



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

MPR/SGP-201-R01

**GESTÃO PELA SGP DE DEMANDAS DE ÓRGÃOS DO
PODER JUDICIÁRIO, MINISTÉRIO PÚBLICO E DEFENSORIA
PÚBLICA**

01/2016

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	25/01/2016	SGP	Versão Original
R01	25/01/2016	SGP	1) Processo 'Responder Demandas Originadas dos Órgãos Defensoria Pública e Ministério Público em Assuntos Afetos à Gestão de Pessoas' inserido. 2) Processo 'Comunicar Procuradoria da Execução de Decisão Judicial no Âmbito da SGP' modificado. 3) Processo 'Consolidar e Encaminhar Manifestação da SGP em Demandas Judiciais à Procuradoria' modificado.

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 5.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 5.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
 - 3.1) Artefatos, pág. 9.
 - 3.2) Competências, pág. 9.
 - 3.3) Sistemas, pág. 10.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.
- 4) Procedimentos, pág. 11.
 - 4.1) Comunicar Procuradoria da Execução de Decisão Judicial no Âmbito da SGP, pág. 11.
 - 4.2) Consolidar e Encaminhar Manifestação da SGP em Demandas Judiciais à Procuradoria, pág. 16.
 - 4.3) Responder Demandas Originadas dos Órgãos Defensoria Pública e Ministério Público em Assuntos Afetos à Gestão de Pessoas, pág. 21.
- 5) Disposições Finais, pág. 26.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GTAS - Legislação

- 1) Comunicar Procuradoria da Execução de Decisão Judicial no Âmbito da SGP
- 2) Consolidar e Encaminhar Manifestação da SGP em Demandas Judiciais à Procuradoria
- 3) Responder Demandas Originadas dos Órgãos Defensoria Pública e Ministério Público em Assuntos Afetos à Gestão de Pessoas

b) O SGP

- 1) Comunicar Procuradoria da Execução de Decisão Judicial no Âmbito da SGP
- 2) Consolidar e Encaminhar Manifestação da SGP em Demandas Judiciais à Procuradoria
- 3) Responder Demandas Originadas dos Órgãos Defensoria Pública e Ministério Público em Assuntos Afetos à Gestão de Pessoas

c) SGP - Secretária

- 1) Comunicar Procuradoria da Execução de Decisão Judicial no Âmbito da SGP
- 2) Consolidar e Encaminhar Manifestação da SGP em Demandas Judiciais à Procuradoria
- 3) Responder Demandas Originadas dos Órgãos Defensoria Pública e Ministério Público em Assuntos Afetos à Gestão de Pessoas

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este MPR consolida os processos de trabalho no âmbito da SGP relativos à comunicação de recebimento de decisão judicial e à análise, consolidação e encaminhamento de manifestação da Superintendência em demandas judiciais à Procuradoria.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP, os seguintes processos de trabalho:

- a) Comunicar Procuradoria da Execução de Decisão Judicial no Âmbito da SGP.
- b) Consolidar e Encaminhar Manifestação da SGP em Demandas Judiciais à Procuradoria.
- c) Responder Demandas Originadas dos Órgãos Defensoria Pública e Ministério Público em Assuntos Afetos à Gestão de Pessoas.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 110, art. 38, de 15 de setembro de 2009 e alterações posteriores.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

Os procedimentos contidos neste documento aplicam-se aos servidores integrantes das seguintes áreas organizacionais:

Grupo Organizacional	Descrição
GTAS - Legislação	Equipe responsável por analisar demandas de legislação de pessoal.
O SGP	Superintendente da SGP
SGP - Secretária	Secretária da SGP

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Superintendente de Gestão de Pessoas aprovar todas as revisões deste MPR.

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;
- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);
- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 5 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do



documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

2. DEFINIÇÕES

Este MPR não possui definições.

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, sistemas e documentos administrativos que o executor necessita consultar, preencher, analisar ou elaborar para executar os processos deste MPR. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

As competências devem ser adquiridas por meio de capacitação ou outros instrumentos e os artefatos se encontram no módulo "Artefatos" do sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
Manual do SEI	Este documento possui a relação de links de diversos manuais disponibilizados no sítio Software Público Brasileiro do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão contendo entre outros procedimentos, os técnicos e operacionais a serem executados no SEI para realização das atividades de gestão dos documentos eletrônicos produzidos e recebidos pela ANAC, desde a sua produção até a destinação final.
Modelo de Memorando para Demandas Judiciais	Modelo de Memorando - Demandas Judiciais.
Modelo de Nota Técnica para Demandas Judiciais	Modelo de Nota Técnica para Demandas Judiciais.

3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 4, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

Competência	Áreas e Grupos
Analisa documento identificando o objeto da ação judicial e a necessidade de	GTAS - Legislação

encaminhamento do pedido de informação para outra área da SGP.	
Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando o sistema eletrônico de informações.	GTAS - Legislação
Fornecer informações necessárias à Procuradoria a fim de responder às demandas judiciais em defesa da ANAC.	GTAS - Legislação
Identifica, corretamente, o objeto da ação judicial e a necessidade de encaminhamento do pedido de informação para outra área da SGP.	GTAS - Legislação
Registra, corretamente, os documentos no SEI, observando a IN nº 98/2016-ANAC e a rotina de despachos.	SGP - Secretária
Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.	GTAS - Legislação, O SGP, SGP - Secretária

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Não há documentos ou processos administrativos a serem elaborados neste MPR.

4. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR. Para encontrar um processo específico, utilize o índice nas páginas iniciais deste documento. Ao final de cada etapa encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. O presente MPR também está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

4.1 Comunicar Procuradoria da Execução de Decisão Judicial no Âmbito da SGP

Comunicar Procuradoria da Execução de Decisão Judicial no Âmbito da SGP

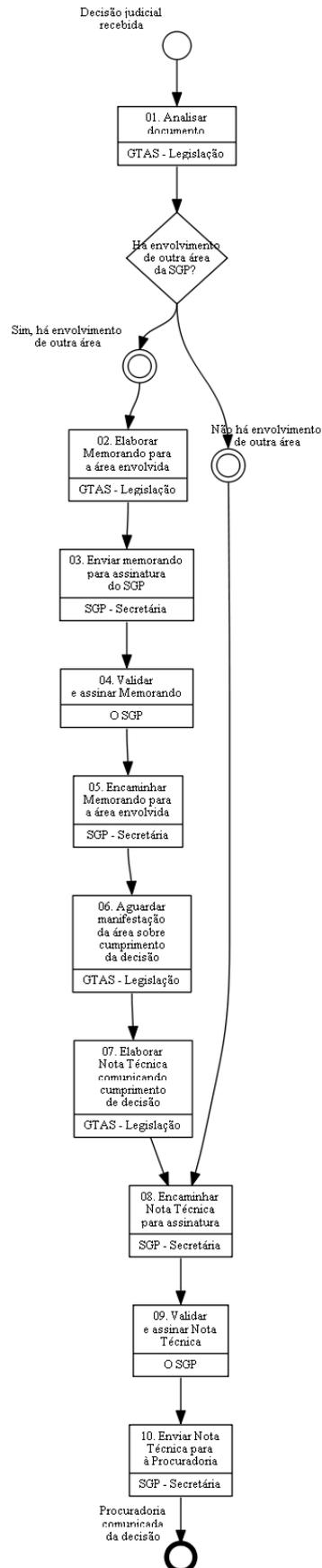
O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Decisão judicial recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Procuradoria comunicada da decisão".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTAS - Legislação, O SGP, SGP - Secretária.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa documento identificando o objeto da ação judicial e a necessidade de encaminhamento do pedido de informação para outra área da SGP; (2) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI; (3) Registra, corretamente, os documentos no SEI, observando a IN nº 98/2016-ANAC e a rotina de despachos; (4) Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando o sistema eletrônico de informações.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Manual do SEI".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Analisar documento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS - Legislação.

DETALHAMENTO: Ler e analisar a decisão judicial para verificação, entender o conteúdo e identificar seu alcance e implicações.

A partir da análise, identificar a área da SGP envolvida para proceder a comunicação.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa documento identificando o objeto da ação judicial e a necessidade de encaminhamento do pedido de informação para outra área da SGP.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há envolvimento de outra área da SGP?" seja "sim, há envolvimento de outra área", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar Memorando para a área envolvida". Caso a resposta seja "não há envolvimento de outra área", deve-se seguir para a etapa "08. Encaminhar Nota Técnica para assinatura".

02. Elaborar Memorando para a área envolvida

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS - Legislação.

DETALHAMENTO: Elabora Memorando com resumo da decisão judicial contendo as informações sobre a ação e o comando para cumprimento. O documento não possui um modelo padrão.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando o sistema eletrônico de informações.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Enviar memorando para assinatura do SGP".

03. Enviar memorando para assinatura do SGP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Secretária.

DETALHAMENTO: Tramitar Memorando para assinatura do SGP via SEI conforme o artefato "Manual do SEI".

COMPETÊNCIAS:

- Registra, corretamente, os documentos no SEI, observando a IN nº 98/2016-ANAC e a rotina de despachos.
- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Validar e assinar Memorando".

04. Validar e assinar Memorando

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo está de acordo com a legislação que versa sobre o assunto tratado. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Encaminhar Memorando para a área envolvida".

05. Encaminhar Memorando para a área envolvida

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Secretária.

DETALHAMENTO: Enviar Memorando, via SEI, para a área envolvida conforme o artefato "Manual do SEI".

COMPETÊNCIAS:

- Registra, corretamente, os documentos no SEI, observando a IN nº 98/2016-ANAC e a rotina de despachos.
- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aguardar manifestação da área sobre cumprimento da decisão".

06. Aguardar manifestação da área sobre cumprimento da decisão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS - Legislação.

DETALHAMENTO: Aguardar a resposta da área que irá cumprir a decisão de acordo com o prazo estabelecido para comunicação.

Caso não receba a resposta no prazo devido, encaminhar e-mail reiterando a solicitação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar Nota Técnica comunicando cumprimento de decisão".

07. Elaborar Nota Técnica comunicando cumprimento de decisão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS - Legislação.

DETALHAMENTO: Elabora-se Nota Técnica informando sobre o cumprimento da decisão bem como a modificação da decisão administrativa anterior pelo cumprimento do comando judicial.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Encaminhar Nota Técnica para assinatura".

08. Encaminhar Nota Técnica para assinatura

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Secretária.

DETALHAMENTO: Encaminhar Nota Técnica para assinatura do SGP via SEI conforme o artefato "Manual do SEI".
COMPETÊNCIAS: - Registra, corretamente, os documentos no SEI, observando a IN nº 98/2016-ANAC e a rotina de despachos. - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Validar e assinar Nota Técnica".

09. Validar e assinar Nota Técnica
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.
DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo está de acordo com a legislação que versa sobre o assunto tratado. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Enviar Nota Técnica para à Procuradoria".

10. Enviar Nota Técnica para à Procuradoria
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Secretária.
DETALHAMENTO: Enviar Nota Técnica, via SEI, para a Procuradoria ter ciência do cumprimento da decisão judicial, conforme o artefato "Manual do SEI".
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.2 Consolidar e Encaminhar Manifestação da SGP em Demandas Judiciais à Procuradoria

Consolidar e Encaminhar Manifestação da SGP em Demandas Judiciais à Procuradoria

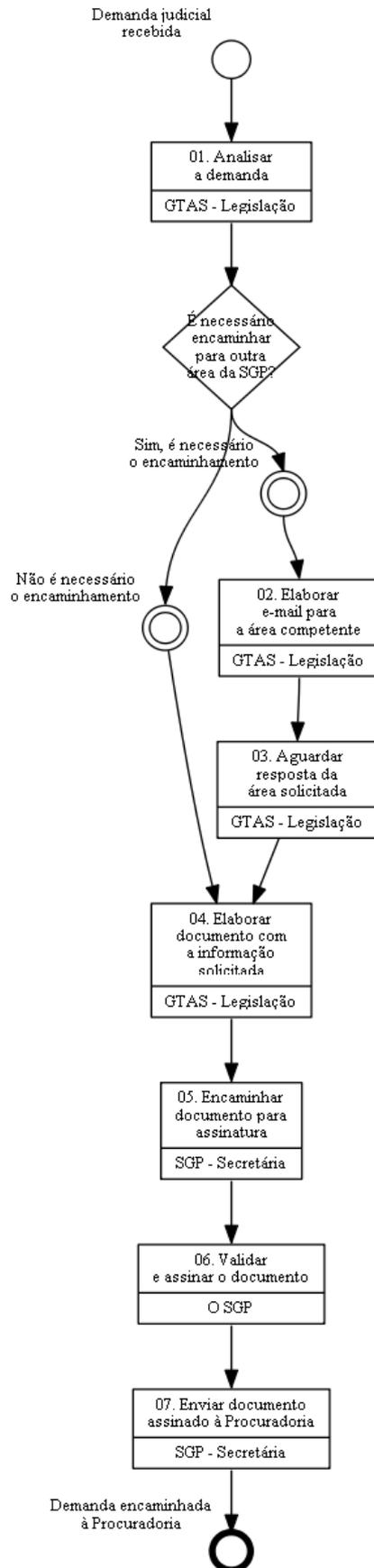
O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda judicial recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Demanda encaminhada à Procuradoria".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTAS - Legislação, O SGP, SGP - Secretária.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI; (2) Registra, corretamente, os documentos no SEI, observando a IN nº 98/2016-ANAC e a rotina de despachos; (3) Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando o sistema eletrônico de informações; (4) Fornece informações necessárias à Procuradoria a fim de responder às demandas judiciais em defesa da ANAC; (5) Identifica, corretamente, o objeto da ação judicial e a necessidade de encaminhamento do pedido de informação para outra área da SGP.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Manual do SEI", "Modelo de Nota Técnica para Demandas Judiciais", "Modelo de Memorando para Demandas Judiciais".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Analisar a demanda

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS - Legislação.

DETALHAMENTO: A análise da demanda é feita com a leitura do documento e a identificação da informação que precisa ser passada, bem como os dispositivos legais relativos ao tema.

Se a informação for de domínio de outra área da SGP, deve encaminhar pedido para a área responsável.

COMPETÊNCIAS:

- Identifica, corretamente, o objeto da ação judicial e a necessidade de encaminhamento do pedido de informação para outra área da SGP.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário encaminhar para outra área da SGP?" seja "sim, é necessário o encaminhamento", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar e-mail para a área competente". Caso a resposta seja "não é necessário o encaminhamento", deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar documento com a informação solicitada".

02. Elaborar e-mail para a área competente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS - Legislação.

DETALHAMENTO: No e-mail o técnico deve elaborar um resumo para orientar a área precisamente sobre a informação que é necessária fornecer para atender à solicitação, bem como a necessidade de fornecimento de cópia de processo(s) e/ou documento(s) de domínio da área.

Normalmente é colocada uma data limite para fornecimento da informação conforme o prazo estabelecido pela Procuradoria.

O e-mail deverá conter cópia do Memorando e a descrição da solicitação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar resposta da área solicitada".

03. Aguardar resposta da área solicitada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS - Legislação.

DETALHAMENTO: A data limite para o recebimento da informação é estipulado conforme o prazo estabelecido pela Procuradoria.

Caso seja necessário reiterar a solicitação por e-mail.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar documento com a informação solicitada".

04. Elaborar documento com a informação solicitada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS - Legislação.

DETALHAMENTO: Elabora-se Nota Técnica ou Memorando com a informação solicitada pela Procuradoria.

A Nota Técnica é utilizada quando for necessária uma defesa técnica e exposição dos normativos legais.

Manter o artefato "Modelo de Nota Técnica para Demandas Judiciais" contendo a legislação, o resumo dos fatos e a explicação do procedimento que gerou a ação judicial.

O Memorando é utilizado normalmente com a simples exposição de fatos e se relaciona a processos administrativos. Sua elaboração é embasada no artefato "Modelo de Memorando para Demandas Judiciais".

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando o sistema eletrônico de informações.
- Fornece informações necessárias à Procuradoria a fim de responder às demandas judiciais em defesa da ANAC.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Memorando para Demandas Judiciais, Modelo de Nota Técnica para Demandas Judiciais.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Encaminhar documento para assinatura".

05. Encaminhar documento para assinatura

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Secretária.

DETALHAMENTO: Deve-se encaminhar, via SEI, a Nota Técnica para assinatura pelo O SGP.

COMPETÊNCIAS:

- Registra, corretamente, os documentos no SEI, observando a IN nº 98/2016-ANAC e a rotina de despachos.
- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Validar e assinar o documento".

06. Validar e assinar o documento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo está de acordo com a legislação que versa sobre o assunto tratado. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Enviar documento assinado à Procuradoria".

07. Enviar documento assinado à Procuradoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Secretária.

DETALHAMENTO: Enviar, via SEI, o documento assinado e validado pelo O SGP para à Procuradoria, conforme o artefato "Manual do SEI".

COMPETÊNCIAS:

- Registra, corretamente, os documentos no SEI, observando a IN nº 98/2016-ANAC e a rotina de despachos.
- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.**SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:** SEI.**CONTINUIDADE:** esta etapa finaliza o procedimento.

4.3 Responder Demandas Originadas dos Órgãos Defensoria Pública e Ministério Público em Assuntos Afetos à Gestão de Pessoas

Este processo de trabalho consiste nas etapas executadas para responder a Demandas originadas de Órgãos Defensoria Pública e Ministério Público em assuntos afetos à Gestão de Pessoas.

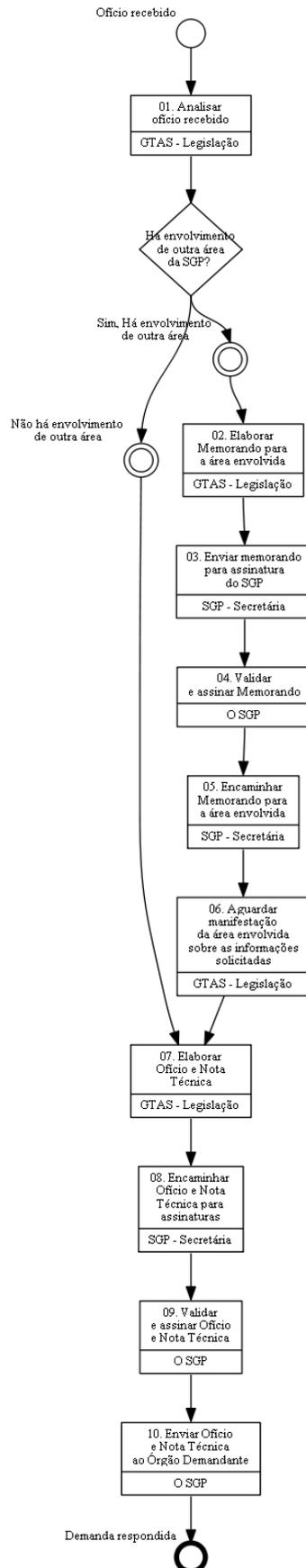
O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Ofício recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Demanda respondida".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTAS - Legislação, O SGP, SGP - Secretária.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa documento identificando o objeto da ação judicial e a necessidade de encaminhamento do pedido de informação para outra área da SGP; (2) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI; (3) Registra, corretamente, os documentos no SEI, observando a IN nº 98/2016-ANAC e a rotina de despachos; (4) Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando o sistema eletrônico de informações.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Manual do SEI".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Analisar ofício recebido

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS - Legislação.

DETALHAMENTO: O Ofício pode ser recebido diretamente via SEI pela SGP - Legislação ou através do gabinete do Diretor Presidente.

Ler e analisar a demanda do MPU ou Defensoria para verificação, entender o conteúdo e identificar seu alcance e implicações.

A partir da análise, identificar a área da SGP envolvida para proceder a comunicação.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
- Analisa documento identificando o objeto da ação judicial e a necessidade de encaminhamento do pedido de informação para outra área da SGP.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há envolvimento de outra área da SGP?" seja "sim, Há envolvimento de outra área", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar Memorando para a área envolvida". Caso a resposta seja "não há envolvimento de outra área", deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar Ofício e Nota Técnica".

02. Elaborar Memorando para a área envolvida

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS - Legislação.

DETALHAMENTO: Elabora Memorando com resumo da solicitação contendo as informações sobre a demanda. O documento não possui um modelo padrão.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando o sistema eletrônico de informações.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Enviar memorando para assinatura do SGP".

03. Enviar memorando para assinatura do SGP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Secretária.

DETALHAMENTO: Enviar Memorando para assinatura do SGP, via SEI, conforme o artefato "Manual do SEI".

COMPETÊNCIAS:

- Registra, corretamente, os documentos no SEI, observando a IN nº 98/2016-ANAC e a rotina de despachos.
- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Validar e assinar Memorando".

04. Validar e assinar Memorando

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo está de acordo com a legislação que versa sobre o assunto tratado. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Encaminhar Memorando para a área envolvida".

05. Encaminhar Memorando para a área envolvida

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Secretária.

DETALHAMENTO: Encaminhar Memorando para a área envolvida conforme o artefato "Manual do SEI".

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aguardar manifestação da área envolvida sobre as informações solicitadas".

06. Aguardar manifestação da área envolvida sobre as informações solicitadas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS - Legislação.

DETALHAMENTO: : Aguardar a resposta da área que irá cumprir a decisão de acordo com o prazo estabelecido para comunicação.

Caso não receba a resposta no prazo devido, encaminhar e-mail reiterando a solicitação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar Ofício e Nota Técnica".

07. Elaborar Ofício e Nota Técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS - Legislação.

DETALHAMENTO: Elaborar resposta da demanda ao Ministério Público ou Defensoria em forma de ofício e caso necessário, confeccionar nota técnica.

Não existe modelo para os documentos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Encaminhar Ofício e Nota Técnica para assinaturas".

08. Encaminhar Ofício e Nota Técnica para assinaturas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Secretária.

DETALHAMENTO: Encaminhar ofício e nota técnica, caso exista, via SEI, para assinatura do SGP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Validar e assinar Ofício e Nota Técnica".

09. Validar e assinar Ofício e Nota Técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se o conteúdo está de acordo com a legislação que versa sobre o assunto tratado. Caso seja necessário, solicitar alterações na redação para o técnico/analista que elaborou o documento. Mudanças de redação que não afetam o conteúdo do que foi acordado devem ser toleradas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Enviar Ofício e Nota Técnica ao Órgão Demandante".

10. Enviar Ofício e Nota Técnica ao Órgão Demandante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Enviar o Ofício e Nota Técnica, via SEI, ao Órgão Demandante.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

Em caso de identificação de erros e omissões neste manual pelo executor do processo, a SGP deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.