



## 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.