SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Pampa

INSTRUÇÃO NORMATIVA UNIPAMPA Nº 20, 11 DE AGOSTO DE 2026

Estabelece procedimentos para o recebimento e encaminhamento de demandas judiciais e extrajudiciais no âmbito da Universidade Federal do Pampa (UNIPAMPA).

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade organizar o fluxo de recebimento e encaminhamento de demandas judiciais e extrajudiciais no âmbito da Universidade, assegurando a adequada tramitação, o controle institucional das demandas recebidas e das respostas prestadas, a ciência do Reitor quanto às solicitações dirigidas à Instituição, bem como a uniformização das manifestações institucionais e o adequado registro das informações para fins de acompanhamento e eventual necessidade futura.

Art. 2º Esta Instrução Normativa aplica-se ao recebimento, pelas unidades acadêmicas e administrativas da UNIPAMPA, de demandas judiciais ou extrajudiciais de caráter institucional, provenientes de órgãos externos à Universidade.

Parágrafo único. O disposto nesta Instrução Normativa não afasta os fluxos próprios de consultoria jurídica, assessoramento jurídico e atuação contenciosa da Procuradoria Federal junto à UNIPAMPA, os quais deverão ser observados no que couber, especialmente após o encaminhamento dos processos à Procuradoria.

Art. 3º Todas as unidades acadêmicas e administrativas deverão encaminhar imediatamente ao Gabinete da Reitoria (GR) quaisquer demandas judiciais ou extrajudiciais recebidas, incluindo notificações, ofícios, intimações, mandados judiciais e requisições provenientes dos órgãos referidos no parágrafo único.

Parágrafo único. Para fins desta Instrução Normativa, incluem-se as demandas provenientes de órgãos do Poder Judiciário, do Ministério Público, da Defensoria Pública, de órgãos de segurança pública e de outros órgãos de controle ou de persecução estatal.

Art. 4º O disposto nesta Instrução Normativa aplica-se a todo documento de caráter institucional, independentemente do destinatário indicado no expediente.

§1º Incluem-se, para fins desta norma, documentos endereçados a dirigentes de unidades, pró-reitores, coordenadores ou quaisquer servidores, ainda que não direcionados formalmente ao Reitor.

§2º Nos casos de mandados judiciais em que servidor figure como autoridade impetrada, o procedimento de encaminhamento ao GR deverá ser igualmente observado.

Art. 5º O encaminhamento deverá ocorrer imediatamente após o recebimento, exclusivamente por meio do

envio ao e-mail reitoria@unipampa.edu.br, para fins de registro, controle de prazos e adoção das providências cabíveis.

§1º Deverão ser informadas as datas de recebimento do documento e de eventual confirmação ao remetente, para a adequada contagem de prazos administrativos e judiciais.

§2º Havendo subsídios imediatos disponíveis, estes deverão ser encaminhados conjuntamente com o documento recebido, ou na primeira oportunidade possível.

§3º Caberá à Secretaria Executiva do Gabinete da Reitoria realizar o protocolo do documento e a abertura de processo no SEI, ou sua inclusão em processo já existente, promovendo a tramitação à unidade SEI "GABINETE DA REITORIA – GR" para análise e providências.

§4º Em situações de urgência, especialmente quando houver prazo judicial em curso ou prazo exíguo para resposta, o envio previsto no caput não afasta a adoção de comunicação complementar ao GR por outros meios disponíveis, sem prejuízo do encaminhamento formal pelo e-mail indicado.

Art. 6º As manifestações institucionais em resposta às demandas de que trata esta Instrução Normativa serão formalizadas exclusivamente pelo Reitor, sendo vedado às unidades e aos servidores o encaminhamento de respostas diretas aos órgãos demandantes, salvo mediante autorização expressa do Gabinete da Reitoria.

Parágrafo único. Nos casos em que a legislação processual, a determinação judicial ou a orientação da Procuradoria Federal junto à UNIPAMPA exigir manifestação da autoridade indicada no processo, o encaminhamento deverá observar as orientações da Procuradoria, com ciência e acompanhamento do GR.

Art. 7º Caberá ao GR solicitar às unidades os subsídios necessários à elaboração das respostas institucionais, fixando prazos para atendimento de acordo com a natureza da demanda e os prazos legais aplicáveis.

§1º É recomendável o envio dos subsídios e documentos ainda antes dos prazos fixados.

§2º Caso o prazo não tenha sido observado, o GR deverá reiterar o pedido, sem prejuízo de eventual responsabilização individual do servidor nos termos do art. 9º desta Normativa.

§3º Nos casos de mandados judiciais, o GR comunicará a demanda à Procuradoria Federal junto à UNIPAMPA e solicitará às unidades competentes as informações e documentos necessários à manifestação ao juízo, encaminhando o processo devidamente instruído à Procuradoria em tempo hábil, observados o prazo judicial e eventual orientação específica da PFUNIPAMPA.

§4º O GR encaminhará os processos à Procuradoria Federal junto à UNIPAMPA sempre que houver necessidade de representação judicial institucional, instruídos com os subsídios coletados junto às unidades, podendo a Procuradoria requisitar informações adicionais ao GR ou diretamente às unidades competentes.

Art. 8º As demandas de que trata esta Instrução Normativa terão prioridade de tramitação no âmbito das unidades, devendo ser tratadas com caráter de urgência, especialmente quando envolverem prazos legais ou judiciais.

§1º As unidades deverão observar, com prioridade, os prazos estabelecidos pelo GR para encaminhamento de subsídios, de modo a viabilizar o atendimento tempestivo das demandas institucionais.

§2º As solicitações da Procuradoria Federal junto à UNIPAMPA relacionadas ao cumprimento de decisões judiciais, à prestação de subsídios ou à emissão de cartas de preposição deverão receber tratamento preferencial e ser atendidas na forma e no prazo indicados pela Procuradoria.

Art. 9º O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa poderá comprometer o atendimento de prazos legais e sujeitar os responsáveis às consequências administrativas cabíveis.

Art. 10. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Bagé, 11 de agosto de 2026.

Edward Frederico Castro Pessano
Reitor

Assinado eletronicamente por **EDWARD FREDERICO CASTRO PESSANO**, **Reitor**, em 11/08/2026, às 15:06, conforme horário oficial de Brasília, de acordo com as normativas legais aplicáveis.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unipampa.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2118741** e o código CRC **28EAE4F9**.

Referência: Processo nº 23100.009710/2026-10 SEI nº 2118741