

## RESOLUÇÃO SEDUC Nº 69 , DE 28 DE ABRIL DE 2025

### ***Dispõe sobre o encaminhamento de processos à Consultoria Jurídica da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo***

O Secretário da Educação, considerando:

- a necessidade de sistematizar o fluxo de encaminhamento de expedientes e processos administrativos à Consultoria Jurídica – CJ/SEDUC;
- a importância de garantir a adequada instrução técnica e administrativa dos expedientes antes de sua submissão à análise jurídica;
- a observância dos princípios da legalidade, eficiência, racionalização administrativa e respeito à competência institucional dos órgãos da Pasta;

#### **Resolve:**

**Artigo 1º** – O encaminhamento de processos à Consultoria Jurídica da Secretaria da Educação – CJ/SEDUC deverá observar os critérios estabelecidos nesta resolução.

**Artigo 2º** – Os processos administrativos somente poderão ser submetidos à apreciação da CJ/SEDUC após manifestação conclusiva e fundamentada da unidade técnica responsável, e aprovação do superior hierárquico,

contendo:

- I – análise detalhada da matéria e especificação do objeto;
- II – identificação da dúvida jurídica ou da controvérsia normativa;
- III – justificativa da necessidade de parecer jurídico;
- IV – proposta ou sugestão de encaminhamento administrativo ou jurídico;
- V – nos processos de contratação direta ou por licitação, com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, deverão ser obrigatoriamente incluídos os documentos exigidos pela legislação vigente, especialmente:
  - a) documento de Formalização de Demanda (DFD);
  - b) estudo Técnico Preliminar (ETP);
  - c) termo de Referência ou Projeto Básico;
  - d) pesquisa de Preços ou estimativa de valor da contratação;
  - e) justificativas de escolha da contratação direta, quando aplicável;
  - f) minuta de Edital ou Contrato com observância dos modelos padrões disponibilizados no “compras.gov”;
  - g) declaração de disponibilidade orçamentária;
  - h) parecer jurídico anterior (se houver);
  - i) comprovação da publicidade do procedimento, quando exigida.
- VI – nos processos de celebração de convênios, termos de fomento, termos de colaboração ou instrumentos congêneres, deverão ser incluídos, no mínimo:
  - a) minuta do instrumento jurídico;
  - b) plano de Trabalho detalhado;
  - c) manifestação técnica da área competente;
  - d) justificativa da celebração do ajuste, com demonstração do interesse público envolvido;

f) comprovação da seleção pública ou da hipótese de inexigibilidade, conforme o caso;

g) declaração de disponibilidade orçamentária.

**Artigo 3º** – Os processos administrativos destinados à Consultoria Jurídica deverão, preferencialmente, ser encaminhados previamente à Assistência Técnica da Chefia de Gabinete, que procederá à análise formal e técnica

dos autos.

§ 1º – Caberá à Assistência Técnica verificar a completude da instrução processual, sanando, quando possível, eventuais pendências, ou solicitando complementações à unidade de origem.

§ 2º – Somente após a validação pela Assistência Técnica da Chefia de Gabinete o processo poderá ser remetido à Consultoria Jurídica.

**Artigo 4º** – A Consultoria Jurídica, no exercício de suas atribuições institucionais, poderá devolver processos que não atendam aos requisitos formais e materiais de instrução, cabendo à unidade de origem proceder aos

ajustes necessários.

**Artigo 5º** – Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.