da organização mediante os processos cotidianos de escolha, entre outros; englobamos o administrar a concorrência mediante um olhar atento, arguto e observador que possibilite compreender, analisar e mudar os rumos quando as exigências de mercado assim o recomendarem.”

Tendo em conta que a Universidade Federal do Triângulo Mineiro – UFTM é uma autarquia federal, seus servidores e, sobretudo, seus gestores devem atender aos deveres e proibições constantes na Lei nº 8.112/1990. Vejamos:

DEVERES DO SERVIDOR:

Art. 116 da Lei nº 8.112/1990

- ✓ Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- ✓ Ser leal às instituições a que servir;
- ✓ Observar as normas legais e regulamentares;
- ✓ Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- ✓ Atender com presteza: ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo; à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; às requisições para a defesa da Fazenda Pública.
- ✓ Levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;
- ✓ Zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- ✓ Guardar sigilo sobre assunto da repartição;
- ✓ Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- ✓ Ser assíduo e pontual ao serviço;
- ✓ Tratar com urbanidade as pessoas;
- ✓ Representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

PROIBIÇÕES:

Arts. 117 a 119 da Lei nº 8.112/1990

- ☒ Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- ☒ Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- ☒ Recusar fé a documentos públicos;
- ☒ Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- ☒ Promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
- ☒ Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- ☒ Coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiareem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- ☒ Manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
- ☒ Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- ☒ Participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;
- ☒ Atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;
- ☒ Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- ☒ Aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;
- ☒ Praticar usura sob qualquer de suas formas;
- ☒ Proceder de forma desidiosa;
- ☒ Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- ☒ Cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- ☒ Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
- ☒ Recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;
- ☒ Acumular cargos públicos remunerados, exceto nos casos previstos na Constituição;
- ☒ Exercer mais de um cargo em comissão (exceto no caso previsto no parágrafo único do art. 9º da Lei nº 8.112/1990), nem ser remunerado pela participação em órgão de deliberação coletiva.

O Decreto nº 1.171/1994, que aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, também traz deveres e vedações ao servidor público. Além disso, expõe sobre as regras deontológicas, as quais são de grande relevância para a conscientização da conduta do servidor público. Analisemos o que preleciona o Anexo, Capítulo I, Seção I do Decreto nº 1.171/1994:

- ✓ A dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais são primados maiores que devem nortear o servidor público, seja no exercício do cargo ou função, ou fora dele, já que refletirá o exercício da vocação do próprio poder estatal. Seus atos, comportamentos e atitudes serão direcionados para a preservação da honra e da tradição dos serviços públicos.
- ✓ O servidor público não poderá jamais desprezar o elemento ético de sua conduta. Assim, não terá que decidir somente entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno, mas principalmente entre o honesto e o desonesto, consoante as regras contidas no art. 37, caput, e § 4º, da Constituição Federal.
- ✓ A moralidade da Administração Pública não se limita à distinção entre o bem e o mal, devendo ser acrescida da ideia de que o fim é sempre o bem comum. O equilíbrio entre a legalidade e a finalidade, na conduta do servidor público, é que poderá consolidar a moralidade do ato administrativo.
- ✓ A remuneração do servidor público é custeada pelos tributos pagos direta ou indiretamente por todos, até por ele próprio, e por isso se exige, como contrapartida, que a moralidade administrativa se integre no Direito, como elemento indissociável de sua aplicação e de sua finalidade, erigindo-se, como consequência, em fator de legalidade.
- ✓ O trabalho desenvolvido pelo servidor público perante a comunidade deve ser entendido como acréscimo ao seu próprio bem-estar, já que, como cidadão, integrante da sociedade, o êxito desse trabalho pode ser considerado como seu maior patrimônio.
- ✓ A função pública deve ser tida como exercício profissional e, portanto, se integra na vida particular de cada servidor público. Assim, os fatos e atos verificados na conduta do dia-a-dia em sua vida privada poderão acrescer ou diminuir o seu bom conceito na vida funcional.
- ✓ Salvo os casos de segurança nacional, investigações policiais ou interesse superior do Estado e da Administração Pública, a serem preservados em processo previamente declarado sigiloso, nos termos da lei, a publicidade de qualquer ato administrativo constitui requisito de eficácia e moralidade, ensejando sua omissão comprometimento ético contra o bem comum, imputável a quem a negar.
- ✓ Toda pessoa tem direito à verdade. O servidor não pode omiti-la ou falseá-la, ainda que contrária aos interesses da própria pessoa interessada ou da

Administração Pública. Nenhum Estado pode crescer ou estabilizar-se sobre o poder corruptivo do hábito do erro, da opressão ou da mentira, que sempre aniquilam até mesmo a dignidade humana quanto mais a de uma Nação.

- ✓ A cortesia, a boa vontade, o cuidado e o tempo dedicados ao serviço público caracterizam o esforço pela disciplina. Tratar mal uma pessoa que paga seus tributos direta ou indiretamente significa causar-lhe dano moral. Da mesma forma, causar dano a qualquer bem pertencente ao patrimônio público, deteriorando-o, por descuido ou má vontade, não constitui apenas uma ofensa ao equipamento e às instalações ou ao Estado, mas a todos os homens de boa vontade que dedicaram sua inteligência, seu tempo, suas esperanças e seus esforços para construí-los.
- ✓ Deixar o servidor público qualquer pessoa à espera de solução que compete ao setor em que exerça suas funções, permitindo a formação de longas filas, ou qualquer outra espécie de atraso na prestação do serviço, não caracteriza apenas atitude contra a ética ou ato de desumanidade, mas principalmente grave dano moral aos usuários dos serviços públicos.
- ✓ O servidor deve prestar toda a sua atenção às ordens legais de seus superiores, velando atentamente por seu cumprimento, e, assim, evitando a conduta negligente. Os repetidos erros, o descaso e o acúmulo de desvios tornam-se, às vezes, difíceis de corrigir e caracterizam até mesmo imprudência no desempenho da função pública.
- ✓ Toda ausência injustificada do servidor de seu local de trabalho é fator de desmoralização do serviço público, o que quase sempre conduz à desordem nas relações humanas.
- ✓ O servidor que trabalha em harmonia com a estrutura organizacional, respeitando seus colegas e cada concidadão, colabora e de todos pode receber colaboração, pois sua atividade pública é a grande oportunidade para o crescimento e o engrandecimento da Nação.

Foram citados aqui os deveres, as proibições e as regras deontológicas que cabem aos servidores públicos. Por conseguinte, também convém expor as responsabilidades imputadas a esses agentes públicos em casos de exercício irregular de suas atribuições, conforme disposto nos arts. 121 a 126-A da Lei nº 8.112/1990.

O referido art. 121 retrata que os servidores públicos respondem de maneira civil, penal e administrativa pelo exercício irregular de suas atividades. Ainda, o art. 126 dispõe que essas penalidades são independentes entre si, mas podem ser cumuladas. De acordo com Mazza (2021, p. 672):

*“Tradicionalmente a doutrina afirma que uma única conduta do servidor público pode desencadear **três processos** distintos e independentes:*

CIVIL: relacionado à reparação de dano patrimonial;

PENAL: para apuração de eventual crime;

ADMINISTRATIVO: voltado à aplicação de punições funcionais.”

Assim sendo, o art. 37 da Constituição Federal de 1988 (CF), em seu *caput*, apresenta que a administração pública obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Em relação ao princípio da legalidade, o gestor público deve agir apenas conforme a lei lhe permite. Nesse sentido, Carvalho Filho (2010, p. 22) traz que: “O princípio da legalidade denota exatamente essa relação: só é legítima a atividade do administrador público se estiver condizente com o disposto na lei”.

Os princípios da moralidade, publicidade e eficiência foram abordados dentre as regras deontológicas. Em se tratando do princípio da impessoalidade, Carvalho Filho (2010) retrata que esse princípio demonstra a necessidade de um tratamento igualitário a todos os usuários da administração pública que estejam em uma mesma situação jurídica, voltando-se sempre para o interesse público.

Assim, é possível notar uma ampla relação de normas e princípios da administração pública a serem ponderados e executados pelos servidores e gestores no trabalho que exercem. Nessa linha, Maximiano e Nohara (2017, p. 13) prelecionam sobre os obstáculos encontrados na função de gestor de órgãos públicos:

DESAFIOS DA GESTÃO PÚBLICA:

Desenvolver a atividade administrativa com respeito às regras e aos princípios do Direito Administrativo e acompanhar as interpretações dos órgãos de controle.

Fonte: Maximiano e Nohara (2017)

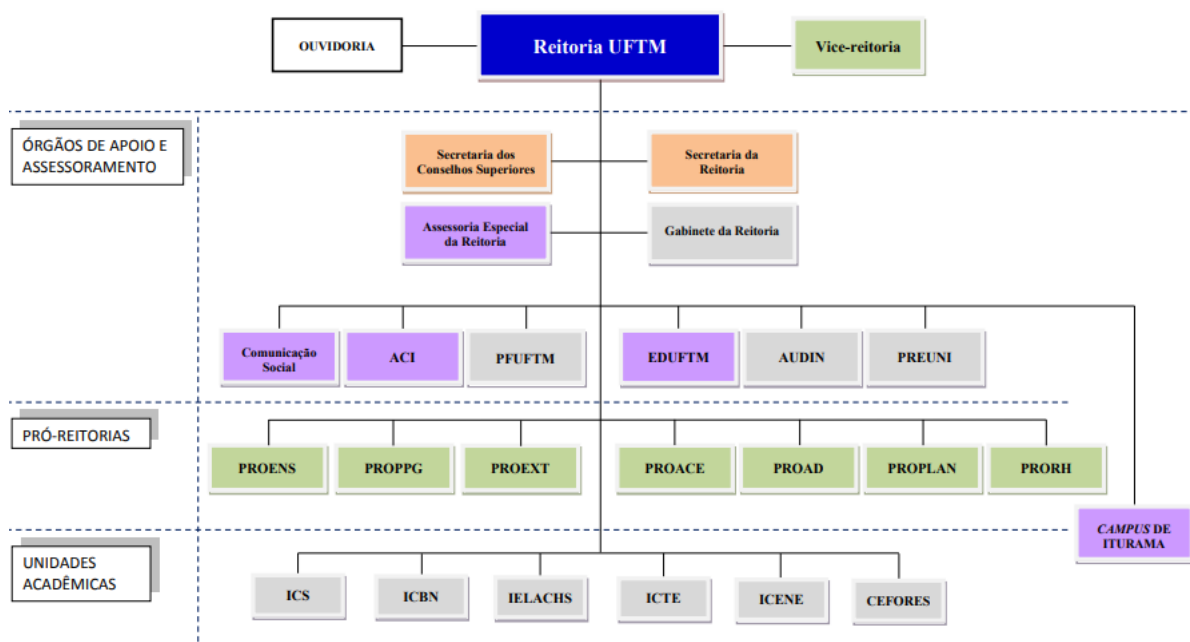
Conforme demonstrado na figura anterior, o gestor público tem a atribuição de cumprir as normas que regem a administração pública e atentar para os entendimentos dos órgãos de controle, sempre levando em consideração o fato de estar servindo ao público. No que tange ao último termo “servindo ao público”, Silva (2014, p. 78) explica:

“Mas o que realmente significa ser um servidor público? Nem todas as pessoas compreendem o real significado da palavra servir. Servir significa estar à disposição da sociedade para o atendimento de suas necessidades. Servir significa agir dentro dos princípios da moralidade, impessoalidade, publicidade, eficiência e legalidade, conforme o Artigo 37 da Constituição Federal Brasileira”

Diante de todo o exposto, resta claro a importância e a responsabilidade que abrangem os atos de um servidor e, especialmente, de um gestor de instituição pública de educação superior, levando em conta a função que desempenham, o que representam para sociedade e o fato de suas remunerações serem custeadas pelos cofres públicos.

3 GESTÃO NA UFTM

A UFTM tem a seguinte estrutura organizacional:



Fonte: Sítio da UFTM

A gestão na UFTM está fragmentada em várias áreas¹. Inicia pela Reitoria e Vice-Reitoria e seus órgãos de apoio e assessoramento (Comunicação Social, Assessoria de Cooperação Internacional, Procuradoria Federal, Editora Universitária, Auditoria Interna, Prefeitura Universitária); e perpassa pelas Pró-Reitorias de Ensino, de Pesquisa e Pós-Graduação, de Extensão Universitária, de Assuntos Comunitários e Estudantis, de Administração, de Planejamento e de Recursos Humanos.

Em relação às unidades acadêmicas, tem-se o Instituto de Ciências da Saúde - ICS; Instituto de Ciências Biológicas e Naturais - ICBN; Instituto de Educação, Letras, Artes, Ciências Humanas e Sociais - IELACHS; Instituto de Ciências Tecnológicas e Exatas - ICTE; Instituto de Ciências Exatas, Naturais e Educação - ICENE; Centro de Educação Profissional - CEFORES; além do *Campus* Universitário de Iturama.

1

<https://sistemas.uftm.edu.br/integrado/?to=RTZjcGZxTGFSkFOOXRhSkpVdm5ELzBmWjZPUjNwZVNDdzA3NzFoRzcxeFREdkl2ZlIMa25YaklsN0lFMEJ3MHVWQ2ZDVjFiTIFCRXRiUy9jR1k4dDRSU3JtSlk0WUhCUXhXdlld4VlpXbFJhNitTN1ZSbm9yQVZycWJidWE2QmhDOHh3RmFPVVE4dEpuVTZrbEtVY1BvbmF5VmVQVHMxUmc4N25ZOENPbVRHWEIrcIF6Rng4cjZTTXQzODFDL1Js&secret=uftm>

Cada unidade executiva e acadêmica possui subdivisões específicas, contendo, no que lhe compete, as funções de Reitor, Vice-Reitor, Pró-Reitores, Prefeito Universitário, Chefe de Gabinete, Assessores, Diretores, Procurador-Chefe, Auditor-Chefe, Coordenadores, Chefes, Secretários e Supervisores.

Vamos citar agora as principais atribuições da Reitoria, Pró-Reitorias, Institutos, Coordenações de Cursos, CEFORES e do *Campus* de Iturama (Normas de Organização da UFTM²), de modo a elencar, de acordo com os determinados departamentos/divisões/setores, somente aquelas que podem gerar demandas judiciais:

1 REITORIA

I - Supervisionar atividades atinentes a pessoal, material, financeiro, orçamentário, patrimonial e serviços de apoio da UFTM;

II - Coordenar e supervisionar os assuntos administrativos em todas as unidades organizacionais subordinadas à Reitoria;

III - Promover a integração entre as unidades responsáveis pela definição e implementação das ações de graduação, pós-graduação, pesquisa e extensão universitária; [...]



Fonte: Sítio da UFTM

2

<https://sistemas.uftm.edu.br/integrado/?to=RTZjcGZxTGFsSkFOOXRhSkpVdm5ELzBmWjZPUjNwZVNDdzA3NzFoRzcxeFREdki2ZlIMa25YaklsN0lFMEJ3MHVWQ2ZDVjFiTIFCRXRiUy9jR1k4dDRSU3JtSlk0WUhcUXhXdld4VlpXbFJhNitTN1ZSbm9yQVZycWJidWE2QmhDOHh3RmFPVWE4dEpuVTZrbEtVY1BvbmF5VmVQVHMxUmc4N25ZOENPbVRISFNabXF1NzVNUkwWtIZYQjNEeTB3&secret=uftm>

2 PRÓ-REITORIA DE ENSINO - PROENS

I - Promover, em articulação com a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, a Pró-Reitoria de Extensão e a Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis, bem como demais Pró-Reitorias, a integração do ensino, da pesquisa e da extensão;

II - Gerir o processo didático-pedagógico referente ao ensino de graduação direcionado à formação profissional discente;

III - Prestar suporte técnico e administrativo para o funcionamento dos cursos de graduação;

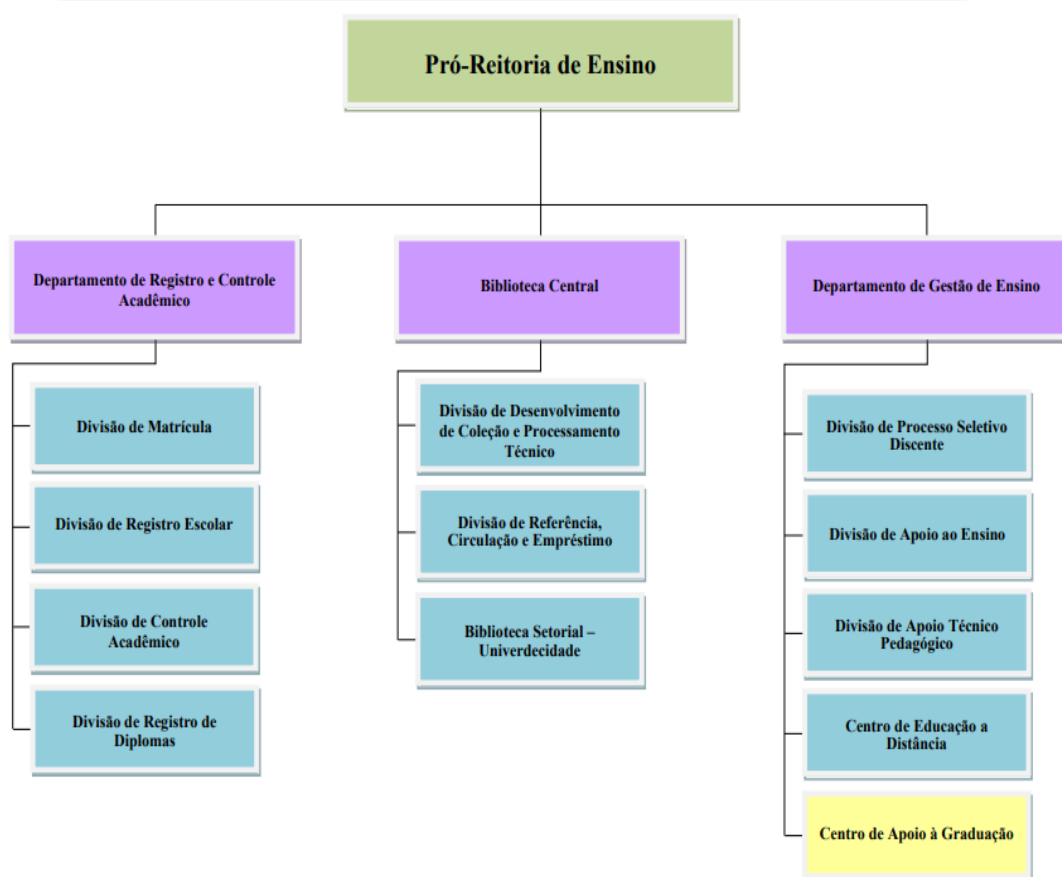
VIII - Participar dos processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos junto ao MEC;

XI - Promover a matrícula, o controle acadêmico, os registros gerais e de diplomas, com relação ao ensino de graduação;

XII - Acompanhar o processo de registro diplomas da graduação e pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* oferecidos pela UFTM;

XIII - Acompanhar o processo de registro e apostilamento de diplomas estrangeiros revalidados ou reconhecidos;

XIV - Promover e apoiar os processos seletivos discentes. [...]



Fonte: Sítio da UFTM

2.1 DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO ENSINO

XI - Acompanhar o serviço de revalidação de diplomas de graduação;
[...]

2.1.1 Divisão de Processo Seletivo Discente

I - Organizar e executar processos seletivos discentes – de forma direta ou terceirizada, em articulação com as comissões de referência – para os cursos de graduação nas modalidades: ingresso inicial, vagas remanescentes e vagas extras (transferência, portadores de diplomas de curso superior e refugiados);

II - Prestar assessoramento técnico nos processos seletivos discentes para os cursos e programas de pós-graduação e cursos técnicos do CEFORES;

VI - Apoiar as Comissões de Verificação da UFTM. [...]

2.2 DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO

III - Convocar os aprovados em processo seletivo discente para fins de matrícula;

IV - Coordenar o processo de matrículas de alunos ingressantes, alunos veteranos e alunos especiais nos cursos de graduação, gerando informações sobre o total de matriculados;

VII - Registrar despachos e encaminhamentos referentes à movimentação discente no trancamento de matrícula, transferências, afastamentos, cancelamentos, falecimentos, abandonos ou suspensões;

IX - Executar o processo de colação de grau dos discentes da Universidade;

X - Expedir e registrar os diplomas e certificados referentes aos cursos de graduação da UFTM;

XI - Registrar os certificados dos cursos de especialização e diplomas de graduação e pós-graduação da UFTM;

XII - Registrar diplomas de graduação e pós-graduação de outras instituições de ensino superior – IES;

XIII - Processar registro de diplomas revalidados ou reconhecidos, conforme normas aplicáveis;

XVIII - Orientar os coordenadores de cursos sobre a inscrição de alunos no ENADE; [...]

2.2.1 Divisão de Matrícula

- I - Participar do processo de elaboração do calendário acadêmico;
- III - Elaborar e publicar avisos e editais de renovação matrícula e convocação de candidatos aprovados no SiSU e demais processos seletivos;
- IV - Realizar processamento e controle da matrícula inicial, via Sistema Integrado de Matrículas ou Sistema Acadêmico;
- V - Alimentar o sistema SiSU Gestão com lançamento das vagas ocupadas, canceladas, indeferidas e de candidatos não convocados;
- VI - Realizar análise dos históricos escolares dos alunos ingressantes via SiSU na modalidade reserva de vagas, para deferimento ou não da matrícula em conformidade com a legislação vigente;
- VII - Participar do processo da manifestação presencial de interesse por vaga de candidatos ingressantes via SiSU, seguido de matrícula;
- VIII - Efetuar matrículas nas disciplinas para discentes ingressantes e alunos especiais e em disciplinas optativas no Sistema Acadêmico; [...]

2.2.2 Divisão de Registro Escolar

- VIII - Registrar nos históricos escolares, após o fechamento do período de validação de matrícula no Sistema Acadêmico, as matrículas autorizadas pela coordenação de curso;
- IX - Receber e registrar, nos históricos escolares dos discentes, os aproveitamentos de estudos, cancelamentos de matrículas em disciplinas obrigatórias e eletivas, ENADE, entre outros; [...]

2.2.3 Divisão de Controle Acadêmico

- I - Realizar registro e controle das vagas remanescentes para processo seletivo de transferência e portadores de diplomas;
- II - Participar do processo de elaboração do calendário acadêmico;
- III - Lançar restrições de matrícula e controle dos discentes que podem ou não realizar a rematrícula no Sistema Acadêmico;
- V - Atender e orientar os alunos nos processos de trancamento, transferência, cancelamento e, de mobilidade acadêmica;
- VI - Realizar registro e controle de trancamentos, afastamentos, reingressos, cancelamentos, falecimentos, abandono, mobilidade nacional e internacional e desistências dos cursos e cancelamentos administrativos; [...]
- XI - Orientar os coordenadores de curso sobre dados exigidos do alunado para inserção no ENADE. [...]

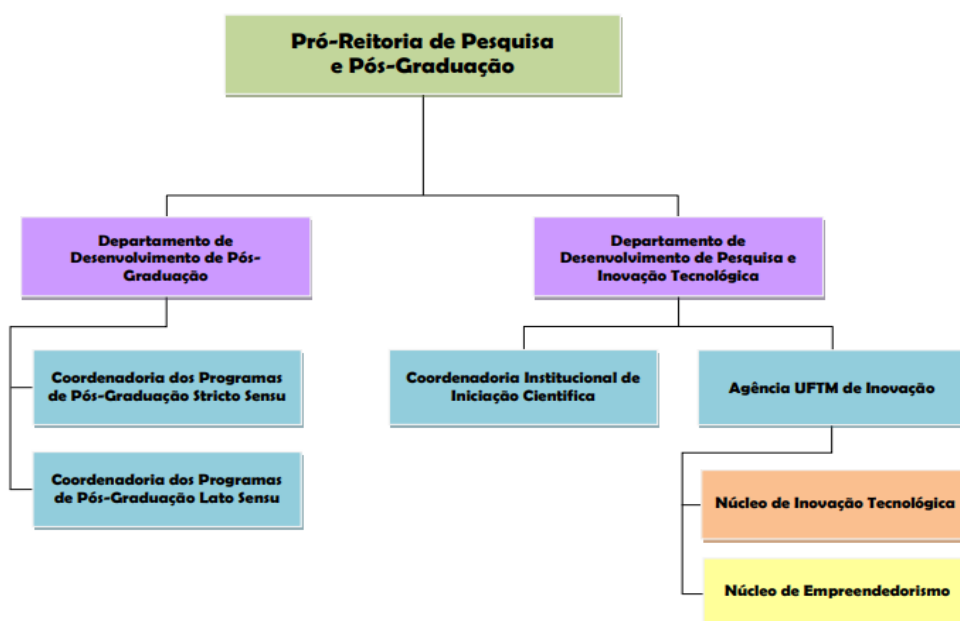
3 PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO - PROPPG

I - Gerenciar os programas de pós-graduação *stricto sensu* e *lato sensu*, bem como os cursos de aperfeiçoamento oferecidos pela Universidade;

II - Estimular a participação dos docentes em programas de pós-graduação *stricto sensu* e cursos de pós-graduação *lato sensu* institucionais, que atendam às diferentes demandas sociais;

III - Fomentar, desenvolver e gerir a pesquisa, a inovação tecnológica e o ensino de pós-graduação nas atividades relativas a intercâmbios, parcerias e cooperações interinstitucionais;

IV - Estimular e gerenciar as atividades de pesquisa acadêmica e de inovação tecnológica na Universidade, fortalecendo vínculos com a sociedade civil para a socialização do conhecimento científico e a identificação de áreas de investigação científica de interesse social; [...]



Fonte: Sítio da UFTM

3.1 DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PÓS-GRADUAÇÃO

3.1.1 Coordenadoria dos Programas de Pós-Graduação *stricto sensu*

I - Acompanhar o desenvolvimento dos programas de pós-graduação *stricto sensu* no que se refere à elaboração dos Regulamentos; Áreas de Concentração; Matriz Curricular, Normas de Credenciamento e Credenciamento/Recredenciamento dos docentes;

II - Apoiar a elaboração dos relatórios para avaliação pela CAPES;

IV - Fomentar prospecção e empreendedorismo de novas oportunidades de programas de pós-graduação *stricto sensu* para atender às necessidades de capacitação dos docentes e técnico-administrativos da UFTM; [...]

3.1.2 Coordenadoria dos Programas de Pós-Graduação *lato sensu*

I - Acompanhar o desenvolvimento dos programas de pós-graduação *lato sensu*: Residências Médicas, Residência Multiprofissional e em Área Profissional da Saúde e Cursos de Especialização;

IV - Assessorar a Comissão de Residência Médica – COREME e a Comissão de Residência Multiprofissional e em Área profissional da Saúde – COREMU nos assuntos pertinentes à pós-graduação *lato sensu*;

V - Coordenar a realização do processo seletivo dos Cursos de Pós-Graduação *lato sensu*;

VI - Gerenciar o processo de matrícula e o cadastramento dos residentes nos programas específicos, assim como a movimentação dos residentes matriculados, cancelados, trancados e concluintes, transferência e solicitação de prazo de término; [...]

3.2 DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESQUISA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

3.2.1 Coordenadoria Institucional de Iniciação Científica

I - Gerenciar e supervisionar as ações do Programa de Iniciação Científica;

II - Empreender novas oportunidades de captação de recursos para financiamento de bolsas de Iniciação Científica; [...]

4 PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA - PROEXT

I - Buscar a integração do ensino, da pesquisa e da extensão por meio da articulação permanente com a Reitoria e com as Pró-Reitorias de Ensino, de Pesquisa e Pós-Graduação e de Assuntos Comunitários e Estudantis;

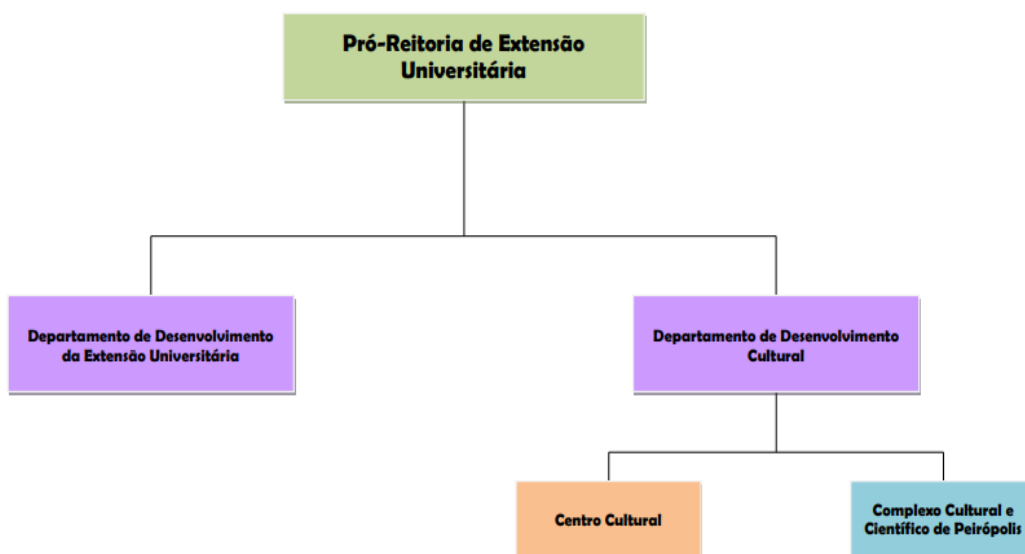
II - Promover estudos e eventos que permitam incentivar a comunidade na implementação e desenvolvimento de atividades de extensão;

III - Gerenciar as atividades de extensão da UFTM;

VI - Estimular e apoiar as parcerias externas para captação de recursos para financiar projetos e programas de extensão orientados ao desenvolvimento social, cultural e ambiental;

VII - Definir e propor políticas e estratégias de desenvolvimento e de gestão das atividades extensionistas na UFTM, em conjunto com o Conselho de Extensão Universitária - COEXT;

X - Viabilizar convênios e outros instrumentos legais que visem ao aprimoramento de ações extensionistas junto a órgãos e entidades externos à UFTM. [...]



Fonte: Sítio da UFTM

4.1 DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DA EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA

I - Coordenar o processo de seleção de projetos concorrentes a editais, auxílios e bolsas de extensão;

II - Coordenar eventos de divulgação da extensão universitária na UFTM;

III - Coordenar a avaliação das atividades extensionistas; [...]

5 PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS E ESTUDANTIS - PROACE

I - Elaborar, acompanhar e avaliar as ações no âmbito da Assistência Estudantil;

V - Desenvolver ações, projetos e programas em parceria com outras unidades da Instituição, visando à promoção do bem-estar da comunidade acadêmica;

VI - Estimular o desenvolvimento ético e humanista da comunidade UFTM, por meio da oferta e apoio a atividades que promovam a interação entre discentes, servidores e comunidade externa;

VII - Colaborar na divulgação das ações, projetos e programas da assistência estudantil;

VIII - Participar das ações institucionais voltadas para a redução das taxas de retenção e evasão;

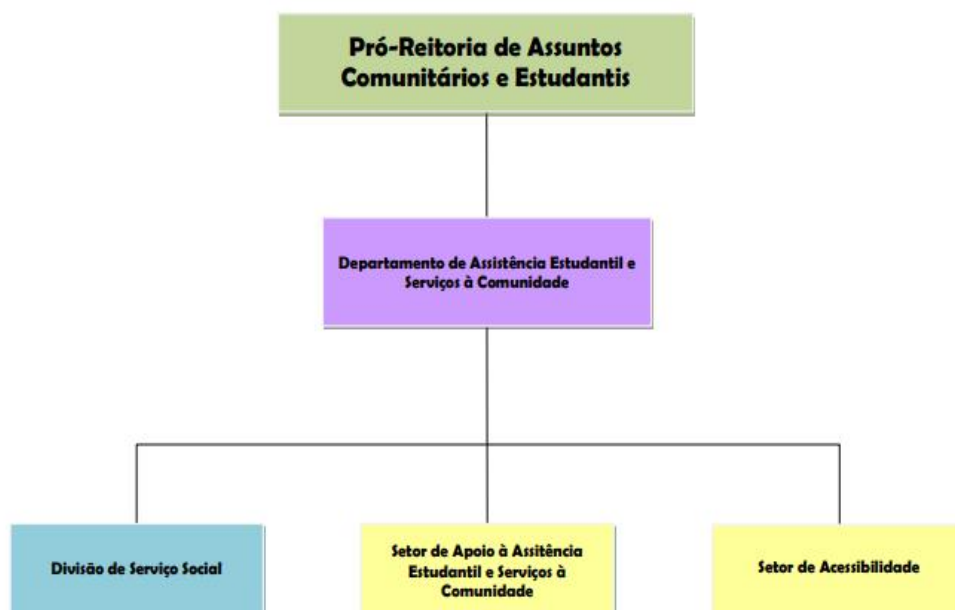
IX - Formar parcerias com instituições externas que garantam a ampliação dos serviços prestados para a assistência estudantil;

XI - Gerenciar recursos oriundos do Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES;

XII - Realizar, com o apoio de instância colegiada da própria Pró-Reitoria, o acompanhamento e avaliação dos alunos inseridos no Programa de Auxílios Financeiros, bem como avaliar o impacto do PNAES na sua permanência e conclusão de seus cursos;

XVII - Efetuar o acompanhamento e orientação pedagógica dos discentes da UFTM, prioritariamente, aqueles atendidos no Programa de Auxílios Financeiros da Assistência Estudantil;

XIX - Acompanhar os contratos estabelecidos para a execução das ações vinculadas às competências da PROACE; [...]



Fonte: Sítio da UFTM

5.1 DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL E SERVIÇOS À COMUNIDADE

5.1.1 Divisão de Serviço Social

VI - Gerir banco de dados referente à avaliação socioeconômica de estudantes atendidos na unidade;

XI - Realizar avaliação socioeconômica para concessão de benefícios da assistência estudantil; [...]

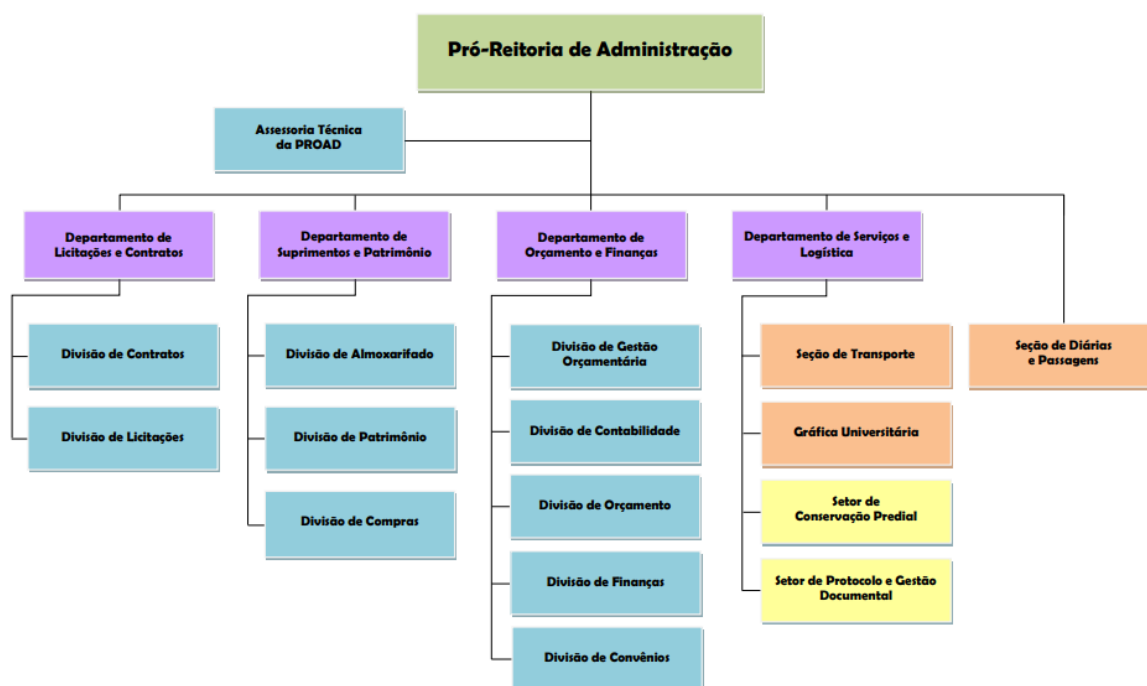
6 PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD

I - Definir, propor e gerir as políticas, estratégias e procedimentos institucionais, referentes às áreas de gestão vinculadas à PROAD;

II - Receber e analisar demanda interna de suprimentos, bens patrimoniais e serviços terceirizados;

III - Analisar os processos referentes a receitas e despesas quanto à sua regularidade orçamentária, contábil e financeira;

IV - Controlar a execução orçamentária; [...]



Fonte: Sítio da UFTM

6.1 DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

6.1.1 Divisão de Contratos

- I - Revisar Minutas de Contrato dos editais de licitação a serem publicados;
- II - Elaborar Minutas de Contrato nos casos de dispensa e inexigibilidade;
- III - Realizar o processo de formalização de contratos administrativos;
- VI - Prorrogar vigências contratuais;
- VII - Reajustar os valores dos contratos;
- VIII - Repactuar os contratos terceirizados com regime de dedicação exclusiva de mão-de-obra;
- IX - Realizar alterações contratuais (Acréscimo, Supressões, Revisões e outras);
- X - Elaborar rescisões contratuais;
- XI - Instruir os Processos Administrativos de Apuração de Responsabilidade (PAAR) [...]

6.1.2 Divisão de Licitações

- I - Executar, acompanhar e controlar os processos licitatórios realizados pela UFTM nas modalidades Pregão, Convite, Tomada de Preços e Concorrência;
- II - Executar os processos licitatórios na modalidade Pregão, por intermédio dos Pregoeiros e as demais modalidades por Comissões Especiais de Licitações;
- V - Gerir as informações acerca dos processos licitatórios realizados pela UFTM nos sistemas disponibilizados pelo governo federal e nos sistemas próprios da UFTM;
- VI - Elaborar e formalizar atas de registros de preços;
- X - Analisar e responder a possíveis questionamentos e impugnações quanto ao Edital e seus Anexos, contando com a equipe de apoio quando estes forem motivados por questões técnicas concernentes ao objeto do certame;
- XI - Analisar as razões e contrarrazões em caso de interposição de recurso por parte de quaisquer licitantes, dando resposta quanto ao respectivo posicionamento;
- XII - Adjudicar o objeto/itens aos licitantes de melhor proposta, que atenderem plenamente às exigências e especificações do Edital e seus Anexos. [...]

6.2 DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS E PATRIMÔNIO

I - Gerir as atividades relacionadas à aquisição, abastecimento e controle de materiais, mobiliário e equipamentos de todo o complexo UFTM;

II - Coordenar a instrução e formalizar processos de aquisições de bens e serviços da Universidade, mediante cumprimento de recomendações e exigências legais;

IV - Atender à demanda de suprimentos e bens patrimoniais via processos legais de aquisições;

VIII - Gerenciar o fornecimento de materiais de consumo e bens permanentes; [...]

6.2.1 Divisão de Compras

I - Instruir e formalizar processos licitatórios;

II - Realizar a verificação de informações e justificativas referentes às demandas de aquisições e contratações e atuar junto aos solicitantes, com vistas à correta autuação processual;

III - Elaborar planilhas de custos para instruir os processos de aquisições, realização de pesquisa complementar de preços de mercado para formalização de processos de aquisições e contratações;

V - Realizar execução de aquisições por meio de Dispensa de Licitação, Inexigibilidade de Licitação, Cotação Eletrônica e Adesão a Atas de Registros de Preços;

XI - Executar processos de importação direta da UFTM;

XII - Fiscalizar os contratos de despachante aduaneiro da UFTM;

XVI - Adotar medidas quanto à documentação necessária para liberação da mercadoria importada. [...]

6.3 DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS E LOGÍSTICA

I - Gerir as áreas de transporte, gráfica, conservação predial, audiovisual, protocolo e gestão de documentos da UFTM;

II - Prover a segurança patrimonial e controlar o serviço de segurança da UFTM;

IV - Conservar as instalações da Universidade por meio da gestão de serviços de zeladoria, portaria, segurança, limpeza e jardinagem, fiscalização e manutenção das edificações;

V - Fiscalizar contratos nas áreas de segurança, limpeza, portaria, zeladoria e jardinagem;

VII - Controlar o uso de equipamentos audiovisuais nos prédios acadêmicos e auditórios da Universidade;

IX - Solicitar e elaborar os termos de referência dos serviços relativos às atividades do departamento a serem contratados;

X - Gerir as estratégias de desenvolvimento institucional, referentes a serviços terceirizados de natureza continuada na UFTM. [...]

6.3.1 Setor de Conservação Predial

I - Realizar o provimento, o controle e a fiscalização de serviços de segurança, limpeza, conservação, vigilância e zeladoria em todo o complexo UFTM – *Campus Sede*;

II - Supervisionar o trabalho dos administradores de edifícios;

III - Fiscalizar e acompanhar a execução de contratos terceirizados vinculados a administração predial no que tange ao cumprimento de obrigações trabalhistas por parte das empresas prestadoras de serviços terceirizados, com dedicação exclusiva de mão de obra para a Universidade;

IV - Atuar junto aos prepostos das empresas prestadoras de serviços terceirizados, com dedicação exclusiva de mão de obra, sempre que necessário no intuito do cumprimento dos contratos;

V - Controlar o acesso e a segurança no trânsito de pessoas nas dependências da Universidade, conforme norma institucional vigente.

VI - Prestar atendimento à demanda por recursos audiovisuais, agendando e disponibilizando equipamentos;

VII - Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos audiovisuais;

VIII - Controlar distribuição e instalação de equipamentos audiovisuais em salas de aulas e auditórios da UFTM.

7 PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN

I – Assessorar tecnicamente a Reitoria nos assuntos relacionados ao planejamento e desenvolvimento institucional;

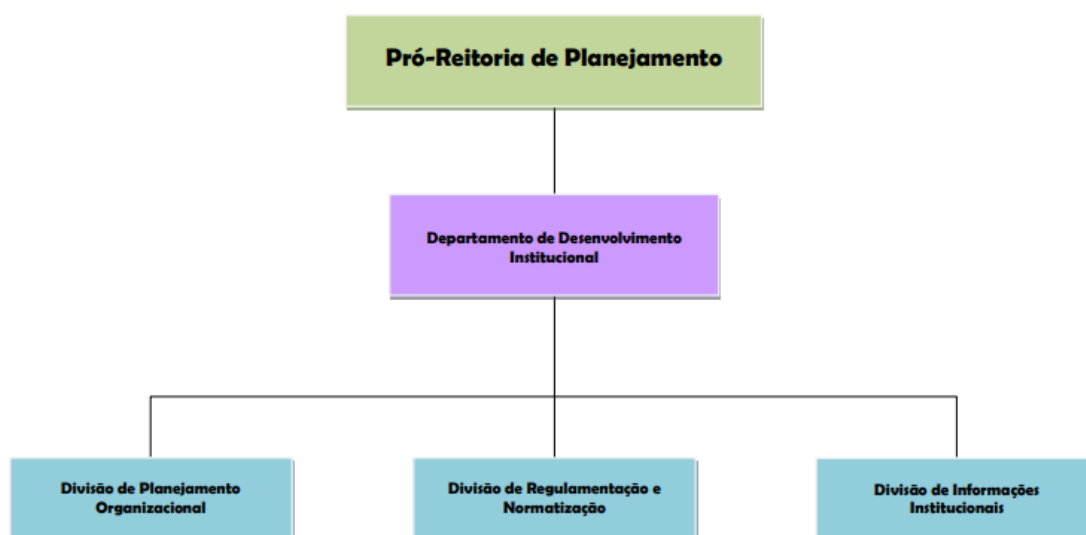
II – Coordenar, monitorar e avaliar o planejamento e a execução de programas e atividades institucionais de forma articulada e integrada com as demais Pró-Reitorias e órgãos de assessoramento da Reitoria;

III – Efetivar o planejamento estratégico e subsidiar o planejamento operacional da UFTM;

IV – Formular, propor e gerir os atos normativos referentes ao processo de regulamentação oficial (Estatuto, Regimentos, Normas, Regulamentos Internos etc.);

V – Formular políticas, diretrizes e metas voltadas para o desenvolvimento das atividades acadêmicas e de gestão;

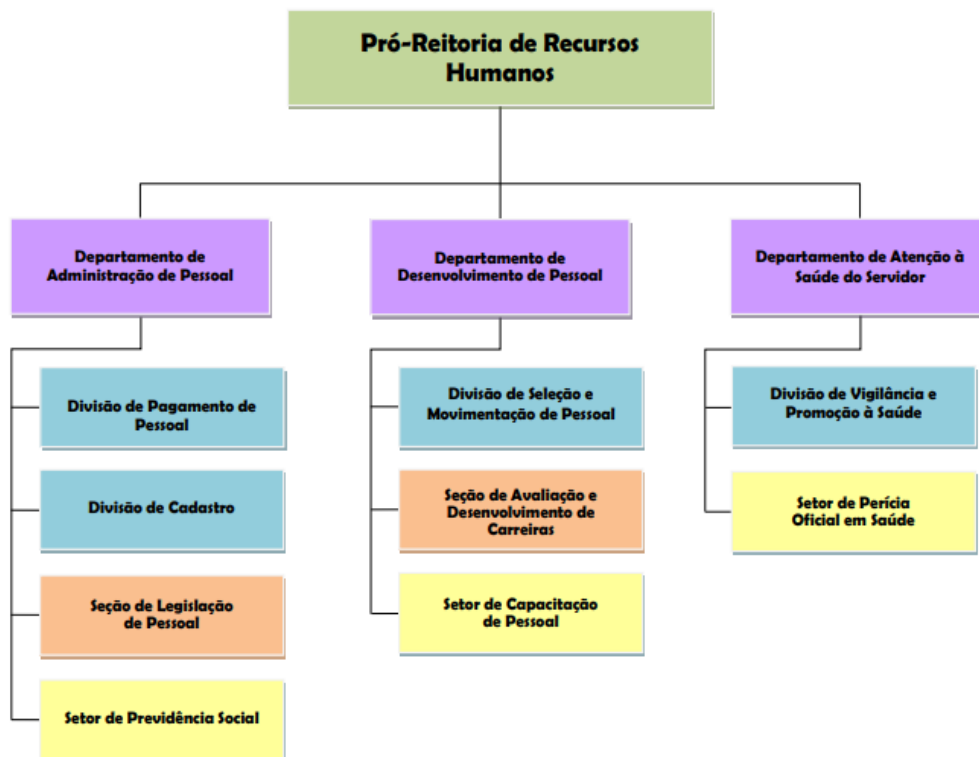
VI – Formular e implementar Políticas Institucionais em articulação com as áreas de referência; [...]



Fonte: Sítio da UFTM

8 PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS – PRORH

- I - Planejar e executar a Política de Recursos Humanos na Universidade;
- II - Analisar e resolver demandas de Recursos Humanos;
- III - Aplicar o dimensionamento de pessoal, visando à racionalização da distribuição e aplicação da força de trabalho;
- IV - Promover o desenvolvimento dos servidores públicos da UFTM;
- V - Acompanhar ações e programas nas áreas de atenção à saúde, vigilância e promoção, e perícia oficial, segundo as determinações do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor – SIASS;
- VII - Atender às demandas de clientes internos e externos referentes às informações e expedição de documentos diversos, relativos aos recursos humanos da UFTM;
- X - Supervisionar atividades de provisão de pessoal, desenvolvimento humano, administração de pessoal e atenção à saúde dos servidores;
- XI - Viabilizar o cumprimento das políticas e determinações legais provenientes do governo federal, relativas à área de gestão de pessoas; [...]



Fonte: Sítio da UFTM

8.1 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

8.1.1 Divisão de Pagamento de Pessoal

I - Realizar análise, controle e execução das movimentações financeiras e cadastrais para efeito de processamento mensal da folha de pagamento dos servidores;

II - Coordenar a instrução de processos de pagamentos administrativos de exercícios anteriores;

V - Controlar os relatórios para processamento de recolhimento de consignações de Imposto de Renda, Previdência Social e consignações de associações, sindicatos e seguradoras;

VI - Realizar processamento das informações e envio à Receita Federal da Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social – GFIP (informações de descontos de Previdência Social) do pessoal com contrato temporário de trabalho, pessoal convidado de função e médicos residentes e multiprofissionais;

VII - Executar descontos de reposições ao erário junto à União, decorrentes de processos administrativos, judiciais e de determinações de auditorias;

X - Coordenar levantamento e lançamento de valores de descontos do Plano de Seguridade Social, referente à opção de incidência de descontos de adicionais;

XI - Controlar e executar cálculos referentes ao abate teto de servidores ativos, inativos e pensionistas, que também ocupam cargo, emprego ou função, ou são beneficiários de pensão em outro órgão na esfera pública que não integra o SIAPE;

XII - Coordenar o processamento do cálculo relativo ao benefício de auxílio transporte;

XIII - Controlar documentos de movimentação financeira dos adicionais noturnos e adicionais de serviços extraordinários dos servidores. [...]

8.1.2 Divisão de Cadastro

V - Cadastrar e atualizar os dados pessoais e funcionais dos servidores do quadro permanente, contratados temporários, residentes, dependentes de servidores, estagiários e servidores redistribuídos em sistema de administração de pessoal;

VII - Controlar a entrega de declaração de imposto de renda e autorização para acesso dos auditores da Receita Federal;

X - Cadastrar os atos de desligamentos de servidores efetivos e contratados temporários nos sistemas de informação;

XI - Controlar concessão de benefícios;

XII - Analisar os requerimentos de alteração e programação de férias; [...]

8.1.3 Seção de Legislação de Pessoal

V - Analisar, emitir portaria, se couber, e encaminhar processos administrativos que envolvam licença para tratar de interesses particulares, ajuda de custo, indenização de transportes, licença para atividade política, licença para o serviço militar, licença para desempenho de mandato classista, licença por motivo de afastamento do cônjuge, afastamento para exercício de mandato eletivo, afastamento para realização de curso de formação em outro concurso e alteração de carga horária dos servidores técnico administrativos;

VI - Dar orientação sobre a aplicação da legislação de pessoal para as unidades da PRORH;

VII - Efetuar instrução e encaminhamento dos documentos necessários para abertura dos processos disciplinares;

VIII - Analisar acumulação de cargos, afastamento para missão no exterior e de horário especial para servidor estudante;

IX - Coordenar a instrução e formalização de processos administrativos de pagamentos referentes a exercícios anteriores e de reposição ao erário;

X - Acompanhar e orientar sobre o cumprimento da legislação referente à jornada de trabalho dos servidores;

XI - Analisar e instruir procedimentos relacionados à área de recursos humanos vinculados a órgãos de controle interno e externo, Ministério Público, Ministério do Trabalho e outros equiparados. [...]

8.1.4 Setor de Previdência Social

I - Coordenar a aplicação do regime jurídico previdenciário do servidor público federal da UFTM;

II - Atender a todos os requerimentos referentes ao plano de Seguridade Social do servidor público federal;

III – Realizar simulação e concessão de aposentadoria, abono de permanência e pensão;

IV - Formalizar o processo de aposentadoria, abono de permanência e pensão e registro nos sistemas de informação da Administração Pública Federal;

V - Atender a diligências dos controles interno e externo;

VII - Processar a concessão do benefício referente ao Auxílio-Funeral;

VIII - Executar as atividades relativas ao regime de previdência complementar;

IX - Emitir certidão de tempo de contribuição e fornecer informações sobre averbação de tempo de contribuição. [...]

8.2 DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

I - Gerenciar os processos de recrutamento e seleção, alocação e movimentação de pessoal;

II - Propor, orientar, supervisionar e avaliar a execução de atividades relacionadas com o processo de acompanhamento funcional de servidores;

III - Coordenar, orientar e acompanhar as ações de capacitação e de avaliação de desempenho de servidores;

IV - Planejar e controlar a força de trabalho de servidores efetivos junto ao Banco de Oportunidades e Dimensionamento de Pessoal; [...]

8.2.1 Divisão de Seleção e Movimentação de Pessoal

I - Planejar, coordenar e realizar concursos públicos e processos seletivos para provimento e contratação de pessoal da UFTM e de estagiários na modalidade de estágio não-obrigatório, de acordo com dispositivos legais e autorização do Ministério da Educação e demais órgãos competentes;

IV - Controlar banco de dados relativo a concursos e processos seletivos das carreiras técnico-administrativa e docente realizados;

V - Organizar, controlar e arquivar os processos e demais documentos inerentes a concursos públicos e processos seletivos, promovendo a gestão documental necessária e adequada dos registros específicos e característicos do setor;

VI - Elaborar e publicar (em Diário Oficial, internet e outros veículos de comunicação) editais, portarias, contratos, informações e demais expedientes relativos a concurso público e processo seletivo;

VII - Formalizar os processos de contratação de professores temporários e controlar a vigência dos contratos efetuando a prorrogação ou desligamento;

XI - Analisar banco de horas e emitir pronunciamento sobre as solicitações de pagamento de horas referente a Rubrica de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso, observando atividades desempenhadas;

XII - Gerenciar os processos de redistribuição de cargos;

XIII - Gerenciar os processos relativos à movimentação de pessoal, tais como, cessão, redistribuição, colaboração técnica, exercício provisório e movimentação para compor força de trabalho;

XV - Realizar pesquisa do histórico de movimentação de pessoal visando completar dados referentes à lotação dos servidores para preenchimento do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP);

XX - Identificar e administrar situações de conflitos intrasetorial e intersetorial, conforme as demandas da Instituição;

XXII - Gerir o Banco de Oportunidades e os processos de remoção interna. [...]

8.2.2 Seção de Avaliação e Desenvolvimento de Carreiras

I - Planejar, coordenar e supervisionar o processo de avaliação de desempenho dos servidores da UFTM;

II - Acompanhar e processar as avaliações de desempenho do estágio probatório, emissão da consolidação e homologação final;

III - Processar a avaliação de desempenho e emitir portaria para progressão por mérito dos servidores técnico-administrativos;

IV - Analisar requerimentos e certificados de cursos de ensino formal, com emissão de portaria para concessão de Incentivo à qualificação da carreira Técnico-administrativa;

V - Analisar requerimentos e certificados de cursos de capacitação com emissão de portaria para fins de progressão por capacitação;

VI - Supervisionar e emitir portarias de progressão por desempenho acadêmico, promoção docente, aceleração da promoção e alteração de retribuição por titulação;

VII - Elaborar portarias de designação de banca examinadora para concessão de Reconhecimento dos Saberes e Competências – RSC;

VIII - Elaborar portarias de concessão de RSC;

IX - Controlar e alimentar sistemas de informação com dados necessários ao processamento da avaliação de desempenho e atualização de dados funcionais de servidores. [...]

8.2.3 Setor de Capacitação de Pessoal

X - Formalizar processo para pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso, em conformidade com a legislação vigente e os limites orçamentários permitidos;

XI - Realizar o monitoramento técnico e a operacionalização dos pedidos de afastamento para capacitação externa e interna;

XII - Analisar e tramitar os processos de capacitação e treinamento que utilizam a verba da ação de capacitação para subsidiar o pagamento de diárias, passagens e inscrições em eventos e cursos;

XIII - Realizar análise processual dos processos de afastamento e solicitação de recursos para que estejam em consonância com a legislação vigente e normatização interna; [...]

8.3 DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE DO SERVIDOR

IV - Mapear as áreas de risco da UFTM, quanto à insalubridade e periculosidade; [...]

8.3.1 Divisão de Vigilância e Promoção à Saúde

II - Avaliar o estado de saúde dos servidores mediante realização dos exames médicos periódicos, em função dos riscos existentes no ambiente de trabalho e doenças ocupacionais;

III - Emitir o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) nas situações legalmente previstas;

IV - Elaborar, implantar e acompanhar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);

VIII - Elaborar relatórios e pareceres, quando solicitados, que possam subsidiar a decisão da perícia médica;

IX - Assessorar e acompanhar acidentes de trabalho, em casos de riscos biológicos, para controle sorológico, e de riscos ambientais;

XI - Elaborar Laudos Técnicos das Condições do Ambiente de Trabalho – LTCAT para fins previdenciários;

XIV - Emitir e revisar laudos de insalubridade e periculosidade;

XV - Inspecionar e avaliar os riscos relacionados à segurança do servidor nos ambientes e processos de trabalho, sob demanda; [...]

8.3.2 Setor de Perícia Oficial em Saúde

I - Emitir laudos e pareceres médicos visando à concessão de licenças e outros benefícios conforme legislação vigente;

II - Realizar avaliação para constatação de deficiência dos candidatos aprovados em concurso público nas vagas de pessoa com deficiência;

III - Realizar avaliação de sanidade mental do servidor para fins de Processo Administrativo Disciplinar;

V - Promover readaptação funcional de servidor por redução de capacidade laboral;

VI - Avaliar servidor aposentado por invalidez, para fins de reversão, e para constatação de invalidez por doença especificada em lei, para fins de integralização de proventos;

VII - Avaliar a capacidade laborativa de servidor por recomendação superior; [...]

9 INSTITUTOS ACADÊMICOS

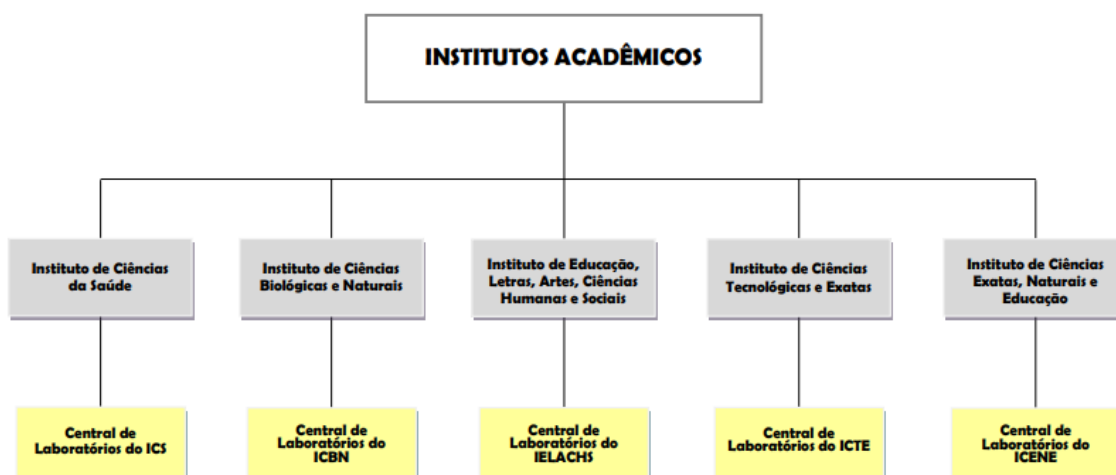
De acordo com o art. 39 do Regimento Geral da UFTM os Institutos são unidades acadêmicas estruturadas com base nas grandes áreas do conhecimento, sendo assim identificados:

- I - Instituto de Ciências da Saúde (ICS);
- II - Instituto de Ciências Biológicas e Naturais (ICBN);
- III - Instituto de Ciências Exatas, Naturais e Educação (ICENE);
- IV - Instituto de Ciências Tecnológicas e Exatas (ICTE);
- V - Instituto de Educação, Letras, Artes, Ciências Humanas e Sociais (IELACHS).

As principais atribuições dos referidos institutos são:

- I - Conceber, planejar, organizar e supervisionar a execução dos programas e projetos inerentes ao ensino, à pesquisa e à extensão na Universidade, quanto à área específica de conhecimento;
- II - Articular-se com as Pró-Reitorias a que dizem respeito, com vistas à definição e ao acompanhamento dos planos de ensino, de pesquisa e de extensão universitária;
- III - Articular-se com os conselhos de natureza acadêmica, de forma a estabelecer políticas e estratégias acerca da organização e do funcionamento dos programas e projetos de ensino, de pesquisa e de extensão universitária;
- IV - Congregar os Departamentos didático-científicos pertinentes, relativos às áreas de conhecimento específicas;
- V - Agregar os conteúdos técnico-científicos conforme área de conhecimento específica;
- VI - Congregar os docentes no tocante à área de conhecimento específica por meio dos Departamentos didático-científicos de vinculação, além de planejar e controlar a distribuição da carga horária respectiva, visto a designação aos programas e projetos requeridos;
- VII - Conceber, estruturar, organizar, coordenar e dispor à execução os laboratórios, áreas suplementares e o quadro técnico-administrativo pertinentes, destinados ao desenvolvimento das atividades didático-pedagógicas, científicas, de assistência e relativas à extensão universitária.

De acordo com o Regimento Geral da UFTM (2010, p. 18), os institutos contam com Departamentos Didático-Científicos, cada qual com seu Coordenador, que tem a função de “prover e gerenciar a distribuição e a atuação do corpo docente conforme as demandas das Pró-Reitorias e dos coordenadores de curso, além de promover o desenvolvimento técnico-acadêmico e a gestão administrativa”, podendo também responder demandas judiciais.



Fonte: Sítio da UFTM

10 COORDENAÇÕES DE CURSOS

A UFTM conta atualmente com 29 cursos superiores (sede e *campus* de Iturama/MG), conforme dispõe o PDI (2020-2024). As atribuições das coordenações são:

- I - Elaborar, de acordo com o interesse institucional, o quadro de horários do curso;
- II - Solicitar ao Instituto competente, quando necessário, docentes para as disciplinas do curso;
- III - Zelar pelo cumprimento do projeto pedagógico, por meio de avaliações periódicas e proposta de alterações, quando necessárias;
- IV - Estabelecer condições de interação entre os docentes do curso, para efetivação da interdisciplinaridade e transdisciplinaridade;
- V - Planejar as atividades acadêmico-científico-culturais em conjunto com o Colegiado de Curso;
- VI - Verificar o cumprimento do Plano de Ensino;
- VII - Acompanhar o desempenho dos docentes, procedendo a avaliações permanentes, junto aos discentes, por meio de instrumento institucional;
- VIII - Estimular o aperfeiçoamento dos docentes ou outras providências necessárias à melhoria do ensino;
- IX - Acompanhar os alunos em seu desenvolvimento biopsicossocial e afetivo e encaminhá-los ao setor competente, quando necessário;
- XI - Articular-se com as Pró-Reitorias competentes, para acompanhamento, execução e avaliação das atividades do curso;
- XII - Compatibilizar os horários e locais de oferta das disciplinas, respeitando a conveniência didático-pedagógica, com anuência da Direção do Instituto;
- XIV - Comunicar ao Diretor do Instituto competente as irregularidades cometidas pelos professores do curso;
- XV - Orientar e acompanhar a vida acadêmica, bem como proceder a adaptações curriculares dos alunos do curso;
- XVI - Homologar parecer sobre aproveitamento de estudos, emitidos pelos professores das disciplinas;
- XVII - Encaminhar os processos acadêmico-administrativos ao Colegiado do Curso para pareceres e deliberações;
- XVIII - Manter atualizados os dados históricos do curso em relação a alterações curriculares e Plano de Ensino;
- XIX - Representar o curso nas instâncias para as quais for designado;
- XX - Identificar as necessidades do curso e promover gestões para seu equacionamento;
- XXI - Executar as deliberações do Colegiado de Curso;
- XXII - Apresentar ao Pró-Reitor de Ensino o Relatório Anual das Atividades da Coordenação;
- XXIII - Promover a divulgação e inscrição dos discentes no Sistema Nacional de Avaliação – SINAES;
- XXIV - Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regimentais do curso; [...]

11 CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - CEFORES

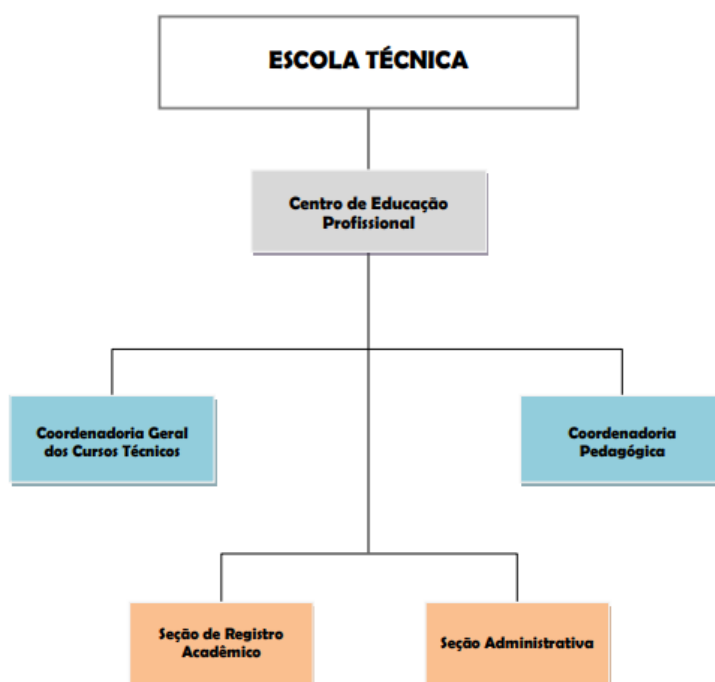
I - Formar e qualificar profissionais, em diversas áreas, contemplando os princípios e práticas inerentes à Educação Básica, Técnica e Tecnológica;

II - Oferecer cursos de formação inicial e continuada, de formação profissional técnica e tecnológica, bem como de especialização de nível técnico;

III - Realizar atividades de pesquisa, estimulando o desenvolvimento de soluções criativas, estendendo seus benefícios à comunidade;

IV - Promover atividades de extensão, integrando a escola à comunidade, contribuindo para seu desenvolvimento;

V - Estimular a produção cultural, o empreendedorismo, o desenvolvimento científico e tecnológico e o pensamento reflexivo.



Fonte: Sítio da UFTM

11.1 COORDENADORIA GERAL DOS CURSOS TÉCNICOS

III - Promover os cursos do CEFORES junto à UFTM e sociedade, em parceria com os coordenadores de cursos;

IV - Propor normas às instâncias competentes para os processos seletivos de discentes e de docentes, acompanhando sua execução; [...]

11.2 SEÇÃO ADMINISTRATIVA

VII - Analisar e emitir relatórios e informações relativas a assuntos econômicos, financeiros e patrimoniais do CEFORES;

VIII - Acompanhar a utilização e a manutenção dos bens patrimoniais do CEFORES, otimizando seus usos conjuntos entre o CEFORES e a UFTM;

IX - Acompanhar a utilização dos bens de consumo do CEFORES, otimizando seus usos conjuntos entre o CEFORES e a UFTM;

X - Organizar e executar os processos seletivos do CEFORES, desde a elaboração de editais até a divulgação e publicação de toda e qualquer matéria relativa; [...]

12 DIRETORIA GERAL DO CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE ITURAMA

- I - Assistir à Reitoria em assuntos pertinentes ao *Campus*;
- II - Administrar e representar o *Campus* dentro dos limites estatutários e regimentais e delegações do Reitor, em consonância com os princípios, as diretrizes e os objetivos da UFTM;
- III - Superintender os serviços e programas de ensino, pesquisa e extensão do *Campus*;
- V - Cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Universitário – CONSU e dos Conselhos vinculados – Conselho de Ensino – COENS, Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação – COPPG, Conselho de Extensão Universitária – COEXT; [...]

12.1 SECRETARIA GERAL

- VIII - Manter atualizado o cadastro dos assentamentos funcionais dos servidores lotados no *Campus* e encaminhar a documentação à PRORH;
- IX - Orientar quanto aos procedimentos para as avaliações de desempenho dos servidores lotados no *Campus*;
- X - Orientar sobre os procedimentos de marcação de férias e licenças dos servidores lotados no *Campus*; [...]

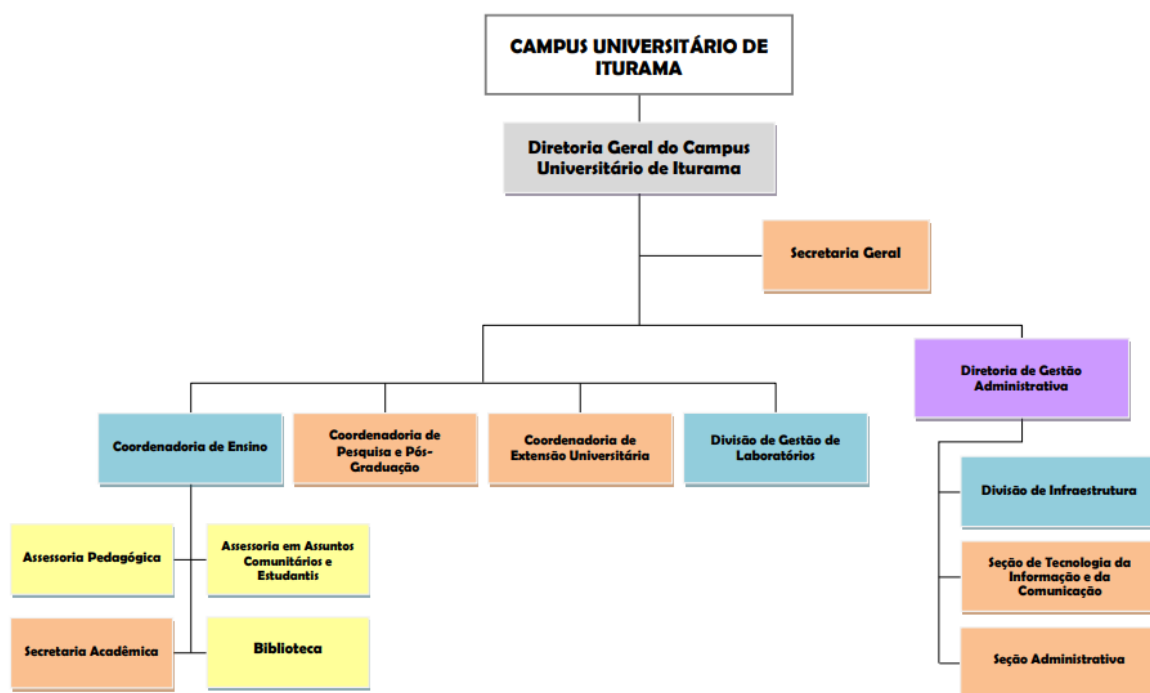


Foto: Sítio da UFTM

12.2 COORDENADORIA DE ENSINO

III - Acompanhar os procedimentos referentes à transferência de alunos e à declaração de equivalência, conforme orientações do Departamento de Registro e Controle Acadêmico – DRCA;

X - Coordenar o processo de matrículas no *Campus*;

XIII - Executar atividades relativas à guarda e conservação de material audiovisual e de apoio às atividades acadêmicas; [...]

12.2.1 Secretaria Acadêmica

III - Efetuar registros, despachos e encaminhamentos referentes às demandas do discente no trancamento de matrícula, transferências, afastamentos, cancelamentos, abandonos ou suspensões;

IV - Informar o quantitativo de vagas remanescentes para os processos seletivos à Divisão de Processo Seletivo Discente, localizada na sede;

V - Realizar as matrículas dos alunos ingressantes dos cursos de graduação do *Campus* em todas as modalidades, bem como a matrícula de disciplinas optativas e do aluno especial;

VI - Coordenar e acompanhar os procedimentos relacionados aos processos de renovação de matrículas;

VII - Receber, organizar e acompanhar os processos relativos ao aproveitamento de estudos ou adaptação curricular dos alunos, após análise e deferimento do professor e da coordenação de curso; [...]

12.3 COORDENADORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

II - Supervisionar a seleção de bolsistas de pesquisa e pós-graduação; [...]

12.4 COORDENADORIA DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA

III - Supervisionar a seleção de bolsistas de extensão;

VII - Supervisionar as atividades dos projetos de extensão vinculados ao *Campus*; [...]

12.5 DIVISÃO DE GESTÃO DE LABORATÓRIOS

IV - Controlar o patrimônio dos equipamentos dos laboratórios; [...]

12.6 DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

VI - Planejar a demanda de compras de materiais e contratação de serviços do *Campus*, conforme as diretrizes da PROAD;

VII - Subsidiar a elaboração dos convênios, acordos e contratos administrativos, inclusive com análise de relatórios, parciais ou finais, das prestações de contas dos mesmos; [...]

12.6.1 Divisão de Infraestrutura

II - Acompanhar a execução de obras e serviços gerais de manutenção no âmbito do *Campus*;

VI - Coordenar, planejar e executar as ações relativas à segurança patrimonial e comunitária da UFTM em Iturama;

VII - Coletar e analisar informações de segurança para prevenir dano ao patrimônio e agressão à comunidade universitária nas dependências do *Campus*;

VIII - Fiscalizar a execução do plano de vigilância, atualizando e controlando a qualidade dos serviços prestados;

IX - Responsabilizar-se por investigações de incidentes ocorridos dentro do *Campus*, pela elaboração dos relatórios e manutenção de registros;

X - Responsabilizar-se pela guarda dos bens patrimoniais da UFTM no *Campus*;

XV - Supervisionar e fiscalizar os trabalhos das empresas prestadoras de serviços de limpeza, manutenção e segurança patrimonial do *Campus*; [...]

12.6.2 Seção Administrativa

III - Subsidiar e acompanhar a contratação de serviços;

IV - Supervisionar o trabalho das empresas prestadoras de serviços;

V - Manter cadastro atualizado de fornecedores de bens e serviços;

VI - Fiscalizar contratos de prestação de serviços; [...]

4 A UFTM EM JUÍZO

Não é novidade para a maioria dos gestores pertencentes ao quadro de pessoal da UFTM que a Universidade integra o polo passivo de muitos pleitos judiciais e, em alguns casos, até mesmo o polo ativo.

Polo passivo significa estar na condição de ré, requerida, impetrada, denotando que a referida autarquia está sendo demandada em algum processo judicial. Já o polo ativo representa a parte que move uma ação judicial em desfavor de outra. Segundo Barberino et al. (2018, p. 46), vejamos:

“Todo processo precisa, necessariamente, ter três polos:

POLO ATIVO: *será o autor da ação, sendo este a pessoa que busca a intervenção estatal para solucionar o conflito;*

POLO PASSIVO: *representado pelo réu, que se contrapõe à pretensão do autor;*

POLO NEUTRO: *juiz que represente o Estado, ouvindo as partes para tomar uma decisão.”*

Em um processo judicial as partes buscam solucionar um conflito existente, por meio da resposta do judiciário, que ocorre a partir de uma decisão definitiva. Para tanto, o judiciário precisa ser provocado (Barberino et al., 2018). Essa provocação tem início com a petição inicial protocolizada em juízo pela parte demandante (polo ativo).

4.1 PROCESSOS JUDICIAIS

4.1.1 COMPETÊNCIA

Como a UFTM é uma autarquia federal, as ações em que a UFTM é parte tramitam pela Justiça Comum Federal, conforme prevê o art. 109, I da Constituição Federal de 1988. Também há casos em que a UFTM integra o polo passivo de ações trabalhistas e de ações provenientes da justiça comum estadual (demandas referentes ao Hospital de Clínicas).

Para melhor entendimento, a competência do judiciário para processar e julgar as causas em geral divide-se em justiça comum (estadual ou federal) e justiça especializada. A página da JusBrasil na internet (2019) apresenta essa definição a partir do título “CNJ Serviço: O que é Justiça comum e Justiça especializada?”. Observemos:

✓ JUSTIÇA COMUM:

Justiça Federal
É formada pelos cinco Tribunais Regionais Federais (TRFs), localizados em: Brasília (TRF 1ª Região), Rio de Janeiro (2ª Região), São Paulo (3ª Região), Porto Alegre (4ª Região) e Recife (5ª Região). A Justiça Federal também é formada pelos juízes e juizados federais. ³
Compete julgar, conforme estabelece o artigo 109 da Constituição de 1988, as causas que a União, entidade autárquica ou empresa pública federal forem interessadas na condição de autoras, rés, assistentes ou oponentes, exceto as de falência, as de acidentes de trabalho e as sujeitas à Justiça Eleitoral e à Justiça do Trabalho.
Justiça Estadual
É composta por 27 Tribunais de Justiça dos estados, ou seja, cada unidade da federação possui o seu. Exercem ainda o Poder Judiciário Estadual, as comarcas que agregam um pequeno número de municípios, bem como o município-sede, tendo em vista que nenhuma cidade conta com o Poder Judiciário independente.
É de competência residual, ou seja, julga matérias que não sejam da competência dos demais segmentos do Judiciário.

✓ JUSTIÇA ESPECIALIZADA:

Justiça do Trabalho, Eleitoral e Militar
É um tipo de jurisdição que, por causa das suas especificidades, é disciplinada por leis processuais próprias e julgadas por um ramo do Judiciário específico para tais questões. Portanto, a Justiça Especial é constituída pela Justiça Eleitoral, do Trabalho e Militar (da União e dos Estados).

³ O Estado de Minas Gerais fazia parte da 1ª Região e atualmente faz parte da 6ª Região, conforme Lei nº 14.226/2021.

A partir dessa citação é possível notar que a UFTM é normalmente demandada em processos que tramitam pela justiça comum federal e em alguns casos, que serão citados posteriormente, pela justiça especializada trabalhista.

Em se tratando de justiça comum federal, e quanto aos Juizados Especiais Federais? O autor Peixoto (2021, p. 304) traz a seguinte definição:

“A ideia dos juizados, prevista constitucionalmente (art. 98), tem por base a ideia de criar um procedimento mais simples, para causas cíveis de menor complexidade. Como veremos, nos juizados, há várias características que facilitam o acesso à justiça, como simplicidade do procedimento, a dispensa de utilização de advogado até um certo valor, a gratuidade do procedimento etc.”

A Lei nº 10.259/2001 dispõe sobre a instituição dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais no âmbito da Justiça Federal. O art. 3º da referida lei trata da competência do Juizado Especial: “Compete ao Juizado Especial Federal Cível processar, conciliar e julgar causas de competência da Justiça Federal até o valor de sessenta salários mínimos, bem como executar as suas sentenças”.

Contudo, muitas causas são excluídas da competência do referido juizado mesmo sendo de valor inferior a sessenta salários mínimos, conforme faz referência o §1º do citado art. 3º:

§ 1º Não se incluem na competência do Juizado Especial Cível as causas:

I - referidas no art. 109, incisos II, III e XI, da Constituição Federal, as ações de mandado de segurança, de desapropriação, de divisão e demarcação, populares, execuções fiscais e por improbidade administrativa e as demandas sobre direitos ou interesses difusos, coletivos ou individuais homogêneos;

II - sobre bens imóveis da União, autarquias e fundações públicas federais;

III - para a anulação ou cancelamento de ato administrativo federal, salvo o de natureza previdenciária e o de lançamento fiscal;

IV - que tenham como objeto a impugnação da pena de demissão imposta a servidores públicos civis ou de sanções disciplinares aplicadas a militares.

Conforme citado no inciso I do §1º em questão, também são excluídas da apreciação do Juizado Especial Cível as causas previstas no art. 109 da Constituição Federal, incisos II, III e XI, que retratam, respectivamente: as causas entre Estado estrangeiro ou organismo internacional e Município ou pessoa domiciliada ou residente no País; as causas fundadas em tratado ou contrato da União com Estado estrangeiro ou organismo internacional; e a disputa sobre direitos indígenas.

Diante da explicação sobre a competência do Juizado Especial Federal e das suas exceções, observa-se que a Universidade pode sim ser parte em processos que tramitam pelo referido Juizado, como ocorre com frequência, em variados assuntos que não estejam previstos nas regras de exceção, desde que o valor da causa não ultrapasse os sessenta salários mínimos.

No que compete à Justiça Comum Estadual, cabe aqui reforçar que a UFTM é uma autarquia federal e os processos em que é autora ou ré devem prosseguir pela justiça federal. Porém, não se pode negar que a Universidade já esteve na condição de polo passivo em causas da Justiça Comum Estadual. Essas causas são peticionadas na justiça estadual, geralmente, por equívoco da parte autora, muitas das vezes pacientes do Hospital de Clínicas da UFTM – Filial EBSEH (Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares), e acabam sendo redistribuídas à justiça federal.

É importante destacar que os pleitos judiciais referentes às situações ocorridas no contexto do Hospital de Clínicas da UFTM – filial EBSEH não serão conteúdo do presente guia, considerando que a EBSEH é ente autônomo e possui representação judicial própria.

4.1.2 NUMERAÇÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS

O Conselho Nacional de Justiça (CNJ), por meio da Resolução nº 65 de 16/12/2008, dispõe sobre a uniformização do número dos processos nos órgãos do Poder Judiciário e dá outras providências.

A partir de 2008, os processos judiciais passaram a conter uma numeração única que possibilita a identificação de algumas informações relacionadas ao processo, como ano de protocolo, órgão julgador competente (STF, STJ, Justiça Estadual, Justiça Federal, Justiça do Trabalho, Justiça Eleitoral, entre outros), tribunal (região) e unidade de origem (fórum).

O art. 1º da citada Resolução explica como se caracteriza a numeração. Diante da sua extensão de informações, segue abaixo citação segmentada do artigo para facilitar o entendimento. Veja:

Art. 1º Fica instituída a numeração única de processos no âmbito do Poder Judiciário, observada a estrutura NNNNNNN- DD.AAAA.J.TR.OOOO, composta de 6 (seis) campos obrigatórios, nos termos da tabela padronizada constante dos Anexos I a VII desta Resolução.

§ 1º O campo (NNNNNNN), com 7 (sete) dígitos, identifica o número sequencial do processo por unidade de origem (OOOO), a ser reiniciado a cada ano, facultada a utilização de funcionalidade que oculte a visibilidade dos zeros à esquerda e/ou torne desnecessário o seu preenchimento para a localização do processo. [...]

§ 2º O campo (DD), com 2 (dois) dígitos, identifica o dígito verificador [...].

§ 3º O campo (AAAA), com 4 (quatro) dígitos, identifica o ano do ajuizamento do processo.

§ 4º O campo (J), com 1 (um) dígito, identifica o órgão ou segmento do Poder Judiciário, observada a seguinte correspondência: [...]

IV - Justiça Federal: 4 (quatro); [...]

§ 5º O campo (TR), com 2 (dois) dígitos, identifica o tribunal do respectivo segmento do Poder Judiciário e, na Justiça Militar da União, a Circunscrição Judiciária, observando-se: [...]

III – nos processos da Justiça Federal, os Tribunais Regionais Federais devem ser identificados no campo (TR) pelos números de 01 a 06, observadas as respectivas regiões;

IV – nos processos da Justiça do Trabalho, os Tribunais Regionais do Trabalho devem ser identificados no campo (TR) pelos números 01 a 24, observadas as respectivas regiões; [...]

VII – nos processos da Justiça dos Estados e do Distrito Federal e Territórios, os Tribunais de Justiça devem ser identificados no campo (TR) pelos números 01 a 27, observados os Estados da Federação e o Distrito Federal, em ordem alfabética; [...]

§ 6º O campo (OOOO), com 4 (quatro) dígitos, identifica a unidade de origem do processo, observadas as estruturas administrativas dos segmentos do Poder Judiciário e as seguintes diretrizes: [...]

A partir dessas informações pode-se compreender um pouco mais a sistemática de numeração dos processos judiciais em que a Universidade é parte. No que concerne ao campo “TR”, de 2 dígitos, o qual identifica os processos da Justiça Federal e suas regiões, os processos da jurisdição de Minas Gerais - MG eram identificados por “01”, mas, atualmente, com a criação do Tribunal Regional Federal da 6ª Região, por meio da Lei nº 14.226/2021, passaram a ser identificados por “06”.

4.1.3 CLASSES DE PROCESSOS JUDICIAIS

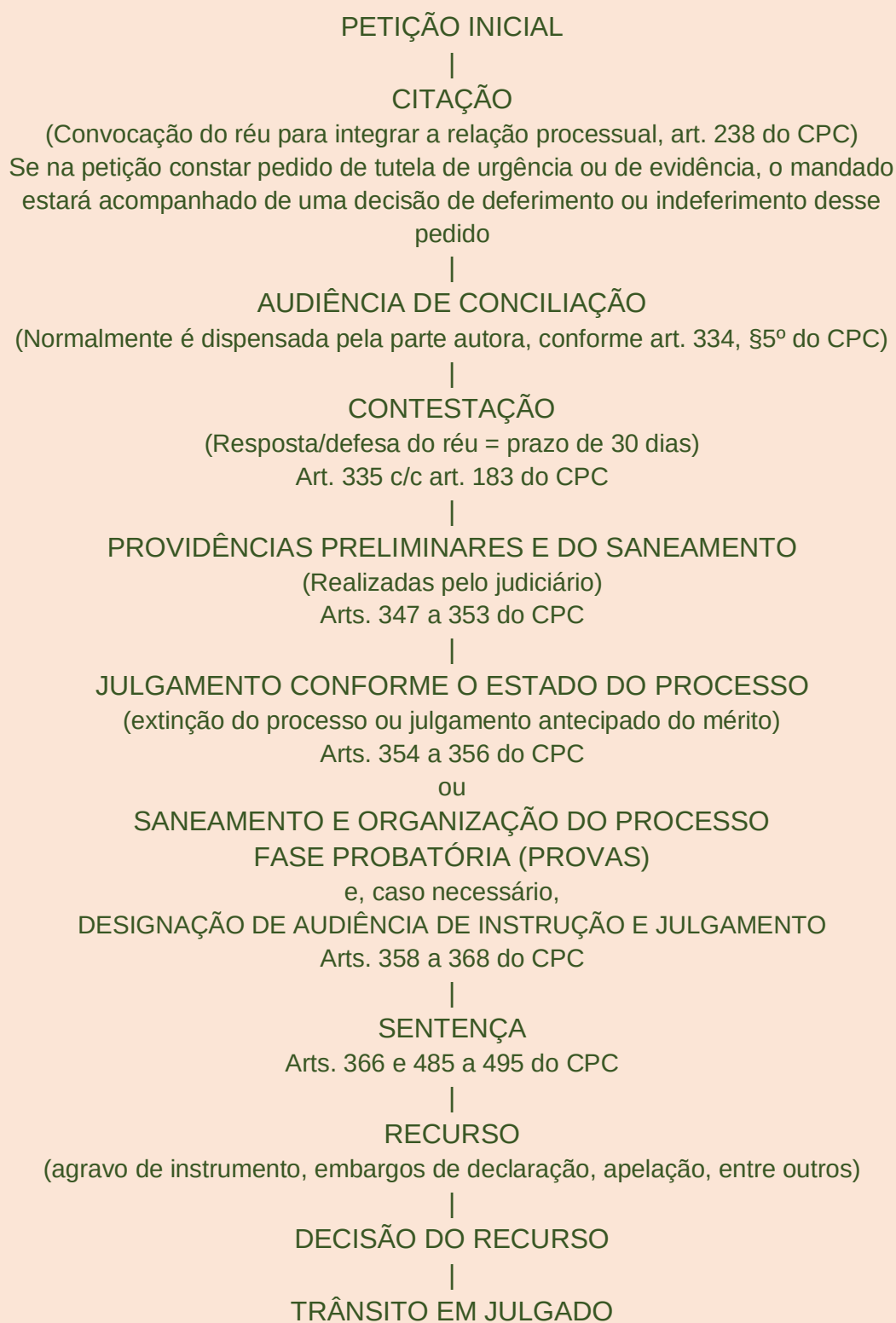
As classes de ações judiciais mais incidentes em desfavor da Universidade são: ações do procedimento comum e mandados de segurança.

A UFTM figura no polo passivo de outras classes de ações, além das já citadas? Sim, pode acontecer. Mas, como se tratam de situações específicas e de menor ocorrência, essas ações não serão explicadas com detalhes neste manual.

AÇÕES DO PROCEDIMENTO COMUM

As ações do procedimento comum são aquelas que não têm uma denominação específica e não necessitam de um rito especial, próprio. Nas palavras de Araujo Júnior (2020, p. 10): “O “procedimento comum”, previsto nos arts. 318 a 512 do CPC (Código de Processo Civil), é a base de todos os procedimentos judiciais; na verdade, os “procedimentos especiais” previstos no CPC ou em leis ordinárias são apenas variações do procedimento comum”.

Aqui apresentamos as fases do processo judicial de rito comum, de acordo com a Lei nº 13.105/2015, Código de Processo Civil (CPC) e, ainda, conforme Araujo Júnior (2020, p. 10):



✓ MANDADO DE SEGURANÇA

Mandado de Segurança é considerado uma ação especial, pois tem rito próprio. A Constituição Federal de 1988 dispõe em seu art. 5º, LXIX: “Conceder-se-á mandado de segurança para proteger direito líquido e certo, não amparado por *“habeas-corpus”* ou *“habeas-data”*, quando o responsável pela ilegalidade ou abuso de poder for autoridade pública ou agente de pessoa jurídica no exercício de atribuições do Poder Público”.

Em relação ao direito líquido e certo, Barros (2022, p.259) traz: “O mandado de segurança se mostra cabível quando o impetrante afirma a ocorrência de um ato ilegal ou abusivo da autoridade pública e apresenta documentos para tentar provar sua afirmação”.

Nesse sentido, Bueno (2022, p. 236) preleciona: “Direito líquido e certo é, nessa perspectiva, assimilável ao interesse de agir e que, uma vez presente, autoriza o questionamento do ato coator por essa via especial e de procedimento abreviadíssimo quando comparado com o de outros processos”.

Conforme citado, o mandado de segurança possui um rito próprio, considerado especial, mais sucinto que os demais e, ainda, é utilizado quando a parte impetrante tem a necessidade de proteger um direito negado por autoridade pública. No caso da UFTM, essa autoridade pode ser o reitor, algum pró-reitor, coordenador de curso, demais ocupantes de cargos de chefia na instituição e que tenha negado o pedido da parte impetrante.

Barros (2022, p. 276) traz uma explicação importante acerca do polo passivo da demanda, no que se confunde entre autoridade coatora e o próprio órgão público. Observem:

“A nosso sentir, o polo passivo no mandado de segurança é ocupado pela pessoa jurídica, e não pela autoridade coatora. Afinal, é a entidade, e não o servidor, que responde ao comando judicial emanado da sentença no mandado de segurança, ou seja, as consequências jurídicas (e financeiras) da demanda são suportadas pela pessoa jurídica a que pertence a autoridade.”

Ainda que as consequências das decisões judiciais em mandados de segurança sejam suportadas pela pessoa jurídica, a autoridade coatora é quem prestará as informações para compor o processo judicial, conforme colocado no quadro abaixo.

Abaixo temos a apresentação do rito do Mandado de Segurança, segundo a Lei nº 12.016/2009.

PETIÇÃO INICIAL - MANDADO DE SEGURANÇA

Contra a autoridade coatora: Reitor, Pró-Reitores, Coordenadores de Curso, etc.
Em alguns casos a petição pode conter pedido liminar. Esse pedido retrata algo a ser decidido com urgência. O art. 7º, III da referida lei retrata que o pedido é cabível “quando houver fundamento relevante e do ato impugnado puder resultar a ineficácia da medida, caso seja finalmente deferida”.

ANÁLISE DO JUIZ

Essa análise pode acarretar no indeferimento de pronto da petição inicial ou no seu recebimento.

Em caso de recebimento da petição inicial do mandado de segurança o (a) juiz (a) pode ou não conceder o pedido liminar, mas, de todo modo, determinará a notificação da autoridade coatora para prestar informações no prazo de 10 (dez) dias. Além disso, determina que se dê ciência ao órgão de representação judicial da pessoa jurídica.

PRAZO DE 10 (DEZ) DIAS PARA A AUTORIDADE COATORA PRESTAR INFORMAÇÕES EM JUÍZO

Ainda, a autoridade deverá cumprir a decisão liminar, em caso de deferimento do pedido, no prazo assinalado na decisão.

MANIFESTAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO

SENTENÇA

A sentença poderá conceder a segurança pleiteada, confirmando os termos da decisão liminar ou denegar a segurança, revogando a liminar que porventura tenha sido concedida anteriormente.

RECURSOS

(agravo de instrumento, apelação, recurso ordinário, entre outros)

DECISÃO DO RECURSO

TRÂNSITO EM JULGADO

Em relação às informações a serem prestadas em juízo no prazo de 10 (dez) dias, essas serão protocolizadas diretamente no sistema denominado Processo Judicial Eletrônico - PJe sem a intervenção de um procurador federal. O servidor do Setor de Apoio Jurídico - SAJUR da Procuradoria Federal da UFTM inclui as informações no sistema, conforme prestadas pela autoridade coatora (Por exemplo: Reitor, Pró-Reitor, Coordenador de Curso, outros ocupantes de cargo de direção e chefia).

✓ RECLAMATÓRIA TRABALHISTA

O citado art. 109, I da Constituição Federal de 1988 exclui da competência da justiça federal as causas referentes à justiça do trabalho.

Por que a UFTM figura no polo passivo de alguns processos na justiça do trabalho, já que seus servidores não são contratados pelo regime celetista? O fato de a UFTM ser demandada em processos trabalhistas está relacionado à contratação de trabalhadores terceirizados para a prestação de serviços na Universidade.

Nesse sentido, vejamos o que diz Di Pietro (2020, p. 725):

“No âmbito do direito do trabalho, terceirização é a contratação, por determinada empresa (o tomador de serviço), do trabalho de terceiros para o desempenho de atividade-meio. Ela pode assumir diferentes formas, como empreitada, locação de serviços, fornecimento etc.

O conceito é o mesmo para a Administração Pública que, com muita frequência, celebra contratos de empreitada (de obra e de serviço) e de fornecimento, com fundamento no artigo 37, XXI, da Constituição, observadas as normas da Lei nº 8.666/93. Trata-se da execução indireta a que se referem os artigos 6º, VIII, e 10.

Cada vez que a Administração Pública recorre a terceiros para a execução de tarefas que ela mesma pode executar, ela está terceirizando.

Embora se trate de contratação que obedece às regras e princípios do direito administrativo, a terceirização acaba, muitas vezes, por implicar burla aos direitos sociais do trabalhador da empresa prestadora do serviço, o que coloca a Administração Pública sob a égide do direito do trabalho. Daí a necessidade de sujeitar-se às decisões normativas da Justiça do Trabalho.”

Em relação à responsabilidade da UFTM na contratação de serviços terceirizados, cabe citar aqui um trecho da Súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho (TST):

Súmula nº 331 do TST

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS. LEGALIDADE (nova redação do item IV e inseridos os itens V e VI à redação) - Res. 174/2011, DEJT divulgado em 27, 30 e 31.05.2011

[..]

IV - O inadimplemento das obrigações trabalhistas, por parte do empregador, implica a responsabilidade subsidiária do tomador dos serviços quanto àquelas obrigações, desde que haja participado da relação processual e conste também do título executivo judicial.

V - Os entes integrantes da Administração Pública direta e indireta respondem subsidiariamente, nas mesmas condições do item IV, caso evidenciada a sua conduta culposa no cumprimento das obrigações da Lei nº 8.666, de 21.06.1993, especialmente na fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais e legais da prestadora de serviço como empregadora. A aludida responsabilidade não decorre de mero inadimplemento das obrigações trabalhistas assumidas pela empresa regularmente contratada.

VI – A responsabilidade subsidiária do tomador de serviços abrange todas as verbas decorrentes da condenação referentes ao período da prestação laboral.

Nessas relações de terceirização a UFTM está situada como tomadora de serviços e pode responder de forma subsidiária, ou seja, caso a empresa de prestação de serviço não exerça suas obrigações trabalhistas, a Universidade sustentará essa responsabilidade perante os trabalhadores que executaram suas atividades nas dependências da instituição.

Conforme pode ser observado no inciso V da Súmula nº 331 do TST, a UFTM, como ente integrante da administração pública, tem sua responsabilidade associada à fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas pela empresa prestadora de serviço.

A UFTM faz uso do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, que conta com orientações básicas para gestão e fiscalização de contratos no âmbito da IFES, o qual se encontra no sítio da UFTM, na página da Divisão de Contratos, em

orientações e material de apoio⁴, dentro de Pró-Reitoria de Administração/Equipes e Contratos.

O referido Manual dispõe:

“A inadimplência das terceirizadas não transfere automaticamente a responsabilidade aos órgãos contratantes, mas estes podem ser responsabilizados nos casos de omissão ou falhas na fiscalização de seus contratos. Para afastar a responsabilidade subsidiária, a Justiça Trabalhista exige que o órgão público demonstre a efetiva fiscalização dos direitos trabalhistas dos empregados da contratada.” (DIAS, 2021, p. 22)

Diante do exposto, sobre a responsabilidade da Universidade nas relações de terceirização do trabalho, resta claro sobre a importância da atenção que deve ser dada pelos fiscais na execução dessa função.

4

<https://sistemas.uftm.edu.br/integrado/?to=RTZjcGZxTGFsSkFOOXRhSkpVdm5ELzBmWjZPUjNwZVNDdzA3NzFoRzcxeFREdki2ZlIMa25YaklsN0lFMEJ3MHVWQ2ZDVjFiTIFCRXRiUy9jR1k4dDRSU3JtSlk0WUhcUXhXdld4VlpXbFJhNitTN1ZSbm9yQVZycWJidWE2QmhDOHh3RmFPVVE4dEpuVTZrbEtVY1BvbmF5VmVQVHMxUmc4N25ZOENPbVRFemtWYnNRR1h2Rm13OE1UaXA2UXMr&secret=uftm>

✓ AÇÃO CIVIL PÚBLICA

Leitor, você deve estar se perguntando se a UFTM já fez parte de alguma ação civil pública e a resposta é sim. Poucas vezes, mas já ocorreu. Mais para frente teremos exemplificações dessas circunstâncias, mas, no momento, vamos nos ater aos conceitos.

A ação civil pública está prevista no art. 129, III da Constituição Federal de 1988 e a Lei nº 7.347/1985 disciplina a referida ação. O autor Mazza (2021, p. 981) explica sobre o tema da seguinte forma:

“Ação civil pública (art. 129, III, da CF e Lei nº 7.347/1985): proposta para proteção de direitos difusos ou coletivos, como meio ambiente, defesa do consumidor, ordem urbanística, bens e direitos de valor artístico, infração à ordem econômica e à ordem urbanística. São legitimados para a propositura de ação civil pública: 1) O Ministério Público; 2) a Defensoria Pública; 3) a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios; 4) A autarquia, empresa pública, fundação ou sociedade de economia mista; 5) a associação que atenda aos requisitos estabelecidos na Lei nº 7.347/1985; 6) o Conselho Federal da OAB (art. 54, XIV, da Lei nº 8.906/1994).”

A partir dessa leitura surge a dúvida, o que são direitos difusos ou coletivos? Pinho (2020, p. 97) retrata:

“O Código de Defesa do Consumidor, em seu art. 81, inciso I, de-fine os interesses ou direitos difusos como os “transindividuais, de natureza indivisível, de que sejam titulares pessoas indeterminadas e ligadas por circunstâncias de fato”; e, no inciso II, os interesses ou direitos coletivos como os “transindividuais de natureza indivisível de que seja titular grupo, categoria ou classe de pessoas ligadas entre si ou com a parte contrária por uma relação jurídica base”. ”

Diante dessa citação consegue-se notar que os direitos difusos ou coletivos não se referem a algo singular ou a direitos individuais, mas sim a um grupo de pessoas.

Para concluir o tema, Di Pietro (2020, p. 1798) expõe que “pode-se definir a ação civil pública como o meio processual de que se podem valer o Ministério Público e as pessoas jurídicas indicadas em lei para proteção de interesses difusos e gerais”.

Como exemplo, cabe citar aqui que a UFTM já esteve no polo passivo de ações civis públicas movidas pelo Ministério Público Federal e até mesmo por sindicatos e associações. O Ministério público pleiteou a adequação de prédio da UFTM relacionada à acessibilidade, já os sindicatos e associações buscaram por interesses dos servidores.

✓ AÇÃO DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA

Carvalho Filho (2010, p. 1166) conceitua a ação de improbidade administrativa como:

“Ação de improbidade administrativa é aquela em que se pretende o reconhecimento judicial de condutas de improbidade na Administração, perpetradas por administradores públicos e terceiros, e a consequente aplicação das sanções legais, com o escopo de preservar o princípio da moralidade administrativa. Sem dúvida, cuida-se de poderoso instrumento de controle judicial sobre atos que a lei caracteriza como de improbidade.”

A fim de elucidar o que vêm a ser as condutas de improbidade, Di Pietro (2020, p. 1825) faz uma comparação entre probidade e moralidade. Considerando que improbidade é a falta de probidade, vejamos:

“Não é fácil estabelecer distinção entre moralidade administrativa e probidade administrativa. A rigor, pode-se dizer que são expressões que significam a mesma coisa, tendo em vista que ambas se relacionam com a ideia de honestidade na Administração Pública. Quando se exige probidade ou moralidade administrativa, isso significa que não basta a legalidade formal, restrita, da atuação administrativa, com observância da lei; é preciso também a observância de princípios éticos, de lealdade, de boa-fé, de regras que assegurem a boa administração e a disciplina interna na Administração Pública.

A partir disso, voltando ao conceito trazido por Carvalho Filho, nota-se que a propositura da ação de improbidade administrativa ocorre quando um servidor público ou um terceiro age de modo desonesto, trazendo prejuízos à administração pública.

Da mesma forma que a ação civil pública está prevista na Constituição Federal, a ação de improbidade administrativa é representada pelo §4º do art. 37 do seguinte modo: “Os atos de improbidade administrativa importarão a suspensão dos direitos políticos, a perda da função pública, a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, na forma e gradação previstas em lei, sem prejuízo da ação penal cabível”.

Ainda, a Lei nº 8.429/1992 disciplina as sanções aplicáveis aos atos de improbidade administrativa, conforme prevê o referido art. 37, §4º da Constituição Federal de 1988.

A ação em comento pode ser movida somente pelo Ministério Público, conforme estabelece o art. 17 da referida lei, podendo a pessoa jurídica interessada intervir no processo, segundo disposto no parágrafo 14 do citado artigo. Assim, na hipótese de o MPF mover esta ação em desfavor de algum servidor da UFTM, a Universidade será intimada para intervir no processo, se assim quiser.

Em relação ao réu, ou seja, a parte contra quem a ação está sendo movida, os artigos 1º, 2º e 3º da Lei nº 8.429/1992 dispõem:

Art. 1º O sistema de responsabilização por atos de improbidade administrativa tutelar a probidade na organização do Estado e no exercício de suas funções, como forma de assegurar a integridade do patrimônio público e social, nos termos desta Lei. [...]

Art. 2º Para os efeitos desta Lei, consideram-se agente público o agente político, o servidor público e todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nas entidades referidas no art. 1º desta Lei.

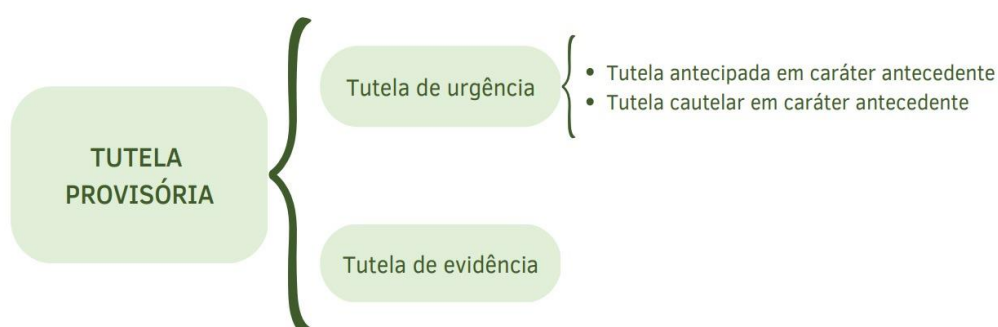
Parágrafo único. No que se refere a recursos de origem pública, sujeita-se às sanções previstas nesta Lei o particular, pessoa física ou jurídica, que celebra com a administração pública convênio, contrato de repasse, contrato de gestão, termo de parceria, termo de cooperação ou ajuste administrativo equivalente.

Art. 3º As disposições desta Lei são aplicáveis, no que couber, àquele que, mesmo não sendo agente público, induza ou concorra dolosamente para a prática do ato de improbidade. [...]

Assim, conclui-se que os agentes públicos ou os particulares que celebrem contratos, convênios ou termos com a administração pública e pratiquem atos de improbidade estarão sujeitos à ação de improbidade administrativa e às penalidades previstas na Lei nº 8.429/1992.

✓ TUTELA ANTECIPADA ANTECEDENTE, TUTELA CAUTELAR ANTECEDENTE E TUTELA DE EVIDÊNCIA

Tratam-se de temas complexos e que ocorreram em casos isolados na UFTM. De acordo com os arts. 294 a 311 do Código de Processo Civil as tutelas antecipadas e cautelares requeridas em caráter antecedente enquadram-se em tutelas de urgência, vejam:



Bueno (2018, p. 67) explica a diferença entre tutela antecipada antecedente e tutela cautelar antecedente:

“As tutelas provisórias de urgência, antecipada e cautelar, se distinguem pelo fato de que, na primeira, a finalidade é proteger o próprio direito proporcionando a fruição do mesmo. Já na tutela cautelar, a proteção se dá em relação ao processo, não havendo entrega do direito, mas apenas concessão de medidas tendentes a garantir o resultado útil do processo, a final.”

Para exemplificar, a UFTM já foi demandada tanto em ação de tutela antecipada em caráter antecedente como de tutela cautelar em caráter antecedente. No caso da primeira tutela de urgência, tratava-se de um processo judicial em que o servidor pleiteava, na petição inicial, sua remoção para outra universidade em razão do estado de saúde de sua genitora.

Já em relação à segunda tutela de urgência, tutela cautelar em caráter antecedente, foram interpostas pedindo a suspensão dos efeitos das sentenças que

denegaram o direito dos autores de permanecerem matriculados em curso superior da Instituição, até o julgamento dos recursos de apelação interpostos.

Ainda, há outro ponto muito importante a ser considerado. Peixoto (2021, p. 146) retrata que as tutelas de urgência podem ser requeridas em um processo autônomo, só com aquele pedido, como os exemplos dos dois parágrafos anteriores, ou como um pedido de tutela antecipada dentro de um outro processo que contenha outros pedidos, inclusive o pedido final para que confirme a tutela antecipada.

Quanto à tutela de evidência, não pode ser requerida em processo apartado, mas somente como pedido incidental. Há previsão legal sobre as hipóteses em que é cabível, as quais estão no art. 311 do CPC. Nessa espécie de tutela não é necessário demonstrar perigo de dano ou risco ao resultado útil do processo, sendo revelada na grande viabilidade do direito, conforme o próprio nome da tutela diz, sendo possível fazer prova por meio de documentos (PEIXOTO, 2021).

✓ INTERPELAÇÃO JUDICIAL E PROTESTO JUDICIAL

Os artigos 726 a 729 do Código de Processo Civil preveem a notificação, interpelação e o protesto judicial no Capítulo XV - Dos Procedimentos de Jurisdição Voluntária, no interior do Título III - Dos Procedimentos Especiais. Vejamos:

Art. 726. Quem tiver interesse em manifestar formalmente sua vontade a outrem sobre assunto juridicamente relevante poderá notificar pessoas participantes da mesma relação jurídica para dar-lhes ciência de seu propósito.

§ 1º Se a pretensão for a de dar conhecimento geral ao público, mediante edital, o juiz só a deferirá se a tiver por fundada e necessária ao resguardo de direito.

§ 2º Aplica-se o disposto nesta Seção, no que couber, ao protesto judicial.

Art. 727. Também poderá o interessado interpelar o requerido, no caso do art. 726, para que faça ou deixe de fazer o que o requerente entenda ser de seu direito.

Art. 728. O requerido será previamente ouvido antes do deferimento da notificação ou do respectivo edital:

I - se houver suspeita de que o requerente, por meio da notificação ou do edital, pretende alcançar fim ilícito;

II - se tiver sido requerida a averbação da notificação em registro público.

Art. 729. Deferida e realizada a notificação ou interpelação, os autos serão entregues ao requerente.

De acordo com Donizetti (2018) esses procedimentos de jurisdição voluntária apenas empregam publicidade à manifestação de alguém, não tendo sequer outra repercussão jurídica.

Como exemplo, a Universidade foi requerida em processo de interpelação judicial em que a autora pleiteava que lhe fosse entregue o prontuário de seus cursos de especialização e a certificação da revalidação de seus diplomas.

Além disso, também foi requerida em protesto judicial, no qual a parte autora buscava a interrupção da prescrição, a partir da data de distribuição da ação, sobre a

possibilidade de direitos dos servidores à contagem de horas dos últimos anos; à compensação em folgas de saldos de horas e ao pagamento das horas extras não compensadas.



AÇÃO DE PRODUÇÃO ANTECIPADA DE PROVAS

A ação de produção antecipada de provas, de acordo com Araújo Junior (2020), é utilizada pelo autor da ação quando houver a necessidade de antecipar uma prova em razão de alguns fatores, quais sejam: risco de que a prova se extravie com o passar do tempo, possibilidade de acordo por meio dessa antecipação ou até o impedimento de uma ação judicial pela percepção preliminar dos fatos.

A UFTM foi ré em ação de produção antecipada de provas em que a parte autora pleiteava a apresentação dos dados relacionados a incidência do COVID-19 em relação aos trabalhadores da Universidade.

4.1.4 PEÇAS PROCESSUAIS

✓ PETIÇÃO INICIAL

É o documento em que a parte autora da ação vai descrever os fatos que a levaram a propor uma ação judicial e, em consequência disso, fazer seu pedido ao juízo. Araújo Júnior (2020, p. 3) retrata: “Destarte, pode-se afirmar que a petição inicial é o ato processual escrito por meio do qual a pessoa exerce seu direito de ação, provocando a atividade jurisdicional do Estado”.

O art. 319 do Código de Processo Civil elenca os requisitos de uma petição inicial:

Art. 319. A petição inicial indicará:

I - o juízo a que é dirigida;

II - os nomes, os prenomes, o estado civil, a existência de união estável, a profissão, o número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, o endereço eletrônico, o domicílio e a residência do autor e do réu;

III - o fato e os fundamentos jurídicos do pedido;

IV - o pedido com as suas especificações;

V - o valor da causa;

VI - as provas com que o autor pretende demonstrar a verdade dos fatos alegados;

VII - a opção do autor pela realização ou não de audiência de conciliação ou de mediação.

A expressão “o juízo a que é dirigida” citada no inciso I refere-se ao órgão do judiciário competente para processar e julgar o processo, conforme já explicado no item 4.1.1 que cuida das competências (Justiça Comum Estadual/Federal e Justiça Especializada).

No que concerne às provas, requisito mencionado no inciso VI, os autores Barroso e Lettiere (2019, p. 155) trazem: “Em resumo, na inicial o autor faz um requerimento genérico (com os elementos que dispõe naquele momento) e, após a contestação, o CPC estabelece que o magistrado deverá oferecer ao autor a oportunidade de especificar suas provas”.

Assim, será necessário que a parte autora indique na peça inicial, mesmo que de forma genérica, as espécies de provas que serão utilizadas para confirmar o que está alegando, tais como: documentos, testemunhas, perícia, entre outras.

Mas, em relação às ações de mandado de segurança, o que foi ilustrado em item próprio acima, Barros (2022, p. 282) explica ser imprescindível anexar à petição inicial os documentos capazes de comprovar a alegação da parte autora e, caso estejam em poder de terceiro (até mesmo da autoridade coatora), que seja informado ao juízo para que providencie a ordem de exibição do documento.

Barros (2022, p. 259) ainda esclarece:

“Assim, diante da ilegalidade ou abusividade estatal passível de demonstração documental, está aberta a via do mandado de segurança ao jurisdicionado. Se aquela situação jurídica apresentada pelo impetrante não puder ser demonstrada por documentos prontamente, não significa que lhe faleça o direito. Embora não seja possível seguir pela via do mandado de segurança, aquele que se afirma titular do direito lesado ou ameaçado pelo Poder Público pode propor quaisquer outras ações, cujo procedimento mais longo lhe permita ampla produção probatória, como o processo de conhecimento.”

A apresentação da prova no ato da petição está atrelada à natureza do mandado de segurança em específico, que não possui fase probatória, como ocorre nas ações do procedimento comum.

A petição inicial poderá conter pedido de tutela provisória ou de liminar, a depender do caso.

✓ CONTESTAÇÃO EM AÇÕES DO PROCEDIMENTO COMUM OU INFORMAÇÕES EM MANDADO DE SEGURANÇA

Documento no qual o requerido, réu, impetrado (autoridade coatora em casos de mandados de segurança) terá a oportunidade de se defender do que foi relatado na petição inicial. Nesse sentido, o art. 336 do Código de Processo Civil dispõe: “Incumbe ao réu alegar, na contestação, toda a matéria de defesa, expondo as razões de fato e de direito com que impugna o pedido do autor e especificando as provas que pretende produzir”.

É para esta defesa, contestação em processos judiciais de procedimento comum, que a UFTM deve fornecer elementos claros para subsidiar sua elaboração por procurador federal. Todavia, em casos de mandados de segurança, conforme já explicado no item 4.1.3 (Classes de processos judiciais), o respectivo documento gerado pelo setor envolvido no processo judicial será protocolizado diretamente como “defesa”.

No que concerne aos prazos para apresentar contestação ou informações em mandado de segurança, esses estão definidos nos quadros sobre o rito das ações de procedimento comum e de mandados de segurança demonstrados anteriormente.

Tanto na explicação sobre petição inicial quanto no parágrafo anterior, que define contestação, observa-se certo destaque ao instrumento probatório. Assim, o espaço abaixo será destinado para aprofundar no tópico “das provas”, “assistente técnico” e também a respeito de “preposto”.

PROVAS

Bermudes (2018, p. 101) coloca uma importante definição sobre provas:

“O conjunto de meios pelos quais se demonstra a veracidade das alegações produzidas no processo – e também cada um desses meios – recebe o nome de prova (em latim, probatio, de probare, ensaiar, examinar, cujo étimo é probus, o que é de boa qualidade, o que é bom). A função investigatória do juiz não se restringe ao exame das provas, produzidas pelas partes. Pode ele, de ofício (isto é, em razão do próprio cargo que exerce, independentemente de provocação), determinar as provas necessárias ao julgamento do mérito (CPC, art. 370).”

Conforme citado, o juiz pode determinar a apresentação de outras provas, além das especificadas pelas partes, para elucidar seu convencimento.

Para Bermudes (2018) os meios de prova reconhecidos pelo Código de Processo Civil são compostos por prova documental, oral e pericial. Como prova documental entende-se os documentos, elementos materiais que confirmam as alegações. A prova oral abrange o depoimento pessoal das partes, o depoimento das testemunhas e os esclarecimentos verbais de peritos e assistentes, quando houver. A prova pericial depreende-se de laudo redigido por perito, pessoa que possui conhecimento técnico ou científico acerca do assunto discutido no processo judicial, após a realização de perícia.

ASSISTENTES TÉCNICOS

Cabe aqui dar ênfase para o tema “assistentes” abordado em parágrafo anterior. Barroso e Lettiere (2019, p. 159) explicam o papel dos assistentes técnicos em perícias:

“Deferida a prova pericial (em despacho saneador), as partes terão o prazo de quinze dias para a indicação do assistente técnico e apresentação dos quesitos, nos termos do art. 465, § 1o, do CPC.

Devemos lembrar que o assistente técnico é um profissional de confiança da parte que poderá acompanhar a perícia para, ao final, apresentar um parecer (e não laudo, uma vez que este é realizado apenas pelo perito, nomeado pelo magistrado). ”

Nesse sentido, o art. 465 do CPC anuncia que a partir da nomeação do perito as partes (autor e réu) têm prazo fixado para indicar assistente técnico e apresentar quesitos. O assistente técnico porventura indicado pela UFTM irá acompanhar os trabalhos do perito durante a perícia e, para tanto, elaborará perguntas a serem respondidas pelo profissional técnico durante a realização do ato pericial.

O art. 477 do CPC prevê que as partes serão intimadas para apresentar manifestação acerca do laudo apresentado pelo perito, podendo o assistente técnico apresentar seu parecer.

Nos processos judiciais em desfavor da UFTM em que os autores pleiteiam o recebimento do adicional de insalubridade ou o pagamento do adicional em grau maior

que o auferido, sendo necessária a apuração de insalubridade no ambiente de trabalho desses autores, é que ocorrem a indicação de assistente técnico, a apresentação de quesitos e o parecer acerca de laudos periciais, pela Universidade.

Em se tratando de provas e audiências faz-se necessária incluir aqui também explicação sobre preposto.

PREPOSTO

A Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943, prevê no *caput* do art. 843 e em seu parágrafo primeiro que o reclamante (autor) e o reclamado (réu) devem comparecer nas audiências de julgamento dos processos trabalhistas, além do empregador poder ser sucedido, substituído, por preposto que tenha conhecimento dos fatos ou por gerente.

Assim, observa-se a importância da figura dos prepostos nos processos trabalhistas em que a Universidade é parte. Diante da dimensão da UFTM e das ramificações de Pró-Reitorias, Departamentos, Divisões, Setores e Seções, é necessário nomear algum servidor como preposto nas reclamatórias, já que o Reitor não tem conhecimento concreto de todos os acontecimentos da IFES e, conforme já explicado acima, a UFTM pode figurar como reclamada nesses processos.

Os prepostos, nesses casos, são representantes da instituição na audiência e, conseqüentemente, conhecem da demanda ali discutida. Em geral, o preposto indicado pelo Reitor é o servidor que atua como fiscal do contrato de terceirização de mão de obra em específico.

✓ DESPACHOS, DECISÕES, SENTENÇAS, REEXAME NECESSÁRIO E ACÓRDÃOS

Os artigos 203 e 204 do Código de Processo Civil definem despachos, decisões, sentenças e acórdãos. O *caput* do art. 203 expressa que se tratam de pronunciamentos do juiz. De acordo com esses artigos, a sentença decide de modo a colocar fim à fase de cognição (conhecimento) do processo; as decisões interlocutórias são pronunciamentos de natureza decisória, mas que não concluem o

processo; e os **despachos** representam as manifestações rotineiras do juiz no processo que não se enquadram em decisões e nem ao menos em sentenças.

Quando há na petição inicial pedido de tutela de urgência/evidência ou de liminar, a fim de que o julgador decida com agilidade algum ponto do processo, esse, via de regra, é decidido a partir de uma **decisão interlocutória**, que não conclui o processo e é proferida antes da sentença.

Voltando à **sentença**, essa coloca fim a uma fase do processo, mas não significa que não seja suscetível de recurso. O recurso utilizado terá efeito devolutivo ou suspensivo, podendo ou não suspender a eficácia da sentença, o que será explicado posteriormente em “recursos”.

Ainda, de acordo com o art. 489 do CPC, a sentença possui elementos essenciais, sendo esses o relatório, a fundamentação e o dispositivo. O próprio artigo define tais elementos:

Art. 489. São elementos essenciais da sentença:

I - o relatório, que conterá os nomes das partes, a identificação do caso, com a suma do pedido e da contestação, e o registro das principais ocorrências havidas no andamento do processo;

II - os fundamentos, em que o juiz analisará as questões de fato e de direito;

III - o dispositivo, em que o juiz resolverá as questões principais que as partes lhe submeterem. [...]

Nesse contexto, para Alvim (2022), no tópico do relatório, primeiro item da sentença, o juiz faz um apanhado das alegações das partes e expõe seus conflitos; no ponto dos fundamentos o julgador tem a oportunidade de justificar seu convencimento a partir das considerações de fato e de direito; e, por fim, no dispositivo encontra-se o que foi decidido e se o juiz acatou ou não o pedido da parte autora.

Assim, quando se recebe uma sentença e há a curiosidade de saber o que foi decidido, pode-se correr as páginas e chegar até a parte final do documento, no dispositivo, para compreender qual foi a vontade do juiz em relação ao processo em específico.

Segue abaixo um modelo explicativo do formato da sentença com seus elementos essenciais:

SENTENÇA
I – RELATÓRIO XX XX
II – FUNDAMENTOS XX XX
III - DISPOSITIVO (PARTE FINAL – CONCLUSÃO) XX XX

Enfatizando a explicação sobre o dispositivo, a sentença pode julgar o pedido parcialmente procedente, totalmente procedente ou improcedente. Em relação à extinção (finalização) do processo, a sentença pode extingui-lo com resolução de mérito ou sem resolução de mérito. O art. 485 do CPC prevê as situações em que o juiz não resolverá o mérito. De acordo com Monnerat (2020, p. 417):

“Isso porque, de rigor, o rol constante do art. 485 do Código de Processo Civil, que dispõe sobre o tema, arrola situações nas quais o processo deve ser extinto por falta de condições da ação, por caracterização de vícios relacionados aos pressupostos processuais negativos, por caracterização de vícios ligados aos pressupostos de validade insanáveis ou mesmo sanáveis, porém não efetivamente sanados pela parte interessada da forma e no prazo estabelecido pelo juiz.”

Como a própria expressão diz “sem resolução de mérito”, significa que o juiz não apreciou o pedido em si e extinguiu o processo por alguma das causas previstas

no citado art. 485, que se referem a vícios processuais. Nesse caso, a causa de pedir pode ser objeto de outro processo judicial.

Também de acordo com Monnerat (2020, p: 430): “Conforme já asseverado, a extinção do processo com resolução do mérito se dá por sentença definitiva e gera coisa julgada material impedindo a rediscussão do pedido em qualquer outro processo”. Desse modo, a sentença que resolve o mérito é aquela que decide, julga, concedendo ou não o pedido da parte.

É importante apontar aqui que as sentenças proferidas em desfavor do poder público estão sujeitas ao **reexame necessário**, conforme prevê o art. 496 do Código de Processo Civil, exceto as de processos que tramitam pelo juizado especial. O que isso significa? Para Barros (2022, p.126): “A remessa necessária funciona como um instrumento de proteção do ente público. Vencido o Estado nas situações previstas no dispositivo, a sentença precisa ser submetida à revisão pelo tribunal respectivo. Sem tal revisão, o comando jurisdicional não é eficaz, não produz efeitos”.

O referido artigo também expõe que não sendo interposto o recurso de apelação no prazo estabelecido em lei, o juiz de 1ª instância determinará o encaminhamento do processo ao tribunal (2ª instância) e, caso isso não ocorra, o próprio presidente do tribunal pode ordenar seu encaminhamento.

Para que a sentença passe pelo reexame necessário não basta apenas que seja contrária ao poder público, o art. 496 elenca circunstâncias em que não é aplicado o reexame. Vejamos:

Art. 496. Está sujeita ao duplo grau de jurisdição, não produzindo efeito senão depois de confirmada pelo tribunal, a sentença: [...]

§ 3º Não se aplica o disposto neste artigo quando a condenação ou o proveito econômico obtido na causa for de valor certo e líquido inferior a:

I - 1.000 (mil) salários-mínimos para a União e as respectivas autarquias e fundações de direito público; [...]

§ 4º Também não se aplica o disposto neste artigo quando a sentença estiver fundada em:

I - súmula de tribunal superior;

II - acórdão proferido pelo Supremo Tribunal Federal ou pelo Superior Tribunal de Justiça em julgamento de recursos repetitivos;

III - entendimento firmado em incidente de resolução de demandas repetitivas ou de assunção de competência;

IV - entendimento coincidente com orientação vinculante firmada no âmbito administrativo do próprio ente público, consolidada em manifestação, parecer ou súmula administrativa.

Nesse sentido, a sentença desfavorável ao poder público, que condene a autarquia federal (caso da UFTM) em valor líquido inferior a 1.000 salários-mínimos ou que esteja fundamentada em súmula, acórdão ou entendimento previsto no §4º do art. 498 não estará sujeita ao reexame necessário.

E o reexame necessário a partir das sentenças proferidas em processos que tramitam pelo Juizado Especial Federal? Barros (2022) retrata sobre a previsão do art. 13 da Lei nº 10.259/2001, o qual declara não haver reexame necessário nas causas que processam pelos Juizados Especiais.

Quanto aos **acórdãos**, o art. 204 dispõe: “Acórdão é o julgamento colegiado proferido pelos tribunais”. Esse julgamento ocorre a partir de recursos contra decisões proferidas em primeira instância. Em caso de interposição de recurso contra a sentença, o acórdão significa a decisão da maioria ou de todos os membros do tribunal, colegiado, encerrando o processo (BERMUDES, 2018, p. 97).

✓ RECURSOS

Recurso é um mecanismo utilizado pela parte no processo que obteve decisão ou sentença desfavorável. De acordo com Almeida (2013, p. 354) “O recurso se destina a promover o reexame de uma decisão judicial por órgão jurisdicional de superior instância ou pelo mesmo órgão que a prolatou com o intuito de reformá-la, invalidá-la, esclarecê-la ou integrá-la”.

O art. 994 do Código de Processo Civil expõe a lista de recursos cabíveis nos processos judiciais, sendo esses: apelação, agravo de instrumento, agravo interno, embargos de declaração, recurso ordinário, recurso especial, recurso extraordinário, agravo em recurso especial ou extraordinário e embargos de divergência.

Vejamos os prazos e os efeitos desses recursos previstos no citado art. 994 e seguintes do CPC:

Conforme §5º do art. 1.003 é comum a todos os recursos, exceto aos embargos de declaração, o prazo de 15 (quinze) dias tanto para interpor o recurso quanto para responder-lhe. Contudo, o art. 183 e seus parágrafos, também do CPC, estampa prazo em dobro para a União, Estados, Distrito Federal, municípios e suas respectivas autarquias e fundações, a contar da intimação. Ou seja, nessas situações o prazo passa a ser de 30 (trinta) dias.

Contudo, é relevante esclarecer que essa vantagem do prazo em dobro para as autarquias não é aplicada nos processos que tramitam pelos Juizados Especiais. Barros (2022, p. 406) manifesta: “não há prazos diferenciados para a prática de atos processuais, nem mesmo para a interposição de recursos, no âmbito dos Juizados Especiais, conforme previsão expressa do art. 9º da Lei nº 10.259/2001”.

Para a contagem do prazo, sendo comum ou em dobro, não há mudança no raciocínio. Então, Araújo Júnior (2020) cita os artigos 219 e 1.003 do CPC, os quais explicam, respectivamente, que o cálculo dos prazos é realizado somente pelos dias úteis, iniciando a partir da intimação da decisão.

Nesse sentido, o art. 230 do CPC retrata: “O prazo para a parte, o procurador, a Advocacia Pública, a Defensoria Pública e o Ministério Público será contado da citação, da intimação ou da notificação.

O art. 231 do mesmo diploma legal elenca as datas a serem empregadas para início do prazo, dependendo de cada forma de recebimento da citação, notificação ou intimação:

*Art. 231. Salvo disposição em sentido diverso, **considera-se dia do começo do prazo:***

I - a data de juntada aos autos do aviso de recebimento, quando a citação ou a intimação for pelo correio;

II - a data de juntada aos autos do mandado cumprido, quando a citação ou a intimação for por oficial de justiça;

III - a data de ocorrência da citação ou da intimação, quando ela se der por ato do escrivão ou do chefe de secretaria;

IV - o dia útil seguinte ao fim da dilação assinada pelo juiz, quando a citação ou a intimação for por edital;

V - o dia útil seguinte à consulta ao teor da citação ou da intimação ou ao término do prazo para que a consulta se dê, quando a citação ou a intimação for eletrônica;

VI - a data de juntada do comunicado de que trata o art. 232 ou, não havendo esse, a data de juntada da carta aos autos de origem devidamente cumprida, quando a citação ou a intimação se realizar em cumprimento de carta;

VII - a data de publicação, quando a intimação se der pelo Diário da Justiça impresso ou eletrônico;

VIII - o dia da carga, quando a intimação se der por meio da retirada dos autos, em carga, do cartório ou da secretaria.

IX - o quinto dia útil seguinte à confirmação, na forma prevista na mensagem de citação, do recebimento da citação realizada por meio eletrônico. (Incluído pela Lei nº 14.195, de 2021)

§ 1º Quando houver mais de um réu, o dia do começo do prazo para contestar corresponderá à última das datas a que se referem os incisos I a VI do caput .

§ 2º Havendo mais de um intimado, o prazo para cada um é contado individualmente.

§ 3º Quando o ato tiver de ser praticado diretamente pela parte ou por quem, de qualquer forma, participe do processo, sem a intermediação de representante judicial, o dia do começo do prazo para cumprimento da determinação judicial corresponderá à data em que se der a comunicação.

§ 4º Aplica-se o disposto no inciso II do caput à citação com hora certa.

(Grifo nosso)

O autor Bermudes (2018) lembra do art. 224 do CPC, que trata da forma de contagem dos prazos, sendo calculados de modo a excluir o dia do começo e incluir o dia do fim, que devem ser úteis, conforme já citado acima.

EFEITOS DOS RECURSOS

Quando uma das partes interpõe recurso contra decisão ou sentença ocorre a suspensão dos efeitos dessa decisão ou sentença? É muito importante esclarecer essa dúvida, pois existem efeitos relativos aos recursos, devolutivo e suspensivo, os quais impactam na decisão ou sentença de forma diferente.

De acordo com Gonçalves (2021), o efeito devolutivo reflete a capacidade de todos os recursos de devolver ao órgão superior a análise da matéria recorrida, sem suspender a eficácia da decisão. Já o efeito suspensivo, que interdita o cumprimento da sentença até que seja analisado, ocorre somente no recurso de apelação, por via de regra, mas pode ser requerido nos outros tipos de recurso, conforme arts. 1.012, § 3º (apelação), 1.019, I (agravo de instrumento), 1.026, § 1º (embargos de declaração), e 1.029, § 5º (recursos extraordinário e especial), do CPC.

Trataremos agora da definição dos recursos e suas características:

✓ APELAÇÃO

De acordo com o art. 1.009 do CPC a apelação é o recurso aplicável contra a sentença. Conforme já citado, todos os recursos possuem o efeito devolutivo e a apelação detém também o suspensivo. Contudo, o §1º do art. 1.012, localizado no Capítulo II - Da Apelação do CPC, lista 06 (seis) hipóteses em que o recurso de apelação não impede o cumprimento da sentença, passando essa a produzir efeitos imediatos. Dentre as situações, somente uma é relevante aqui, a exposta no inciso V: “a sentença que confirma, concede ou revoga a tutela provisória”.

Ou seja, as sentenças que confirmam, concedem ou revogam a tutela provisória podem ser cumpridas de pronto, mesmo havendo a interposição do recurso de apelação contra aquelas.

Mas, em se tratando de mandado de segurança, Peixoto (2021) deixa claro que o contexto é diverso e a apelação não possui efeito suspensivo, como diz o art. 14, §3º da Lei nº 12.016/2009. Em mandados de segurança, inclusive se houver apelação, a sentença pode ser cumprida momentaneamente, exceto nos casos em que a concessão da medida liminar é vedada.

Os casos de vedação de concessão de medida liminar em mandados de segurança estão previstos no art. 7º, §2º da lei mencionada no parágrafo acima, conforme explicado pela Di Pietro (2020). O referido dispositivo legal traz:

“Não será concedida medida liminar que tenha por objeto a compensação de créditos tributários, a entrega de mercadorias e bens provenientes do exterior, a reclassificação ou equiparação de servidores públicos e a concessão de aumento ou a extensão de vantagens ou pagamento de qualquer natureza.”

Assim, nos processos relacionados às situações previstas acima, em que não haverá concessão de medida liminar, caso ocorra interposição do recurso de apelação contra a sentença, essa última não poderá ser cumprida, decorrendo o efeito suspensivo.

✓ AGRAVO DE INSTRUMENTO

O agravo de instrumento é o recurso utilizado contra as decisões interlocutórias explicadas anteriormente. O art. 1.015 do CPC relaciona as temáticas das decisões interlocutórias passíveis de agravo de instrumento, o que não cabe citarmos aqui em sua totalidade, mas somente a do inciso I – tutelas provisórias e II – mérito do processo. As decisões interlocutórias que decidirem sobre tutelas provisórias, mérito do processo, entre outras, podem sofrer recurso de agravo de instrumento.

Bermudes (2018, p. 140) assim define o recurso de agravo de instrumento:

“O agravo de instrumento assim se denomina porque não se processa, nem vai ao tribunal, nos mesmos autos nos quais se proferiu a decisão agravada, mas mediante novos autos, que constituem o instrumento (latim instrumentum, de instruere, erguer, pôr em ordem, fornecer, ensinar) por meio do qual se leva o recurso ao conhecimento e deliberação do órgão julgador.”

A decisão monocrática (prolatada por apenas 1 desembargador ou ministro) ou o acórdão proferido em sede de agravo de instrumento tem o condão de modificar, se for o caso, o que foi decidido anteriormente na decisão interlocutória recorrida.

Conforme citado, o recurso de agravo de instrumento possui efeito devolutivo, mas o suspensivo pode ser concedido pelo tribunal, conforme art. 1.019, I do CPC.

✓ AGRAVO INTERNO

Araujo Júnior (2020) expõe que o agravo interno, previsto no art. 1.021 do CPC, é o recurso admitido contra decisões proferidas monocraticamente pelo relator. Ainda, aponta sobre a importância da pesquisa e do conhecimento pelo recorrente do Regimento Interno do tribunal em específico.

O art. 1.021 do CPC retrata que o recurso será apreciado pelo órgão colegiado ao qual o relator pertence, mas o agravo deve ser direcionado ao próprio relator. Araujo Júnior (2020) também explica que o relator, inicialmente, conclui pela intimação da parte agravada para se manifestar acerca do recurso de agravo e, após esse prazo, pode alterar sua decisão anterior ou incluir o recurso em pauta para julgamento pelo órgão colegiado, sempre justificando sua conclusão.

Observa-se então que o recurso aqui tratado é utilizado contra decisões proferidas por apenas um desembargador de um órgão colegiado.

✓ EMBARGOS DE DECLARAÇÃO

O *caput* do art. 1.022 do CPC descreve quando é admissível opor embargos de declaração. Vejamos:

Art. 1.022. Cabem embargos de declaração contra qualquer decisão judicial para:

I - esclarecer obscuridade ou eliminar contradição;

II - suprir omissão de ponto ou questão sobre o qual devia se pronunciar o juiz de ofício ou a requerimento;

III - corrigir erro material.

Parágrafo único. Considera-se omissa a decisão que:

I - deixe de se manifestar sobre tese firmada em julgamento de casos repetitivos ou em incidente de assunção de competência aplicável ao caso sob julgamento;

II - incorra em qualquer das condutas descritas no art. 489, § 1º.

Assim, nota-se que qualquer decisão judicial pode ser recorrida por meio de embargos de declaração, desde que seja obscura/contraditória, omissa ou contenha erro material. Nessa perspectiva, Araújo Júnior (2020) entende que a obscuridade está na dificuldade de entendimento do que está exposto; a contradição, nos pontos discordantes no texto; a omissão, na falta de pronunciamento do juiz acerca de alguma alegação das partes; e o erro material é aquele explícito, sem intenção do julgador. Como exemplo do erro material, traz a citação incorreta de uma normativa ou até mesmo o equívoco na escrita do nome das partes.

Ainda nas palavras de Araújo Júnior (2020), o recurso de embargos declaratórios deve ser interposto diretamente ao juiz (1ª instância) ou ao relator (tribunal – 2ª instância) que redigiu a decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação da decisão, possuindo apenas o efeito devolutivo e interrompendo o prazo para interposição de outro recurso.

Com relação ao efeito do recurso, o art. 1.026, em seu §1º, prevê a possibilidade de suspensão dos efeitos da decisão pelo juiz ou relator, ocorrendo assim o efeito suspensivo, caso esteja evidente a probabilidade de que o recurso será provido ou havendo risco de dano grave ou de difícil reparação.

DEMAIS RECURSOS PREVISTOS NO CÓDIGO DE PROCESSO CIVIL:

- ✓ Recurso Ordinário;
- ✓ Recurso especial,
- ✓ Recurso extraordinário;
- ✓ Agravo em recurso especial ou extraordinário; e
- ✓ Embargos de divergência.

Não há necessidade de aprofundar no tema dos recursos citados acima, haja vista que são destinados, conforme arts. 1.027 a 1.044 do Código de Processo Civil, ao Supremo Tribunal Federal e ao Superior Tribunal de Justiça.

De acordo com Peixoto (2021, p. 276), tais tribunais têm suas atribuições definidas na Constituição Federal. As atribuições originárias desses tribunais, previstas nos arts. 102, I e art. 105, I, não estão relacionadas ao julgamento de processos que compreendam autarquias federais como parte. No entanto, em se tratando de decisões proferidas por esses tribunais em grau de recurso, conforme os demais incisos dos citados arts. 102 e 105, os quais seriam recurso especial ou extraordinário, relacionados a matérias que contrariem lei federal ou a Constituição Federal, existe a possibilidade de a UFTM figurar como parte em tais processos.

Em relação ao **recurso ordinário**, Gonçalves (2021) explica que é como se fosse uma apelação às decisões proferidas pelos tribunais em matérias de competência originária. Os tribunais, nesse caso, são os tribunais regionais federais e tribunais de justiça dos Estados, Distrito Federal e Territórios, quando negam o pedido da parte em ações judiciais protocolizadas diretamente no respectivo tribunal, conforme previsão legal, e o órgão julgador será o Supremo Tribunal Federal ou o Superior Tribunal de Justiça, art. 1.027 do CPC.

Diante do que foi explicitado no parágrafo anterior, nota-se que o recurso ordinário não terá aplicabilidade nos processos movidos contra ou pela UFTM, já que não são de competência originária dos tribunais superiores, mas sim dos juízes federais, em sua maioria.

No que concerne aos recursos especial e extraordinário, de acordo com Gonçalves (2021, p. 1492) é a partir desses recursos que se mobiliza contra decisões

que contrariem as leis federais e a Constituição Federal, o que pode ocorrer em ações nas quais a UFTM esteja no pleito.

Quanto ao **recurso especial**, Araujo Junior (2020, p. 777) cita o art. 105, III da Constituição Federal e destaca que a questão central da decisão passível de recurso é o desacordo na compreensão de lei federal ou tratado. Sobre o citado art. 105, III, segue a competência do Superior Tribunal de Justiça para julgar recurso especial:

Art. 105. Compete ao Superior Tribunal de Justiça: [...]

III - julgar, em recurso especial, as causas decididas, em única ou última instância, pelos Tribunais Regionais Federais ou pelos tribunais dos Estados, do Distrito Federal e Territórios, quando a decisão recorrida:

- a) contrariar tratado ou lei federal, ou negar-lhes vigência;*
- b) julgar válido ato de governo local contestado em face de lei federal;*
- c) der a lei federal interpretação divergente da que lhe haja atribuído outro tribunal.*

Em relação ao **recurso extraordinário**, Araujo Junior (2020, p. 784) esclarece agora que a problemática da decisão recorrível está na interpretação da Constituição Federal e faz alusão ao art. 102, III da CF:

Art. 102. Compete ao Supremo Tribunal Federal, precipuamente, a guarda da Constituição, cabendo-lhe: [...]

III - julgar, mediante recurso extraordinário, as causas decididas em única ou última instância, quando a decisão recorrida:

- a) contrariar dispositivo desta Constituição;*
- b) declarar a inconstitucionalidade de tratado ou lei federal;*
- c) julgar válida lei ou ato de governo local contestado em face desta Constituição.*
- d) julgar válida lei local contestada em face de lei federal.*

Ambos os recursos, de acordo com Barroso e Lettiere (2019, p. 489), são apresentados pelos recorrentes diretamente no tribunal que emitiu a decisão/acórdão objeto de discussão e, após a manifestação das contrarrazões da outra parte, o

membro do respectivo tribunal fará o juízo de admissibilidade e encaminhará ao STJ ou ao STF em caso de aprovação.

Os recursos ordinário, especial e extraordinário possuem somente o efeito devolutivo, conforme já citado, porém, o efeito suspensivo pode ser requerido, de acordo com os arts. 1.027, §2º e 1.029, §5º do CPC.

A definição de **agravo em recurso especial ou extraordinário** está expressa no *caput* do art. 1.042 do CPC, que traz: “Cabe agravo contra decisão do presidente ou do vice-presidente do tribunal recorrido que inadmitir recurso extraordinário ou recurso especial, salvo quando fundada na aplicação de entendimento firmado em regime de repercussão geral ou em julgamento de recursos repetitivos”.

Nesse sentido, Barroso e Lettiere (2019, p. 489) ainda destacam:

“Contra a decisão que nega seguimento ao especial ou extraordinário, cabem então duas possibilidades de agravos, quais sejam: das decisões que negarem seguimento com fundamento no art. 1.030, I e III, do CPC, caberá agravo interno previsto no art. 1.021 do CPC (estrutura já vista acima), já as decisões que negar seguimento com fundamento no art. 1.030, V, caberá agravo nos próprios autos (art. 1.042 do CPC).”

Diante de tal explicação, percebe-se a possibilidade da interposição do recurso de agravo interno (elucidado anteriormente) ou de agravo em recurso especial / agravo em recurso extraordinário, dependendo da situação em específico constante nos incisos I, III e V do art. 1.030 do CPC.

Essa previsão de cabimento dos recursos demonstrada pelos autores Barroso e Lettiere também pode ser encontrada no CPC, mais especificamente nos §§1º e 2º do referido art. 1.030.

Por último, trataremos dos **embargos de divergência** novamente com base nos ensinamentos de Barroso e Lettiere (2019, p. 493) que definem: “A finalidade dos embargos de divergência é uniformizar a jurisprudência dos Tribunais Superiores (STJ e STF), porém a referida uniformização será sempre interna *corporis*, nos termos do art. 1.043 do CPC”.

Ainda, Barroso e Lettiere (2019, p. 494) explicitam o que está disposto no art. 1.043 do CPC em relação aos requisitos para interposição dos embargos de divergência:

- ✓ *tempestividade, o prazo para oposição é de quinze dias;*
- ✓ *a existência de acórdão divergente proferido pelo tribunal. Porém, a referida decisão tem que ser decisão de mérito e não poderá ser uma decisão monocrática, nos termos das Súmulas 315 e 316 do STJ;*
- ✓ *a divergência deve ser atual e não estar superada;*
- ✓ *o acórdão utilizado como argumento da divergência não pode ter sido usado como acórdão paradigma para a interposição do recurso especial (art. 105, III, da CF);*
- ✓ *na fundamentação do recurso, deve ficar claro o dissídio.*

Nesse sentido, tem-se que o recurso de embargos de divergência é utilizado quando o acórdão proferido por alguma das turmas do Supremo Tribunal Federal ou do Superior Tribunal de Justiça em recurso extraordinário ou em recurso especial, respectivamente, contrariar o acórdão de outra turma do mesmo órgão.

Concluindo o tópico dos recursos, observa-se que nas ações de procedimento comum e nos mandados de segurança que têm a UFTM como parte é mais comum encontrar os recursos de apelação, agravo de instrumento e embargos de declaração, tendo em vista as suas finalidades.

TRÂNSITO EM JULGADO

A definição de trânsito em julgado é trazida de forma simples e concisa por Marinoni, Arenhart e Mitidiero (2021, p. 432), sendo: “Dá-se o trânsito em julgado quando não cabe mais recurso de determinada decisão judicial ou quando se perde o prazo para impugná-la”.

O Código de Processo Civil, em seu art. 1.006, coloca uma explicação procedimental após o trânsito em julgado de uma decisão, veja: “Certificado o trânsito em julgado, com menção expressa da data de sua ocorrência, o escrivão ou o chefe de secretaria, independentemente de despacho, providenciará a baixa dos autos ao juízo de origem, no prazo de 5 (cinco) dias”.

Assim, ocorre o trânsito em julgado quando o processo já sofreu todos os recursos possíveis ou a parte optou por não recorrer da decisão e essa transitou em julgado, encerrando ali o andamento do processo.

4.2 O PROCESSO JUDICIAL NO ÂMBITO DA UFTM

4.2.1 A REPRESENTAÇÃO JUDICIAL DAS IFES

Duas palavras muito citadas anteriormente merecem ser definidas nesta seção, sendo essas União e autarquias.

De acordo com Lenza (2019, p. 745), a União constitui o país Brasil, o Estado Federal com seus Estados-Membros, o Distrito Federal e os Municípios, representando uma pessoa jurídica de direito público interno. E, em âmbito internacional, a União representa a República Federativa do Brasil.

Já em relação às autarquias, Mazza (2021, p. 206) traz o conceito do art. 5º, I, do Decreto-lei nº 200/67: “Autarquia - o serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receita próprios, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada”.

A partir dessas definições é possível compreender com mais clareza quando os termos “União” e “autarquias” forem apresentados abaixo.

✓ AGU e PGF

As IFES não são representadas judicialmente por seus procuradores-chefes em específico, o que explicaremos a partir de agora. A Advocacia Geral da União – AGU e a Procuradoria-Geral Federal – PGF têm funções únicas nessa representação. Barros (2022, p. 30) cita as normativas concernentes à AGU e à PGF que definem seus papéis.

Iniciando pela AGU, o *caput* do art. 131 da Constituição Federal de 1988 coloca:

Art. 131. A Advocacia-Geral da União é a instituição que, diretamente ou através de órgão vinculado, representa a União, judicial e extrajudicialmente, cabendo-lhe, nos termos da lei complementar que dispuser sobre sua organização e funcionamento, as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo.

Ainda em relação à AGU, o art. 1º da Lei Complementar de 73/1993 dispõe:

Art. 1º. A Advocacia-Geral da União é a instituição que representa a União judicial e extrajudicialmente.

Parágrafo único. À Advocacia-Geral da União cabem as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos ao Poder Executivo, nos termos desta Lei Complementar.

Diante das definições trazidas pelas normativas citadas conclui-se que a AGU representa a União nas vias judicial e extrajudicial. No que concerne à PGF, a Lei nº 10.480/2002 disciplina a sua criação nos artigos 9º e 10. Vejamos:

Art. 9º É criada a Procuradoria-Geral Federal, à qual fica assegurada autonomia administrativa e financeira, vinculada à Advocacia-Geral da União.

Parágrafo único. Incumbe à Advocacia-Geral da União a supervisão da Procuradoria-Geral Federal.

Art. 10. À Procuradoria-Geral Federal compete a representação judicial e extrajudicial das autarquias e fundações públicas federais, as respectivas atividades de consultoria e assessoramento jurídicos, a apuração da liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, inerentes às suas atividades, inscrevendo-os em dívida ativa, para fins de cobrança amigável ou judicial.

§ 1º No desempenho das atividades de consultoria e assessoramento, à Procuradoria-Geral Federal aplica-se, no que couber, o disposto no art. 11 da Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993.

§ 2º Integram a Procuradoria-Geral Federal as Procuradorias, Departamentos Jurídicos, Consultorias Jurídicas ou Assessorias Jurídicas das autarquias e fundações federais, como órgãos de execução desta, mantidas as suas atuais competências.

§ 3º Serão mantidos, como Procuradorias Federais especializadas, os órgãos jurídicos de autarquias e fundações de âmbito nacional.

§ 4º Serão instaladas Procuradorias Federais não especializadas em Brasília e nas Capitais dos Estados, às quais incumbirão a representação judicial e as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos das entidades de âmbito local.

§ 5º Poderão ser instaladas Procuradorias Seccionais Federais fora das Capitais, quando o interesse público recomendar, às quais competirão a representação judicial de autarquias e fundações sediadas em sua área de atuação, e o assessoramento jurídico quanto às matérias de competência legal ou regulamentar das entidades e autoridades assessoradas. [...]
(Grifo nosso)

Diante do exposto nos arts. 9º e 10 da Lei nº 10.480/2002 resta claro que a PGF está vinculada à AGU, mas possui autonomia em relação àquela. Além disso, é responsável pela representação judicial e extrajudicial das autarquias federais. Assim, enquanto a AGU representa a União, a PGF representa as autarquias federais, ou seja, executa o trabalho de defesa e assessoramento das IFES.

O §3º do art. 10 da referida lei retrata o trabalho das **Procuradorias Federais especializadas**, nomenclatura dada aos órgãos jurídicos das autarquias e fundações após a criação da Procuradoria-Geral Federal.

Cunha (2021, p. 13) faz uma observação importante sobre o trabalho das Procuradorias Especializadas a partir do texto acrescentado à Lei nº 9.028/1995 pela Medida Provisória 2.180-35/2001. Vejamos:

A Medida Provisória 2.180-35/2001 acrescentou o anexo V à referida Lei 9.028/1995, contendo a relação de várias autarquias e fundações federais, cuja apresentação judicial passou a ser feita, diretamente, pelos órgãos próprios da Advocacia-Geral da União, permanecendo os órgãos jurídicos daquelas entidades responsáveis pelas respectivas atividades de consultoria e assessoramento jurídicos. Significa que, no caso de tais entidades, a Advocacia-Geral da União absorveu sua apresentação judicial, a quem devem ser dirigidas, inclusive, as citações, intimações e notificações destinadas àquelas autarquias e fundações.

A antiga FMTM (Faculdade de Medicina do Triângulo Mineiro) faz parte da relação de autarquias constantes no citado anexo V, levando a compreender que a AGU passou a exercer a representação judicial da FMTM, o que, posteriormente, passou a ser feito pela PGF e em relação à então UFTM.

A última citação também deixa claro que o papel das procuradorias especializadas, neste caso, da Procuradoria Federal junto à UFTM, é apenas de consultoria e assessoramento jurídico da Universidade.

Para melhor entendimento, a Procuradoria Federal junto à UFTM exerce função consultiva, exercendo o papel de controle da legalidade dos atos administrativos desta IFES e demais competências elencadas na Portaria nº 172/2016 da Procuradoria-Geral Federal, Advocacia Geral da União - AGU. No caso das demandas judiciais, a PFUFTM apenas intermedeia a comunicação com o órgão de execução da Procuradoria-Geral Federal, responsável pelos processos judiciais em que a UFTM figura em um dos polos.

4.2.2 A PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À UFTM

A PFUFTM, além das atribuições da Procuradora-Chefe, é subdividida em Setor de Revisão e Uniformização de Atos e Setor de Apoio Jurídico - SAJUR.

De acordo com o art. 2º da Portaria nº 134, de 4 de outubro de 2022, da Reitoria da UFTM, o Setor de Revisão e Uniformização de Atos cuida das atividades de consultoria jurídica, realizadas a partir de consultas formais encaminhadas à PFUFTM pelas autoridades da Administração da instituição.

As atribuições de consultoria jurídica estão previstas no art. 3º da citada portaria e incluem: análise de contratos, acordos, convênios e seus aditamentos; avaliação da legalidade e legitimidade de minutas de documentos normativos da universidade; avaliação prévia da legalidade e legitimidade de processos licitatórios, processos seletivos, editais de concursos públicos; análise de questionamentos jurídicos direcionados à PFUFTM e recomendações de procedimentos internos.

Já o Setor de Apoio Jurídico, aparato de estudo deste Manual, tem a função de intermediar o relacionamento dos Procuradores Federais (da Procuradoria-Geral Federal), responsáveis por representar a autarquia no âmbito litigioso, com os setores da Universidade relacionados à demanda judicial.

E como essa intermediação ocorre? A rotina do Setor de Apoio Jurídico será explicada no próximo capítulo.

5 A PRÁTICA DO SETOR DE APOIO JURÍDICO (SAJUR) NA UFTM

Este capítulo tem a finalidade de demonstrar o trabalho executado pelo Setor de Apoio Jurídico da Procuradoria Federal da UFTM e as informações serão dispostas em forma de perguntas e respostas.

5.1 COMO A UFTM TOMA CONHECIMENTO DE QUE É RÉ EM PROCESSO JUDICIAL?

Iniciaremos pelos processos da classe “**mandado de segurança**”, em que o art. 7º da Lei nº 12.016/2009 demonstra o trabalho do juiz a partir da análise e recebimento da petição:

*Art. 7º Ao despachar a inicial, o juiz ordenará:
I - que se notifique o coator do conteúdo da petição inicial, enviando-lhe a segunda via apresentada com as cópias dos documentos, a fim de que, no prazo de 10 (dez) dias, preste as informações;
II - que se dê ciência do feito ao órgão de representação judicial da pessoa jurídica interessada, enviando-lhe cópia da inicial sem documentos, para que, querendo, ingresse no feito; [...]*

O juiz então determinará a notificação da autoridade coatora, conforme ensinado por Cunha (2021, p. 564) também em relação aos prazos. Vejamos:

“Estando em ordem a petição inicial e sendo caso de mandado de segurança, o juiz deverá determinar a notificação da autoridade, a fim de que preste informações no prazo de 10 (dez) dias, computando-se apenas os dias úteis (CPC, art. 219). Tal prazo tem início do recebimento da notificação pela autoridade, e não de sua juntada aos autos. Aplica-se, a propósito, o disposto no § 3º do art. 231 do CPC: “Quando o ato tiver de ser praticado diretamente pela parte ou por quem, de qualquer forma, participe do processo, sem a intermediação de representante judicial, o dia do começo do prazo para cumprimento da determinação judicial corresponderá à data em que se der a comunicação”.”

Voltando ao contexto da ciência da UFTM quanto às ações judiciais da classe mandado de segurança, a expressão “notificação” referida acima ocorre em forma de

mandado de notificação, o qual chega diretamente para a autoridade impetrada, sendo entregue pessoalmente pelo oficial de justiça ou enviado por correspondência eletrônica (e-mail).

Além do mandado de notificação, a autoridade pode receber o mandado de intimação ou mandado de notificação e intimação. Esses mandados serão explicados em seguida com o uso de imagens.

Na imagem abaixo tem-se uma parte do mandado de notificação. Conforme explicado nas citações anteriores, esse mandado tem a finalidade de notificar a autoridade coatora (impetrada) para prestar informações em sua defesa, no prazo de 10 (dez) dias, acerca do que foi alegado pela parte que impetrou a ação de mandado de segurança.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
Subseção Judiciária de Uberaba-MG
2ª Vara Federal Cível e Criminal da SSJ de Uberaba-MG

MANDADO DE NOTIFICAÇÃO

PROCESSO: XXXXXXX-XX.2022.4.06.3802
 CLASSE: MANDADO DE SEGURANÇA CÍVEL (120)
 POLO ATIVO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 REPRESENTANTES POLO ATIVO: XXXXXXXXXXXXXXXX OAB XXXXXX
 POLO PASSIVO: MAGNÍFICO REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO

NOTIFICAÇÃO DE: MAGNÍFICO REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO

FINALIDADE: Prestar informações ao Juízo, no prazo de 10 (dez) dias.

ADVERTÊNCIA: Não há

ORIENTAÇÕES:

- Os arts. 33 e 34 da Portaria Presi 8016281/2019 estabelecem:

Art. 33. O envio de informações em mandados de segurança será efetuado diretamente no PJe, pela própria autoridade impetrada, por meio do perfil Jus Postulandi e do uso de certificado digital, restrito ao tipo de documento "Informações prestadas", ou por meio da respectiva procuradoria ou advogado, via painel de usuário.

Fonte: Da autora, por meio de captura de tela de mandado recebido na instituição e com omissão de dados.

Antes de tratarmos do mandado de intimação em si, cabe incluir aqui a explicação do termo “intimação”. Barros (2022, p. 89) traz: “O artigo 269 bem define o conceito de intimação, como sendo ‘o ato pelo qual se dá ciência a alguém dos atos e dos termos do processo’”

Nesse sentido, o mandado de intimação tem a função de intimar a autoridade da instituição para ciência ou ciência e cumprimento da decisão/sentença proferida no processo judicial. Como se trata de uma intimação apenas relacionada à decisão/sentença, não sendo necessária a apresentação de defesa, esse mandado também é utilizado nas ações do procedimento comum, para intimar a parte ré, conforme demonstrado nas imagens abaixo.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
Subseção Judiciária de Uberaba-MG
1ª Vara Federal Cível e Criminal da SSJ de Uberaba-MG

MANDADO DE INTIMAÇÃO

PROCESSO: XXXXXXXX-XX.2021.4.01.3802

CLASSE: PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL (7)

AUTOR: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

REU: UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIANGULO MINEIRO, UNIÃO FEDERAL

INTIMAÇÃO DE: UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIANGULO MINEIRO
GETULIO GUARITA, 130, NOSSA SENHORA DA ABADIA, UBERABA - MG - CEP: 38025-440

FINALIDADE: Intimar a ré UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIANGULO MINEIRO da decisão judicial, para ciência e, em sede de antecipação de tutela, ordenar o imediato cumprimento dos itens 3.2.1 e 3.2.2 supra e, para tanto, fixo o prazo de 10 (dez) dias, sob cominação de multa diária de R\$100,00 (cem reais) e eventual crime de desobediência.

ANEXOS: Cópia da sentença sob ID 1299999361.

ORIENTAÇÕES

• Os arts. 33 e 34 da Portaria Presi 8016281/2019 estabelecem:

Fonte: Da autora, por meio de captura de tela de mandado recebido na instituição e com omissão de dados.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
Subseção Judiciária de Uberaba-MG
1ª Vara Federal Civil e Criminal da SSJ de Uberaba-MG

MANDADO DE INTIMAÇÃO
(AUTORIDADE IMPETRADA)

PROCESSO: XXXXXXX-XX.2021.4.01.3802

CLASSE: MANDADO DE SEGURANÇA CÍVEL (120)

IMPETRANTE: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

IMPETRADO: UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO, LUIZ FERNANDO RESENDE DOS SANTOS ANJO, REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO

INTIMAÇÃO DE: Luiz Fernando Resende dos Santos Anjo

Avenida Frei Paulino, 30, Nossa Senhora da Abadia, UBERABA - MG - CEP: 38025-180

FINALIDADE: Intimar o impetrado Luiz Fernando Resende dos Santos Anjo, da sentença judicial, para ciência.

ANEXOS: Cópia da sentença sob ID 1295386363.

ORIENTAÇÕES:

• Os arts. 33 e 34 da Portaria Presi 8016281/2019 estabelecem:

Art. 33. O envio de informações em mandados de segurança será efetuado diretamente no PJe, pela própria autoridade incumbida, por meio do modelo de Formulário e do uso de certificado digital assinado no ato de documento "Informações".

Fonte: Da autora, por meio de captura de tela de mandado recebido na instituição e com omissão de dados.

Conforme as imagens anteriores, é possível notar no próprio mandado de intimação a classe de ação judicial da qual a UFTM ou o gestor está tomando conhecimento da decisão/sentença na sua condição de polo passivo.

Já o mandado de notificação e intimação reúne as duas utilidades dos mandados citados, sendo a de intimar a autoridade impetrada para ciência ou ciência e cumprimento da decisão proferida no processo, bem como para apresentar informações em sua defesa no prazo de 10 (dez) dias, o que só ocorre nos processos de mandado de segurança.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
Subseção Judiciária de Uberaba-MG
4ª Vara Federal Cível e Criminal da SSJ de Uberaba-MG

MANDADO DE NOTIFICAÇÃO E INTIMAÇÃO

PROCESSO: XXXXXXX-XX.2022.4.06.3802
CLASSE: MANDADO DE SEGURANÇA CÍVEL (120)
IMPETRANTE: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Advogado do(a) IMPETRANTE: XXXXXXXXXXXXXXXX – OAB XXXXX

IMPETRADO: UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIANGULO MINEIRO, VICE-REITORA DA UFTM

NOTIFICAÇÃO/INTIMAÇÃO DE: VICE-REITORA DA UFTM
 Avenida Frei Paulino, 30, Nossa Senhora da Abadia, UBERABA - MG - CEP: 38025-180

FINALIDADE: Intimar da decisão judicial, bem como para prestar informações ao Juízo, no prazo de 10 (dez) dias.

ORIENTAÇÕES

- Os arts. 33 e 34 da Portaria Presi 8016281/2019 estabelecem:

Art. 33. O envio de informações em mandados de segurança será efetuado diretamente no PJe, pela própria autoridade impetrada, por meio do perfil Jus Postulandi e do uso de certificado digital, restrito ao tipo de documento "Informações prestadas", ou por meio da respectiva procuradoria ou advogado, via painel de usuário.

Art. 34. Os demais agentes públicos, mediante o uso de certificado digital, poderão utilizar o perfil Jus Postulandi do PJe como meio de entrega das informações ou comunicações de cumprimento de decisões judiciais.
- Em caso de dúvidas quanto à configuração do computador, sugere-se a instalação do navegador Google Chrome e do leitor PJe

Fonte: Da autora, por meio de captura de tela de mandado recebido na instituição e com omissão de dados.

A segunda folha do mandado vem com orientações para acessar os documentos associados ao processo, citando o *link* de acesso e a chave que deve ser digitada para gerar esses documentos. Vejamos:

deverá entrar em contato com o suporte ctsi@trf1.jus.br (61-3314-1620), solicitando a criação de seu perfil "Jus Postulandi" e indicando o respectivo número de CPF, RG, Órgão expedidor, data de expedição e Naturalidade-UF.

- Tamanho máximo para arquivos em PDF: 10MB (10240KB).
- Os documentos poderão ser acessados mediante as chaves de acesso informadas abaixo, no endereço do PJe: "<https://pje1g.trf6.jus.br/pje-web/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam>".

CHAVES DE ACESSO:

Documentos associados ao processo

Título	Tipo	Chave de acesso**
Petição inicial	Petição inicial	XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX
1 - Inicial	PIS-PASEP	XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX
1ª Chamada SISU 2021-1 - UFTM	PIS-PASEP	XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX
2 - Procuração e Docs	PIS-PASEP	XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX
3 - Edital SISU 2021-1 - Ministério da Educação	PIS-PASEP	XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX
4 - Edital UFTM - SISU 2021-1	PIS-PASEP	XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX
5 - Resultado da Análise dos Cotistas da 1ª Chamada - UFTM - SISU 2021-1	PIS-PASEP	XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX
6 - Resultado Pós-Recurso da Análise dos Cotistas da 1ª e 2ª Chamadas - UFTM - SISU 2021-1	PIS-PASEP	XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX
7 - Decisão	Decisão	XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX

Fonte: Da autora, por meio de captura de tela de mandado recebido na instituição, com omissão e alteração de dados.

Assim, nota-se que o mandado possui todas as informações necessárias para acesso aos documentos concernentes ao processo, sendo esses: petição inicial, procuração, documentos que atestam o que foi relatado na petição, decisão, sentença, entre outros.

A partir de então, ao digitar a chave de acesso de cada documento no *link* e realizar o *download* a parte impetrada terá condições de reunir todos os elementos do processo e preparar suas informações (defesa). Ou então, quando se tratar de mandado de intimação, a parte tomará conhecimento dos termos da decisão/sentença

e aguardará o parecer de força executória para iniciar o cumprimento, quando necessário.

Via de regra, a maioria desses mandados são recebidos na Reitoria da Universidade, tendo em conta que o Reitor é a autoridade máxima da instituição. Porém, se os demais gestores receberem mandado de notificação ou de notificação e intimação diretamente, por meio de oficial de justiça ou e-mail, na condição de servidores da UFTM e figurando no polo passivo da ação, devem encaminhá-lo digitalizado ao e-mail procuradoria@uftm.edu.br pedindo providências, o que deve ocorrer imediatamente, tendo em vista que a contagem do prazo já terá iniciado.

Em relação às **demais classes de processos judiciais** não se fala em notificação da autoridade coatora, mas sim em citação da parte ré. O art. 238 do CPC define citação como:

Art. 238. Citação é o ato pelo qual são convocados o réu, o executado ou o interessado para integrar a relação processual.

Parágrafo único. A citação será efetivada em até 45 (quarenta e cinco) dias a partir da propositura da ação.

Em relação à forma de citação das entidades públicas, Cunha (2021, p. 79) retrata: “Quando a Fazenda Pública for ré, sua citação deve ser feita por oficial de Justiça. A citação da Fazenda Pública deve ser realizada, por oficial de Justiça, perante o órgão de Advocacia Pública responsável por sua representação judicial (CPC, art. 242, § 3º)”.

Entretanto, atualmente, com a implementação dos processos judiciais eletrônicos, as citações são feitas preferencialmente de forma eletrônica, inclusive para as autarquias, conforme art. 246 do CPC:

Art. 246. A citação será feita preferencialmente por meio eletrônico, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, contado da decisão que a determinar, por meio dos endereços eletrônicos indicados pelo citando no banco de dados do Poder Judiciário, conforme regulamento do Conselho Nacional de Justiça.

§ 1º As empresas públicas e privadas são obrigadas a manter cadastro nos sistemas de processo em autos eletrônicos, para efeito de recebimento de citações e intimações, as quais serão efetuadas preferencialmente por esse meio. [...]

§ 2º O disposto no § 1º aplica-se à União, aos Estados, ao Distrito Federal, aos Municípios e às entidades da administração indireta.

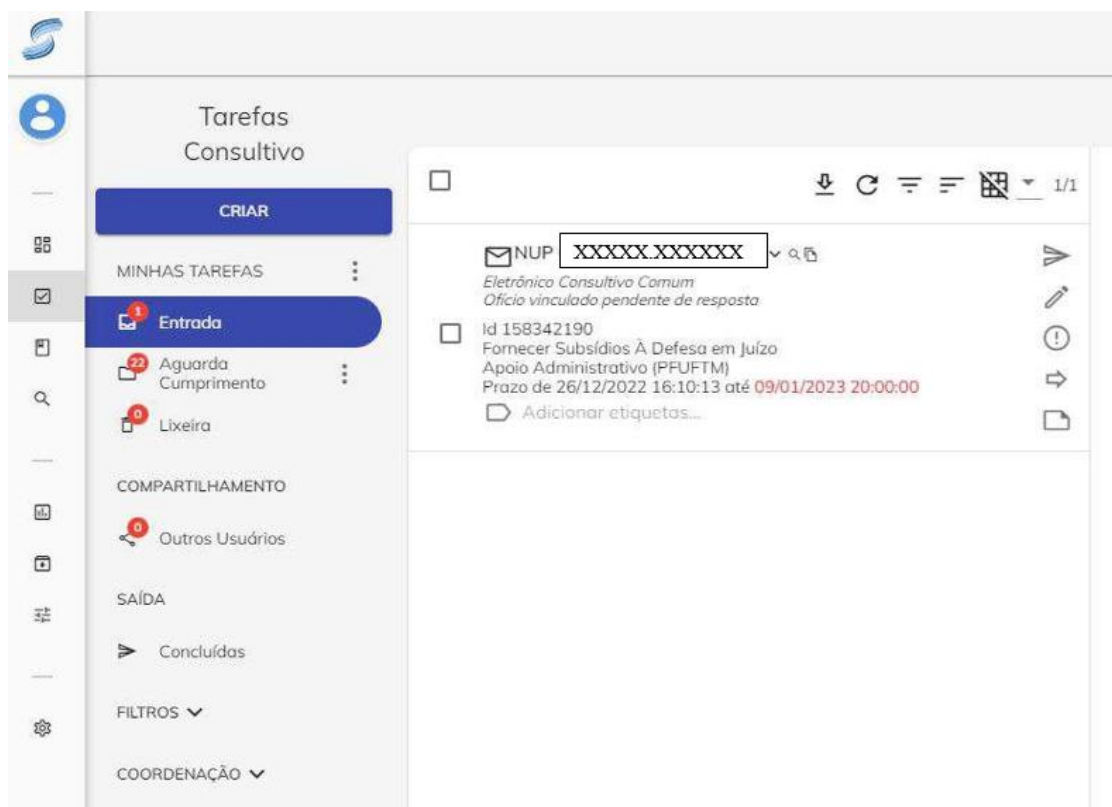
De acordo com o citado art. 246 as entidades da administração indireta deverão manter cadastro nos sistemas de processos judiciais eletrônicos a fim de receber citações e intimações. Contudo, isso não torna a citação pessoal por oficial de justiça inepta, ainda sendo utilizada em situações urgentes e que demandem a citação imediata, conforme Peixoto (2021, p. 69).

E como ocorre a citação eletrônica da UFTM? A citação feita de forma eletrônica ou realizada por oficial de justiça será recebida pelos procuradores federais que representam a autarquia judicialmente. Cunha (2021, p. 79) descreve o §3º do art. 242 do CPC que versa: “A citação da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios e de suas respectivas autarquias e fundações de direito público será realizada perante o órgão de Advocacia Pública responsável por sua representação judicial”.

Após o recebimento da citação, o procurador federal incumbido de tal processo envia pedido de informações para a Procuradoria da UFTM com a finalidade de subsidiar a defesa da Universidade naquele processo. O pedido é feito pelo Sapiens (Sistema AGU de Inteligência Jurídica), que após atualização passou a ser denominado Super Sapiens. Na página do antigo Sapiens na internet consta sua definição:

“O SAPIENS é um gerenciador eletrônico de documentos (GED), híbrido, que possui avançados recursos de apoio à produção de conteúdo jurídico e de controle de fluxos administrativos, focado na integração com os sistemas informatizados do Poder Judiciário e do Poder Executivo.”

A partir desse sistema é que o Setor de Protocolo da Procuradoria da UFTM recebe as demandas encaminhadas pelos procuradores federais destinadas à universidade. Então, o Setor de Protocolo transfere a tarefa para o Setor de Apoio Jurídico - SAJUR, que adotará as providências de intermediação com a unidade da UFTM que tenha relação com os fatos da ação judicial.



Fonte: Da autora, por meio de captura de tela do Sistema Super Sapiens, com omissão de dados

Na imagem anterior consta a tarefa aberta para a unidade Apoio da PFUFTM, em que se encontra o NUP – Número Único de Processo (substituído por X nessa figura), a espécie de tarefa “Fornecer subsídios à defesa em juízo” e o prazo.

Ao clicar nessa tarefa aparecerá uma nova janela à direita contendo o ofício com o pedido de informações elaborado pelo procurador, o parecer de força executória, se houver decisão a ser cumprida, e os documentos concernentes ao processo judicial.

Diante dessa tarefa recebida será gerado um processo administrativo na unidade SAJUR do sei, em que serão incluídos todos os documentos disponibilizados pelo procurador no Super Sapiens, além de um ofício, redigido no SAJUR, endereçado à repartição (seção, setor, divisão, departamento, direção, assessoria, comissão, pró-reitoria, reitoria, entre outros) da UFTM que tenha relação com o fato motivador da ação.

Esse ofício abrangerá o modo como a UFTM recebeu a demanda, a síntese do caso e o prazo para resposta, baseado no período determinado pelo procurador federal.

O método será o mesmo para os processos da classe “mandado de segurança”. Após o recebimento do mandado na Procuradoria Federal/UFTM (enviado pela Reitoria ou por outro gestor da universidade que tenha sido notificado/notificado e intimado) e o *download* dos documentos, também será criado um processo administrativo no sei, que seguirá a mesma ordem explicada nos parágrafos anteriores.

5.2 COMO ESSAS DEMANDAS DEVEM SER RESPONDIDAS PELA UFTM?

Quando se tratar de pedido de informações em mandado de segurança ou pedido de informações para subsidiar a contestação em ações do procedimento comum:

Nesse caso, o gestor, parte impetrada no mandado, ou responsável pela repartição referente ao pleito, receberá um processo administrativo no Sei, encaminhado pelo Setor de Apoio Jurídico da Procuradoria Federal/UFTM, em que deverá redigir ofício/informações, descrevendo com clareza os fatos ocorridos, citando as normas que fundamentaram a atuação de tal forma, considerando que a administração pública só pode agir conforme a lei determina, e apresentando documentos capazes de comprovar o que foi narrado.

Nesse sentido, cabe acrescentar aqui as explicações de Barros (2022, p. 283) acerca das informações em mandado de segurança:

“No âmbito das informações, a autoridade coatora presta esclarecimentos sobre os fatos narrados na petição inicial. Suas informações não precisam ser assinadas por advogado; ao contrário, devem ser assinadas pela própria autoridade e conter a descrição dos fatos narrados à luz da visão do órgão apontado como coator.”

No que concerne às contestações, é importante lembrar que o procurador federal não conhece a realidade do trabalho da Universidade e sequer de cada uma das unidades de sua organização, o que faz ser necessário explicar detalhadamente o contexto que levou o impetrante, autor, a recorrer ao judiciário e, do mesmo modo, resguardar a conduta da UFTM perante aquela situação a partir de sua explanação e dos elementos comprobatórios.

Barros (2022, p. 90) também esclarece que o advogado público redigirá a contestação segundo os elementos de fato e de prova coletados com a Administração Pública e em conformidade com as disposições do Código de Processo Civil.

Em relação aos prazos, foi explicado em item próprio que os prazos para informações, defesas e recursos são previstos em lei, não devendo ser desconsiderados ou prorrogados por conta própria. O art. 4º da Lei nº 9.028/1995 exprime com clareza este assunto:

*Art. 4º Na defesa dos direitos ou interesses da União, **os órgãos ou entidades da Administração Federal fornecerão os elementos de fato, de direito e outros necessários à atuação dos membros da AGU**, inclusive nas hipóteses de mandado de segurança, habeas data e habeas corpus impetrados contra ato ou omissão de autoridade federal.*

§ 1º As requisições objeto deste artigo terão tratamento preferencial e serão atendidas no prazo nelas assinalado.

§ 2º A responsabilidade pela inobservância do disposto neste artigo será apurada na forma da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

§ 3º O disposto neste artigo aplica-se às requisições feitas pelos representantes judiciais da União designados na forma do art. 69 da Lei Complementar nº 73, de 1993.

§ 4º Mediante requisição do Advogado-Geral da União ou de dirigente de Procuradoria da Advocacia-Geral da União, e para os fins previstos no caput, os órgãos e as entidades da Administração Federal designarão servidores para que atuem como peritos ou assistentes técnicos em feitos específicos, aplicáveis a esta requisição as disposições dos §§ 1o e 2o do presente artigo.

(Grifo nosso)

Conforme exposto, o servidor que for negligente quanto aos prazos estabelecidos pode ser responsabilizado nos termos da lei nº 8.112/1990. Além disso, o não atendimento dos prazos prejudica o ente público no contexto do processo, fazendo com que o julgador emita sua decisão sem conhecer a versão da UFTM sobre o ocorrido.

É importante fazer uma análise crítica sobre os possíveis prejuízos que a parte ré terá em cumprir uma decisão proferida com base apenas nos argumentos do autor da ação. O quadro seguinte traz um pouco da reflexão:



Perder prazo em processo judicial é sinônimo de DESÍDIA do ente público e PREJUÍZO para sua defesa, podendo gerar RESPONSABILIDADE nos termos da Lei nº 8.112/1990.

Outro ponto importante de ser levantado é que os prazos estabelecidos pelos procuradores, nesses casos, são menores que os prazos legais. A justificativa está no fato desses procuradores necessitarem de um período de tempo para elaborar as defesas e recursos a partir do momento que recolhem as informações do ente público. Também deve ser levado em consideração o demasiado volume de processos que recebem diariamente, haja vista a representatividade de inúmeros entes públicos federais, o que reafirma a imprescindibilidade do atendimento do que foi solicitado dentro do prazo fornecido.

5.3 E QUANDO SE TRATAR DO CUMPRIMENTO DE DECISÕES (DECISÕES LIMINARES, SENTENÇAS E ACÓRDÃOS)?

A UFTM é comunicada sobre as decisões, na maioria das vezes, pelo sistema Super Sapiens e também, em algumas situações, consideradas de urgência, por mandados de intimação direcionados à Universidade.

Quando as decisões chegam pelo sistema, já vêm acompanhadas do respectivo parecer de força executória. Nas ocasiões em que são recebidas na Universidade, o SAJUR solicita parecer de força executória à Procuradoria-Geral Federal por meio do Super Sapiens.

O parecer de força executória é um documento redigido por procurador federal, lotado na Procuradoria-Geral Federal, dando as diretrizes sobre o cumprimento da decisão.

A Portaria AGU nº 1.547/2008 traz as seguintes informações acerca do assunto:

Art. 6º Incumbe ao advogado público federal, ao qual for distribuído o processo ou a intimação contendo decisão judicial dotada de exequibilidade, comunicá-la aos órgãos jurídicos consultivos da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional, conforme o caso, para que estes comuniquem os órgãos, entidades e autoridades, por eles assessorados, responsáveis pelo cumprimento.

§ 1º Para fins desta Portaria, é dotada de exequibilidade a decisão judicial, desfavorável ou favorável à Administração Pública Federal, que determine a adoção de providência administrativa para o seu cumprimento, inclusive em face da suspensão de execução, revogação, cassação ou alteração de decisão anterior, desde que não exista medida ou recurso judicial que suspenda o seu cumprimento.

§ 2º O advogado público federal, ao qual for distribuído o processo ou a intimação contendo decisão judicial, deverá comunicá-la aos órgãos jurídicos consultivos: [...]

§ 4º As comunicações de que tratam o § 2º deverão vir acompanhadas de cópias da decisão judicial e dos documentos necessários para o seu cumprimento, e conter, no mínimo, as seguintes informações:

I - número do processo judicial;

II - órgão do Poder Judiciário no qual o processo tramita e que proferiu a decisão;

III - exequibilidade da decisão judicial; e

IV - prazo ou termo final estipulado para cumprimento da decisão judicial ou se deve ser cumprida imediatamente. [...]

§ 10º Havendo necessidade de esclarecimento acerca da interpretação da decisão judicial, o órgão de representação judicial elaborará manifestação complementar sobre a sua exequibilidade, quando solicitada pelo órgão jurídico consultivo ou pelo órgão, entidade ou autoridade responsável pelo seu cumprimento. [...]

(Grifo nosso)

Com base no exposto, observa-se que cabe ao advogado público, procurador federal, comunicar a autarquia sobre a decisão prolatada e se atentar para que contenha todos os elementos expressos no §4º do art. 6º da referida Portaria.

A Portaria nº 172/2016 da PGF contém em seus arts. 4º, 10 e 14 a informação de que cabe às Procuradorias Federais: “interpretar as decisões judiciais no seu âmbito de atuação, especificando a força executória do julgado e fixando para a respectiva autarquia ou fundação pública federal os parâmetros para cumprimento da decisão”.

A partir de então entende-se a finalidade do parecer de força executória, que irá guiar o órgão público no cumprimento daquela decisão. Na hipótese de permanecer alguma obscuridade em relação ao exposto na decisão, a UFTM poderá

solicitar elucidação, por meio do SAJUR, que será direcionada ao procurador competente mediante o Super Sapiens.

Da mesma forma que tratamos da importância dos cumprimentos dos prazos no item das informações e contestações, aqui, no que concerne às decisões, torna-se ainda mais imperioso o atendimento do prazo determinado. Os parágrafos finais das decisões liminares e sentenças abrangem o que foi decidido, o que está sendo determinado pelo juiz, alguns com prazos para cumprimento e até aplicação da penalidade de multa em caso de descumprimento.

5.4 QUAL A CONSEQUÊNCIA DO NÃO ATENDIMENTO E CUMPRIMENTO DE PRAZOS?

Antes de tratarmos das consequências, falaremos da figura do juiz. Martins (2023, p. 44) diz: “Juiz é a pessoa física que julga o processo, por estar investido dessa condição pelo Estado”. Apoiado no papel de julgador, o juiz tem o poder de ordenar no contexto do processo judicial.

Os arts. 139 a 143 do CPC disciplinam os poderes, deveres e responsabilidades do juiz. O art. 139, em específico, lista as atribuições do magistrado. Aqui estão algumas das mais importantes do decorrer do processo:

Art. 139. O juiz dirigirá o processo conforme as disposições deste Código, incumbindo-lhe: [...]

III - prevenir ou reprimir qualquer ato contrário à dignidade da justiça e indeferir postulações meramente protelatórias;

*IV - **determinar todas as medidas indutivas, coercitivas, mandamentais ou sub-rogatórias necessárias para assegurar o cumprimento de ordem judicial, inclusive nas ações que tenham por objeto prestação pecuniária;** [...]*

*VII - **exercer o poder de polícia, requisitando, quando necessário, força policial,** além da segurança interna dos fóruns e tribunais;*

*VIII - **determinar, a qualquer tempo, o comparecimento pessoal das partes,** para inquiri-las sobre os fatos da causa, hipótese em que não incidirá a pena de confesso; [...]*

(Grifo nosso)

Está claro que a lei concede ao juiz o poder de determinar ordens, aplicar multas, entre outros, tudo com o intuito de alcançar a justiça e solucionar os litígios judiciais. Assim, resta às partes atender o que foi imposto para não sofrer as consequências das penalidades, que são realizáveis.

5.5 E O PAPEL DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL – MPF EM RELAÇÃO À UFTM?

O *caput* do art. 127 da Constituição Federal traz: “O Ministério Público é instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis”.

Além disso, o art. 129 do mesmo diploma legal enumera as funções do Ministério Público, dentre essas: “promover o inquérito civil e a ação civil pública, para a proteção do patrimônio público e social, do meio ambiente e de outros interesses difusos e coletivos” e “expedir notificações nos procedimentos administrativos de sua competência, requisitando informações e documentos para instruí-los, na forma da lei complementar respectiva”.

O MPF, alicerçado na atuação prevista nos parágrafos anteriores, recebe diversas denúncias ou representações de cidadãos acerca de fatos possivelmente considerados irregulares. Em continuidade, com base no art. 8º, II da Lei Complementar nº 75/1993, requisita “informações, exames, perícias e documentos de autoridades da Administração Pública direta ou indireta” para investigar o ocorrido.

A Reitoria da Universidade, ao receber essas solicitações do MPF, encaminha pedido de informações ao setor que tenha relação com o que foi alegado na representação, atentando para o prazo estipulado pelo Procurador da República e, ao tomar posse da resposta, a protocoliza no *site* do próprio MPF, conforme descrito no ofício solicitante.

O método de elaboração dessas informações é o mesmo utilizado para os mandados de segurança ou para subsidiar a defesa da UFTM em processos judiciais do procedimento comum.

6 CONCLUSÃO

A pesquisa em questão, iniciando pela aplicação do questionário e análise de seu resultado, gerou a elaboração de um artigo científico, denominado “Ações Judiciais contra Universidades Federais e o Papel do Gestor Público”, que está em vias de publicação (no prelo).

Em se tratando do guia em si, elaborado após apreciação do resultado do questionário adotado, é um produto inovador para uso do gestor da instituição, conforme dispõe a Portaria n. 60/2019 da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) e o Regulamento do Programa de Mestrado Profissional em Inovação Tecnológica (PMPIT) da UFTM. O Guia oferecerá elementos relevantes para orientá-lo no momento em que for elaborar informações a fim de defender a UFTM ou a si próprio, no papel de gestor da IFES, em pleitos judiciais.

O produto reafirmará ao gestor a percepção da relevância do trabalho do servidor público, seu papel para a sociedade, como a sua forma de trabalhar pode prejudicar ou favorecer a instituição e a importância do cuidado na elaboração das informações a serem prestadas em processos judiciais.

REFERÊNCIAS

ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO. Procuradoria-Geral Federal. Portaria nº 172, de 21 de março de 2016. Dispõe sobre a estrutura, a organização e as atribuições das Procuradorias Regionais Federais, das Procuradorias [...]. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, n. 56, p. 3, 23 mar. 2016. Disponível em: <https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=23/03/2016&jornal=1&pagina=3&totalArquivos=160>. Acesso em: 15 dez. 2022.

ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO. Portaria AGU nº 1.547 de 29 de outubro de 2008. Dispõe sobre a requisição de elementos de fato e de direito necessários à atuação dos membros da Advocacia-Geral da União e da Procuradoria-Geral Federal na defesa [...]. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, n. 212, p. 3, 31 dez. 2008. Disponível em: <https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=31/10/2008&jornal=1&pagina=3&totalArquivos=208>. Acesso em: 11 jan. 2023.

ALMEIDA, Roberto Moreira D. **Série Concursos Públicos - Teoria Geral do Processo - Civil, Penal e Trabalhista. 4. ed.** rev., atual. e ampl. São Paulo: Método, 2013. *E-book*. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/978-85-309-4910-5/>. Acesso em: 05 out. 2022.

ALVIM, José Eduardo Carreira. **Teoria Geral do Processo. 24. ed.** Rio de Janeiro: Forense, 2022. *E-book*. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9786559643011/>. Acesso em: 31 ago. 2022.

ARAUJO JUNIOR, Gediel Claudino. **Prática no Processo Civil.** São Paulo: Atlas, 2020. *E-book*. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788597025217/>. Acesso em: 06 abr. 2022.

BARROS, Guilherme Freire de Melo. **Poder Público em Juízo para Concursos. 12. ed., rev., atual. e ampl.** Salvador: JusPODIVM, 2022.

BARROSO, Darlan; LETTIERE, Juliana F. **Prática no processo civil.** São Paulo: Editora Saraiva, 2019. *E-book*. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788553611935/>. Acesso em: 09 ago. 2022.

BARBERINO, Liliane da S.; FERREIRA, Lóren F. de P.; SILVA, Gisele C B.; et al. **Teoria do Processo Judicial e Extrajudicial.** Porto Alegre: Grupo A, 2018. *E-book*. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788595024311/>. Acesso em: 05 abr. 2022.

BERMUDES, Sergio. **Introdução ao Processo Civil. 6 ed.** Rio de Janeiro: Forense, 2018. *E-book*. Disponível em:

<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788530983666/>. Acesso em: 11 ago. 2022.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição Federal da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm.

Acesso em: 21 set. 2020.

BRASIL. Presidência da República. **Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994**.

Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. Brasília, DF. Disponível em:

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm#:~:text=DECRETO%20N%C2%BA%201.171%2C%20DE%2022,Constitui%C3%A7%C3%A3o%2C%20bem%20como%20nos%20arts. Acesso em: 01 fev. 2023.

BRASIL. Presidência da República. **Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967**.

Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências. Brasília, DF. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del0200.htm. Acesso em: 20 dez. 2022.

BRASIL. Presidência da República. **Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943**.

Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho. Brasília, DF. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm. Acesso em: 23 ago. 2022.

BRASIL. Presidência da República. **Lei nº 7.347, de 24 de julho de 1985**. Disciplina

a ação civil pública de responsabilidade por danos causados ao meio-ambiente, ao consumidor, a bens e direitos de valor artístico [...]. Brasília, DF. Disponível em:

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l7347orig.htm. Acesso em: 13 jan. 2023.

BRASIL. Presidência da República. **Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990**.

Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Brasília, DF. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8112cons.htm. Acesso em: 07 mar. 2022.

BRASIL. Presidência da República. **Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992**. Dispõe

sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal; e dá outras providências. Brasília, DF. Disponível em:

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm. Acesso em: 02 fev. 2023.

BRASIL. Presidência da República. **Lei nº 9.028, de 12 de abril de 1995**. Dispõe

sobre o exercício das atribuições institucionais da Advocacia-Geral da União, em caráter emergencial e provisório, e dá outras providências. Brasília, DF. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9028.htm. Acesso em: 13 dez. 2022.

BRASIL. Presidência da República. **Lei nº 10.259, de 12 de julho de 2001**. Dispõe

sobre a instituição dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais no âmbito da Justiça Federal. Brasília, DF. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/leis_2001/l10259.htm. Acesso em: 28 jul. 2022.

BRASIL. Presidência da República. **Lei nº 10.480, de 2 de julho de 2002**. Dispõe sobre o Quadro de Pessoal da Advocacia-Geral da União, a criação da Gratificação de Desempenho de Atividade de Apoio Técnico-Administrativo na AGU – GDAA, cria a Procuradoria-Geral Federal, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/L10480compilado.htm. Acesso em: 17 nov. 2022.

BRASIL. Presidência da República. **Lei nº 12.016, de 07 de agosto de 2009**. Disciplina o mandado de segurança individual e coletivo e dá outras providências. Brasília, DF. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/lei/l12016.htm. Acesso em: 13abr. 2022.

BRASIL. Presidência da República. **Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015**. Código de Processo Civil. Brasília, DF. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13105.htm. Acesso em: 15 jun. 2021.

BRASIL. Presidência da República. **Lei nº 14.226, de 20 de outubro de 2021**. Dispõe sobre a criação do Tribunal Regional Federal da 6ª Região e altera [...]. Brasília, DF. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2021/Lei/L14226.htm. Acesso em: 13 jan. 2023.

BRASIL. Presidência da República. **Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993**. Institui a Lei Orgânica da Advocacia-Geral da União e dá outras providências. Brasília, DF. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp73.htm. Acesso em: 17 nov. 2022.

BRASIL. Presidência da República. **Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993**. Dispõe sobre a organização, as atribuições e o estatuto do Ministério Público da União. Brasília, DF. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp75.htm. Acesso em: 12 jan. 2023.

BRASIL. Presidência da República. **Medida Provisória nº 2.180-35, de 24 de agosto de 2001**. Acresce e altera dispositivos das Leis nºs 8.437, de 30 de junho de 1992, 9.028, de 12 de abril de 1995, 9.494, de 10 de setembro de 1997 [...]. Brasília, DF. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/MPV/2180-35.htm. Acesso em: 13 dez. 2022.

BRASIL. Tribunal Superior do Trabalho. Súmula nº 331. Contrato de prestação de serviços. Legalidade (nova redação do item IV e inseridos os itens V e VI à redação) - Res. 174/2011, DEJT divulgado em 27, 30 e 31.05.2011. Disponível em: https://www3.tst.jus.br/jurisprudencia/Sumulas_com_indice/Sumulas_Ind_301_350.html. Acesso em: 01 fev. 2023.

BUENO, Cassio S. **Manual do poder público em juízo**. São Paulo: Saraiva, 2022. E-book. Disponível

em:<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9786555596762/>. Acesso em: 08 abr. 2022.

BUENO, Cassio S (coord.) et al. **Tutela provisória no CPC: dos 20 anos de vigência do art. 273 do CPC/1973 ao CPC/2015**. São Paulo: Saraiva, 2018. *E-book*. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788553601677/>. Acesso em: 14 jun. 2022.

CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Manual de direito administrativo**. 23. ed rev., ampl. e atual. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2010.

CNJ Serviço: o que é Justiça comum e a Justiça especializada?. In: JusBrasil, 2019. Disponível em: <https://trt-20.jusbrasil.com.br/noticias/722182054/cnj-servico-o-que-e-justica-comum-e-a-justica-especializada>. Acesso em: 27 jul. 2022.

COLOMBO, Sonia. S. **Gestão Educacional: Uma Nova Visão**. Porto Alegre: Artmed, 2007. *E-book*. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788536312590>. Acesso em: 01 out. 2021.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Resolução n. 65, de 16 de dezembro de 2008**. Dispõe sobre a uniformização do número dos processos nos órgãos do Poder Judiciário e dá outras providências. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/atos-normativos?documento=119>. Acesso em: 05 ago. 2022.

CUNHA, Leonardo Carneiro da. **A Fazenda Pública em Juízo**. Rio de Janeiro: Forense, 2021. *E-book*. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9786559640386/>. Acesso em: 13 dez. 2022.

DIAS, Leilyanne dos Santos. **Manual de gestão e fiscalização de contratos**. 2. ed. Uberaba: UFTM, 2021. Disponível em: <https://sistemas.uftm.edu.br/integrado/?to=RTZjcGZxTGFSkFOOXRhSkpVdm5ELzBmWjZPUjNwZVNDdzA3NzFoRzcxeFREdki2ZlIma25YaklsN0lFMEJ3MHVWQ2ZDVjFiTIFCRXRiUy9jR1k4dDRSU3JtSlk0WUUhCUXhXdlld4VlpXbFJhNitTN1ZSbm9yQVZyZWJidWE2QmhDOHh3RmFPVVE4dEpuVTZrbEtVY1BvbmF5VmVQVHMxUmc4N25ZOENPbVRFemtWYnNRR1h2Rm13OE1UaXA2UXMr&secret=uftm>. Acesso em 31 maio 2022.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito administrativo**. 33. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2020.

DONIZETTI, Elpídio. **Novo Código de Processo Civil Comentado. 3 ed. rev., atual. e ampl.** São Paulo: Atlas, 2018. *E-book*. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788597016734/>. Acesso em: 28 jun. 2022.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Minidicionário Aurélio**. Rio de Janeiro: Editora Nova Fronteira, 1985.

GONÇALVES, Marcus Vinicius Rios. **Direito processual Civil**. 12 ed. São Paulo: Saraiva Educação, 2021.

LENZA, Pedro. **Direito constitucional esquematizado**. 23 ed. São Paulo: Saraiva Educação, 2019.

MARINONI, Luiz Guilherme; ARENHART, Sérgio Cruz; MITIDIERO, Daniel. **Código de Processo Civil Comentado**. 7. ed. rev., atual. e ampl. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2021.

MARTINS, Sergio P. **Teoria geral do processo**. São Paulo: SaraivaJur, 2023. *E-book*. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#!/books/9786555599541/>. Acesso em: 12 jan. 2023.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru; NOHARA, Irene Patrícia. **Gestão pública: abordagem integrada da administração e do direito administrativo**. São Paulo: Atlas, 2017. *E-book*. Disponível em: [https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597013825/epubcfi/6/10\[%3Bvnd.vst.idref%3Dcopyright\]/4/22/8/1:26\[ndi%2Cce](https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597013825/epubcfi/6/10[%3Bvnd.vst.idref%3Dcopyright]/4/22/8/1:26[ndi%2Cce). Acesso em: 02 out. 2021.

MAZZA, Alexandre. **Manual de Direito Administrativo**. 11. ed. São Paulo: Saraiva Educação, 2021.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **Portaria nº 60, de 20 de março de 2019**. Dispõe sobre o mestrado e doutorado profissionais, no âmbito da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES. Brasília, DF. Disponível em: https://www.in.gov.br/web/guest/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/68157853/do1-2019-03-22-portaria-n-60-de-20-de-marco-de-2019-68157790. Acesso em: 02 fev. 2023.

MONNERAT, Fábio Victor da F. **Introdução ao Estudo do Direito Processo Civil**. São Paulo: Saraiva Educação, 2020. *E-book*. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#!/books/9788553616114/>. Acesso em: 01 set. 2022.

PEIXOTO, Ravi. **Diálogos sobre a Fazenda Pública em Juízo**. Salvador: JusPodivm, 2021.

PINHO, Rodrigo César R. **Direito Constitucional: teoria geral da constituição e direitos fundamentais – Sinopses jurídicas. v. 17.18 ed.** São Paulo: Saraiva Educação, 2020. *E-book*. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#!/books/9788553619627/>. Acesso em: 07 jun. 2022.

SAPIENS. Sistema AGU de Inteligência Jurídica. Disponível em: <https://sapiens.agu.gov.br/login>. Acesso em: 07 jan. 2023.

SILVA, Jesué Graciliano da. **Liderança ética e servidora**: experiência concreta aplicada nos Institutos Federais Brasileiro. Florianópolis: Publicação do IFSC, 2014. Disponível em: <https://www.ifsc.edu.br/documents/30701/523474/Lideran%C3%A7a+%C3%89tica+e+Servidora+WEB.pdf/03507ceb-33be-6c70-7f7d-295915c14907>. Acesso em: 18 mar. 2022.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO. **Estrutura Organizacional da UFTM**. Uberaba, MG: UFTM, 2021. Disponível em: <https://sistemas.uftm.edu.br/integrado/?to=RTZjcGZxTGFSkFOOXRhSkpVdm5ELzBmWjZPUjNwZVNDdzA3NzFoRzcxeFREdki2ZlIMa25YaklsN0IFMEJ3MHVWQ2ZDVjFiTIFCRXRiUy9jR1k4dDRSU3JtSlk0WUUhCUXhXdlld4VlpXbFJhNitTN1ZSbm9yQVZyZWJidWE2QmhDOHh3RmFPVVE4dEpuVTZrbEtVY1BvbmF5VmVQVHMxUmc4N25ZOENPbVRHWEIrciF6Rng4cjZTTXQzODFDL1Js&secret=uftm>. Acesso em: 21 mar. 2022.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO. **Normas de organização**. Uberaba, MG: UFTM, 2022. Disponível em: <https://sistemas.uftm.edu.br/integrado/?to=RTZjcGZxTGFSkFOOXRhSkpVdm5ELzBmWjZPUjNwZVNDdzA3NzFoRzcxeFREdki2ZlIMa25YaklsN0IFMEJ3MHVWQ2ZDVjFiTIFCRXRiUy9jR1k4dDRSU3JtSlk0WUUhCUXhXdlld4VlpXbFJhNitTN1ZSbm9yQVZyZWJidWE2QmhDOHh3RmFPVVE4dEpuVTZrbEtVY1BvbmF5VmVQVHMxUmc4N25ZOENPbVRISFNabXF1NzVNUkwTIZYQjNEeTB3&secret=uftm>. Acesso em: 07 jan. 2023.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO. **Plano de Desenvolvimento Institucional 2020-2024**. Uberaba, MG: UFTM, 2020. Disponível em: <https://sistemas.uftm.edu.br/integrado/?to=RTZjcGZxTGFSkFOOXRhSkpVdm5ELzBmWjZPUjNwZVNDdzA3NzFoRzcxeFREdki2ZlIMa25YaklsN0IFMEJ3MHVWQ2ZDVjFiTIFCRXRiUy9jR1k4dDRSU3JtSlk0WUUhCUXhXdlld4VlpXbFJhNitTN1ZSbm9yQVZyZWJidWE2QmhDOHh3RmFPVVE4dEpuVTZrbEtVY1BvbmF5VmVQVHMxUmc4N25ZOENPbVRHUIRxBXdhJUUKk3a2dGVINMMjRD&secret=uftm>. Acesso em: 24 mar. 2022.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO. **Portaria Reitoria/UFTM nº 134, de 4 de outubro de 2022**. Dispõe sobre as atividades de consultoria e assessoramento jurídico prestadas pela Procuradoria Federal da Universidade Federal do Triângulo Mineiro. Uberaba, MG: UFTM, 2022. Disponível em: <file:///C:/Users/Usuario/Downloads/PMPIT/PORTARIA%20REITORIA.UFTM%20N%C2%BA%20134,%20DE%204%20DE%20OUTUBRO%20DE%202022%20-%20atividades%20de%20consultoria%20e%20assessoramento.pdf>. Acesso em: 15 dez. 2022.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO. **Regimento Geral**. Uberaba, MG: UFTM, 2010. Disponível em:

<https://sistemas.uftm.edu.br/integrado/?to=RTZjcGZxTGFSkFOOXRhSkpVdm5ELzBmWjZPUjNwZVNDdzA3NzFoRzcxeFREdki2ZlMa25YaklsN0IFMEJ3MHVWQ2ZDVjFiTIFCRXRiUy9jR1k4dDRSU3JtSlk0WUhCUXhXdld4VlpXbFJhNitTN1ZSbm9yQVZyZWJidWE2QmhDOHh3RmFPVVE4dEpuVTZrbEtVY1BvbmF5VmVQVHMxUmc4N25ZOENPbVRGQjlaMitrUXhHdURzc0trL2tVd3RC&secret=uftm>. Acesso em: 24 mar. 2022.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO. **Resolução COPPG/UFTM nº 18, de 5 de agosto de 2021.** Aprova o Regulamento do Programa de Mestrado Profissional em Inovação Tecnológica no âmbito da Universidade Federal do Triângulo Mineiro. Uberaba, MG: UFTM, 2021. Disponível em: <https://sistemas.uftm.edu.br/integrado/?to=RTZjcGZxTGFSkFOOXRhSkpVdm5ELzBmWjZPUjNwZVNDdzA3NzFoRzcxeFREdki2ZlMa25YaklsN0IFMEJ3MHVWQ2ZDVjFiTIFCRXRiUy9jR1k4dDRSU3JtSlk0WUhCUXhXdld4VlpXbFJhNitTN1ZSbm9yQVZyZWJidWE2QmhDOHh3RmFPVVE4dEpuVTZrbEtVY1BvbmF5VmVQVHMxUmc4N25ZOENPbVRHUnZPd0FnTU94cGQxYUesyVVV2U0dj&secret=uftm>. Acesso em: 02 fev. 2023.