



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SGP-201-R02

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

08/2017

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	25/01/2016	SGP	Versão Original
R01	25/10/2016	SGP	1) Processo 'Responder Demandas Originadas dos Órgãos Defensoria Pública e Ministério Público em Assuntos Afetos à Gestão de Pessoas' inserido. 2) Processo 'Consolidar e Encaminhar Manifestação da SGP em Demandas Judiciais à Procuradoria' modificado. 3) Processo 'Comunicar Procuradoria da Execução de Decisão Judicial no Âmbito da SGP' modificado.
R02	10/08/2017	SGP	1) Processo 'Processar Ação Judicial Via Módulo de Ações Judiciais' inserido.

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. 6.
 - 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 Referenciados, pág. 11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
 - 5.1) Comunicar Procuradoria da Execução de Decisão Judicial no Âmbito da SGP, pág. 12.
 - 5.2) Consolidar e Encaminhar Manifestação da SGP em Demandas Judiciais à Procuradoria, pág. 17.
 - 5.3) Responder Demandas Originadas dos Órgãos Defensoria Pública e Ministério Público em Assuntos Afetos à Gestão de Pessoas, pág. 22.
 - 5.4) Processar Ação Judicial Via Módulo de Ações Judiciais, pág. 27.
- 6) Disposições Finais, pág. 34.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Gerência de Administração de Pessoas

- a) Processar Ação Judicial Via Módulo de Ações Judiciais

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GTAS/SGP - 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) Processar Ação Judicial Via Módulo de Ações Judiciais
- 4) Responder Demandas Originadas dos Órgãos Defensoria Pública e Ministério Público em Assuntos Afetos à Gestão de Pessoas

b) O GAPE

- 1) Processar Ação Judicial Via Módulo de Ações Judiciais

c) 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) Processar Ação Judicial Via Módulo de Ações Judiciais
- 4) Responder Demandas Originadas dos Órgãos Defensoria Pública e Ministério Público em Assuntos Afetos à Gestão de Pessoas

d) 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.
- d) Processar Ação Judicial Via Módulo de Ações Judiciais.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SGP-201-R00, aprovado na data de 25 de janeiro de 2016.

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:

Área Organizacional	Descrição
Gerência de Administração de Pessoas - GAPE	Gerência responsável por administrar pessoas, pagamentos, cadastros e benefícios.

Grupo Organizacional	Descrição
GTAS/SGP - Legislação	Equipe responsável por analisar demandas de legislação de pessoal.

O GAPE	Gerente de Gerência de Administração de Pessoas
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 5, 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 encaminhamento do pedido de informação para outra área da SGP.	GTAS/SGP - Legislação
Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando o sistema eletrônico de informações.	GTAS/SGP - Legislação
Fornecer informações necessárias à Procuradoria a fim de responder às demandas judiciais em defesa da ANAC.	GTAS/SGP - Legislação
Identifica, corretamente, o objeto da ação judicial e a necessidade de encaminhamento do pedido de informação para outra área da SGP.	GTAS/SGP - 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.	GAPE, GTAS/SGP - Legislação, O GAPE, 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 REFERENCIADOS

Procedimentos referenciados são processos de trabalho publicados em outro MPR que têm relação com os processos de trabalho publicados por este manual. Este MPR não possui nenhum processo de trabalho referenciado.

5. 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.

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

Comunicar Procuradoria da Execução de Decisão Judicial no Âmbito da SGP

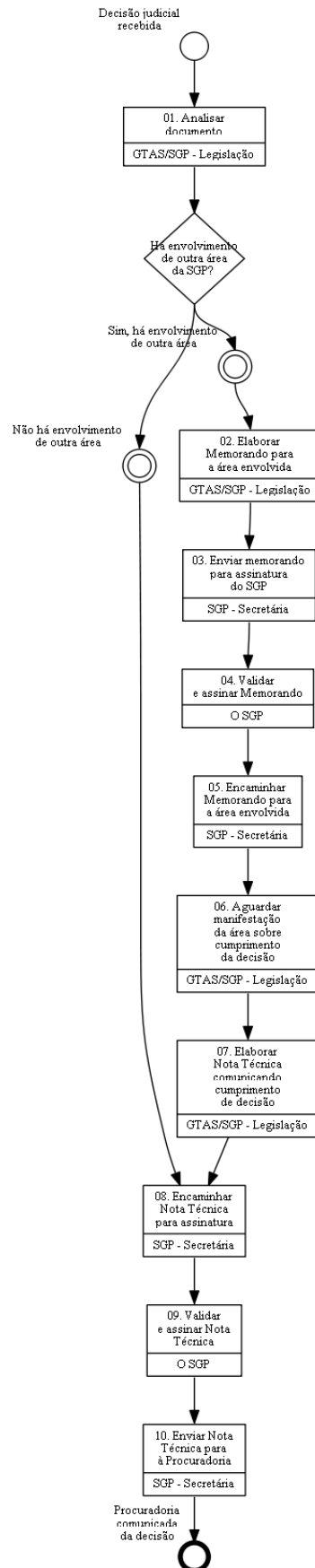
O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Decisão judicial recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento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

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTAS/SGP - 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) Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando o sistema eletrônico de informações; (3) Registra, corretamente, os documentos no SEI, observando a IN nº 98/2016-ANAC e a rotina de despachos; (4) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

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/SGP - 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/SGP - 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/SGP - 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/SGP - 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.

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

Consolidar e Encaminhar Manifestação da SGP em Demandas Judiciais à Procuradoria

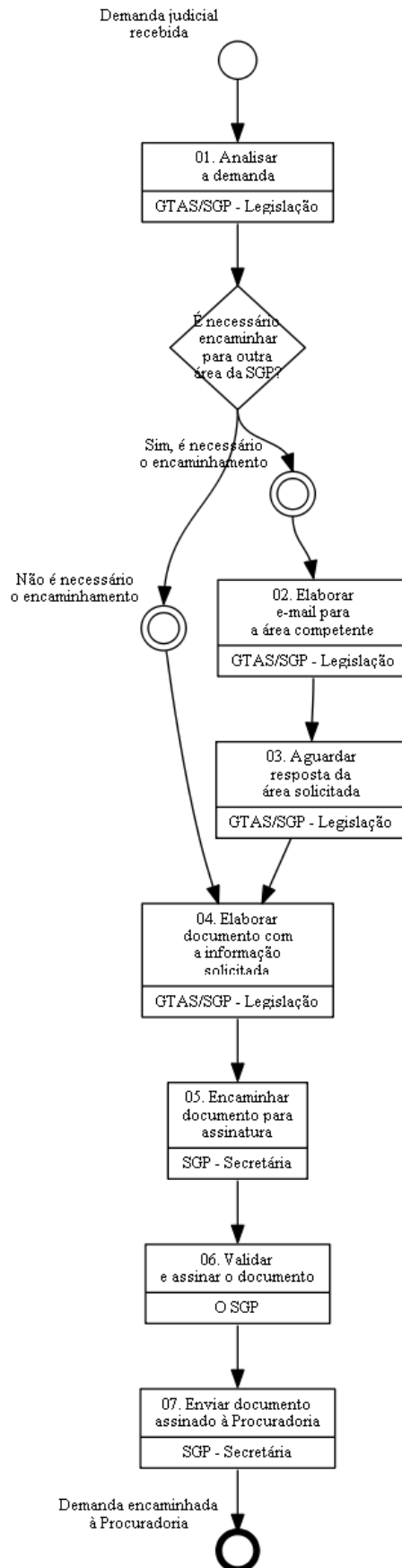
O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda judicial recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento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

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTAS/SGP - 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) Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando o sistema eletrônico de informações; (2) Fornece informações necessárias à Procuradoria a fim de responder às demandas judiciais em defesa da ANAC; (3) Identifica, corretamente, o objeto da ação judicial e a necessidade de encaminhamento do pedido de informação para outra área da SGP; (4) Registra, corretamente, os documentos no SEI, observando a IN nº 98/2016-ANAC e a rotina de despachos; (5) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

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

5.3 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.

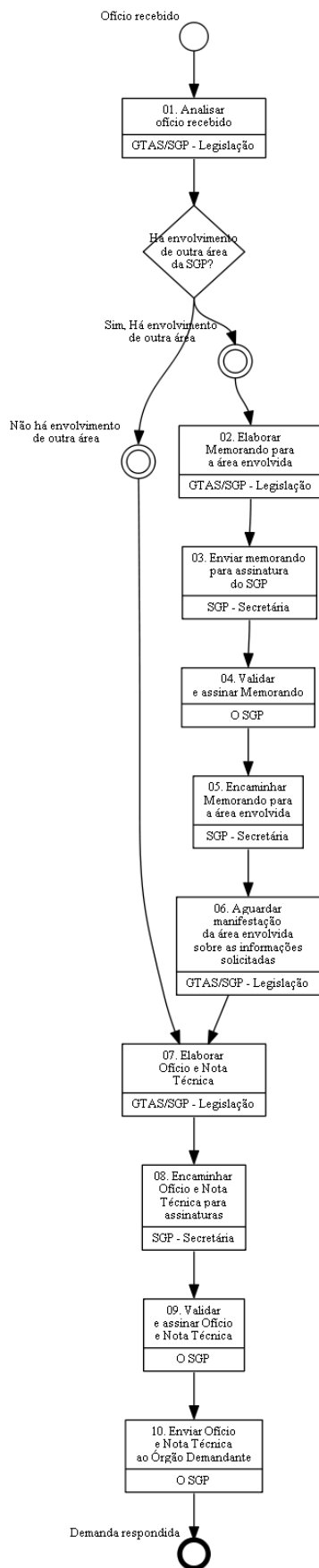
O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Ofício recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim.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

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTAS/SGP - 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) Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando o sistema eletrônico de informações; (3) Registra, corretamente, os documentos no SEI, observando a IN nº 98/2016-ANAC e a rotina de despachos; (4) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

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/SGP - 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/SGP - 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/SGP - 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/SGP - 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.

5.4 Processar Ação Judicial Via Módulo de Ações Judiciais

Este Processo de Trabalho descreve as Atividades relacionadas a Operação do Módulo Ação Judicial do SIGEPE.

O processo contém, ao todo, 12 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento das Ações Judiciais Oriundas da Procuradoria da ANAC via SEI", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

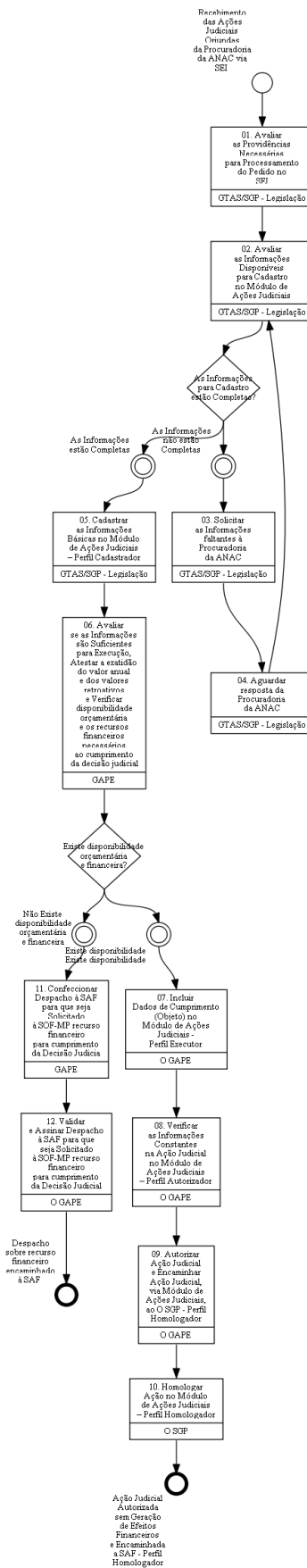
- a) Despacho sobre recurso financeiro encaminhado à SAF.
- b) Ação Judicial Autorizada sem Geração de Efeitos Financeiros e Encaminhada a SAF - Perfil Homologador.

A área envolvida na execução deste processo é a GAPE. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTAS/SGP - Legislação, O GAPE, O SGP.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

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. Avaliar as Providências Necessárias para Processamento do Pedido no SEI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: Confeccionar resposta a Procuradoria por meio de Nota Técnica, Despacho ou Memorando, conforme os Processos de Trabalho : Consolidar e Encaminhar Manifestação da SGP em Demandas Judiciais à Procuradoria

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Avaliar as Informações Disponíveis para Cadastro no Módulo de Ações Judiciais".

02. Avaliar as Informações Disponíveis para Cadastro no Módulo de Ações Judiciais

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: Deve-se acessar o Módulo de Ações Judiciais e avaliar as Informações Disponíveis para o Cadastrado do Processo no Módulo Ação Judicial estão completas.

Caso necessário deve-se solicitar à Procuradoria as Informações faltantes.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "As Informações para Cadastro estão Completas?" seja "as Informações não estão Completas", deve-se seguir para a etapa "03. Solicitar as Informações faltantes à Procuradoria da ANAC". Caso a resposta seja "as Informações estão Completas", deve-se seguir para a etapa "05. Cadastrar as Informações Básicas no Módulo de Ações Judiciais – Perfil Cadastrador".

03. Solicitar as Informações faltantes à Procuradoria da ANAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: Deve-se solicitar as Informações Faltantes a Procuradoria da ANAC, normalmente por e-mail via SEI, que ficará registrado no processo.

Conforme Portaria do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão Nº 17, de 6 de Fevereiro de 2001, art. 3º e versões posteriores, onde:

- I - mandado de intimação, notificação ou citação;
- II - cópia da petição inicial;
- III - relação dos beneficiários;
- IV - decisão, sentença, acórdão;
- V - cópia do parecer do órgão jurídico;
- VI - recursos interposto, se houver; e
- VII certidão de trânsito em julgado, se houver.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aguardar resposta da Procuradoria da ANAC".

04. Aguardar resposta da Procuradoria da ANAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: Aguardar resposta da Procuradoria da ANAC com as informações faltantes.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Avaliar as Informações Disponíveis para Cadastro no Módulo de Ações Judiciais".

05. Cadastrar as Informações Básicas no Módulo de Ações Judiciais – Perfil Cadastrador

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: Deve-se cadastrar as informações básicas no Módulo de Ações Judiciais - Perfil Cadastrador.

Para tanto, executar o Módulo de Ações Judiciais conforme as instruções contidas em <
<https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/sigepe/modulo-acao-judicial#Treinamento>
>

Por fim, encaminhar demanda, via Módulo de Ações Judiciais, ao Perfil Executor - O GTCC/GFIC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Avaliar se as Informações são Suficientes para Execução, Atestar a exatidão do valor anual e dos valores retroativos e Verificar disponibilidade orçamentária e os recursos financeiros necessários ao cumprimento da decisão judicial".

06. Avaliar se as Informações são Suficientes para Execução, Atestar a exatidão do valor anual e dos valores retroativos e Verificar disponibilidade orçamentária e os recursos financeiros necessários ao cumprimento da decisão judicial

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE.

DETALHAMENTO: Deve-se avaliar se as informações são suficientes para a Execução.

Caso necessário, deve-se solicitar a GTAS/SGP - Legislação Complementação as Informações, tal solicitação pode ser realizada via e-mail, informando quais informações necessitam ser complementadas e ainda, comunicar sobre a devolução do processo no módulo de ações judiciais.

Ainda, atestar a exatidão do valor anual e dos valores retroativos.

Por fim, verificar a disponibilidade orçamentária e os recursos financeiros necessários ao cumprimento da decisão judicial.

Após, comunicar O GAPE para que seja acessado o módulo de ações judiciais e inseridas os Dados de Cumprimento (Objeto).

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existe disponibilidade orçamentária e financeira?" seja "existe disponibilidade Existe disponibilidade", deve-se seguir para a etapa

"07. Incluir Dados de Cumprimento (Objeto) no Módulo de Ações Judiciais - Perfil Executor". Caso a resposta seja "não Existe disponibilidade orçamentária e financeira", deve-se seguir para a etapa "11. Confeccionar Despacho à SAF para que seja Solicitado à SOF-MP recurso financeiro para cumprimento da Decisão Judicial".

07. Incluir Dados de Cumprimento (Objeto) no Módulo de Ações Judiciais - Perfil Executor

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.

DETALHAMENTO: Deve-se acessar o Módulo de Ações Judiciais (Perfil Executor) e Incluir os Dados de Cumprimento (Objeto).

Para tanto, executar o Módulo de Ações Judiciais conforme as instruções contidas em <
<https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/sigepe/modulo-acao-judicial#Treinamento>
>

Por fim, encaminhar o Processo, via Módulo de Ações Judiciais, ao Perfil Autorizador.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Verificar as Informações Constantes na Ação Judicial no Módulo de Ações Judiciais – Perfil Autorizador".

08. Verificar as Informações Constantes na Ação Judicial no Módulo de Ações Judiciais – Perfil Autorizador

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.

DETALHAMENTO: Verificar as Informações Constantes e Avaliar a Ação Judicial no Módulo.

Para tanto, caso existam informações a serem complementadas ou corrigidas solicitar à O GAPE - Perfil Executor - a correção ou complementação das Informações.

Para tanto, executar o Módulo de Ações Judiciais conforme as instruções contidas em <
<https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/sigepe/modulo-acao-judicial#Treinamento>
>

Após realizar a autorização do Processo, encaminhar para o Perfil Homologador.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Autorizar Ação Judicial e Encaminhar Ação Judicial, via Módulo de Ações Judiciais, ao O SGP - Perfil Homologador".

09. Autorizar Ação Judicial e Encaminhar Ação Judicial, via Módulo de Ações Judiciais, ao O SGP - Perfil Homologador

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.

DETALHAMENTO: Deve-se acessar o Módulo de Ações Judiciais - Perfil Autorizador e autorizar Ação Judicial - Perfil Autorizador.

Para tanto, executar o Módulo de Ações Judiciais conforme as instruções contidas em <
<https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/sigepe/modulo-acao-judicial#Treinamento>
>

Por fim, encaminhar Ação Judicial, via Módulo de Ações Judiciais, ao O SGP - Perfil Homologador.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Homologar Ação no Módulo de Ações Judiciais – Perfil Homologador".

10. Homologar Ação no Módulo de Ações Judiciais – Perfil Homologador

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Deve-se verificar todas as informações relativas ao cumprimento da Ação Judicial.

Homologar a Ação, via Módulo de Ações Judiciais, utilizando o perfil Homologador e encaminhar Ação Judicial ao Perfil Confirmador (Perfil Externo a ANAC).

Para tanto, executar o Módulo de Ações Judiciais conforme as instruções contidas em <
<https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/sigepe/modulo-acao-judicial#Treinamento>
>

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

11. Confeccionar Despacho à SAF para que seja Solicitado à SOF-MP recurso financeiro para cumprimento da Decisão Judicial

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPE.

DETALHAMENTO: Deve-se confeccionar Despacho à SAF informando sobre a indisponibilidade orçamentária e financeira para o cumprimento da Decisão Judicial.

O Despacho deve solicitar à SAF que realize a solicitação de recurso financeiro à SOF-MP para o cumprimento da Decisão Judicial.

Após, encaminhar Despacho, via SEI, ao O GAPE para que seja validado e assinado.

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 "12. Validar e Assinar Despacho à SAF para que seja Solicitado à SOF-MP recurso financeiro para cumprimento da Decisão Judicial".

12. Validar e Assinar Despacho à SAF para que seja Solicitado à SOF-MP recurso financeiro para cumprimento da Decisão Judicial

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPE.

DETALHAMENTO: Deve-se validar e assinar o Despacho à SAF para que seja solicitado à SOF-MP recurso financeiro para cumprimento da Decisão Judicial.

Após, enviar o Processo Eletrônico, via SEI, à SAF.

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.

6. 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.