RESOLUÇÃO SECCRI/SEC/PRODEMGE Nº
31, DE 22 DE SETEMBRO DE 2017.

Institui grupo de trabalho destinado a promover estudos relativos à organização e conservação do acervo documental iconográfico do Diário Oficial e do memorial da extinta Imprensa Oficial e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE CASA CIVIL E DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS, O SECRETÁRIO DE ESTADO DE CULTURA E O DIRETOR-PRESIDENTE DA COMPANHIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhes confere o § 1º do art. 93 da Constituição do Estado e a Lei nº 22.285, de 14 de setembro de 2016, e considerando que:
os incisos III e V do art. 23 da Constituição Federal dispõem que é competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural e proporcionar os meios de acesso à cultura;
o inciso XI do art. 2° da Constituição do Estado de Minas Gerais coloca como objetivo prioritário do Estado desenvolver e fortalecer, junto aos cidadãos e aos grupos sociais, os sentimentos de pertinência à comunidade mineira em favor da preservação da unidade geográfica de Minas Gerais e de sua identidade social, cultural, política e histórica;
a Lei nº 22.285, de 14 de setembro de 2016, extinguiu a autarquia Imprensa Oficial – IO-MG –, sendo suas competências incorporadas à Secretaria de Estado de Casa Civil e Relações Institucionais – SECCRI –, a qual sucedeu a IO-MG nos contratos e convênios celebrados e demais direitos e obrigações e na guarda e conservação de seus arquivos;
a relevância cultural, histórica, artística e literária do Jornal Suplemento Literário de Minas Gerais em todo território brasileiro e em âmbito internacional;

RESOLVEM:

Art. 1º – Instituir grupo de trabalho destinado a promover estudos para a organização e conservação do acervo documental iconográfico do Diário Oficial e do memorial da extinta Imprensa Oficial – IO-MG –, visando a disponibilizar e facilitar o acesso público.
Art. 2º – O grupo será composto por representantes dos seguintes órgãos:
I – Secretaria de Estado de Casa Civil e de Relações Institucionais – SECCRI;
II – Secretaria de Estado de Cultura – SEC –, por meio da Superintendência de Bibliotecas Públicas e Suplemento Literário;
III – Companhia de Tecnologia da Informação do Estado de Minas Gerais – Prodemge.
§ 1º – Poderão ser convidados a participar do grupo de trabalho, a critério de seus membros, representantes de outros órgãos e entidades públicas ou de organização da sociedade civil, cuja atuação esteja relacionada ao tema objeto do grupo de trabalho.
§ 2º – Os membros de que trata o caput serão indicados pelos dirigentes máximos dos respectivos órgãos e entidades.
Art. 3º – A atuação no âmbito do grupo será considerada prestação de serviços relevantes e não será remunerada.
Art. 4° – Fica garantida a impressão do Jornal Suplemento Literário de Minas Gerais, considerando a imprescindibilidade da manutenção de sua distribuição gratuita para todos os municípios de Minas Gerais, prioritariamente para as instituições de ensino superior, bibliotecas, centros de arte e de cultura, para os demais Estados Federados Brasileiros e também para o exterior, notadamente para as embaixadas do Brasil.
Art. 5º – O grupo concluirá seus trabalhos no prazo de cento e vinte dias a contar da publicação desta resolução, prorrogáveis a critério de seus membros.
Art. 6º – Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.
Belo Horizonte, 22 de setembro de 2017.
MARCO ANTÔNIO DE REZENDE TEIXEIRA
Secretário de Estado de Casa Civil e de Relações Institucionais

ANGELO OSWALDO DE ARAÚJO SANTOS
Secretário de Estado de Cultura

PAULO DE MOURA RAMOS
Diretor-Presidente da Companhia de Tecnologia
da Informação do Estado de Minas Gerais

22 1011686 - 1

Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Secretário: Pedro Cláudio Coutinho Leitão

Instituto Mineiro de Agropecuária

Diretor-Geral: Marcilio de Sousa Magalhães

ATO Nº 453/2017 CONCEDER PROGRESSÃO NA CARREIRA, nos termos da lei 10.961/92 e Decreto 36.033/94, aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Instituto Mineiro de Agropecuária – IMA, relacionados abaixo:

MASP	NOME	CARGO	Situação anterior a progressão		Situação após a progressão		Vigência
			NIVEL	GRAU	NIVEL	GRAU	
1017947-1	ALEXANDRE SAMPAIO RODRIGUES	ANTA	I	A	I	B	10/08/2005
1017720-2	LUIZ CARLOS DOS REIS	TEAG	I	A	I	B	01/09/2004
1017061-1	MARIO LUCIO CAMBRAIA VEADO	ANTA	III	A	III	B	20/04/1998
			III	B	III	C	20/04/2000
			III	C	III	D	20/04/2002
			III	D	III	E	20/04/2004
1017747-5	MAURO LUCIO SILVA FALEIRO	TEAG	I	A	I	B	01/09/2004
1017637-8	SAMARONI JOSE THOMAZ	TEAG	I	A	I	B	01/09/2004
1017541-2	VALDOMIRO JARDIM DE OLIVEIRA	ANTA	I	A	I	B	14/09/2004

ATO Nº 454/2017 CONCEDE TRÊS MESES DE FÉRIAS-PRÊMIO, nos termos do § 4º do art. 31, da CE/1989, ao servidor DANIEL DE FREITAS DIAS, masp 1307228-5, referente ao 1º quinquênio, a partir de 24-06-2017.

ATO Nº 455/2017 REGISTRA AFASTAMENTO POR MOTIVO DE LUTO, nos termos da alínea "b" do art. 201 da lei n º 869/1952, por 8 (oito) dias, ao servidor BRAZ HENILSON MACHADO, masp 1108887-9, a partir 26-08-2017.

22 1011588 - 1

PORTARIA IMA Nº 1763/2017 – SUBSTITUIÇÃO DE MEMBROS. O Diretor-Geral do Instituto Mineiro de Agropecuária - IMA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 12 do Decreto nº 45.800, de 06/12/2011, tendo em vista a solicitação constante no MEMO.GEC Nº 276/17 emitido em 21 de setembro de 2017, RESOLVE substituir o servidor Antônio Augusto Ferrão Filho – MASP. 1.240.265-7, pela servidora Giuliana Elisa de Oliveira Magalhães – MASP. 1.191.883-6 para exercer a função de vogal, no Processo Administrativo Disciplinar instaurado pela PORTARIA IMA Nº1722/2017, com extrato publicado no Diário Oficial do Executivo de 07de julho de 2017, mantendo os demais membros. IMA, Belo Horizonte, 22 de setembro de 2017.

EXTRATO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA PORTARIA IMA Nº 1728/2017. Vistos e examinados os autos da Sindicância Administrativa Portaria IMA Nº 1728/2017, decido pela responsabilização de servidor pela perda do bem GPS de patrimônio nº 4065532-6, devendo ser adotados os procedimentos administrativos cabíveis para ressarcimento do dano; registro da baixa dos bens de patrimônio nºs 37618-3; 2468096-6; 2470567-5; 2470550-0; 37073-8; 37074-6; 547865-2; 37440-7; 41031-4; 5479300-9; 37991-3; 54790441; 37557-8; e 2464305-0. IMA, Belo Horizonte, 22 de setembro de 2017.

22 1011590 - 1

Secretaria de Estado de Cidades e de Integração Regional

Agência de Desenvolvimento da Região Metropolitana de Belo Horizonte

Diretora-Geral: Flávia Mourão Parreira do Amaral

RETIFICA o ato que Autoriza o afastamento para gozo de férias prêmioreferente à servidora: MASP 360.684-5, Maria Zita Martins Toledo Vieira, publicado em 21/09/2017: onde se lê Maria Zia Martins Toledo Vieira, leia-se Maria Zita Martins Toledo Vieira.

22 1011279 - 1

A Diretora-Geral da Agência de Desenvolvimento da Região Metropolitana de Belo Horizonte - Agência RMBH, nos termos da Lei Complementar nº 107, de 12 de janeiro de 2009, atribui a FERNANDO BRENNER FERNANDES, MASP 1.362.824-3, a chefia da GERÊNCIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS, da Diretoria de Planejamento Metropolitano, Articulação e Intersetorialidade, constante do Decreto nº 45.751, de 05 de outubro 2011.

22 1011284 - 1

Secretaria de Estado de Cultura

Secretário: Angelo Oswaldo de Araújo Santos

Fundação Clóvis Salgado

Presidente: Augusto Nunes Filho

O Presidente da Fundação Clóvis Salgado, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 11 do Decreto nº 43.578, de 11 de setembro de 2003, nos termos do art. Art. 6º da EC 41/03, declara aposentadaDercy Rosa da Silva Rodrigues Lima, Masp: 1.035.728-3, CPF nº: 029.298.456-19, ocupante do cargo de Técnico de Gestão Artística, Nível I, Grau J, com proventos integrais, a partir de 26 de julho de 2016. Belo Horizonte, 18 de agosto de 2017. Augusto Nunes Filho - Presidente da Fundação Clóvis Salgado

22 1011180 - 1

O Presidente da Fundação Clóvis Salgado, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 11 do Decreto nº 43.578, de 11 de setembro de 2003, nos termos do art. Art. 6º da EC 41/03, declara aposentadoJussan Fernandes dos Santos, Masp: 1.035.683-0, CPF nº: 317.666.176-20, ocupante do cargo de Analista de Gestão Artística, Nível IV, Grau C, com proventos integrais, a partir de 25 de agosto de 2016. Belo Horizonte, 22 de agosto de 2017. Augusto Nunes Filho - Presidente da Fundação Clóvis Salgado

22 1011181 - 1

Secretaria de Estado de Desenvolvimento Agrário

Secretário: Neivaldo de Lima Virgílio

Expediente

ORDEM DE SERVIÇO ASJUR/SEDA N° 01, DE 22 DE SETEMBRO DE 2017.
Dispõe sobre as atribuições, organização e regras de distribuição e trâmite processual interno da Assessoria Jurídica da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Agrário de Minas Gerais (ASJUR/SEDA), bem como sobre a configuração, elaboração, redação das notas jurídicas e demais documentos de sua competência.
A Assessoria Jurídica da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Agrário (ASJUR/SEDA), por sua assessora jurídica - chefe, no uso de suas atribuições previstas na Lei Complementar nº 75, de 13 de janeiro de 2004 e tendo em vista o disposto no Decreto nº 47.228, de 4 de agosto de 2017, na Resolução da AGE n° 26, de 23 de junho de 2017, Ordem de Serviço NAJ-AGE nº 01, de 13 de julho de 2017, e Resolução da AGE n° 46, de 18 de setembro de 2017
RESOLVE:
CAPÍTULO I
DAS COMPETÊNCIAS E ORGANIZAÇÃO DA ASSESSORIA JURÍDICA
Art. 1° - A Assessoria Jurídica (ASJUR) é unidade setorial de execução da Advocacia-Geral do Estado (AGE), à qual se subordina tecnicamente, e integra a estrutura administrativa da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Agrário (SEDA).
Art. 2° - Compete a ASJUR, na forma da Lei Complementar nº 75, de 13 de janeiro de 2004, cumprir e fazer cumprir, no âmbito da SEDA, as orientações do Advogado-Geral do Estado no tocante a:
I – prestação de assessoria e consultoria jurídicas ao titular do órgão;
II – coordenação das atividades de natureza jurídica;
III – interpretação dos atos normativos a serem cumpridos pelo órgão ou por entidade a ele vinculada;
IV – elaboração de estudos e preparação de informações por solicitação do titular do órgão;
V – assessoramento ao titular do órgão no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados pelo órgão ou por entidade a ele vinculada;
VI – exame prévio de:
a) edital de licitação, convênio, contrato ou instrumentos congêneres, a serem celebrados e publicados;
b) ato pelo qual se reconhece a inexigibilidade ou se decide pela dispensa ou retardamento de processo de licitação;
VII – fornecimento à Advocacia-Geral do Estado de subsídios e elementos que possibilitem a defesa do Estado em juízo, bem como a defesa dos atos do titular e de outras autoridades do órgão.
Art. 3° – A Assessoria Jurídica é vedada a representação judicial e extrajudicial do Estado.
CAPÍTULO II
DA CONFIGURAÇÃO, ELABORAÇÃO E REDAÇÃO DE DOCUMENTOS
Art. 4° - A configuração, elaboração, redação das notas jurídicas e demais documentos de competência da ASJUR, bem como as regras de distribuição e trâmite processual interno, obedecerão ao disposto na Resolução AGE n° 26, de 23 de junho de 2017, na Ordem de Serviço NAJ-AGE nº 01, de 13 de julho de 2017, na Resolução AGE n° 46, de 18 de setembro de 2017 e nesta Ordem de Serviço.
Art. 5° A consulta é o expediente por meio do qual a ASJUR recebe questionamentos realizados pelo Secretário e titulares das unidades administrativas da SEDA, em que se busca assessoramento de natureza jurídico-legal relativo a uma determinada situação concreta.
§1° - Cabe à autoridade consulente instruir os expedientes de consulta com todas as informações de ordem técnica, pertinentes à correta compreensão da demanda, podendo o órgão consultivo solicitar informações complementares das unidades técnicas e jurídicas a que pertençam as autoridades para melhor compreensão do caso.
§2° - As consultas encaminhadas diretamente ao Advogado-Geral do Estado, por Secretários de Estado, Secretários Adjuntos, Subsecretários e autoridades de hierarquia equivalente dos órgãos e entidades da administração poderão ser remetidas para análise direta do NCCJ.
Art. 6° - As consultas formuladas à ASJUR serão respondidas por meio de notas jurídicas que conterá, na seguinte ordem, ementa, relatório, a regra jurídica aplicável à hipótese e sua explicação, a análise de adequação da regra ao caso e a conclusão.
§ 1° - As diligências, quando imprescindíveis para a instrução processual e a emissão de nota jurídica, podem ser realizadas mediante envio de nota de diligência.
§ 2° - O processo que for devolvido para o consulente para o cumprimento de diligências apontadas em notas elaboradas pela Assessoria Jurídica, nos termos do §1°, terá o prazo de análise interrompido. Quando do retorno dos autos à Assessoria Jurídica, o prazo para conclusão da análise do expediente seguirá o previsto no art. 25.
Art. 7° - As notas jurídicas previstas no art. 4° serão elaboradas pelos(as) assessores(as) da ASJUR, e submetidas à Chefia da Assessoria Jurídica, conforme o caso, para aprovação.
Parágrafo único - Na ausência do(a) Assessor(a) Jurídico(a) Chefe, e em situações excepcionais devidamente justificadas, as notas jurídicas previstas no caput poderão ser aprovadas pelo Assessor designado pela chefia.
Art. 8° - As notas jurídicas serão numeradas de forma sequencial, na ordem cronológica de elaboração, datadas e arquivadas no servidor de rede da ASJUR.
§ 1°- É defeso inserir em documento produzido no âmbito da ASJUR, símbolos, logomarcas, nomes e caracteres estilizados ou personalizados do assessor(a) ou servidor(a) que o subscreve.
§ 2° - A Assessoria Jurídica deverá adequar-se à regra contida no art. 4°, inciso II e III da Resolução AGE N° 26, de 23 de junho de 2017, até o dia 31 de dezembro de 2017.
Art. 9° - O despacho é a manifestação breve e objetiva destinada à aprovação, total ou parcial, ou à reprovação de manifestação jurídica específica, bem como à propulsão processual ou a encaminhamentos administrativos em geral.
CAPÍTULO III
DOS CRITÉRIOS DE DISTRIBUIÇÃO DE EXPEDIENTES
Seção I
Da Distribuição
Art. 10 - Os processos ou documentos enviados para análise da ASJUR serão distribuídos pela chefia entre os assessores na ordem cronológica de recebimento, de forma igualitária e sequencial, obedecendo-se à lista de distribuição, organizada em ordem alfabética de nomes dos Assessores em exercício na ASJUR, observado o aspecto compensatório nos casos de prevenção e redistribuição, ressalvadas as exceções constantes nesta Ordem de Serviço.
§ 1° - A cada ciclo de distribuição, que se inicia em um assessor e se encerra no mesmo assessor, dar-se-á o nome de rodada.
§ 2° - Excepcionalmente, os processos poderão ser distribuídos ou redistribuídos a critério do(a) Assessor(a) Jurídico(a) Chefe, em despacho próprio devidamente motivado, observada a compensação.
§ 3° - O(A) Assessor(a) Jurídico Chefe poderá estabelecer a interrupção na distribuição de processo, mediante justificativa, para o(a) assessor(a) que for designado(a).
§ 4° - O(A) Assessor(a) Jurídico(a) Chefe é excluída da lista de distribuição citada no caput.
§ 5° - Ao "Grupo de Trabalho para Emissão de Parecer Jurídico nos Processos de Regularização Fundiária" serão distribuídos os processos conforme organização própria do GT, e deverão ser analisados preferencialmente conforme ordem do calendário de entrega de títulos por municípios.
§ 6° - As demandas de caráter emergencial ou cujas características demonstrem sua excepcionalidade, seja em razão do pioneirismo da matéria ou sua repercussão social ou econômica, poderão ter distribuição especial, sendo atribuídas pelo(a) Assessor(a) Jurídico Chefe a qualquer assessor(a) da ASJUR.
Art. 11 – Compete ao(à) Assessor(a) Jurídico(a) Chefe a distribuição dos Processos Administrativos Disciplinares – PAD e dos expedientes envolvendo o cumprimento de ordem judicial encaminhados para análise da ASJUR.
§ 1° - Os pedidos de revisão em processos administrativos disciplinares serão de competência do(a) Assessor(a) Jurídico(a) Chefe.
§ 2° - A elaboração de nota jurídica nos expedientes referidos no caput e § 1º poderá contar com a colaboração de um(a) assessor(a) para a realização de atividades a ele(a) vinculadas, observado o ciclo de distribuição.
Art. 12 – Nos termos do art. 45 da Lei n° 14.184, de 30 de janeiro de 2002, os processos submetidos à análise dos(as) assessores(as) poderão ser avocados pelo(a) Assessor(a) Jurídico(a) Chefe.
Art. 13 – Em casos de afastamento legal voluntário igual ou superior a 10 (dez) dias úteis, o(a) assessor(a) terá direito à exclusão de seu nome das escalas de distribuição desde o terceiro dia útil anterior ao início de cada período.
§ 1° - O(A) Assessor(a) retornará para a escala de distribuição, no último dia útil do seu afastamento e passará a ser o primeiro da escala de distribuição, retornando a distribuição na ordem sequencial que estava ocorrendo antes do retorno do(a) Assessor(a) afastado.
§ 2° - Nos demais casos, o(a) assessor(a) afastado(a) terá direito à exclusão de seu nome das escalas de distribuição apenas durante os dias de afastamento legal.
§3° - Os casos excepcionais serão solucionados pelo(a) Assessor(a) Jurídico(a) Chefe, conforme o caso.
§ 4° - O(A) Assessor(a) deverá concluir a análise de todos os processos sob a sua responsabilidade, cujo termo final ocorra antes da data prevista para seu retorno, até a data de seu afastamento.
Seção II
Da Prevenção
Art. 14 – A hipótese de prevenção constitui exceção aos critérios de distribuição.
Art. 15 – Será considerado prevento o último assessor(a) que tenha emitido manifestação em determinado processo.
Parágrafo único – Em caso de retorno de processo à ASJUR para reanálise, em período no qual o membro prevento encontrar-se em situação de afastamento legal, o processo será distribuído para outro membro da ASJUR.
Art. 16 – Caso um processo prevento seja equivocadamente distribuído a outro membro da ASJUR, esse terá o prazo de 24 horas para comunicar o fato ao Assessor(a) Jurídico Chefe e solicitar sua redistribuição, sob pena de tornar-se responsável pela análise do processo em questão, sucedendo o(a) assessor(a) anteriormente prevento.
Seção III
Da Redistribuição
Art. 17 – O(A) Assessor(a) poderá solicitar a redistribuição de processos sob a sua responsabilidade, mediante requerimento devidamente fundamentado, encaminhado ao(à) Assessor(a) Jurídico(a) Chefe, especialmente nas seguintes hipóteses:
I- por inobservância da regra da distribuição por dependência nos casos de prevenção, desde que solicitado em até 24 horas após a distribuição;
II- em caso de licenças médicas e outros afastamentos involuntários;
III- por motivo de impedimento ou suspeição.
§ 1° - O pedido de redistribuição será objeto de apreciação e decisão motivada do(da) Assessor(a) Jurídico Chefe.
§ 2° - A redistribuição implicará na devolução do prazo ao(a) assessor(a) que receber o processo, ressalvados os casos em que haja urgência na análise.
CAPÍTULO IV
DO TRÂMITE PROCESSUAL INTERNO
Art. 18 - O registro e a tramitação de processo, consulta, bem como de qualquer expediente ou assunto submetido às unidades integrantes da Consultoria Jurídica da Advocacia-Geral do Estado a que se refere o art. 2º da Resolução AGE nº 26, de 23 de junho de 2017, serão realizados por forma eletrônica, por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, de que trata o Decreto nº 47.228, de 4 de agosto de 2017.
Art. 19- A partir de 25 de setembro de 2017, a utilização do SEI será obrigatória no âmbito da ASJUR para a elaboração de manifestações jurídicas e o registro de documentos encaminhados e tramitados para tais unidades, independentemente da implantação do sistema em outras unidades do respectivo órgão ou entidade, a fim de que seja centralizada toda a atividade consultiva em um único sistema.
§ 1º - A instrução do processo de consulta jurídica deverá observar a regulamentação prevista na Resolução AGE nº 26, de 23 de junho de 2017.
§ 2º - Os órgãos e entidades em que o SEI ainda não estiver implantado ou nos processos administrativos iniciados em suporte físico (papel) que não forem migrados para o SEI, nos termos do art. 10 do Decreto nº 47.228, de 2017, deverão encaminhar as consultas jurídicas em meio físico.
§ 3º - Nas hipóteses do § 2º a ASJUR deverá:
I - descrever no processo do SEI, mediante despacho, as características da consulta recebida (origem, resumo do conteúdo, questionamento jurídico, entre outros elementos relevantes para caracterizar a demanda);
II - digitalizar e anexar ao SEI os documentos do processo físico que julgar pertinentes;
III - elaborar as manifestações jurídicas no SEI;
IV - instruir o processo original com cópia física da manifestação jurídica exarada e assinada no SEI;
V - devolver o processo original ao consulente.
§ 4º - As áreas demandantes da consulta deverão enviar para o e-mail: asjur@agrario.mg.gov.br cópia digitalizada da consulta e documentos que a instruem, para fins de auxiliar na alimentação do SEI nas hipóteses do § 2º.
Art. 20 – Todos os processos e documentos encaminhados à ASJUR serão recebidos pelo apoio administrativo, que deverá realizar o respectivo cadastro de entrada e registrar a distribuição realizada pelo(a) Assessor(a) Jurídica Chefe.
Parágrafo único – Caberá ao apoio administrativo o lançamento de todo o trâmite dos processos e documentos no Sistema Eletrônico de Informação – SEI.
Art. 21 – A ASJUR deverá registrar a distribuição dos processos recebidos diariamente e proceder à entrega dos processos aos pareceristas em dois turnos diários, às 10h e às 15h30, ressalvados os procedimentos urgentes, assim assinalados pelo(a) Assessor(a) Jurídico Chefe.
§ 1° - Todo processo urgente deve ser distribuído imediatamente após o registro de sua entrada ao próximo assessor da lista de distribuição, observada a compensação, caso necessária.
§ 2° - Os motivos de urgência para análise deverão ser fundamentados na consulta e submetidos a análise da Assessora Jurídica Chefe;
§ 3° - O apoio administrativo encaminhará, diariamente, relatório das demandas distribuídas à ASJUR ao(à) Assessor(a) Jurídico Chefe.
§ 4° - Cabe ao(a) Assessor(a) diligenciar junto ao apoio administrativo para receber os processos a ele distribuídos, caso não os receba nos horários de distribuição previstos no caput.
Art. 22 – Ao término da análise jurídica, o(a) assessor(a) salvará a manifestação no servidor de rede e devolverá o expediente analisado ao apoio administrativo, juntamente com uma via impressa da manifestação correspondente.
Parágrafo único- Recebido o processo pelo apoio administrativo, nos termos do caput, este providenciará sua remessa ao(a) Assessor(a) Jurídico Chefe a quem competirá a análise e aprovação da manifestação jurídica
Art. 23 – Após o despacho do(da) Assessor(a) Jurídico(a) Chefe, o processo será encaminhado para o apoio administrativo que elaborará, no prazo de 24 horas, o memorando ou ofício de devolução do expediente a ser assinado pela Assessor(a) Jurídico(a) Chefe.
§1° Cabe ao apoio administrativo a autuação, numeração, digitalização e o arquivamento de uma das vias da nota jurídica assinada, com o respectivo despacho decisório, e uma cópia da consulta a que se referir, em pasta própria no servidor de rede da ASJUR.
§2° - Após, a assinatura do memorando ou ofício citados no caput, o apoio administrativo deve proceder à remessa imediata da via original da nota jurídica aprovada ao órgão ou entidade consulente, juntamente com o expediente pertinente, mediante cadastro no sistema indicado no parágrafo único do art. 17.

CAPÍTULO V
DOS PRAZOS
Art. 24 – Os prazos para análise e manifestação nas consultas, ressalvados os prazos específicos previstos em lei ou regulamento, serão definidos no Plano de Trabalho a que se refere a Resolução AGE n° 2, de 18 de março de 2016.
§ 1° - Considerando a natureza e a complexidade do expediente, ou a impossibilidade de cumprimento, o prazo a que se refere o caput poderá ser prorrogado pelo(a) Assessor(a) Jurídico(a) Chefe, conforme o caso, por uma única vez, por igual período.
§ 2° - A justificativa da impossibilidade de cumprimento do prazo estabelecido na forma do caput deverá ser comunicada ao Assessor(a) Jurídico(a) Chefe até o antepenúltimo dia útil de transcurso do prazo.
§ 3° - O Assessor(a) Jurídico(a) Chefe aferirá a viabilidade ou não da dilação do prazo previsto no caput, por igual período, e comunicará ao parecerista no prazo máximo de 01 (um) dia.
§ 4° - O prazo atualmente definido em Plano de trabalho, nos termos da Resolução AGE n° 2, de 18 de março de 2016, para análise e manifestação nas consultas é 10 (dez) dias úteis, sendo aplicável a todas as assessorias e procuradorias jurídicas.
§ 5° - O prazo para resposta a solicitação de documentos e outras diligências é de 2 (dois) dias úteis.
§ 6° - O prazo para análise das consultas urgentes é de 3 (três) dias úteis, e interromperá a contagem de prazos de outras consultas submetidas ao Assessor(a).
Art. 25 – Para efeitos desta ordem de serviço, na contagem de prazos excluir-se-á o dia do vencimento.
Art. 26 - As minutas de editais de licitação, bem como as de contratos, convênios, parcerias, acordos ou ajustes sujeitas ao exame da Consultoria Jurídica ou de assessorias e procuradorias jurídicas do Estado, devem ser encaminhadas com, no mínimo, 12 (doze) dias de antecedência em relação à data preestabelecida para sua publicação ou celebração, nos termos do Decreto nº 43.224, de 21 de março de 2003.
§ 1º - A rubrica em minutas de editais, contratos, convênios, parcerias ou congêneres é formalidade meramente indicativa das folhas efetivamente apreciadas, e não substitui a elaboração da manifestação consultiva destinada a seu exame e aprovação, não consistindo em aquiescência aos seus termos, devendo-se observar, para esse efeito, o teor da manifestação jurídica.
§ 2º - A aposição de rubrica ou outro meio de certificação quando da análise consultiva de minutas de edital, contrato, convênio ou congêneres não implica responsabilidade administrativa ou negocial do Procurador do Estado ou Advogado Autárquico pela contratação, mas mero indicativo de quais documentos foram objeto de análise jurídica.
§ 3º - A nota jurídica ou parecer jurídico deve se restringir à análise jurídica da questão submetida à consulta, sendo defeso ao Procurador adentrar na análise de aspectos técnicos, econômicos e financeiros, bem como nas questões adstritas ao exercício da competência e da discricionariedade administrativa, a cargo das autoridades competentes.
§ 4º - Ao órgão consultivo, que em caso concreto haja exteriorizado juízo conclusivo de aprovação de minuta de edital ou contrato e tenha sugerido as alterações necessárias, não incumbe pronunciamento subsequente de verificação do cumprimento das recomendações e ressalvas consignadas.