



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

PRESTAÇÃO DE SUBSÍDIOS PARA DEFESA DA FAZENDA PÚBLICA

QUE ATIVIDADE É?

Trata-se da prestação de subsídios e de interlocução com as áreas técnicas competentes para atuação da Advocacia-Geral da União (AGU) e demais órgãos nas demandas judiciais, no que concerne às ações em que a Universidade ou agente público da Universidade é parte envolvida.

QUEM FAZ?

Setor responsável: Procuradoria Federal junto à UFF (PROGER)

Setores envolvidos:

- Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)
- Seção de Apoio Técnico (SAPT/CAD)

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1. PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À UFF (PROGER):

1.1) Verifica a existência de processo administrativo referente ao mesmo processo judicial. Em caso positivo, a prestação de subsídios deverá compor o processo já autuado anteriormente. Caso negativo, ir para o item 1.2.

1.2) Inicia o tipo de processo **Pessoal: Prestação de Subsídios para Defesa da Fazenda Pública**. Em seguida, preencha no campo Interessados, o nome da unidade solicitante e sinaliza o nível de acesso como **Público**. Clica em **Salvar**.

1.3) Inclui os documentos pertinentes (Ofício/Mandado/Intimação e demais peças processuais). ***Observar o nível de acesso de cada documento anexado em respeito à Lei de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)***.

1.4) Elabora despacho indicando eventual prazo mandatório.

1.5) Envia o processo para **unidade requerida (item 3.1) e PROGEPE (item 2.1)**.

2. PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PROGEPE):

2.1) Verifica a necessidade de informações de áreas distintas.

2.2) Caso positivo, elabora despacho para a unidade requerida (**ir para o item 3.1**).

2.3) Caso negativo, registra no controle interno e conclui o processo.

3. UNIDADE REQUERIDA:

3.1) Verifica se a prestação de subsídios é de competência do setor e em seguida, se existe a necessidade de redirecionar ou solicitar informações complementares de outra unidade.

3.2) Caso positivo, elabora despacho e retorna ao item 3.1.

3.3) Caso negativo:

3.3.1) Elabora ato formal com as informações solicitadas.

3.3.2) Anexa documentação pertinente.

3.3.3) Elabora despacho de encaminhamento.

3.3.3.1) **Em caso de se tratar de Mandado de Segurança impetrado em face do Reitor com pedido de subsídio:** envia o processo para a PROGEPE (ir para o item 4.1).

3.3.3.2) **Em caso de NÃO se tratar de Mandado de Segurança impetrado em face do Reitor com pedido de subsídio:** verifica necessidade de registro no Assentamento Funcional Digital (AFD).

a) Caso positivo, envia o processo para CIAFD (ir para o item 5.1), PROGEPE (ir para o item 6.1) e PROGER (ir para o item 8.1).

b) Caso não, envia o processo para a PROGEPE (ir para o item 6.1) e para a PROGER (ir para o item 8.1).

4. PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PROGEPE):

4.1) Elabora despacho de encaminhamento.

4.2) Envia o processo para a unidade SAPT/CAD (ir para o item 7.1).

5. COMISSÃO DE IMPLANTAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL (CIAFD):

5.1) Inclui documentos pertinentes no Assentamento Funcional Digital (AFD).

5.2) Elabora despacho e conclui o processo.

6. PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PROGEPE):

6.1) Realiza registro em controle interno.

6.2) Conclui o processo.

7. SEÇÃO DE APOIO TÉCNICO (SAPT/CAD):

7.1) Elabora minuta de Ofício para assinatura do Reitor, inclui em bloco de assinatura e o disponibiliza para assinatura da autoridade responsável.

7.2) Após assinatura do Ofício, envia o processo para a PROGER (ir para o item 8.1).

8. PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À UFF (PROGER):

8.1) Inclui documentos em sistema próprio (SAPIENS). *Caso necessário poderá ser solicitada complementação de informações.*

8.2) Elabora despacho.

8.3) Conclui o processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1. A informação deverá ser sobre servidor (estável, temporário ou aposentado) ou pensionista.

2. Não é instaurado pelo próprio autor ou beneficiário da decisão judicial.

3. O servidor responsável por instaurar o processo deve analisar as peças processuais e Ofícios encaminhados pela Procuradoria ou pelo Juízo, e distribuirá internamente a partir de seu assunto.

4. Verificar se há prazo de resposta, a fim de dar a devida prioridade.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Mandado de Intimação, Notificação ou Citação;
- Cópia da petição inicial; e
- Ofício AGU.

QUAL É A BASE LEGAL?

- [Portaria AGU nº 1547, de 29 de outubro de 2008.](#)
- [Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.](#)
- [Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.](#)

Criado por ***942307**, versão 2 por ***942307** em 05/10/2023 14:44:06.