



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?

Área responsável: Procuradoria Federal junto à UFF (PROGER), para demandas de pessoal e Divisão de Apoio Técnico (DAPT/CAD) para outras demandas.

Setores envolvidos:

- Unidades Técnicas/Pró-Reitorias;
- Procuradoria Federal junto à UFF (PROGER); e
- Secretaria Administrativa do Gabinete do Reitor (SADM/CAD).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?**1) SADM/CAD ou PROGER**

1.1) Recebe a documentação da demanda e verifica a existência de processo administrativo vinculado ao mesmo processo judicial.

1.1.1 Se houver processo existente, a prestação de subsídios deve ser incluída no processo já autuado.

1.1.2 Se não houver processo existente, seguir para o item 1.2.

1.2) Inicia o tipo de processo **Pessoal: Prestação de Subsídios para Defesa da Fazenda Pública**. Em seguida, preenche no campo Interessados, o nome da parte autora do processo e no campo Especificação preencha o número do processo judicial, sinaliza o nível de acesso como Público. Clica em Salvar.

Nota: Observar o nível de acesso de cada documento anexado em respeito à Lei de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

1.2.1) Nos casos em que o processo for autuado pela SADM/CAD:

1.2.1.1) Registra a entrada da documentação recebida (Mandado de Intimação, Notificação ou Citação) no controle interno do setor (com indicação do número de processo SEI existente previamente ou recém autuado, quando for o caso) e anexa a documentação ao processo;

1.2.1.2) Elabora despacho e envia o processo para a DAPT/CAD. (**seguir item 2.1**).

1.2.2) Nos casos em que o processo for autuado pela PROGER:

1.2.2.1) Anexa a documentação da demanda, em seguida, inclui os documentos pertinentes disponíveis (Mandado de Intimação, Notificação ou Citação, Petição Inicial e Ofício da Advocacia-Geral da União com eventual prazo mandatório), sempre que necessário.

1.2.2.2) Elabora despacho com indicação de eventual prazo mandatório e envia o processo à unidade requerida (**seguir item 4.1**)

2) DAPT/CAD

2.1) Verifica se os documentos estão disponíveis todos os documentos necessários à continuidade do processo (indicação da demanda e documentos adicionais):

2.2.1) Caso estejam disponíveis para consulta da DAPT/CAD: Inclui os documentos pertinentes (Ofício/Intimação e demais peças processuais).

2.2.1.1) Analisa o conteúdo do Ofício/Mandado a fim de identificar a unidade técnica/pró-reitoria competente para a matéria do objeto do processo judicial;

2.2.1.2) Elabora despacho indicando prazo mandatório para encaminhamento da resposta e envia o processo para unidade requerida (**ir para o item 4**)

2.2.2) Caso os documentos NÃO estejam disponíveis para consulta da DAPT/CAD: elabora despacho à PROGER com pedido de inclusão de documentação, através de acesso mediante chave do processo, conforme item 3.1.

3) PROGER

3.1) Inclui os documentos pertinentes (Petição Inicial, sentença, decisão, acórdão, ou qualquer outro documento que julgar necessário), sempre que necessário.

3.2) Analisa o conteúdo do Ofício/Mandado a fim de identificar a unidade técnica/pró-reitoria competente para a matéria do objeto do processo judicial.

3.3) Elabora despacho indicando prazo mandatório para encaminhamento da resposta e envia o processo para unidade requerida

4) UNIDADE REQUERIDA

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

4.1.1) Se houver necessidade de redirecionamento/solicitação de informação: Elabora despacho à unidade com pedido de informação (que seguirá os passos a partir do item 4.1).

4.1.2) Se NÃO houver necessidade de redirecionamento/solicitação de informação: ir para o item 4.2

4.2) Elabora ato formal com as informações solicitadas.

4.3) Anexa documentação pertinente.

4.4) Elabora despacho de encaminhamento (assinado pelo gestor máximo da unidade) e envia processo conforme abaixo:

4.4.1) Em caso de se tratar de Mandado de Segurança impetrado em face do Reitor com pedido de subsídio: envia processo à DAPT/CAD (ir para o item 6.1)

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

4.4.2.1) Se houver necessidade de registro no AFD (processos autuados pela PROGER): envia o processo para CIAFD (ir para o item 5.1) e PROGER (ir para o item 7.1).

4.4.2.2) Se NÃO houver necessidade de registro no AFD (processos autuados pela SADM/CAD): envia o processo para a PROGER (ir para o item 7.1).

5) CIAFD

- 5.1) Inclui documentos pertinentes no Assentamento Funcional Digital (AFD).
- 5.2) Elabora despacho e conclui o processo.

6) DAPT/CAD

- 6.1) Elabora minuta de Ofício para assinatura do Reitor, inclui em bloco de assinatura e o disponibiliza para assinatura da autoridade responsável.
- 6.2) Após assinatura do Ofício, envia o processo para a PROGER.

7) PROGER

- 7.1) Inclui documentos em sistema próprio (SAPIENS). Caso necessário poderá ser solicitada complementação de informações.
- 7.2) Elabora despacho.
- 7.3) 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?

- 1) Portaria AGU nº 1547, de 29 de outubro de 2008;
- 2) Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e
- 3) Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Criado por ***462747**, versão 2 por ***462747** em 21/11/2025 16:35:08.