

Ministério da Educação – MEC
Secretaria-Executiva - SE
Subsecretaria de Planejamento e Orçamento – SPO
Coordenação-Geral de Orçamento – CGO
Coordenação de Estudos e Acompanhamento Orçamentário - CEAO

MANUAL
AÇÕES JUDICIAIS
SIMEC
(MAJ/SIMEC)

SETEMBRO/2018

Vs.1

Ministro de Estado
Secretário-Executivo

Rossieli Soares da Silva
Henrique Sartori de Almeida Prado

SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Subsecretário
Subsecretário, Substituto
Coordenador-Geral de Orçamento
Coordenador de Estudos e Acompanhamento Orçamentário

Iara Ferreira Pinheiro
Francisco Wayne Moreira
Adalton Rocha de Matos
Jangmar Barreto de Almeida

Equipe Técnica:

Vilma Pereira Cavalcanti
Eduardo Ferreira da Silva Caetano
Natalie Dieter Mancini
Ricardo Eric de Lima Gomes
Diógenes Henrique Peixoto da Silva

Elaboração do Manual:

Jangmar Barreto de Almeida
Diógenes Henrique Peixoto da Silva
Ricardo Eric de Lima Gomes

Desenvolvimento do novo módulo de Ações Judiciais

Jessica Sousa Silva
Victor Martins Machado
Rodrigo Carlos Cardoso

Sumário

| | |
|--|----|
| 1. APRESENTAÇÃO..... | 2 |
| 2. INFORMAÇÕES BÁSICAS | 3 |
| 3. FLUXOGRAMA | 5 |
| 4. O QUE É O CERTIFICADO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA – CDO | 6 |
| 5. PORTARIA NORMATIVA SEGRT/MP Nº 6, DE 2016 | 8 |
| 6. NAVEGAÇÃO NO MÓDULO DE AÇÕES JUDICIAIS DO SIMEC | 11 |
| 6.1. <i>Perfil Unidade Orçamentária – UO</i> | 11 |
| 6.1.1. Tela Inicial..... | 11 |
| 6.1.2. Aba Solicitações de CDO/Solicitar CDO – Como efetivar pedidos de CDO | 12 |
| 6.1.3. Aba Solicitações de CDO/Ajustar/Consultar Pedido – Como alterar/excluir pedidos de CDO não enviados à SPO/MEC..... | 18 |
| 6.1.4. Aba Solicitações de CDO/Ajustar/Consultar Pedido – Pedidos devolvidos para ajustes..... | 19 |
| 6.1.5. Aba Solicitações de CDO/Ajustar/Consultar Pedido – Emissão de CDO pela SPO/MEC | 22 |
| 6.1.6. Aba Solicitações de CDO/Ajustar/Consultar Pedido - Exclusão de Pedido com CDO emitido | 25 |
| 6.1.7. Aba Solicitações de CDO/Ajustar/Consultar Pedido - Consultar e gerar relatório de Pedidos | 28 |
| 6.1.8. Aba Comunicados/Documentos – Como usar | 33 |
| 6.2. <i>Perfil Órgão Setorial – SPO/MEC</i> | 35 |
| 6.2.1. Tela Inicial..... | 35 |
| 6.2.2. Aba Analisar/Consultar Pedido – Selecionar Pedido..... | 36 |
| 6.2.3. Aba Analisar/Consultar Pedido – Analisar Pedido | 37 |
| 6.2.4. Aba Analisar/Consultar Pedido – Retornar Pedido à UO para ajustes..... | 38 |
| 6.2.5. Aba Analisar/Consultar Pedido – Gerar CDO | 40 |
| 6.2.6. Aba Analisar/Consultar Pedido – Modelo de CDO | 41 |
| 6.2.7. Aba Analisar/Consultar Pedido – Cancelar CDO emitido | 42 |
| 6.2.8. Aba Comunicados/Documentos – Inserir ou Excluir Comunicados | 45 |
| 6.2.9. Aba Comunicados/Documentos – Inserir/Alterar/Excluir Documentos | 48 |
| 7. MÓDULO DE AÇÕES JUDICIAIS DO SIGEPE..... | 50 |
| 7.1. <i>Visão Geral do Módulo</i> | 50 |
| 7.2. <i>Normativos</i> | 51 |
| 7.3. <i>Processos e Perfis</i> | 51 |
| 7.4. <i>Funcionalidades</i> | 53 |
| 7.5. <i>Informações sobre recadastramento</i> | 58 |
| 7.6. <i>Nível de Acesso e Perfil conforme cada Funcionalidade</i> | 62 |
| 8. NAVEGAÇÃO NAS TELAS DO MÓDULO DE AÇÕES JUDICIAIS DO SIGEPE – PERFIL HOMOLOGADOR (SPO/MEC) | 64 |
| 8.1. <i>Acesso ao módulo de Ações Judiciais do SIGEPE</i> | 64 |
| 8.2. <i>Identificação dos pedidos de ação judicial registrados no SIGEPE para atuação da SPO/MEC</i> | 64 |
| 8.3. <i>Análise de pedidos de CDO's registrados no AJ/SIMEC para fins de homologação de ação judicial no AJ/SIGEPE</i> | 67 |
| 8.4. <i>Re-homologação de ações judiciais no âmbito do AJ/SIGEPE, decorrentes de recadastramentos, alterações cadastrais, reativações ou similares</i> | 76 |
| 8.5. <i>Tramitar processos judiciais no AJ/SIGEPE, sem a necessidade de emissão de CDO</i> | 78 |
| 8.6. <i>Como tratar pedidos de CDO no AJ/SIMEC não encontrados no AJ/SIGEPE</i> | 80 |
| 9. OFÍCIO-CIRCULAR Nº 30/2018/GAB/SPO-MEC | 82 |

1. Apresentação

O Manual de Ações Judiciais – MAJ é um instrumento de apoio às Unidades Orçamentárias vinculadas ao Ministério da Educação, para utilização do novo módulo de ações judiciais do Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle – SIMEC, denominado “SPO – AJ / Ações Judiciais”.

O novo módulo, instituído por intermédio do Ofício-Circular nº 30/2018/GAB/SPO/MEC, de 13 de setembro de 2018, passou a vigorar a partir de 25 de setembro de 2018, e destina-se, **EXCLUSIVAMENTE**, ao registro de solicitações junto à Subsecretaria de Planejamento e Orçamento do Ministério da Educação – SPO/MEC, relativas à emissão de certificados de disponibilidade orçamentária – CDO’s para o cumprimento de ações judiciais com impacto orçamentário sobre a folha de pagamento.

Os CDO’s emitidos pela SPO/MEC, são documentos necessários para a homologação de decisões judiciais no âmbito do módulo de Ações Judiciais do Sistema de Gestão de Pessoas do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – AJ/SIGEPE, aptas a serem implantadas em folha de pagamento, de modo a restar cumprido o disposto no Inciso VI, do art. 3º, da Portaria Normativa SEGRT/MP nº 6, de 11 de outubro de 2016, publicada no Diário Oficial da União de 13 de outubro de 2016 (nº 197, Seção 1, pág. 58).

Sendo assim, decisões judiciais já implantadas em folha de pagamento que venham a gerar alterações decorrentes de recadastramento, de ajustes cadastrais, de oscilações em função de reajustes remuneratórios, etc, não necessitam ser incluídas no novo módulo “SPO – AJ /AÇÕES JUDICIAIS” do SIMEC, uma vez que as mesmas já foram objeto de expedição de CDO’s em período pretérito.

Essas ações, caso requeiram ajustes no decorrer de sua execução no AJ/SIGEPE, serão tratadas diretamente no referido módulo, sempre que as mesmas estiverem consignadas à SPO/MEC, na condição de homologador, nos termos do Inciso VI, do art. 3º, da Portaria Normativa SEGRT/MP nº 6, de 2016.

Nessas condições, os pedidos inseridos no antigo módulo a título de REATIVAÇÃO e ANULAÇÃO, permanecerão no novo módulo apenas a título de consulta.

2. Informações Básicas

- a) O pagamento de vantagens, alteração de remuneração, proventos de aposentadoria ou pensão, a qualquer título, e modificações cadastrais com reflexos financeiros, atuais ou futuros, em folha de pagamento, decorrentes do cumprimento de decisões judiciais no âmbito do Poder Executivo federal, encontra-se disciplinado na Portaria Normativa SEGRT/MP nº 6, de 11 de outubro de 2016, publicada no Diário Oficial da União – DOU de 13 de outubro de 2016 (nº 197, Seção 1, pág. 58);
- b) O módulo “SPO – AJ / Ações Judiciais”, do SIMEC destina-se, exclusivamente, ao registro de pedidos de CDO’s relativos a ações judiciais, que:
- I - Ainda não compõem a folha de pagamento de pessoal (ações judiciais novas/iniciais);
 - II - Impliquem em impacto financeiros sobre a folha de pagamento; e
 - III - Já estejam cadastradas no módulo de ações judiciais do SIGEPE/MP, observadas as exigências contidas na Portaria Normativa SEGRT/MP nº 6, de 2016;
- c) As solicitações de CDO’s para o cumprimento de decisões judiciais registradas no módulo “SPO – AJ / Ações Judiciais”, só serão atendidas se restarem cumpridas todas as exigências contidas na Portaria Normativa SEGRT/MP nº 6, de 2016, notadamente quanto a verificação dos seguintes documentos no âmbito do AJ/SIGEPE:
- I - Mandado de intimação, notificação ou citação;
 - II - Petição inicial;
 - III - Nos casos de ações de caráter coletivo, a relação dos beneficiários, com a indicação de nome completo, número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e domicílio;
 - IV - Decisão, a sentença ou o acórdão;
 - V - Certidão de trânsito em julgado, se houver;
 - VI - Análise da força executória da decisão judicial, nos termos da Portaria AGU nº 1.547, de 29 de outubro de 2008; e
 - VII - Documentos com informações técnicas formalmente encaminhadas às unidades da Advocacia-Geral da União como subsídio para a elaboração da defesa da União, das autarquias e empresas públicas federais.
- d) Não haverá necessidade de anexação no módulo de ações judiciais do SIMEC dos documentos relacionados no item “c”, uma vez que os mesmos já deverão constar do AJ/SIGEPE. **Deverão ser informados, tão somente, os dados básicos que permitam a identificação da decisão judicial no âmbito do AJ/SIGEPE**, ou seja:
- Nº do Processo Administrativo;
 - Nº do Processo Judicial;
 - Juízo da Ação;

- Objeto da Ação;
 - Número de beneficiários da Ação;
 - Data do início da Eficácia Temporal da Ação;
 - Valor da Ação no Exercício Atual; e
 - Valor da Ação de Exercícios Anteriores, quando houver.
- e) Se os dados relativos à solicitação de emissão de CDO, contido no módulo “SPO – AJ / Ações Judiciais”, forem condizentes com as informações residentes no AJ/SIGEPE, a SPO/MEC emitirá o CDO, a partir do referido módulo, que será anexado no AJ/SIGEPE e processada a homologação da decisão judicial, cumprindo-se o Inciso VI, do art. 3º, da Portaria Normativa SEGRT/MP nº 6, de 2016;
- f) Em regra, a vigência do CDO relativo a decisões judiciais que implicam na concessão de vantagem de caráter contínuo tem vigência permanente, haja vista que o benefício, uma vez incorporado à folha de pagamento, passa a se perpetuar no tempo enquanto despesa contínua, integrando as futuras bases de projeções para a composição dos orçamentos futuros, não havendo, portanto, necessidade de emissão de um novo CDO, enquanto perdurar a decisão, ainda que haja alterações decorrentes de reajustes remuneratórios e/ou cadastrais (oscilações consequentes e normais da folha de pagamento); e
- g) De acordo com o Ofício-Circular nº 30/2018/GAB/SPO/MEC, de 2018, considerando que a homologação, pela SPO/MEC, de ações judiciais no âmbito do AJ/SIGEPE deve ocorrer até três dias antes da data limite estabelecida no cronograma de fechamento do SIAPE para processamento do pré-cálculo da folha de pagamento, os **pedidos de CDO's incluídos no AJ/SIMEC só serão objeto de análise se incluídos até seis dias úteis antes da data estabelecida no referido cronograma.**

3. Fluxograma



4. O que é o Certificado de Disponibilidade Orçamentária – CDO

De acordo com o § 1º do art. 5º do Decreto nº 2.839, de 6 de novembro de 1998, que dispõe sobre o cadastramento, controle e acompanhamento integrado das ações judiciais e o cumprimento das respectivas decisões pelos órgãos da Advocacia-Geral da União, procuradorias e departamentos jurídicos das autarquias e das fundações públicas e órgãos do SIPEC, o entendimento sobre disponibilidade orçamentária é:

“§ 1º Entende-se por disponibilidade orçamentária para os efeitos deste Decreto o saldo disponível dos créditos orçamentários correspondentes, representado pela diferença entre a dotação disponível para movimentação e empenho e as respectivas despesas anualizadas, considerados nestas todos os acréscimos previstos até o encerramento do exercício”.

Em outras palavras é a averiguação das dotações orçamentárias disponíveis para o pagamento de despesas relativas à determinada finalidade frente à assunção de despesas eventualmente não previstas nessas dotações.

No caso concreto, tem-se que o pagamento de despesas oriundas de decisões judiciais relativas a Pessoal e Encargos Sociais, por corresponderem à assunção de despesas classificáveis como inéditas, uma vez que não foram previstas por ocasião da definição das dotações atinentes ao pagamento da folha quando o orçamento foi elaborado, requer o posicionamento do órgão setorial de planejamento e orçamento, nos termos do Inciso VI, do art. 3º, da Portaria Normativa SEGRT/MP nº 6, de 2016, quanto à averiguação se tais despesas podem ou não ser comportadas no âmbito dessas dotações.

Nesse contexto, a competência para atestar disponibilidade orçamentária, será sempre da SPO/MEC, enquanto órgão setorial do referido sistema de planejamento e orçamento.

Cabe, então, à SPO/MEC, avaliar e, caso verificada a indisponibilidade orçamentária, solicitar ao Órgão central de planejamento e orçamento, os competentes recursos orçamentários que possam viabilizar a emissão das certificações.

É importante registrar que a concessão de certificação de disponibilidade orçamentária não representa conduto autorizativo para que a despesa seja efetivada.

A certificação tem caráter meramente declaratório, não cabendo a quem o concede qualquer responsabilidade sobre eventuais pagamentos ao arripio das legislações vigentes.

Em recente manifestação sobre o alcance das certificações de disponibilidade orçamentária por agentes públicos, a Consultoria Jurídica do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – CONJUR/MP, por intermédio do Parecer nº 00846/2018/GCG/CGJOE/CONJUR-MP/CGU/AGU, de 18 de julho de 2018 (item IV da Ementa do referido documento), assim se posicionou, *in verbis*:

"EMENTA:

(...)

IV - Diante da sua natureza meramente declaratória ou certificatória, o Certificado de Disponibilidade Orçamentária, por si só, não confere qualquer autorização para a execução da despesa, servindo apenas para atestar que a eventual despesa está devidamente prevista e autorizada na Lei Orçamentária Anual, cabendo, então, primordialmente, ao próprio ordenador

de despesa, assim como aos demais agentes públicos responsáveis pela prática do ato, avaliar se esse mesmo ato está em conformidade com as normas contidas na legislação eleitoral e na Lei de Responsabilidade Fiscal.”

5. Portaria Normativa SEGRT/MP nº 6, de 2016

PORTARIA NORMATIVA/SEGRT/MP Nº 6, DE 11 DE OUTUBRO DE 2016 DOU de 13/10/2016 (nº 197, Seção 1, pág. 58)

Dispõe sobre os procedimentos para o cadastramento, controle e acompanhamento das ações judiciais relativas ao pessoal civil do Poder Executivo federal propostas contra a União, autarquias e fundações públicas federais, e para o cumprimento das respectivas decisões.

O SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS E RELAÇÕES DO TRABALHO NO SERVIÇO PÚBLICO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 25, inciso III, do Anexo I do Decreto nº 8.818, de 21 de julho de 2016, resolve:

Art. 1º - Esta Portaria dispõe sobre o procedimento para o cadastramento, controle e acompanhamento das ações judiciais relativas ao pessoal civil do Poder Executivo federal, individuais ou coletivas, propostas contra a União, autarquias e fundações públicas federais, relativas ao pagamento de vantagens, alteração de remuneração, proventos de aposentadoria ou pensão, a qualquer título, e modificações cadastrais com reflexos, atuais ou futuros, em folha de pagamento, e para o cumprimento das respectivas decisões.

Art. 2º - A partir da abertura da folha de pagamento referente ao mês de novembro de 2016, os procedimentos de cadastramento, controle e acompanhamento das ações judiciais de que trata o art. 1º e de cumprimento das respectivas decisões deverão ser operacionalizados, pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipeç, exclusivamente no Módulo de Ações Judiciais do Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal - Sigepe.

§ 1º - Além das ações judiciais referidas no *caput*, deverão ser cadastradas no Módulo de Ações Judiciais do Sigepe:

I - as ações referentes a empregados públicos regidos pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, que aprova a Consolidação das Leis do Trabalho, quando vinculados à União, autarquias e fundações públicas federais;

II - as ações judiciais relativas a contratos de pessoal regidos pela Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, firmados pela União, autarquias e fundações públicas federais; e

III - as ações de caráter remuneratório referentes aos militares dos extintos territórios federais, regidos pela Lei nº 10.486, de 4 de julho de 2002.

§ 2º - Após o marco temporal estabelecido no *caput*, não serão admitidos novos cadastros de ações no Sistema de Cadastro de Ações Judiciais - Sicaj, de que trata a Portaria GM/MP nº 17, de 6 de fevereiro de 2001.

§ 3º - O marco temporal estabelecido no *caput* poderá, excepcionalmente, ser alterado pelo órgão central do Sipeç, hipótese em que os demais órgãos e entidades integrantes do Sipeç deverão ser comunicados por mensagem transmitida por meio do Sistema de Administração de Recursos Humanos - Siape.

Art. 3º - Constituem documentos indispensáveis para o cadastramento, controle e acompanhamento das ações judiciais e cumprimento das respectivas decisões:

I - o mandado de intimação, notificação ou citação;

II - a petição inicial;

III - nos casos de ações de caráter coletivo, a relação dos beneficiários, com a indicação de nome completo, número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e domicílio;

IV - a decisão, a sentença ou o acórdão;

V - a certidão de trânsito em julgado, se houver;

VI - a manifestação da respectiva unidade integrante do Sistema de Planejamento competente quanto à disponibilidade orçamentária, observado o ato normativo expedido pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão que disciplina os critérios de pagamento de despesas de exercícios anteriores de Pessoal e Encargos Sociais decorrentes de decisões judiciais, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

VII - a análise da força executória da decisão judicial, nos termos da Portaria AGU nº 1.547, de 29 de outubro de 2008; e

VIII - os documentos com informações técnicas formalmente encaminhadas às unidades da Advocacia-Geral da União como subsídio para a elaboração da defesa da União, das autarquias e empresas públicas federais.

Parágrafo único - É facultada a inclusão, no Módulo de Ações Judiciais do Nor decisão judicial.

Art. 4º - Compete aos dirigentes de recursos humanos dos órgãos e entidades integrantes do Sipec a adoção dos procedimentos de cadastramento, controle e acompanhamento das ações judiciais de que trata esta Portaria e o cumprimento das respectivas decisões.

Parágrafo único - A veracidade das informações cadastradas no Módulo de Ações Judiciais do Sigepe, bem como as despesas delas decorrentes, serão de inteira responsabilidade do dirigente de recursos humanos e do ordenador de despesa do respectivo órgão ou entidade.

Art. 5º - O cumprimento das decisões judiciais depende da adoção, no Módulo de Ações Judiciais do Sigepe, das seguintes providências:

I - autorização do dirigente de recursos humanos do órgão ou entidade;

II - homologação da autoridade orçamentária do órgão ou entidade; e

III - confirmação cadastral do órgão central do Sipec.

Art. 6º - O órgão central do Sipec acompanhará o cadastramento das ações judiciais, podendo determinar aos dirigentes de recursos humanos dos demais órgãos e entidades integrantes do Sipec a alteração ou complementação das informações inseridas no Módulo de Ações Judiciais do Sigepe.

Art. 7º - Compete ao órgão central do Sipec orientar os demais órgãos e entidades integrantes do Sipec

quanto aos procedimentos de cadastramento, controle e acompanhamento das ações judiciais de que trata esta Portaria.

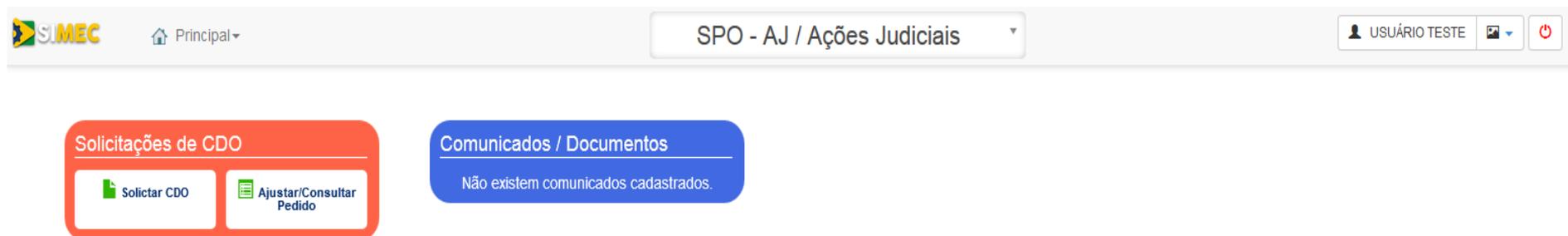
Art. 8º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

AUGUSTO AKIRA CHIBA

6. Navegação no módulo de ações judiciais do SIMEC

6.1. Perfil Unidade Orçamentária – UO

6.1.1. Tela Inicial



O novo módulo de ações judiciais do SIMEC, denominado “**SPO – AJ / Ações Judiciais**”, destina-se exclusivamente à inserção, pelas UO’s, de pedidos de certificação de disponibilidade orçamentária – CDO à SPO/MEC, relativos a decisões judiciais que impliquem impacto financeiro sobre a folha de pagamento.

ABA “SOLICITAÇÕES DE CDO”

SOLICITAR CDO – Opção para incluir pedido de CDO;

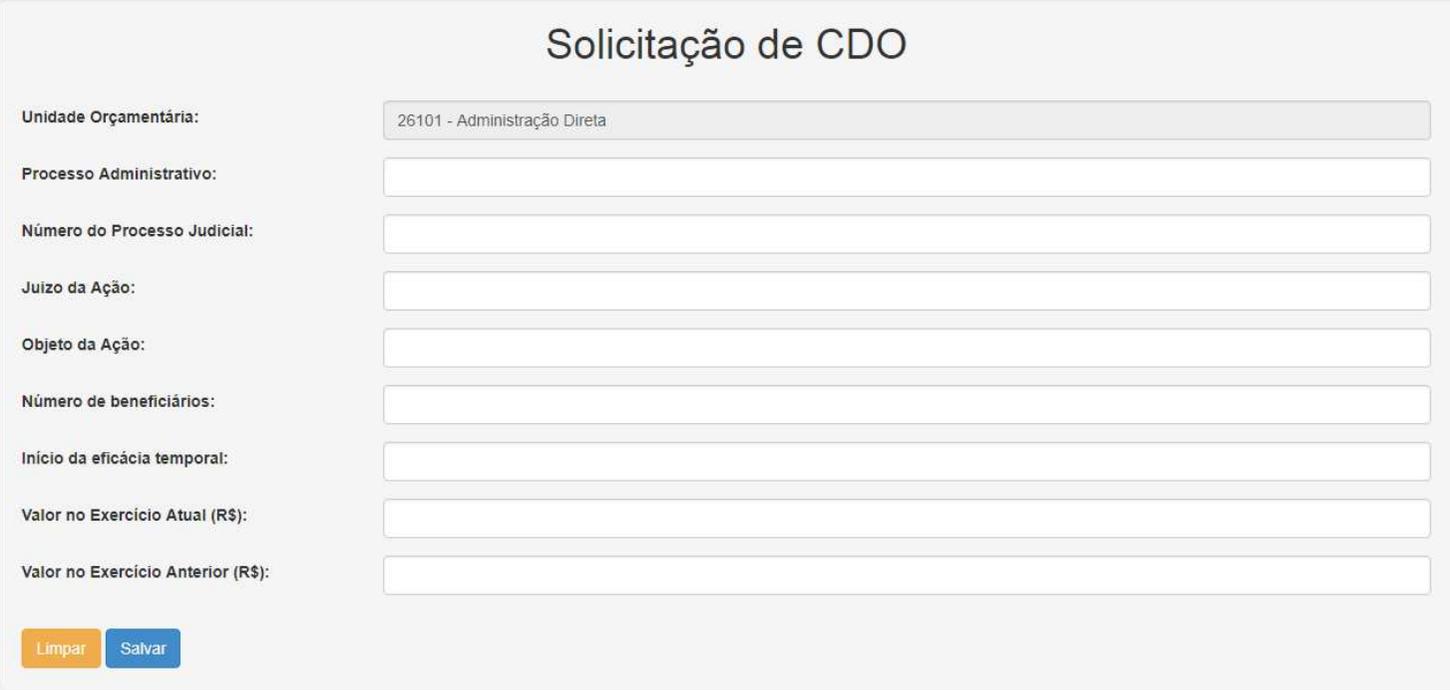
AJUSTAR/CONSULTAR PEDIDO – Opção para ajustar e/ou consultar pedidos registrados e seus respectivos status;

ABA “COMUNICADOS / DOCUMENTOS”

Nesta aba serão disponibilizados, exclusivamente pela SPO/MEC, comunicados e documentos relativos ao módulo “SPO – AJ / Ações Judiciais”, tais como Manual, Portarias, *e-mails*, Ofícios Circulares, etc. em formato PDF. A navegação nesta aba encontra-se explicitada no item 6.1.8 deste Manual.

6.1.2. Aba Solicitações de CDO/Solicitar CDO – Como efetivar pedidos de CDO

1. Clicar em “Solicitar CDO” (dentro do aba “Solicitações de CDO”) na tela inicial mostrada no item anterior, será exibida a tela a seguir:



A tela de "Solicitação de CDO" apresenta um formulário com o seguinte layout:

- Unidade Orçamentária:** Campo com o valor "26101 - Administração Direta".
- Processo Administrativo:** Campo de texto em branco.
- Número do Processo Judicial:** Campo de texto em branco.
- Juízo da Ação:** Campo de texto em branco.
- Objeto da Ação:** Campo de texto em branco.
- Número de beneficiários:** Campo de texto em branco.
- Início da eficácia temporal:** Campo de texto em branco.
- Valor no Exercício Atual (R\$):** Campo de texto em branco.
- Valor no Exercício Anterior (R\$):** Campo de texto em branco.

Na base do formulário, há dois botões: "Limpar" (laranja) e "Salvar" (azul).

2. Esta tela é destinada à inclusão dos pedidos de CDO's a serem enviados à SPO/MEC para análise. Os campos a serem preenchidos são os seguintes:

Processo Administrativo: Informar o nº do Processo Administrativo no qual estão contidos os dados da decisão judicial;

Número do Processo Judicial: Informar o nº do Processo Judicial atual conforme cadastrado no AJ/SIGEPE;

Juízo da Ação: Informar a Vara Judicial onde tramitou o Processo Judicial;

Objeto da Ação: Informar sucintamente o objeto da ação. Ex.: Revisão de aposentadoria; Reintegração de servidor; Recomposição Abateto, etc;

Número de Beneficiários: Informar a quantidade de beneficiários da Ação Judicial;

Início da Eficácia Temporal: Informar a partir de que mês e ano deverá ser cumprida a decisão judicial. Essa informação, obrigatoriamente, deverá estar alinhada com o Parecer de Força Executória expedida pela Procuradoria Jurídica da Instituição ou similar;

Valor no Exercício Atual (R\$): Informar o valor em reais do impacto orçamentário do exercício corrente, atentando-se para o início da eficácia temporal. Ex.: Se a ação tem executoriedade a partir de abril/18, o impacto deverá ser mensurado para o período de abril a dezembro de 2018, inclusive 13º Salário; e

Valor no Exercício Anterior (R\$): Informar valor em reais do impacto orçamentário de exercícios anteriores, sempre que a eficácia temporal se iniciar em exercício anterior ao exercício em que a sentença está sendo paga.

3. Após o preenchimento dos campos, checar a regularidade dos dados e, se ok, salvar clicando no botão  , para que as informações sejam registradas no sistema e gerado número do Pedido.

4. O botão  poderá ser usado a qualquer momento, caso se deseje limpar todos os campos da tela mostrada acima.

5. Salvo o Pedido, será gerada a tela a seguir:

MEC Principal

SPO - AJ / Ações Judiciais

SPO - AJ / Ações Judiciais / Solicitação de CDO

Informações do pedido: 18161

Unidade Orçamentária: 26271 - Fundação Universidade de Brasília

Tipo pedido: Inicial

Responsável: -

Processo Administrativo: 44444.444444/4444-44

Número do Processo Judicial: 88888888888888888888

Juízo da Ação: 13ª Vara Federal

Objeto da Ação: Recomposição de remuneração

Número de beneficiários: 1

Início da eficácia temporal: 06/09/2018

Valor no Exercício Atual (R\$): 1.900,00

Valor no Exercício Anterior (R\$): 0,00

Dados do usuário: USUÁRIO TESTE

Email: usuarioteste@mec.gov.br

DDD: 61

Telefone: 2022-2316

Limpar Salvar

Workflow

Estado atual
Não Enviado

Enviar para análise SPO

Histórico

6. Nesta nova tela, dois novos campos aparecem:

a) **Informações do Pedido**, no qual deverão ser identificados os dados do usuário responsável pela geração do Pedido; e

b) **Workflow**, que contém:

- Estágio em que se encontra o Pedido (Ex.: Não Enviado, Análise SPO, Ajuste UO, CDO Gerado, etc);

- Botão de tramitação do Pedido (da UO para SPO/MEC); e

- Botão  no qual o usuário poderá, a qualquer momento, verificar a tramitação do Pedido e os comentários registrados pela UO ou pela SPO/MEC, em quaisquer dos estágios por que passou o Pedido.

7. Informar os dados do servidor responsável pela efetivação do Pedido, clicando no botão  (campo obrigatório), caso contrário o botão  , contido no campo workflow, não será habilitado para envio à SPO/MEC.

Clicado o botão , o campo será preenchido automaticamente com os dados do usuário que está logado no módulo e o botão relativo ao envio à SPO/MEC, no campo workflow, será habilitado  .

8. Clicando o botão  , o Pedido já salvo será enviado à SPO/MEC para análise, resultando na situação demonstrada a seguir:

SIMEC Principal

SPO - AJ / Ações Judiciais

USUÁRIO TESTE

SPO - AJ / Ações Judiciais / Solicitação de CDO

Informações do pedido: 18161

Unidade Orçamentária: 26271 - Fundação Universidade de Brasília Tipo pedido: Inicial

Responsável: USUÁRIO TESTE (61) 2022-2316 usuarioteste@mec.gov.br

Processo Administrativo: 44444.444444/4444-44

Número do Processo Judicial: 88888888888888888888

Juizo da Ação: 13ª Vara Federal

Objeto da Ação: Reconposição de remuneração

Número de beneficiários: 1

Início da eficácia temporal: 06/09/2018

Valor no Exercício Atual (R\$): 1.900,00

Valor no Exercício Anterior (R\$): 0,00

Dados do usuário: USUÁRIO TESTE

Email: usuarioteste@mec.gov.br DDD: 61 Telefone: 2022-2316

Workflow

Estado atual

Análise SPO

Nenhuma ação disponível para o documento.

Histórico

9. Nesta fase, não há nenhuma ação disponível para o Pedido, uma vez que o seu estágio atual é de “ANÁLISE SPO”. Contudo, caso desejado, o usuário poderá, a qualquer momento, clicar no botão , contido no campo workflow, e verificar o andamento dos registros processados pela UO ou pela SPO/MEC, conforme demonstrado a seguir:

Principal ▾ SPO - AJ / Ações Judiciais

Judiciais / Solicitação de CDO

Informações do pedido: 181

Unidade Orçamentária: 26271

Responsável: USUÁRIO TESTE

Administrativo: 44444.444444/4444

Processo Judicial: 88888888888888888888

: 13º Vara Federal

o: Recomposição de remuneração

Beneficiários: 1

teste@mec.gov.br

Work

Estad

Anál

Men

Histórico de Tramitações

| | Onde Estava | O que aconteceu | Quem fez | Quando fez | Localização |
|---|-------------|--------------------------|---------------|---------------------|-------------|
| - | Não Enviado | Enviado para análise SPO | USUÁRIO TESTE | 06/09/2018 12:19:15 | 26101 |

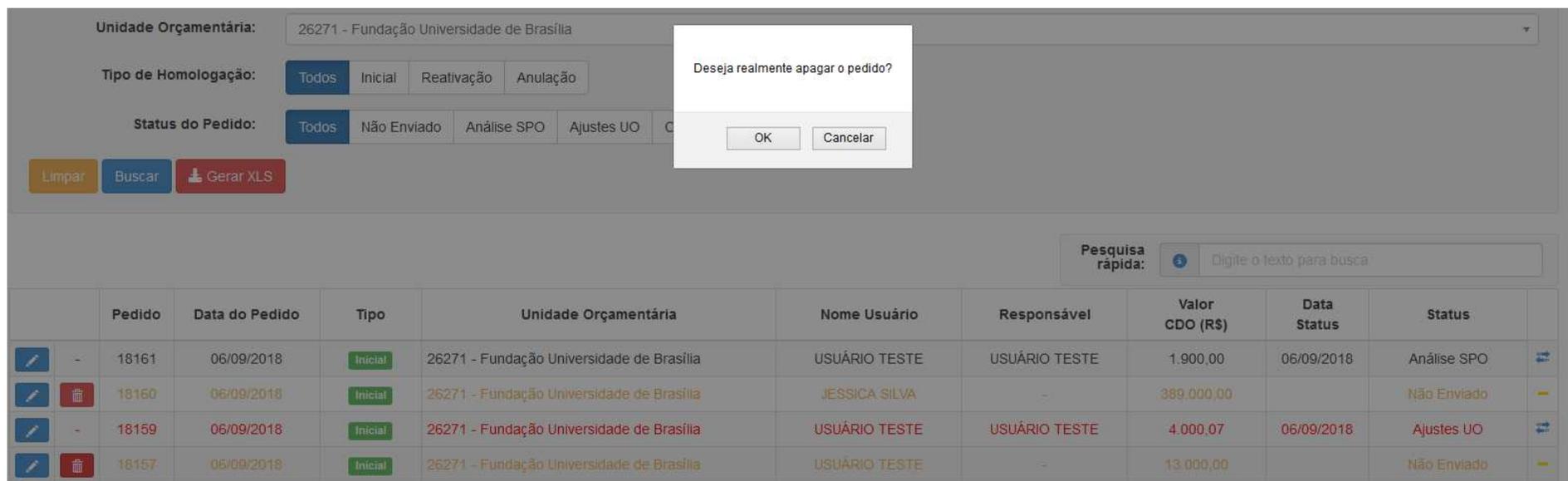
Ok

IMPORTANTE!!!!

Decisões judiciais com força executória já reconhecida pela área jurídica da UO e ainda não implementadas em folha de pagamento, só serão objeto de homologação no âmbito do AJ/SIGEPE, se forem precedidas de solicitação de CDO no módulo de ações judiciais do SIMEC.

6.1.3. Aba Solicitações de CDO/Ajustar/Consultar Pedido – Como alterar/excluir pedidos de CDO não enviados à SPO/MEC

1. Pedidos eventualmente registrados, salvos e não enviados à SPO/MEC poderão ser alterados ou excluídos, a qualquer tempo, bastando selecioná-los na aba **Ajustar/Consultar Pedido** (dentro da aba “Solicitações de CDO” na tela inicial), quando será exibida uma lista com os Pedidos da UO.
2. Caso se deseje **alterar** um Pedido salvo e não enviado à SPO/MEC, clicar no botão  , localizado ao lado do número de identificação do Pedido e será aberta a tela de edição do pedido, onde o usuário poderá proceder às alterações necessárias, seguindo os passos do Item 6.1.2, no que couber.
3. Idêntico procedimento deverá ser adotado no caso de Pedidos devolvidos pela SPO/MEC para ajustes pela UO, cujos motivos estarão registrados no **HISTÓRICO**, contido no campo workflow, conforme descrito no item 6.1.2.9 deste Manual.
4. Caso se deseje **excluir** um Pedido salvo e não enviado à SPO/MEC, clicar no botão  , localizado ao lado do número de identificação do Pedido e confirmar a sua exclusão na caixa de diálogo que será aberta, conforme mostrado abaixo. Neste caso, não há necessidade de registro no campo HISTÓRICO, uma vez que o Pedido não tramitou pela SPO/MEC. Em situação contrária, o usuário, obrigatoriamente, teria que registrar o motivo da exclusão.



The screenshot displays the 'Solicitações de CDO' interface. At the top, there are filters for 'Unidade Orçamentária' (26271 - Fundação Universidade de Brasília), 'Tipo de Homologação' (Todos, Inicial, Reativação, Anulação), and 'Status do Pedido' (Todos, Não Enviado, Análise SPO, Ajustes UO). Below these are buttons for 'Limpar', 'Buscar', and 'Gerar XLS'. A search bar labeled 'Pesquisa rápida:' is present. A table lists several requests with columns for 'Pedido', 'Data do Pedido', 'Tipo', 'Unidade Orçamentária', 'Nome Usuário', 'Responsável', 'Valor CDO (R\$)', 'Data Status', and 'Status'. A modal dialog box is open in the center, asking 'Deseja realmente apagar o pedido?' with 'OK' and 'Cancelar' buttons.

| | Pedido | Data do Pedido | Tipo | Unidade Orçamentária | Nome Usuário | Responsável | Valor CDO (R\$) | Data Status | Status | | |
|---|--------|----------------|------------|----------------------|---|---------------|-----------------|-------------|------------|-------------|---|
|  | - | 18161 | 06/09/2018 | Inicial | 26271 - Fundação Universidade de Brasília | USUÁRIO TESTE | USUÁRIO TESTE | 1.900,00 | 06/09/2018 | Análise SPO |  |
|   | - | 18160 | 06/09/2018 | Inicial | 26271 - Fundação Universidade de Brasília | JESSICA SILVA | - | 389.000,00 | | Não Enviado |  |
|  | - | 18159 | 06/09/2018 | Inicial | 26271 - Fundação Universidade de Brasília | USUÁRIO TESTE | USUÁRIO TESTE | 4.000,07 | 06/09/2018 | Ajustes UO |  |
|   | - | 18157 | 06/09/2018 | Inicial | 26271 - Fundação Universidade de Brasília | USUÁRIO TESTE | - | 13.000,00 | | Não Enviado |  |

6.1.4. Aba Solicitações de CDO/Ajustar/Consultar Pedido – Pedidos devolvidos para ajustes

1. A UO poderá consultar recorrentemente a situação de seus Pedidos, clicando no botão **AJUSTAR/CONSULTAR PEDIDO**, com a finalidade de acompanhamento permanente do Pedido.
2. Caso haja pedidos com os status de **AJUSTES UO**, selecionar o pedido que se deseja ajustar, clicando no botão .

SPO - AJ / Ações Judiciais / Consultar CDO

Unidade Orçamentária: 26271 - Fundação Universidade de Brasília

Tipo de Homologação: Todos Inicial Reativação Anulação

Status do Pedido: Todos Não Enviado Análise SPO Ajustes UO CDO Gerado Solicitação Excluída

Limpar Buscar Gerar XLS

Pesquisa rápida: Digite o texto para busca

| | Pedido | Data do Pedido | Tipo | Unidade Orçamentária | Nome Usuário | Responsável | Valor CDO (R\$) | Data Status | Status | |
|---|---------|----------------|---------|---|---------------|---------------|-----------------|-------------|------------|---|
|  | - 17842 | 31/08/2018 | Inicial | 26271 - Fundação Universidade de Brasília | USUÁRIO TESTE | USUÁRIO TESTE | 13.300,00 | 31/08/2018 | Ajustes UO |  |
|  | - 17841 | 31/08/2018 | Inicial | 26271 - Fundação Universidade de Brasília | USUÁRIO TESTE | USUÁRIO TESTE | 60.000,00 | 31/08/2018 | CDO gerado | |
|  | - 17840 | 31/08/2018 | Inicial | 26271 - Fundação Universidade de Brasília | USUÁRIO TESTE | JESSICA SILVA | 1.035.000,00 | 31/08/2018 | CDO gerado | |

3. Uma vez selecionado o pedido com status de **AJUSTES UO**, acessar o botão **HISTÓRICO** correspondente para verificar as ressalvas feitas pela SPO/MEC que exigem ajustes;

SPO - AJ / Ações Judiciais / Solicitação de CDO

Informações do pedido: 178

Unidade Orçamentária: 26271

Responsável: USUÁRIO TESTE

Processo Administrativo: 99999.999999/9999

Número do Processo Judicial: 9999999999999999

Juízo da Ação: 4ª Vara Federal

Objeto da Ação: Abate teto

Número de beneficiários: 1

Início da eficácia temporal: 01/11/2017

Workflow

Estado atual

Ajustes UO

Enviar para análise SPO

Excluir Solicitação

Histórico

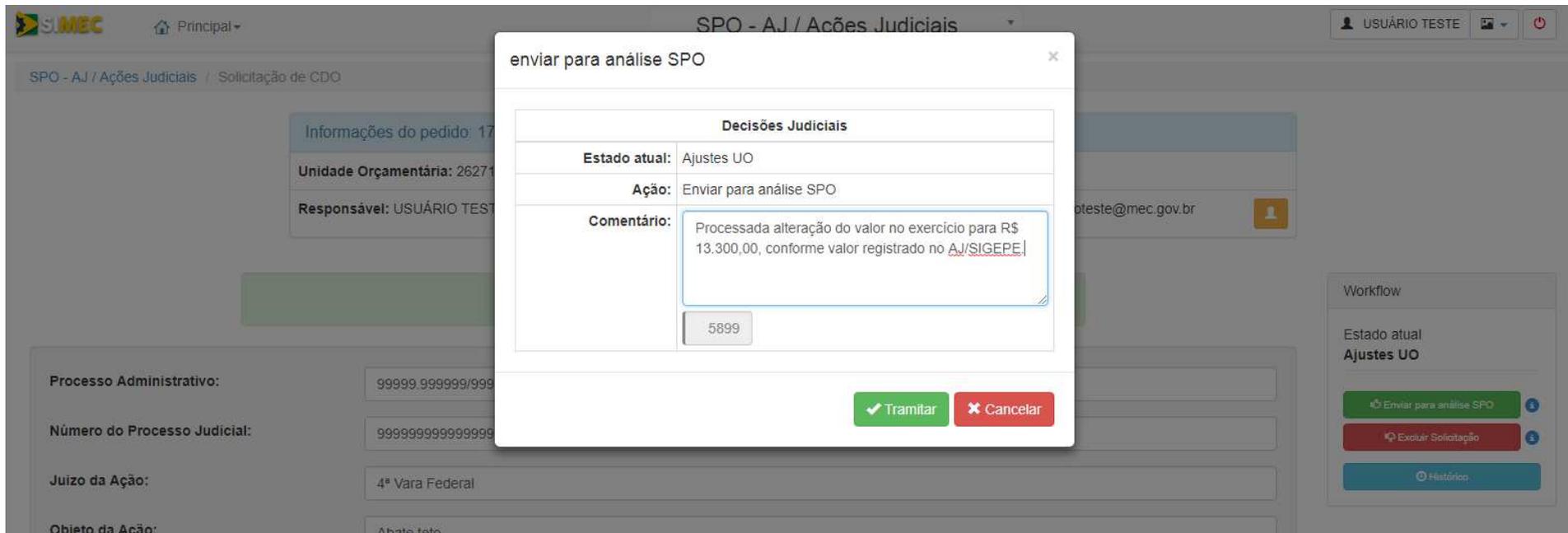
| Onde Estava | O que aconteceu | Quem fez | Quando fez | Localização |
|-------------|--------------------------|----------------------------|---------------------|-------------|
| Não Enviado | Enviado para análise SPO | USUÁRIO TESTE | 31/08/2018 12:35:19 | 26101 |
| Análise SPO | Enviado para Ajustes UO | JANGMAR BARRETO DE ALMEIDA | 31/08/2018 12:49:44 | 26101 |

Pedido devolvido para que a UO retifique o valor do impacto do exercício, uma vez que o mesmo não se coaduna com o valor constante no AJ/SIGEPE. Dúvidas entrar em contato com Ricardo no fone (61) 2022-8838.

Ok

4. Processar os ajustes necessários no Pedido, conforme observações da SPO/MEC registradas no HISTÓRICO DE TRAMITAÇÕES (área circulada em azul mostrada na imagem acima). Para visualizar tais observações, clicar no botão . Para retornar à tela de edição, clicar no botão .
5. Após efetuada a revisão do Pedido e sanada(s) a(s) pendência(s) registrada(s) pela SPO/MEC, salvar as novas informações do Pedido, clicando no botão .

6. Uma vez salvas a(s) correção(ões), clicar no botão . Feito isso, a janela “enviar para análise SPO” será exibida na tela para que a UO registre a(s) providência(s) adotada(s) quanto ao cumprimento da(s) ressalva(s) apontada(s) pela SPO/MEC, conforme imagem mostrada abaixo. Essa informação será gravada no HISTÓRICO relativo à tramitação do Pedido.



7. Feito o registro indicado acima, tramitar o pedido à SPO/MEC para reanálise clicando no botão .
8. Concluídos todos os passos acima relatados, tem-se a situação final do Pedido no âmbito da UO, conforme situação detalhada no item 6.1.2.9 deste Manual.
9. Os procedimentos acima descritos se repetirão quantas vezes forem necessárias, até o total saneamento das ressalvas registradas pela SPO/MEC.

3. A qualquer tempo, caso a UO necessite, o CDO encaminhado no e-mail poderá ser baixado direto do SIMEC. Para isso, acessar a aba “Solicitações de CDO”, opção “Ajustar/Consultar Pedido”, selecionar o Pedido, clicar no botão , conforme imagem abaixo. Note-se que o status do pedido é exibido como “CDO gerado”.

Unidade Orçamentária: 26271 - Fundação Universidade de Brasília

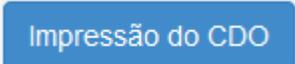
Tipo de Homologação: Todos Inicial Reativação Anulação

Status do Pedido: Todos Não Enviado Análise SPO Ajustes UO CDO Gerado Solicitação Excluída

Limpar Buscar Gerar XLS

Resquisa rápida: Digite o texto para busca

| | Pedido | Data do Pedido | Tipo | Unidade Orçamentária | Nome Usuário | Responsável | Valor CDO (R\$) | Data Status | Status | |
|---|---------|----------------|---------|---|---------------|---------------|-----------------|-------------|-------------|---|
|  | 17915 | 04/09/2018 | Inicial | 26271 - Fundação Universidade de Brasília | USUÁRIO TESTE | - | 500.000,00 | | Não Enviado | - |
|  | 17914 | 04/09/2018 | Inicial | 26271 - Fundação Universidade de Brasília | USUÁRIO TESTE | - | 0,00 | | Não Enviado | - |
|  | - 17913 | 04/09/2018 | Inicial | 26271 - Fundação Universidade de Brasília | USUÁRIO TESTE | USUÁRIO TESTE | 42.000,00 | 04/09/2018 | CDO gerado | |
|  | - 17856 | 31/08/2018 | Inicial | 26271 - Fundação Universidade de Brasília | MÔNICA VALE | - | 0,00 | 31/08/2018 | Análise SPO |  |

4. Uma vez concluído o procedimento anterior, será aberta a janela “Informações do pedido: xxxx”, conforme imagem a seguir. Clicando-se no botão , será disponibilizado o mesmo CDO já enviado por e-mail.

Informações do pedido: 17913

Unidade Orçamentária: 26271 - Fundação Universidade de Brasília

Tipo pedido: **Inicial**

Responsável: USUÁRIO TESTE

 (61) 2022-2316

 usuarioteste@mec.gov.br



Valor no Exercício Atual (R\$):

42.000,00

Valor no Exercício Anterior (R\$):

0,00

Valor do CDO (R\$):

42.000,00

[Impressão do CDO](#)

Workflow

Estado atual
CDO gerado

[Excluir Solicitação](#)

[Histórico](#)

6.1.6. Aba Solicitações de CDO/Ajustar/Consultar Pedido - Exclusão de Pedido com CDO emitido

1. Em regra, a exclusão de CDO's relativos a decisões judiciais já emitidos, anexados ao módulo de ações judiciais do SIGEPE e homologados, só deverá ocorrer se a decisão judicial, por qualquer motivo, for revertida pela União, causando a cessação de seus efeitos financeiros.
2. Nesse caso e em quaisquer outros que demandem a anulação da decisão judicial, o comando da anulação deverá ser registrado no AJ/SIGEPE, observando-se as instruções contidas na Portaria Normativa SEGRT/MP nº 6, de 2016.
3. A SPO/MEC ao receber o referido comando no AJ/SIGEPE, na condição de homologador, processará a anulação no referido módulo e, em seguida anulará o CDO emitido no AJ/SIMEC, retornando o Pedido que o originou à UO, para que ela proceda a sua exclusão definitiva.
4. Adotado esse procedimento, o Pedido retorna para a UO para ajustes, conforme demonstrado a seguir.

The screenshot shows the SPO - AJ / Ações Judiciais interface. The top navigation bar includes the SIMEC logo, a home icon, and the user 'USUÁRIO TESTE'. The main content area has a breadcrumb 'SPO - AJ / Ações Judiciais / Consultar CDO' and a search bar. Below the search bar, there are filters for 'Unidade Orçamentária' (26271 - Fundação Universidade de Brasília), 'Tipo de Homologação' (Todos, Inicial, Reativação, Anulação), and 'Status do Pedido' (Todos, Não Enviado, Análise SPO, Ajustes UO, CDO Gerado, Solicitação Excluída). There are buttons for 'Limpar', 'Buscar', and 'Gerar XLS'. A 'Pesquisa rápida' section is also present. The table below lists requests with columns: Pedido, Data do Pedido, Tipo, Unidade Orçamentária, Nome Usuário, Responsável, Valor CDO (R\$), Data Status, and Status. The first row shows a request with ID 17842, date 31/08/2018, type 'Inicial', value 13.600,00, and status 'Ajustes UO'. An arrow points from the text 'para ajustes' in the list above to this status.

| | Pedido | Data do Pedido | Tipo | Unidade Orçamentária | Nome Usuário | Responsável | Valor CDO (R\$) | Data Status | Status |
|--|---------|----------------|---------|---|---------------|---------------|-----------------|-------------|----------------------|
| | - 17842 | 31/08/2018 | Inicial | 26271 - Fundação Universidade de Brasília | USUÁRIO TESTE | USUÁRIO TESTE | 13.600,00 | 31/08/2018 | Ajustes UO |
| | 17841 | 31/08/2018 | Inicial | 26271 - Fundação Universidade de Brasília | USUÁRIO TESTE | USUÁRIO TESTE | 60.000,00 | 31/08/2018 | Solicitação Excluída |

5. A UO, no processo de acompanhamento das ações judiciais no SIMEC, selecionará o Pedido passível de ajuste, verificará no **HISTÓRICO** os motivos alegados pela SPO/MEC e, caso se refira a comando de exclusão, procederá a sua anulação.

SPO - AJ / Ações Judiciais / Solicitação de CDO

Informações do pedido: 17842

Unidade Orçamentária: 26271 - Fundação Universidade de Brasília Tipo pedido: **Inicial**

Responsável: USUÁRIO TESTE (61) 2022-2316 usuarioteste@mec.gov.br

Processo Administrativo: 99999.999999/9999-99

Número do Processo Judicial: 99999999999999999999

Juízo da Ação: 4ª Vara Federal

Objeto da Ação: Abate teto

Número de beneficiários: 1

Workflow

Estado atual: **Ajustes UC**

Enviar para análise SPO

Excluir Solicitação

Histórico

6. Ao excluir o Pedido, a UO deverá registrar no **HISTÓRICO** os motivos da exclusão, conforme exemplo mostrado na imagem abaixo:

SIMEC Principal

SPO - AJ / Ações Judiciais

SPO - AJ / Ações Judiciais / Solicitação de CDO

Informações do pedido: 17842

Unidade Orçamentária: 26271

Responsável: USUÁRIO TESTE

Processo Administrativo: 99999.999999/9999-99

Número do Processo Judicial: 99999999999999999999

Juízo da Ação: 4ª Vara Federal

Objeto da Ação: Abate teto

Número de beneficiários: 1

excluir Solicitação

Decisões Judiciais

Estado atual: Ajustes UC

Ação: Excluir Solicitação

Comentário: Pedido excluído tendo em vista a reversão da decisão judicial pela União.

5928

Tramitar Cancelar

7. Concluído o procedimento, tem-se o status do Pedido, que passará a constar com a condição **SOLICITAÇÃO EXCLUIDA**.

SPO - AJ / Ações Judiciais / Consultar CDO

Unidade Orçamentária: 26271 - Fundação Universidade de Brasília

Tipo de Homologação: Todos Inicial Reativação Anulação

Status do Pedido: Todos Não Enviado Análise SPO Ajustes UO CDO Gerado Solicitação Excluída

Limpar Buscar Gerar XLS

Pesquisa rápida: Digite o texto para busca

| | Pedido | Data do Pedido | Tipo | Unidade Orçamentária | Nome Usuário | Responsável | Valor CDO (R\$) | Data Status | Status |
|---|---------|----------------|---------|---|---------------|---------------|-----------------|-------------|----------------------|
|  | - 17842 | 31/08/2018 | Inicial | 26271 - Fundação Universidade de Brasília | USUÁRIO TESTE | USUÁRIO TESTE | 13.600,00 | 31/08/2018 | Solicitação Excluída |

6.1.7. Aba Solicitações de CDO/Ajustar/Consultar Pedido - Consultar e gerar relatório de Pedidos

1. Como já relatado anteriormente, o novo módulo de ações judiciais do SIMEC, se destina exclusivamente à solicitação de CDO's relativa a sentenças judiciais aptas para inclusão em folha de pagamento, exclusivamente para aquelas que nunca compuseram a referida folha. Contudo, aquelas ações inseridas no antigo módulo, a título de reativação, anulação ou qualquer outro status permanecerão no novo módulo apenas para consulta.
2. Assim, para consultar e gerar relatório relativo a pedidos registrados no "SPO – AJ /Ações Judiciais", a partir da tela inicial do sistema, clicar em "Ajustar/ Consultar Pedido", dentro da aba "Solicitações de CDO".
3. Na tela a seguir, em que serão mostrados os pedidos cadastrados pela UO, selecionar o **Tipo de Homologação** desejado dentre as opções "Todos", "Inicial", "Reativação" e "Anulação" (podendo se fazer qualquer combinação entre essas opções), e nas opções de **Status do Pedido**, as quais também são passíveis de serem combinadas dentre si entre os critérios "Não Enviado", "Análise SPO", "Ajustes UO", "CDO Gerado" e "Solicitação Excluída", conforme mostrada na imagem abaixo.
4. Feita a seleção do(s) critério(s) desejado(s), deve-se clicar no botão  e, em seguida, no botão .

Unidade Orçamentária: 26271 - Fundação Universidade de Brasília

Tipo de Homologação: Todos **Inicial** Reativação Anulação

Status do Pedido: Todos Não Enviado **Análise SPO** Ajustes UO CDO Gerado Solicitação Excluída

Pesquisa rápida:

| | Pedido | Data do Pedido | Tipo | Unidade Orçamentária | Nome Usuário | Responsável | Valor CDO (R\$) | Data Status | Status | |
|--|---------|----------------|---------|---|-------------------|---------------|-----------------|-------------|-------------|--|
| | - 17882 | 03/09/2018 | Inicial | 26271 - Fundação Universidade de Brasília | USUÁRIO TESTE | USUÁRIO TESTE | 4.000,07 | 03/09/2018 | Análise SPO | |
| | - 17856 | 31/08/2018 | Inicial | 26271 - Fundação Universidade de Brasília | MÔNICA VALE | - | 0,00 | 31/08/2018 | Análise SPO | |
| | - 17802 | 30/08/2018 | Inicial | 26271 - Fundação Universidade de Brasília | TALITA NASCIMENTO | - | 795,05 | 30/08/2018 | Análise SPO | |
| | - 17786 | 30/08/2018 | Inicial | 26271 - Fundação Universidade de Brasília | GUSTAVO PEREZ | - | 0,00 | 31/08/2018 | Análise SPO | |
| | - 17613 | 27/08/2018 | Inicial | 26271 - Fundação Universidade de Brasília | LUCIANO SENA | - | 67.764,94 | 27/08/2018 | Análise SPO | |
| | - 17607 | 27/08/2018 | Inicial | 26271 - Fundação Universidade de Brasília | VINICIUS LEAL | - | 0,00 | 27/08/2018 | Análise SPO | |
| | - 17598 | 27/08/2018 | Inicial | 26271 - Fundação Universidade de Brasília | MAYARA NEVES | - | 0,00 | 27/08/2018 | Análise SPO | |
| | - 17592 | 27/08/2018 | Inicial | 26271 - Fundação Universidade de Brasília | FÁBIO VALE | - | 0,00 | 27/08/2018 | Análise SPO | |

Exibindo registros 1 a 8, de 8

5. Ao ser clicado o botão “Gerar XLS”, surgirá a tela mostrada a seguir, na qual o usuário deverá clicar em “OK” na janela padrão do Windows.

Unidade Orçamentária: 26271 - Fundação Universidade de Brasília

Tipo de Homologação: Todos **Inicial** Reativação Anula

Status do Pedido: Todos Não Enviado **Análise SPO**

Limpar Buscar Gerar XLS

Abrir "extrato.xls"

Você selecionou abrir:

 **extrato.xls**

tipo: Planilha do Microsoft Excel 97-2003 (5,7 KB)
de: http://dsv-simec.mec.gov.br

O que o Firefox deve fazer?

Abrir com o: Microsoft Excel (aplicativo padrão) ▾

Salvar arquivo (D)

Fazer isso automaticamente nos arquivos como este de agora em diante.

OK Cancelar

| | Pedido | Data do Pedido | Tipo | Un | | | |
|---|--------|----------------|------------|---------|---|-------------------|---|
|  | - | 17882 | 03/09/2018 | Inicial | 26271 - Fundação Ur | | |
|  | - | 17856 | 31/08/2018 | Inicial | 26271 - Fundação Ur | | |
|  | - | 17802 | 30/08/2018 | Inicial | 26271 - Fundação Universidade de Brasília | TALITA NASCIMENTO | - |
|  | - | 17786 | 30/08/2018 | Inicial | 26271 - Fundação Universidade de Brasília | GUSTAVO PEREZ | - |
|  | - | 17610 | 07/08/2018 | Inicial | 26271 - Fundação Universidade de Brasília | LUCIANO SENA | - |

Pesquis rápido

Responsável

USUÁRIO TEST

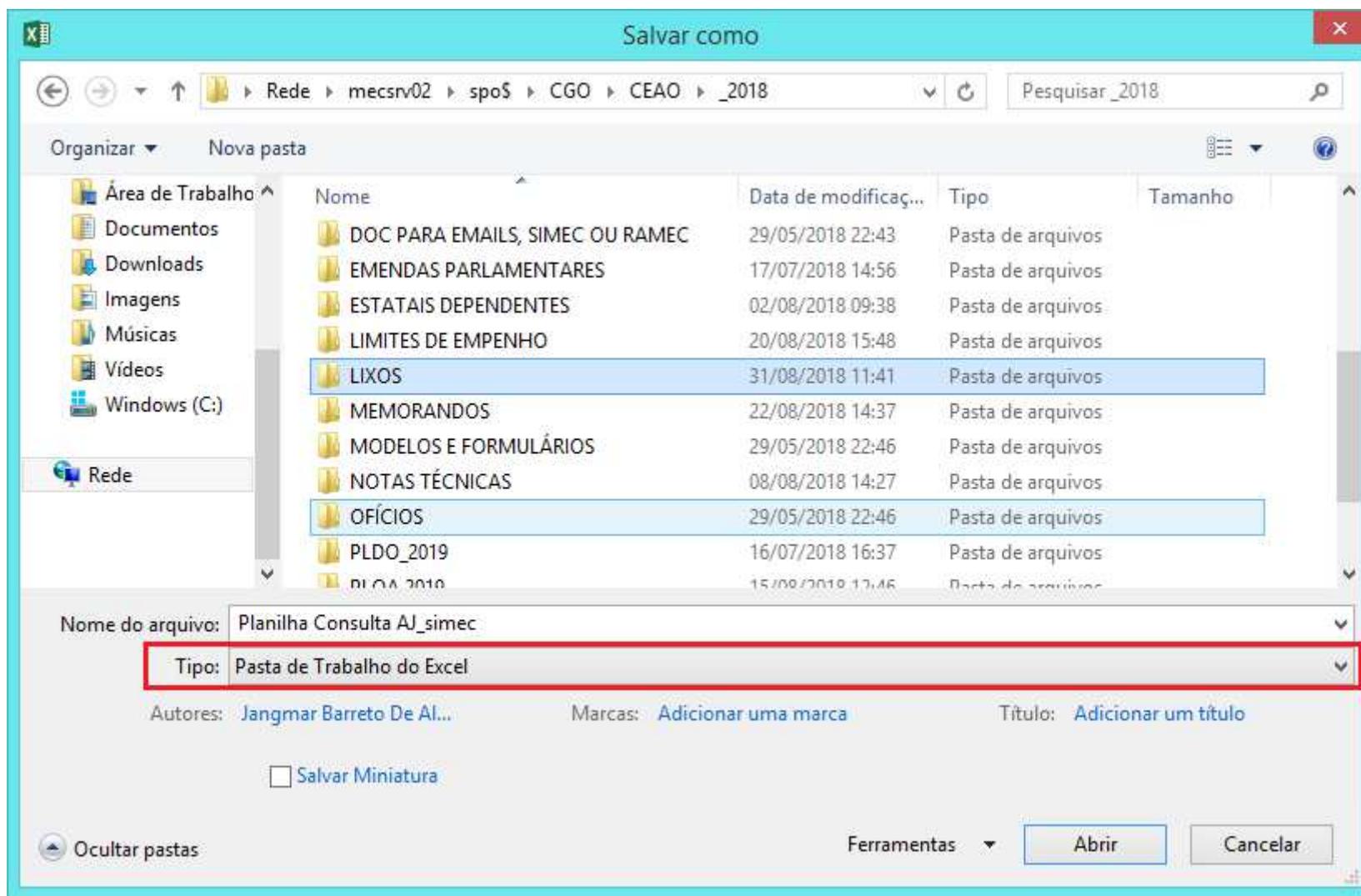
- Na sequência, **clique em “Sim”** na janela que será mostrada a seguir. Será gerada a planilha eletrônica correspondente à consulta feita pelo usuário (de acordo com o explicado no parágrafo 3 deste item), conforme abaixo.

Microsoft Excel

 O formato de arquivo e a extensão de 'extrato-3.xls' não correspondem. O arquivo pode estar corrompido ou não ser seguro. Não o abra, a menos que confie na fonte. Quer abri-lo mesmo assim?

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|----|------------------------------|----------------|---------|---|-------------------|---------------|-----------------|-------------|-------------|---|---|---|---|
| | Pedido | Data do Pedido | Tipo | Unidade Orçamentária | Nome Usuário | Responsável | Valor CDO (R\$) | Data Status | Status | | | | |
| 3 | 17882 | 03/09/2018 | Inicial | 26271 - Fundação Universidade de Brasília | USUÁRIO TESTE | USUÁRIO TESTE | 4.000,07 | 03/09/2018 | Análise SPO | | | | |
| 4 | 17856 | 31/08/2018 | Inicial | 26271 - Fundação Universidade de Brasília | MÔNICA VALE | - | 0 | 31/08/2018 | Análise SPO | | | | |
| 5 | 17802 | 30/08/2018 | Inicial | 26271 - Fundação Universidade de Brasília | TALITA NASCIMENTO | - | 795,05 | 30/08/2018 | Análise SPO | | | | |
| 6 | 17786 | 30/08/2018 | Inicial | 26271 - Fundação Universidade de Brasília | GUSTAVO PEREZ | - | 0 | 31/08/2018 | Análise SPO | | | | |
| 7 | 17613 | 27/08/2018 | Inicial | 26271 - Fundação Universidade de Brasília | LUCIANO SENA | - | 67.764,94 | 27/08/2018 | Análise SPO | | | | |
| 8 | 17607 | 27/08/2018 | Inicial | 26271 - Fundação Universidade de Brasília | VINICIUS LEAL | - | 0 | 27/08/2018 | Análise SPO | | | | |
| 9 | 17598 | 27/08/2018 | Inicial | 26271 - Fundação Universidade de Brasília | MAYARA NEVES | - | 0 | 27/08/2018 | Análise SPO | | | | |
| 10 | 17592 | 27/08/2018 | Inicial | 26271 - Fundação Universidade de Brasília | FÁBIO VALE | - | 0 | 27/08/2018 | Análise SPO | | | | |
| | Total de registros: 8 | | | | | | | | | | | | |

7. Caso o usuário queira salvar a planilha em pasta própria para eventual edição, selecionar **“Salvar como”** na janela padrão do Windows do software Excel e, ao aparecer a tela abaixo, nomear o arquivo indicando o local desejado e, no campo **“Tipo”**, selecionar a opção **“Pasta de Trabalho do Excel”**.



OBSERVAÇÃO: Procedimentos semelhantes aos mostrados nos parágrafos 6 e 7 acima deverão ser efetuados em computadores com outros sistemas operacionais que não o Windows ou outros softwares de planilha eletrônica que não o Excel para que o relatório seja salvo adequadamente.

6.1.8. Aba Comunicados/Documentos – Como usar

1. Esta aba é exibida num quadro em azul na tela inicial. Nela serão disponibilizados, exclusivamente pela SPO/MEC, a todos os usuários, comunicados e documentos relacionados ao módulo “SPO – AJ / Ações Judiciais”, tais como Manual, Portarias, Ofícios Circulares, entre outros, sempre no formato PDF.
2. Os comunicados incluídos pela SPO/MEC visam transmitir mensagens sucintas e serão visíveis no momento em que o módulo é acessado pelo usuário, com prazo de duração definido. Os comunicados serão mostrados tantas vezes quantas o usuário fizer login no sistema.



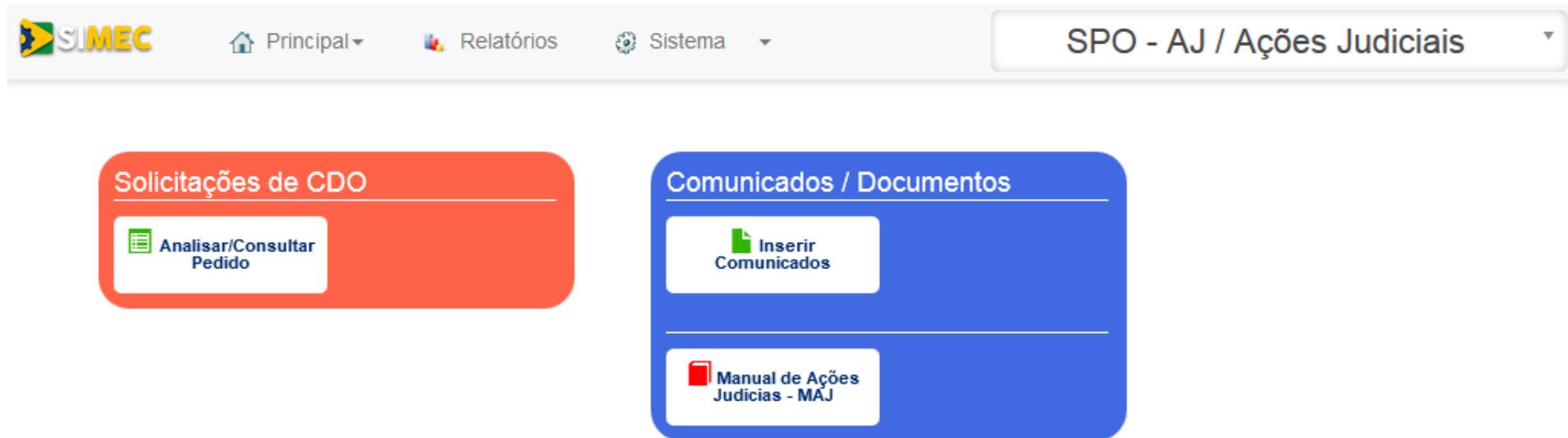
3. Para o descarte do Comunicado, basta clicar no “x” localizado no canto superior direito da mensagem.
4. Os documentos incluídos pela SPO/MEC visam possibilitar ao usuário o acesso contínuo a informações relacionadas ao tema de ações judiciais. A critério da SPO/MEC, tais documentos podem ter prazo de disponibilidade indefinido, bem como podem ser excluídos a qualquer tempo. Contudo, sempre que forem disponibilizados, alterados ou excluídos, um comunicado informando dessa alteração será mostrado quando o usuário fizer login no módulo, a exemplo da imagem acima.

5. Os documentos disponibilizados podem ser baixados, salvos e ou impressos a qualquer tempo pelo usuário, bastando clicar no ícone relativo ao documento que deseja baixar ou imprimir.

The screenshot shows a web application interface. At the top left is the SIMEC logo and a 'Principal' dropdown menu. In the center is a dropdown menu labeled 'SPO - AJ / Ações Judiciais'. At the top right is a user profile section labeled 'USUÁRIO' with a dropdown arrow and a power button icon. Below the header, there are two main sections. The first section, titled 'Solicitações de CDO', has an orange border and contains two buttons: 'Solicitar CDO' with a green document icon and 'Ajustar/Consultar Pedido' with a green document icon. The second section, titled 'Comunicados / Documentos', has a blue border and contains three buttons: 'MANUAL DE AÇÕES JUDICIAIS - MAJ' with a red document icon, 'teste direto' with a red document icon, and 'teste direto 2' with a red document icon.

6.2. Perfil Órgão Setorial – SPO/MEC

6.2.1. Tela Inicial



ABA “SOLICITAÇÕES DE CDO”

ANALISAR/CONSULTAR PEDIDO – Opção para consultar os pedidos de CDO’s enviados para análise pelas UO’s, bem como de todo e qualquer pedido já analisado e os respectivos CDO’s emitidos;

ABA “COMUNICADOS / DOCUMENTOS”

Uso exclusivo da SPO/MEC para inserção de comunicados e documentos relativos ao módulo “SPO – AJ / Ações Judiciais”, tais como Manual, Portarias, E-mails, etc.

6.2.2. Aba Analisar/Consultar Pedido – Selecionar Pedido

1. Como já relatado anteriormente, o novo módulo de ações judiciais do SIMEC se destina exclusivamente à solicitação de CDO's, por parte das UO's, relativa a sentenças judiciais aptas para inclusão em folha de pagamento, exclusivamente para aquelas que nunca compuseram a referida folha.
2. Nesta situação, o usuário SPO/MEC (Órgão Setorial) ao iniciar as análises dos pedidos de CDO's registrados no módulo de ações judiciais do SIMEC, deverá selecionar a Unidade Orçamentária referente a um Pedido determinado e em seguida clicar em  ou deixar o campo "Unidade Orçamentária" em branco, selecionar a opção "Todos" em "Tipo de Homologação" e, por fim, marcar APENAS a opção "Análise SPO" no campo "Status do Pedido".
3. Feito tais procedimentos, serão listados todos os pedidos passíveis de análise pela Setorial Orçamentária com vistas à possível emissão dos respectivos CDO's.
4. Para acessar a janela que permitirá analisar os dados do pedido deve-se de selecionar o Pedido que se deseja, clicando no botão .

SPO - AJ / Ações Judiciais / Consultar CDO

Unidade Orçamentária:

Tipo de Homologação: Todos Inicial Reativação Anulação

Status do Pedido: Todos Não Enviado Análise SPO Ajustes UO CDO Gerado Solicitação Excluída

Limpar Buscar Gerar XLS

Pesquisa rápida:

| | Pedido | Data do Pedido | Tipo | Unidade Orçamentária | Nome Usuário | Responsável | Valor CDO (R\$) | Data Status | Status | |
|---|---------|----------------|---------|---|---------------|---------------|-----------------|-------------|-------------|---|
|  | - 17842 | 31/08/2018 | Inicial | 26271 - Fundação Universidade de Brasília | USUÁRIO TESTE | USUÁRIO TESTE | 13.300,00 | 31/08/2018 | Análise SPO |  |
|  | - 17841 | 31/08/2018 | Inicial | 26271 - Fundação Universidade de Brasília | USUÁRIO TESTE | USUÁRIO TESTE | 60.000,00 | 31/08/2018 | CDO gerado | |
|  | - 17840 | 31/08/2018 | Inicial | 26271 - Fundação Universidade de Brasília | USUÁRIO TESTE | JESSICA SILVA | 1.035.000,00 | 31/08/2018 | CDO gerado | |

6.2.3. Aba Analisar/Consultar Pedido – Analisar Pedido

1. Selecionado o Pedido, localizar o número do Processo Judicial no AJ/SIGEPE e verificar a regularidade dos dados informados no SIMEC.
2. Checar se foram anexados no AJ/SIGEPE os documentos requeridos nos termos do art. 3º da Portaria Normativa SEGRT/MP nº 6, de 2016, disponível na íntegra no Item 5 deste Manual e, caso atendidos todos os requisitos, clicar em .

SPO - AJ / Ações Judiciais / Solicitação de CDO

Informações do pedido: 17842

Unidade Orçamentária: 26271 - Fundação Universidade de Brasília

Tipo pedido: Inicial

Responsável: USUÁRIO TESTE

(61) 2022-2316

usuarioteste@mec.gov.br

Processo Administrativo:

99999.999999/9999-99

Número do Processo Judicial:

99999999999999999999

Juízo da Ação:

4ª Vara Federal

Objeto da Ação:

Abate teto

Número de beneficiários:

1

Início da eficácia temporal:

01/11/2017

Valor no Exercício Atual (R\$):

13.000,00

Valor no Exercício Anterior (R\$):

300,00

Dados do usuário:

USUÁRIO TESTE

Email:

usuarioteste@mec.gov.br

DDD:

61

Telefone:

2022-2316

Workflow

Estado atual
Análise SPO

Gerar CDO

Enviar para Ajustes UO

Histórico

6.2.4. Aba Analisar/Consultar Pedido – Retornar Pedido à UO para ajustes

1. Caso seja constatada a necessidade de devolução do Pedido à UO para o processamento de ajustes, o usuário deverá clicar no botão



SPO - AJ / Ações Judiciais / Solicitação de CDO

Informações do pedido: 17842

Unidade Orçamentária: 26271 - Fundação Universidade de Brasília Tipo pedido: Inicial

Responsável: USUÁRIO TESTE (61) 2022-2316 usuarioteste@mec.gov.br

| | | | | | |
|------------------------------------|-------------------------|------|----|-----------|-----------|
| Processo Administrativo: | 99999.999999/9999-99 | | | | |
| Número do Processo Judicial: | 99999999999999999999 | | | | |
| Juízo da Ação: | 4ª Vara Federal | | | | |
| Objeto da Ação: | Abate teto | | | | |
| Número de beneficiários: | 1 | | | | |
| Início da eficácia temporal: | 01/11/2017 | | | | |
| Valor no Exercício Atual (R\$): | 13.000,00 | | | | |
| Valor no Exercício Anterior (R\$): | 300,00 | | | | |
| Dados do usuário: | USUÁRIO TESTE | | | | |
| Email: | usuarioteste@mec.gov.br | DDD: | 61 | Telefone: | 2022-2316 |

Workflow

Estado atual

Análise SPO

Gerar CDO

Enviar para Ajustes UO

Histórico

2. Na janela que será mostrada a seguir, registrar no campo COMENTÁRIO os motivos que levaram à devolução do Pedido à UO e tramitar, conforme abaixo demonstrado:

S.M.E.C. Principal Relatórios Sistema SPO - AJ / Ações Judiciais JANGMAR ALMEIDA

SPO - AJ / Ações Judiciais / Solicitação de CDO

Informações do pedido: 17
Unidade Orçamentária: 2627
Responsável: USUÁRIO TESTE

Processo Administrativo: 99999.999999/999
Número do Processo Judicial: 9999999999999999
Juízo da Ação: 4ª Vara Federal
Objeto da Ação: Abate teto
Número de beneficiários: 1
Início da eficácia temporal: 01/11/2017

Workflow
Estado atual
Análise SPO
Gerar CDO
Enviar para Ajustes UO
Histórico

enviar para Ajustes UO

| Decisões Judiciais | |
|--------------------|---|
| Estado atual: | Análise SPO |
| Ação: | Enviar para Ajustes UO |
| Comentário: | <p>Pedido devolvido para que a UO retifique o valor do impacto do exercício, uma vez que o mesmo não se coaduna com o valor constante no AJ/SIGEPE. Dúvidas entrar em contato com Ricardo no fone (61) 2022-8838.</p> |

5794

Tramitar Cancelar

6.2.5. Aba Analisar/Consultar Pedido – Gerar CDO

1. Verificada a regularidade do Pedido constante do SIMEC em relação às informações contidas no AJ/SIGEPE, o usuário poderá gerar o CDO, clicando no botão “Gerar CDO”, conforme mostrado no item 6.2.3.
2. Feito isso, aparecerá a tela mostrada seguir. Nesta tela, o usuário da SPO/MEC responsável pela análise terá à disposição as seguintes opções:

- Botão **Impressão do CDO**
 - ao ser clicado, será baixado arquivo com CDO em PDF. Nesta opção o usuário procederá ao salvamento deste CDO em sua máquina, uma vez que este arquivo deverá ser anexado no módulo do AJ/SIGEPE por ocasião da homologação da ação judicial correspondente; e
- Botão **Enviar e-mail à UO**
 - ao se clicar nesse botão, será enviado e-mail à UO, conforme descrito no parágrafo 7 do item 6.1.2 deste Manual, contendo em anexo o CDO gerado, o qual deverá ser anexado no Processo administrativo relativo à ação judicial, no âmbito da UO.

SPO - AJ / Ações Judiciais / Solicitação de CDO

Informações do pedido: 17842

Unidade Orçamentária: 26271 - Fundação Universidade de Brasília Tipo pedido: Inicial

Responsável: USUÁRIO TESTE (61) 2022-2316 usuarioteste@mec.gov.br

Valor no Exercício Atual (R\$): 13.300,00

Valor no Exercício Anterior (R\$): 300,00

Valor do CDO (R\$): 13.600,00

Impressão do CDO Enviar e-mail à UO

Workflow

Estado atual
CDO gerado

Devolver pedido para Análise SPO

Histórico

6.2.6. Aba Analisar/Consultar Pedido – Modelo de CDO

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria-Executiva
Subsecretaria de Planejamento e Orçamento
Esplanada dos Ministérios, Bl L - Anexo I 1º Andar, 70047-900, Brasília - DF
Fone: (61) 2022 8801 / 8802 / 8804 - E-mail: spo@mec.gov.br

Assunto: Certificado de Disponibilidade Orçamentária CDO.

Senhor Dirigente de Recursos Humanos,

1. Para fins de cumprimento do Inciso VI, do art. 3º, da Portaria Normativa SEGRT/MP nº 6, de 11 de outubro de 2016, este órgão setorial integrante do Sistema de Planejamento e Orçamento se manifesta pela existência de previsão orçamentária para as despesas decorrentes do efetivo cumprimento de decisão judicial discriminada abaixo:

- Unidade Orçamentária: Fundação Universidade de Brasília
- Número do Processo Judicial: 999999999999999999
- Juízo da Ação: 4ª Vara Federal
- Objeto da Ação: Abate teto
- Número de beneficiário da ação: 1
- Data do início da eficácia temporal: 01/11/2017

2. As despesas objeto da presente certificação correrão à conta das dotações constantes da Lei Orçamentária Anual, e suas respectivas suplementações, relativas à Pessoal e Encargos Sociais e/ou Benefícios aos Servidores, Empregados e seus Dependentes.

3. É importante esclarecer, relativamente ao pagamento das despesas decorrentes de sentenças judiciais que, em razão de suas competências precípua, é cabível à Subsecretaria de Planejamento e Orçamento SPO/MEC, tão somente atestar a disponibilidade orçamentária para essa finalidade, ficando a cargo da Secretaria de Gestão de Pessoas do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão SGP/MP ou aquela que vier a lhe suceder, dispor sobre os procedimentos, controle e acompanhamento das ações judiciais relativas ao pessoal civil do Poder Executivo, nos termos da Portaria Normativa SEGRT/MP nº 6, de 2016; aos órgãos jurídicos de representação judicial a manifestação sobre a exequibilidade das decisões judiciais, nos termos da Portaria AGU nº 1.547, de 29 de outubro de 2017; e aos dirigentes de recursos humanos a adoção dos procedimentos quanto a implementação das decisões judiciais, inclusive quanto ao cálculo de seus efeitos financeiros em folha de pagamento, nos termos da já citada Portaria Normativa SEGRT/MP nº 6, de 2016.

4. São os seguintes os montantes objeto do presente Certificado de Disponibilidade Orçamentária CDO, definidos em função das informações prestadas pelo Dirigente de Recursos Humanos da Unidade Orçamentária referida no primeiro parágrafo deste Certificado, por intermédio do Módulo de Ações Judiciais do Sistema de Gestão de Pessoas do Poder Executivo, a vigor no presente exercício e/ou vindouros, inclusive quanto a eventuais acréscimos legais, uma vez que se trata de despesa obrigatória de caráter contínuo, nos termos do art. 17 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal LRF:

- Valor no Exercício Corrente: R\$ 13.000,00
- Valor de Exercício(s) Anterior(es): R\$ 300,00
- Valor total do CDO: R\$ 13.300,00

Data geração CDO: 03/09/2018

Documento validado SIMEC código: 3C52F866D220EFF7BD9
Acesse www.simec.mec.gov.br para verificar a autenticidade.

6.2.7. Aba Analisar/Consultar Pedido – Cancelar CDO emitido

1. Caso seja constatada a necessidade de cancelamento de um CDO gerado, buscar o Pedido, conforme Item 6.2.2.

2. Selecionar o Pedido correspondente ao CDO a ser excluído, clicando-se no botão



3. Em seguida, será exibida a tela abaixo, na qual o usuário deverá clicar no botão



, com a finalidade de restabelecer o Pedido para o status de “ANÁLISE SPO”.

SPO - AJ / Ações Judiciais / Solicitação de CDO

Informações do pedido: 17842

Unidade Orçamentária: 26271 - Fundação Universidade de Brasília

Tipo pedido: Inicial

Responsável: USUÁRIO TESTE

(61) 2022-2316

usuarioteste@mec.gov.br

Valor no Exercício Atual (R\$):

13.300,00

Valor no Exercício Anterior (R\$):

300,00

Valor do CDO (R\$):

13.600,00

Impressão do CDO

Enviar e-mail à UO

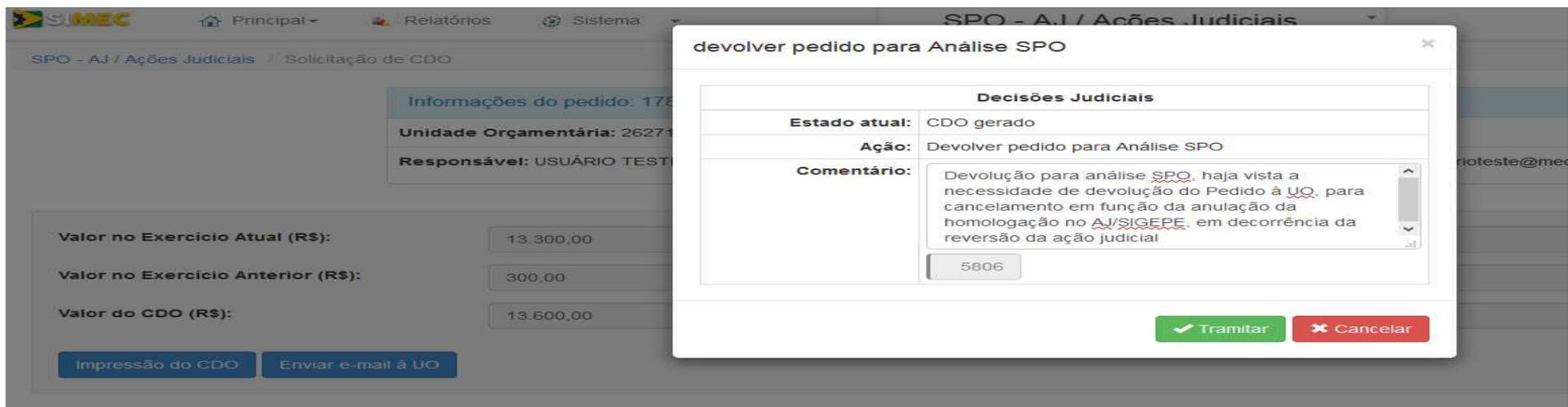
Workflow

Estado atual
CDO gerado

Devolver pedido para Análise SPO

Histórico

4. Em seguida o usuário deverá registrar no campo “COMENTÁRIO” os motivos que levaram à devolução do pedido para o status “ANÁLISE SPO”, conforme imagem abaixo:



5. Concluído tal procedimento, o CDO é automaticamente cancelado e o Pedido retorna ao status “ANÁLISE SPO”, para que seja devolvido à UO solicitante, com vistas ao cancelamento do Pedido.

SPO - AJ / Ações Judiciais / Consultar CDO

Unidade Orçamentária:

Tipo de Homologação:

Status do Pedido:

Pesquisa rápida:

| | Pedido | Data do Pedido | Tipo | Unidade Orçamentária | Nome Usuário | Responsável | Valor CDO (R\$) | Data Status | Status | |
|--|--------|----------------|------------|----------------------|---|-----------------|-----------------|-------------|------------|-------------|
| | - | 17843 | 31/08/2018 | Inicial | 26105 - Instituto Benjamin Constant | RODRIGO CARDOSO | RODRIGO CARDOSO | 25,55 | 31/08/2018 | CDO gerado |
| | - | 17842 | 31/08/2018 | Inicial | 26271 - Fundação Universidade de Brasília | USUÁRIO TESTE | USUÁRIO TESTE | 13.600,00 | 31/08/2018 | Análise SPO |

6. Para devolução à UO, o usuário SPO/MEC deverá clicar no botão “ENVIAR PARA AJUSTES UO” e registrar no histórico os motivos que motivaram o cancelamento do CDO e a devolução do Pedido que o originou.

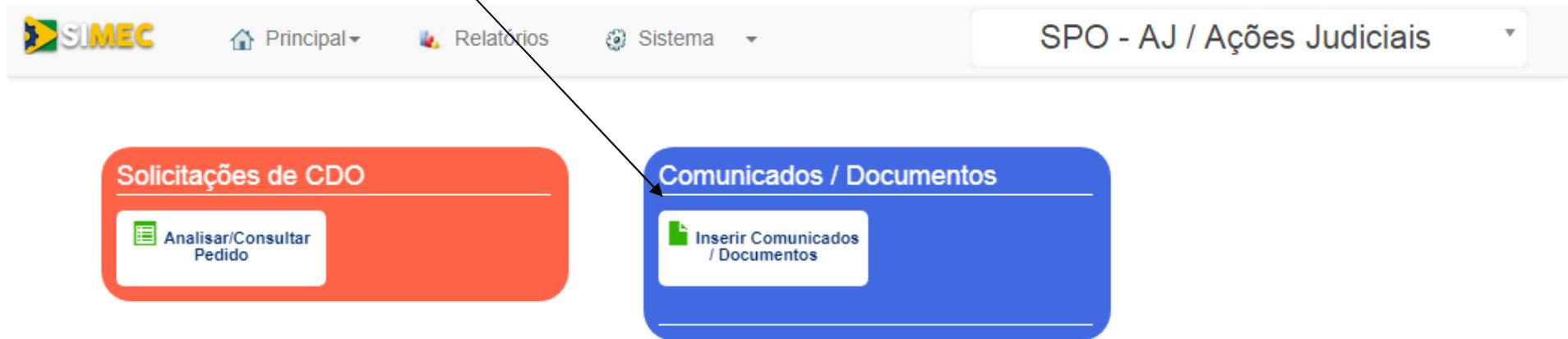
The screenshot displays the SPO/MEC system interface. A modal window titled "enviar para Ajustes UO" is open, showing the following details:

| Decisões Judiciais | |
|--------------------|---|
| Estado atual: | Análise SPO |
| Ação: | Enviar para Ajustes UO |
| Comentário: | Devolução para a UO, com a finalidade de cancelamento do Pedido de CDO, em função da anulação da homologação no AJ/SIGEPPE, decorrente da reversão da ação judicial |

At the bottom of the modal, there are two buttons: "Tramitar" (green) and "Cancelar" (red). The background interface shows the "SPO - AJ / Ações Judiciais" page with various fields and a "Workflow" section on the right.

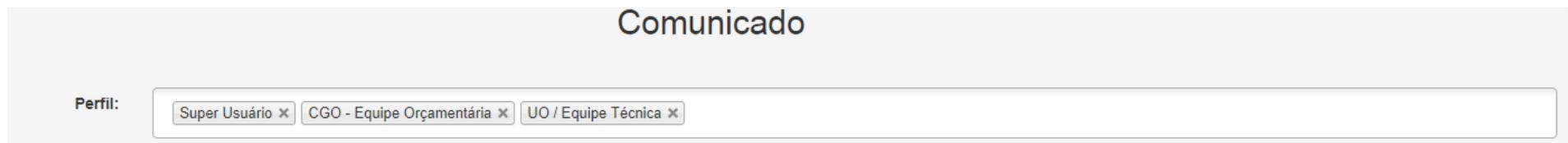
6.2.8. Aba Comunicados/Documentos – Inserir ou Excluir Comunicados

1. Clicar no botão INSERIR COMUNICADOS/DOCUMENTOS:



2. **Selecionar os perfil para o qual se deseja enviar o Comunicado:** (SUPER USUÁRIO; CGO – EQUIPE ORÇAMENTÁRIA; UO/EQUIPE TÉCNICA)

Para tanto, basta dar um clique na barra correspondente ao perfil, selecionar o perfil com o cursor do mouse. Sempre que for disponibilizado um Comunicado, recomenda-se que seja selecionado todos os perfis indicados acima.



Para excluir um usuário basta clicar no “X” da ocorrência que se deseja excluir.

3. **Selecionar Unidade Orçamentária:** O usuário poderá selecionar uma UO, um conjunto de UO's ou todas as UO's. Para tanto, basta fazer a seleção seguindo os procedimentos de inclusão ou exclusão, conforme descrito no item anterior.

Comunicado

Perfil:

Super Usuário x CGO - Equipe Orçamentária x UO / Equipe Técnica x

Unidade Orçamentária:

Selecione um item x 26101 - Administração Direta x 26256 - Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca x 26316 - Centro Federal de Educação Tecnológica de Cuiabá - MT x
26257 - Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais x 26331 - Centro Federal de Educação Tecnológica de São Vicente do Sul x
26337 - Centro Federal de Educação Tecnológica de Urutaí - GO x 26201 - Colégio Pedro II x 26359 - Complexo Hospitalar e de Saúde da Universidade Federal da Bahia x
26378 - Complexo Hospitalar e de Saúde da Universidade Federal do Rio de Janeiro x 26374 - Complexo Hospitalar e de Saúde da Universidade Federal do Rio Grande do Norte x
26443 - EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES x 26344 - Escola Agrotécnica Federal Antônio José Teixeira - Guanambi - BA x 26302 - Escola Agrotécnica Federal de Alegre - ES x
26304 - Escola Agrotécnica Federal de Araguatins - TO x 26306 - Escola Agrotécnica Federal de Barbacena - MG x 26307 - Escola Agrotécnica Federal de Barreiros - PE x
26308 - Escola Agrotécnica Federal de Belo Jardim - PE x 26310 - Escola Agrotécnica Federal de Cáceres - MT x 26311 - Escola Agrotécnica Federal de Castanhal - PA x
26312 - Escola Agrotécnica Federal de Catu - BA x 26341 - Escola Agrotécnica Federal de Ceres - GO x 26343 - Escola Agrotécnica Federal de Codó - MA x
26313 - Escola Agrotécnica Federal de Colatina - ES x 26342 - Escola Agrotécnica Federal de Colorado do Oeste - RO x 26315 - Escola Agrotécnica Federal de Crato - CE x
26317 - Escola Agrotécnica Federal de Iguatu - CE x 26318 - Escola Agrotécnica Federal de Inconfidentes Visconde de Mauá - MG x 26320 - Escola Agrotécnica Federal de Machado - MG x
26321 - Escola Agrotécnica Federal de Manaus - AM x 26287 - Escola Agrotécnica Federal de Marabá - PA x 26322 - Escola Agrotécnica Federal de Muzambinho - MG x

4. **Selecionar data de início e fim para a permanência do Comunicado** no SIMEC. Caso seja por tempo indeterminado, marcar a opção “Mostrar mensagem por período indeterminado”.

Período:

03/09/2018

a

06/09/2018

Mostrar mensagem por período indeterminado.

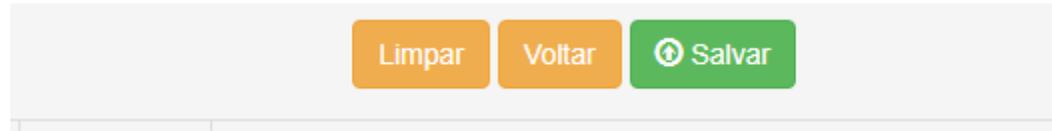
O campo PERÍODO é específico para a duração temporal da mensagem expedida, não interferindo na temporalidade de eventuais documentos incluídos.

5. **Inserir mensagem:** Registrar de forma sucinta a mensagem que se deseja ser objeto de conhecimento de todos os usuários do módulo no SIMEC.

Mensagem:

Informamos que nesta data disponibiliza-se o Manual de Ações Judiciais - [MAJ](#), contendo informações ao usuário para a navegação no módulo de ações judiciais do [SIMEC](#)..

6. Finalizadas todas as etapas, clicar no botão SALVAR.



7. Para alterar Comunicados, na mesma aba, localizar a Mensagem que se deseja alterar e clicar no botão

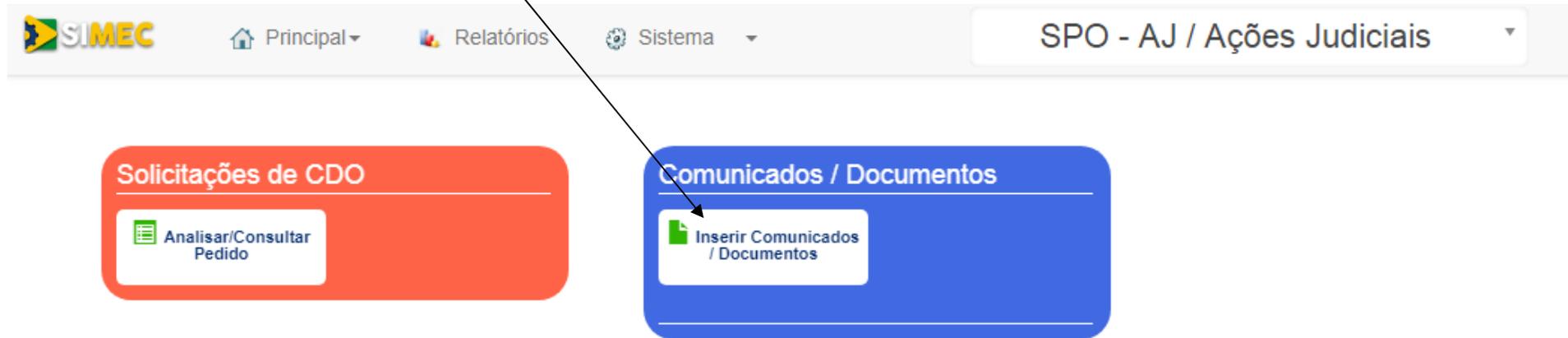


8. Para excluir Comunicados, na mesma aba, localizar a Mensagem que se deseja excluir e clicar no botão



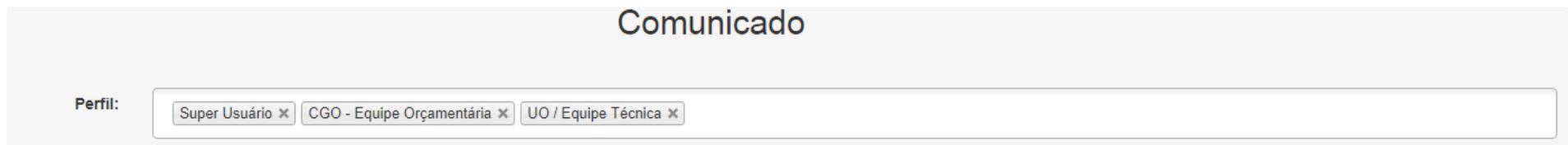
6.2.9. Aba Comunicados/Documentos – Inserir/Alterar/Excluir Documentos

1. Clicar no botão INSERIR COMUNICADOS/DOCUMENTOS:



2. **Selecionar os perfil para o qual se deseja enviar o Documento:** (SUPER USUÁRIO; CGO – EQUIPE ORÇAMENTÁRIA; UO/EQUIPE TÉCNICA)

Para tanto, basta dar um clique na barra correspondente ao perfil, selecionar o perfil com o cursor do mouse. Sempre que for disponibilizado um Documento, recomenda-se que seja selecionado todos os perfis indicados acima.



Para excluir um usuário bata clicar no “X” da ocorrência que se deseja excluir.

3. **Selecionar Unidade Orçamentária:** O usuário poderá selecionar uma UO, um conjunto de UO's ou todas as UO's. Para tanto, basta fazer a seleção seguindo os procedimentos de inclusão ou exclusão, conforme descrito no item anterior.

Comunicado

Perfil:

Super Usuário x CGO - Equipe Orçamentária x UO / Equipe Técnica x

Unidade Orçamentária:

Selecione um item x 26101 - Administração Direta x 26256 - Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca x 26316 - Centro Federal de Educação Tecnológica de Cuiabá - MT x
26257 - Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais x 26331 - Centro Federal de Educação Tecnológica de São Vicente do Sul x
26337 - Centro Federal de Educação Tecnológica de Urutaí - GO x 26201 - Colégio Pedro II x 26359 - Complexo Hospitalar e de Saúde da Universidade Federal da Bahia x
26378 - Complexo Hospitalar e de Saúde da Universidade Federal do Rio de Janeiro x 26374 - Complexo Hospitalar e de Saúde da Universidade Federal do Rio Grande do Norte x
26443 - EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES x 26344 - Escola Agrotécnica Federal Antônio José Teixeira - Guanambi - BA x 26302 - Escola Agrotécnica Federal de Alegre - ES x
26304 - Escola Agrotécnica Federal de Araguatins - TO x 26306 - Escola Agrotécnica Federal de Barbacena - MG x 26307 - Escola Agrotécnica Federal de Barreiros - PE x
26308 - Escola Agrotécnica Federal de Belo Jardim - PE x 26310 - Escola Agrotécnica Federal de Cáceres - MT x 26311 - Escola Agrotécnica Federal de Castanhal - PA x
26312 - Escola Agrotécnica Federal de Catu - BA x 26341 - Escola Agrotécnica Federal de Ceres - GO x 26343 - Escola Agrotécnica Federal de Codó - MA x
26313 - Escola Agrotécnica Federal de Colatina - ES x 26342 - Escola Agrotécnica Federal de Colorado do Oeste - RO x 26315 - Escola Agrotécnica Federal de Crato - CE x
26317 - Escola Agrotécnica Federal de Iguatu - CE x 26318 - Escola Agrotécnica Federal de Inconfidentes Visconde de Mauá - MG x 26320 - Escola Agrotécnica Federal de Machado - MG x
26321 - Escola Agrotécnica Federal de Manaus - AM x 26287 - Escola Agrotécnica Federal de Marabá - PA x 26322 - Escola Agrotécnica Federal de Muzambinho - MG x

4. **Inserir Documento:** Clicar no botão ESCOLHER ARQUIVO e selecionar nos arquivos disponíveis em rede o arquivo desejado. No campo NOME ARQUIVO nomear o arquivo carregado e clicar no botão SALVAR.

Anexar Arquivos: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Nome Arquivo:

Limpar Voltar Salvar

5. Para alterar Documentos, na mesma aba, localizar o documento que se deseja alterar e clicar no botão . Esta opção permite, a qualquer tempo, substituir documentos. Por exemplo, no caso de Manuais, é possível substituí-los quantas vezes forem necessárias, sem que haja a necessidade de exclusão/inclusão.

6. Para excluir Documentos, na mesma aba, localizar o documento que se deseja excluir e clicar no botão .

7. Módulo de Ações Judiciais do SIGEPE

Os itens discriminados a seguir referem-se à reprodução dos textos constantes do Módulo Ação Judicial, contido no Portal do Servidor do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MP, no endereço eletrônico www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/sigepe/modulo-acao-judicial.

7.1. Visão Geral do Módulo

No cenário de inovação e modernização do controle das operações atinentes aos Recursos Humanos, foi desenvolvido o Módulo de Ações Judiciais do Sistema de Gestão de Pessoas - SIGEPE, com o objetivo de aprimorar os procedimentos de execução, em folha de pagamento, das decisões judiciais relativas à gestão de recursos humanos, em ações movidas contra a União, suas autarquias e fundações.

O Módulo de Ações Judiciais do SIGEPE foi concebido para conferir mais segurança e agilidade ao processo de cumprimento das decisões judiciais pelos órgãos e entidades do Poder Executivo federal, assegurando o controle de qualidade dos gastos públicos e a efetividade no cumprimento das determinações judiciais.

O Módulo de Ações Judiciais do SIGEPE funcionará com base em perfis de acesso independentes, os quais se diferenciam de acordo com a competência dos usuários no processo de cumprimento da decisão judicial. A lógica de funcionamento com base em perfis tem como objetivo a manutenção do princípio de segregação de funções e competências, o que confere maior controle sobre a gestão das decisões judiciais.

Os perfis independentes de acesso se articulam de maneira sistêmica para a execução das tarefas que compõem o processo de cumprimento das decisões judiciais. Dessa forma, o Módulo apresenta perfis específicos para as atividades de cadastro, execução, autorização, homologação e confirmação das ações judiciais. Além disso, o Módulo possui também um perfil específico destinado à assessoria jurídica do órgão envolvido na ação judicial.

A comunicação entre os perfis responsáveis pelo cumprimento das decisões ocorre por meio de tarefas automáticas e solicitações eletrônicas de informações realizadas no próprio módulo, não havendo a necessidade de fazer solicitações via mensagens eletrônicas ou por tramitação física de documentos. Nesse sentido, cabe ressaltar que o SICAJ não apresentava qualquer meio de comunicação entre os atores responsáveis pelo cumprimento, havendo a necessidade constante de trocar mensagens eletrônicas com as solicitações e peças processuais necessárias à análise para o cumprimento.

No Módulo, os pagamentos decorrentes do cumprimento das decisões judiciais ocorrem de forma automática. No cadastro das ações, os Órgãos e Entidades responsáveis pelo cumprimento registram as informações e parametrizações de pagamento em “Objetos” criados pelo Órgão Central do SIPEC. Esses “Objetos” possuem denominação singular e guardam relação com os assuntos tratados nas decisões judiciais. Os “Objetos” do Módulo guardam em si rubricas genéricas, as quais são carregadas automaticamente na folha de pagamento dos beneficiados ao final do processo de cumprimento de uma decisão judicial.

7.2. Normativos

A Portaria Normativa nº 6, de 11 de outubro de 2016, expedida pelo Secretário de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público, constitui ato instrucional destinado a estabelecer as diretrizes para o cadastramento das ações judiciais relativas à gestão de recursos humanos, propostas contra a União, suas autarquias e fundações, no Módulo de Ações Judiciais do SIGEPE.

A edição do mencionado ato normativo encontra respaldo no disposto no art. 25, inciso III, Anexo I, do Decreto nº 8.818, de 21 de julho de 2016, que atribui à Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público, vinculada ao atual Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, a competência para exercer a competência normativa e orientadora em matéria de pessoal civil no âmbito da administração pública federal direta, das autarquias, incluídas as de regime especial, e das fundações públicas.

O Módulo mantém relação, também, com o disposto na Portaria Conjunta SEGEP/SOF nº 4, de 5 de agosto de 2015, que disciplina o pagamento de despesas de exercícios anteriores decorrentes de decisão judicial, e com as disposições da Portaria AGU nº 1.547, de 29 de outubro de 2008, que, dentre outras providências, trata da atuação dos órgãos de representação judicial da União intimados a dar cumprimento a decisões judiciais.

7.3. Processos e Perfis



O Fluxograma acima apresenta de modo simplificado o processo básico de cadastro de uma ação para cumprimento de decisão judicial no Módulo de Ações Judiciais do SIGEPE. O processo de cumprimento é desenvolvido por usuários detentores de perfis independentes, os quais se articulam por meio de tarefas para desempenhar as atividades de cadastro, execução, autorização, homologação, e confirmação da ação judicial.

Os perfis também se articulam para desempenhar as atividades que compõem os fluxos alternativos do processo de cumprimento, como o cancelamento da confirmação, o cancelamento da homologação, a

desautorização, a inclusão de uma nova decisão judicial, a alteração dos beneficiados da ação, a alteração dos valores pagos aos beneficiados, a desativação da ação, e a solicitação de informações.

Nesse cenário, o perfil Cadastrador é atribuído ao usuário do Módulo de Ações Judiciais do SIGEPE responsável por cadastrar e/ou alterar as informações básicas das ações, tais como o número do processo judicial, a classe da ação, o Juízo em que tramitou o processo, e o nome do proponente da ação. O perfil de cadastrador é responsável também por informar o assunto da ação, as partes que integram a lide (réu e beneficiados), e as informações complementares. Ao perfil de cadastrador são permitidos o relacionamento de ações e a inclusão de arquivos digitalizados.

Após o lançamento das informações pelo perfil Cadastrador, a ação é encaminhada para o perfil Executor, que é o responsável pela inclusão dos dados referentes à decisão judicial. O Executor é o responsável pela inclusão da decisão judicial, do parecer de força executória, e dos demais documentos digitalizados que compõem a instrução processual. O Executor também incluirá as informações sobre a data em que a decisão foi proferida, sobre o tipo de decisão judicial (liminar, sentença, acórdão, etc.), sobre o prazo concedido para cumprimento da decisão, sobre a manifestação da Procuradoria quanto aos limites e efeitos da decisão, sobre os impactos da decisão em folha de pagamento, e sobre fixação de multas por descumprimento.

Além disso, o perfil Executor é responsável pela inclusão, ou pela alteração, dos dados de cumprimento da decisão judicial no âmbito de seu Órgão e Unidade Pagadora, ou seja, é o perfil competente para selecionar os objetos de pagamento e seus respectivos assuntos de cálculo, para incluir a memória de cálculo dos valores referentes à ação, para informar os valores que devem ser pagos para cada beneficiado na ação, e também para incluir as informações referentes a eventuais pagamentos retroativos. Os perfis Cadastrador e Executor podem ser atribuídos a um mesmo usuário.

O perfil Executor pode devolver a ação para o perfil Cadastrador, quando houver a necessidade de corrigir alguma informação nos dados básicos da ação, ou, depois de adotar as providências de sua competência, pode encaminhar a ação para o perfil Autorizador, que é atribuído ao Dirigente de Recursos Humanos do Órgão ou Entidade responsável pelo cumprimento da decisão judicial ou a quem este delegar formalmente tal competência. O perfil Autorizador detém a atribuição de conferir e controlar todos os documentos e informações cadastrados pelos perfis Cadastrador e Executor.

O perfil Autorizador deverá ser atribuído ao Dirigente de Recursos Humanos do órgão ou entidade, que pode concordar com as informações cadastradas para o cumprimento da decisão, encaminhando a ação para o próximo perfil (Homologador), ou devolver a ação ao perfil Executor para correção das informações cadastradas. Esse perfil também possui competência para desativar a ação, nas hipóteses em que haja suspensão definitiva dos efeitos e/ou perda da eficácia da decisão judicial.

Durante a etapa de recadastramento, no Módulo de Ações Judiciais do SIGEPE, das ações judiciais vigentes no Sistema de Cadastro de Ações Judiciais – SICAJ, haverá funcionalidade para permitir ao Dirigente de Recursos Humanos do órgão ou entidade autorizar as ações e, ao mesmo tempo, gerar a produção dos seus efeitos financeiros. Essa funcionalidade será habilitada apenas para autorização de ações em que não haja inclusão de novos beneficiados nem aumento do valor individual registrado.

O perfil Homologador é o responsável por verificar se há disponibilidade orçamentária e os recursos financeiros necessários ao cumprimento da decisão judicial no órgão ou entidade. Esse perfil tem como competência atestar a exatidão do valor anual e dos valores retroativos cadastrados e autorizados na ação. O perfil Homologador pode concordar com os dados de cumprimento da decisão, encaminhando a ação para o próximo perfil (confirmador), ou devolver a ação ao perfil Autorizador para correções. (grifo da SPO/MEC)

A etapa final do processo básico de cumprimento de decisão judicial no Módulo de Ações Judiciais do SIGEPE é desempenhada pelo perfil Confirmador, atribuído apenas ao Órgão Central do SIPEC. Esse perfil é responsável por avaliar as informações e dados cadastrais incluídos na ação pelos demais perfis do Módulo. A confirmação da ação por esse perfil encaminha, automaticamente, os dados de cumprimento cadastrados diretamente para a folha de pagamento. O perfil Confirmador pode devolver a ação ao perfil Homologador, a fim de que sejam feitas alterações nos dados de cumprimento.

O perfil Confirmador é responsável também por cancelar uma confirmação que já tenha sido efetuada na ação. O cancelamento da confirmação de uma ação deve ser solicitado pelo perfil Executor, mediante tarefa específica disponível no Módulo. Essa ação deve ocorrer sempre que houver a necessidade de alterar um dado de cumprimento de uma ação já confirmada, ou de interromper o cumprimento de uma decisão que esteja sendo cumprida por uma Unidade Pagadora do Órgão ou Entidade.

Ainda sobre o perfil Confirmador, cabe esclarecer que haverá uma subdivisão do perfil para distinguir as confirmações de ações de caráter financeiro e de caráter cadastral. Nesse sentido, a depender do objeto cadastrado na ação, a ação poderá ser confirmada com efeitos financeiros, gerando pagamento em folha, ou ser confirmada com efeitos cadastrais, situação em que será gerada tarefa para que os executores implementem as alterações cadastrais no SIAPE.

Diante do exposto, destaca-se que o processo básico de cadastro de uma ação para cumprimento de decisão judicial no Módulo de Ações Judiciais do SIGEPE é composto pelas atividades de cadastro, execução, autorização, homologação e confirmação. Essas atividades são desempenhadas por perfis independentes, os quais se articulam por meio de tarefas sistêmicas para o cumprimento das decisões judiciais.

7.4. Funcionalidades

O Módulo de Ações Judiciais do SIGEPE apresenta funcionalidade que permite a inclusão dos arquivos e peças processuais digitalizados nas ações cadastradas, facilitando a análise da documentação por todos os atores envolvidos no processo de cumprimento. O Módulo exigirá a inclusão das peças processuais que forem indispensáveis ao cumprimento das decisões judiciais, garantindo a transparência do processo de cumprimento e evitando que a documentação se perca ao longo do tempo.

Além disso, o Módulo de Ações Judiciais do SIGEPE possui interface inovadora, com menus de navegação dando lugar às tradicionais transações que eram utilizadas pelo SICAJ. A modificação na interface de apresentação do Módulo apresenta-se vantajosa na medida em que torna o Sistema mais amigável aos usuários, haja vista que algumas críticas ao SICAJ eram referentes à interface do sistema e à quantidade de transações que precisavam ser memorizadas.

O Módulo também apresenta funcionalidade que permite controlar tarefas e prazos, evitando atrasos que resultem na imposição de multas por descumprimento e facilitando a gestão do cumprimento das decisões judiciais. Com relação à gestão do cumprimento, cabe destacar que o Módulo é capaz de produzir relatórios gerenciais e de controle, possibilitando ao gestor, por exemplo, analisar o tempo necessário para cumprir uma decisão judicial no órgão ou entidade.

Ainda em relação ao aprimoramento da gestão e do controle referentes ao processo de cumprimento das decisões judiciais, o Módulo apresenta funcionalidade para exibir o histórico detalhado do

processo de cumprimento das decisões judiciais, destacando todas as movimentações da ação entre os perfis, as atividades executadas por cada usuário, e o registro das datas e horários das atualizações. Cabe ressaltar, nesse caso, que o histórico apresentado pelo SICAJ exibia apenas os registros das atualizações mais recentes, ou seja, perdiam-se os registros de cumprimento mais antigos todas as vezes que um dado de cumprimento da ação era modificado.

Atualmente, o Módulo está preparado para permitir a realização de pagamentos retroativos também de forma automática, conforme parametrização feita pelos órgãos e entidades na etapa de cadastramento da ação. Sobre esse aspecto, cabe lembrar que o SICAJ permitia apenas a implementação dos efeitos da decisão judicial a partir da data de análise da ação pelo Órgão Central, de modo que havia a necessidade de os órgãos e entidades efetuarem os pagamentos retroativos por meio de rubricas judiciais, as quais dependiam de liberação do Órgão Central após solicitação via mensagem eletrônica.

O Módulo também está preparado para permitir pagamentos parametrizados, desde que o Órgão Central do SIPEC entenda ser oportuno e conveniente. Outra característica do Módulo é o alinhamento com as tabelas utilizadas pela Advocacia Geral da União, a fim de permitir futura integração com os sistemas utilizados pela AGU.

Considerando a quantidade de funcionalidades do Módulo, e para melhor compreensão de suas características, detalham-se abaixo outras funcionalidades disponíveis:

Cadastrar Dados da Ação Judicial

Funcionalidade disponível para o perfil Cadastrador. Consiste em informar os dados básicos da ação, os assuntos tratados no processo, as partes que compõem a lide, e as ações relacionadas. No cadastro dos dados da ação judicial, também é possível adicionar arquivos e informações complementares.

Salvar Rascunho

Funcionalidade que permite ao usuário do perfil Cadastrador salvar parcialmente as informações referentes ao cadastro de uma ação judicial que ainda não foi concluído. O objetivo dessa funcionalidade é evitar a perda das informações já registradas, quando houver falha sistêmica, ou falta de energia, por exemplo.

Incluir Partes

Funcionalidade disponibilizada ao perfil Cadastrador para inclusão das partes que integram a lide. Essa funcionalidade permite o cadastramento dos réus e dos servidores beneficiados pela decisão judicial. O Sistema disponibilizará filtros para facilitar a localização e a inclusão de servidores como beneficiados das ações.

Informar Decisão Judicial

Funcionalidade disponível para que o perfil Cadastrador registre as informações sobre a execução ou desativação da ação, sobre a data e o tipo da decisão judicial, sobre os prazos concedidos para cumprimento, sobre os limites e efeitos estabelecidos pela Advocacia-Geral da União para a decisão judicial, sobre a força executória da determinação, e sobre os impactos do cumprimento na folha de pagamento.

A Funcionalidade também permite ao Cadastrador informar se há imposição de multa, no caso de descumprimento.

Incluir Dados para Cumprimento de Decisão Judicial

Funcionalidade disponível para que o perfil Executor informe os dados de cumprimento da decisão, registrando o grupo de objeto, o objeto, o assunto de cálculo, os valores ou percentuais devidos aos beneficiados, o prazo do pagamento, a memória de cálculo, e também as informações referentes a pagamentos retroativos.

Autorizar Ação Judicial

Funcionalidade disponível para o perfil Autorizador. Essa funcionalidade permite que o Dirigente de Recursos Humanos do Órgão confira e controle todos os documentos e informações cadastrados na ação, podendo:

- a) solicitar informações aos outros perfis do Módulo;
- b) devolver a ação para correção das informações pelos executores;
- c) desativar o trâmite da ação, caso não haja necessidade de cumprimento; ou
- d) autorizar a ação e encaminhá-la ao perfil Homologador.

Durante a etapa de recadastramento, no Módulo de Ações Judiciais do SIGEPE, das ações judiciais vigentes no Sistema de Cadastro de Ações Judiciais – SICAJ, haverá a funcionalidade de “autorizar com efeitos financeiros”, a fim de permitir que a autorização do Dirigente de Recursos Humanos do órgão ou entidade gere efeitos financeiros para a ação recadastrada. Essa funcionalidade será habilitada apenas para autorização de ações em que não haja inclusão de novos beneficiados nem aumento do valor individual registrado para os interessados.

Homologar Ação Judicial

Funcionalidade disponível para o perfil Homologador. Essa funcionalidade permite que o ordenador de despesas do Órgão ou Entidade responsável pelo cumprimento da decisão judicial ateste a existência de recursos para satisfazer a despesa. A funcionalidade permite que o perfil Homologador confira e controle os valores registrados na ação, podendo:

- a) solicitar informações aos outros perfis do Módulo;
- b) devolver a ação ao perfil Autorizador para correção das informações; ou
- c) homologar a ação e encaminhá-la para o perfil Confirmador.

Comentário SPO/MEC:

É importante registrar que nos termos do Inciso VI, art. 3º, da Portaria Normativa SEGRT/MP nº 6, de 11 de outubro de 2016, o papel de certificador de disponibilidade orçamentária para o pagamento de decisões judiciais foi compelido à unidade integrante do Sistema de Planejamento e Orçamento, que no caso do MEC, é a Subsecretaria de Planejamento e Orçamento - SPO/MEC, transcreve-se:

“VI - a manifestação da respectiva unidade integrante do Sistema de Planejamento competente quanto à disponibilidade orçamentária, observado o ato normativo expedido pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão que disciplina os critérios de pagamento de despesas de exercícios anteriores de Pessoal e Encargos Sociais decorrentes de decisões judiciais, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;”

Sendo assim, no âmbito do módulo de ações judiciais do SIGEPE, o papel de homologador é competência exclusiva da SPO/MEC.

Confirmar Ação Judicial

Funcionalidade disponível para o perfil Confirmador. Essa funcionalidade representa a atividade final do processo básico de cumprimento de decisão judicial, na medida em que permite a análise de todas as informações registradas no cadastro da ação pelo Órgão Central do SIPEC. A funcionalidade permite a confirmação da ação (gerando o pagamento no contracheque do beneficiado) ou a devolução da ação para o perfil Homologador, a fim de que sejam feitas correções ou alterações nos dados cadastrados.

Em ações de caráter cadastral, a confirmação da ação pelo Órgão Central gerará uma tarefa para que o perfil Executor informe a ocorrência da implementação das alterações cadastrais no Sistema SIAPE.

Dar ciência da implementação das alterações cadastrais

Funcionalidade disponível para o perfil Executor. Nas ações de caráter cadastral, após a confirmação da ação pelo Órgão Central, o perfil Executor deverá efetuar as alterações necessárias para cumprir a decisão judicial no cadastro dos servidores e, posteriormente, deverá utilizar a funcionalidade de dar ciência das alterações cadastrais para concluir o cumprimento da decisão no Módulo de Ações Judiciais do SIGEPE.

Solicitar Cancelamento da Confirmação

Funcionalidade que permite ao perfil Executor solicitar diretamente ao Órgão Central a retirada de uma confirmação já realizada na ação. O Cancelamento da Confirmação é a funcionalidade que deve ser utilizada quando o perfil Executor tem a necessidade de alterar os dados de cumprimento da ação.

O Cancelamento da Confirmação acarreta a suspensão imediata do pagamento no contracheque dos beneficiados da ação.

Solicitar Informações

Funcionalidade que permite a comunicação entre todos os perfis do Módulo de Ações Judiciais do SIGEPE. A funcionalidade está disponível em vários momentos do cumprimento da decisão judicial, garantindo a integração e a participação de todos os perfis no processo de cumprimento das decisões judiciais.

Desativar Trâmite

Funcionalidade que permite ao perfil Autorizador suspender as atividades de cumprimento da decisão judicial, impossibilitando a alteração dos dados e a tramitação da ação entre os perfis do Módulo de Ações Judiciais do SIGEPE.

Reativação do Trâmite

Funcionalidade disponível para que o perfil Executor solicite ao Autorizador a retomada das atividades de cumprimento da decisão judicial, possibilitando que seja restabelecida a possibilidade de alterar os dados e de tramitar a ação entre os perfis do Módulo de Ações Judiciais do SIGEPE.

O perfil Autorizador é o responsável por avaliar o pedido de reativação do trâmite da ação, podendo atender ou rejeitar a solicitação feita pelo perfil Executor.

Manter Grupo de Objetos

Funcionalidade disponível apenas para o perfil Confirmador. Por meio dessa funcionalidade, o Órgão Central do SIPEC pode agrupar objetos de acordo com os temas das decisões judiciais e com as características dos pagamentos.

Manter Objeto

Funcionalidade disponível apenas para o perfil Confirmador. Essa funcionalidade permite ao Órgão Central do SIPEC criar ou excluir os objetos que devem ser utilizados no cadastro das ações. Os objetos guardam relação com os assuntos tratados nas decisões judiciais e são utilizados para o registro das informações e parametrizações referentes ao pagamento da decisão judicial no Módulo de Ações Judiciais do SIGEPE.

Relatórios

Funcionalidade que tem por objetivo facilitar a gestão do cumprimento das decisões judiciais, por meio de relatórios gerenciais produzidos automaticamente no Módulo após o preenchimento, pelo usuário, de alguns parâmetros de pesquisa. A funcionalidade apresenta Relatório de Pagamentos, Relatório de Gerenciamento de Prazos, Relatório de Ações Judiciais em Trâmite, e Relatório de Ações Judiciais Concluídas. Os relatórios gerados pelo Módulo possuem gráficos, a fim de facilitar a visualização dos dados.

Relatório de Pagamentos

Apresenta informações sobre as ações judiciais que produzem efeitos financeiros em folha de pagamento, com destaque para o mês e o valor da despesa.

Relatório de Gerenciamento de Prazos

Apresenta informações sobre o prazo estabelecido para cumprimento das decisões judiciais, destacando as ações com prazo vencido e a vencer.

Relatório de Ações Judiciais em Trâmite

Apresenta informações sobre as ações judiciais que estiverem em tramitação nos órgãos, destacando o número de ações no órgão e a situação dessas ações (encaminhadas para execução, dados de cumprimento incluídos, autorizadas).

Relatório de Ações Judiciais Concluídas

Apresenta informações sobre as ações judiciais concluídas no órgão, destacando o mês e o ano, a quantidade mensal de ações concluídas, o número de beneficiados contemplados, e o tempo médio de cumprimento da decisão judicial.

Relatório de Recadastramento das Ações Judiciais Vigentes no SICAJ

Apresenta informações referentes à quantidade de ações judiciais vigentes no Sistema SICAJ que estão pendentes de recadastramento no Módulo de Ações Judiciais do SIGEPE. A funcionalidade permitirá ao perfil Autorizador gerenciar o recadastramento das ações legadas no âmbito do seu órgão ou entidade.

7.5. Informações sobre recadastramento

ESCLARECIMENTOS SOBRE A PORTARIA NORMATIVA Nº 2, DE 6 DE ABRIL DE 2017

A Portaria Normativa nº 2, de 6 de abril de 2017, estabelece as diretrizes para o recadastramento, no Módulo de Ações Judiciais do Sigepe, das ações judiciais relativas à gestão de recursos humanos, em ações movidas contra a União, suas autarquias e fundações, vigentes em folha de pagamento por meio do Sistema de Cadastro de Ações Judiciais – Sicaj, ou em rubricas judiciais lançadas via movimentação financeira.

De acordo com a referida Portaria Normativa, compete aos Dirigentes de Gestão de Pessoas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – Sipep a adoção dos procedimentos de execução e controle, em folha de pagamento, das decisões judiciais relativas à gestão de pessoas, em ações movidas contra a União, suas autarquias e fundações.

Em razão de tal competência, tem-se que a veracidade das informações inseridas no Módulo de Ações Judiciais para dar suporte ao cumprimento das decisões judiciais, assim como as despesas decorrentes dessas informações, são de inteira responsabilidade do Dirigente de Gestão de Pessoas e do Ordenador de Despesas do respectivo órgão ou entidade.

Ao Órgão Central do Sipep, caberá acompanhar o recadastramento das ações judiciais no Módulo do Sigepe, podendo determinar a alteração ou a complementação das informações inseridas no Módulo. Ao Órgão Central do Sipep, caberá também a confirmação das ações judiciais recadastradas, nos casos em que houver aumento do valor individual pago aos beneficiados ou a inclusão de beneficiados que não estavam cadastrados na ação Sicaj.

É imperioso destacar que a Portaria Normativa nº 2, de 2017, estabelece a obrigatoriedade de incluir, no Módulo de Ações Judiciais do Sigepe, as peças processuais que dão suporte ao cumprimento das decisões. Assim, caso o órgão ou entidade não possua o processo administrativo instruído com a documentação exigida, recomenda-se que o Dirigente de Recursos Humanos, responsável pela homologação da folha de pagamento, solicite a documentação às respectivas unidades de assessoramento jurídico, ao Poder Judiciário ou, em último caso, aos beneficiados.

Na hipótese de impossibilidade de obtenção das peças processuais que davam suporte ao pagamento das ações judiciais, o Dirigente de Recursos Humanos do órgão ou entidade deverá notificar o beneficiado, na forma estabelecida pela Orientação Normativa nº 4, de 21 de fevereiro de 2013, para fins de suspensão do pagamento da ação.

O disposto na Orientação Normativa nº 4, de 21 de fevereiro de 2013, deve ser aplicado pelos órgãos e entidades em todos os casos em que, durante o recadastramento, seja identificada irregularidade no pagamento da decisão judicial. O disposto na referida Orientação Normativa também deve ser aplicado a todos os casos em que haja necessidade de reduzir ou suprimir o valor pago ao beneficiado da ação.

Oportunamente, cabe alertar que, após o término do prazo estabelecido pelo Órgão Central do Sipep para o recadastramento das ações no Módulo de Ações Judiciais do Sigepe, o Sistema de Cadastro de Ações Judiciais será desativado, de modo que eventuais ações não recadastradas terão o pagamento interrompido em folha, até que o órgão ou entidade adote as providências para o devido recadastramento da ação no Sigepe.

Da mesma forma, após o término do prazo estabelecido pelo Órgão Central do Sipep para o

recadastramento das ações judiciais no Módulo de Ações Judiciais do SIGEPE, as rubricas judiciais lançadas via movimentação financeira serão desativadas no SIAPE e o pagamento das respectivas decisões judiciais só poderá ser restabelecido mediante o cadastramento das ações no Módulo de Ações Judiciais do SIGEPE.

O prazo estabelecido para o recadastramento das ações no Módulo de Ações Judiciais do Sigepe poderá ser alterado pelo Órgão Central do Sipec a qualquer tempo, hipótese em que haverá comunicação aos órgãos e entidades integrantes do Sipec por meio de mensagem transmitida via SIAPE.

Eventuais solicitações de prorrogação de prazo para concluir o recadastramento das ações devem ser encaminhadas ao Órgão Central do Sipec pelo Secretário Executivo do órgão ou pela autoridade máxima da autarquia ou fundação.

RECADASTRAMENTO DAS AÇÕES JUDICIAIS VIGENTES EM FOLHA POR MEIO DO SICAJ

As ações judiciais vigentes em folha por meio do Sistema Sicaj compreendem aquelas que, até a abertura da folha de pagamento referente ao mês de agosto de 2017, estiverem com situação “analisada” em objetos financeiros, os quais produzem efeitos diretamente em folha, sem a necessidade de a Unidade Pagadora do órgão ou entidade efetuar lançamentos via movimentação financeira.

No recadastramento dessas ações, o Módulo de Ações Judiciais fará o carregamento automático de algumas informações que já constavam no Sicaj, tais como classe da ação, competência, UF sede do juízo, localidade sede do juízo, Juízo ou unidade e estágio da ação. O Módulo também carregará, de modo automático, os beneficiados que estiverem ativos na ação Sicaj. Ademais, na etapa de Incluir Dados de Cumprimento, o Módulo apresentará, a título de consulta, os dados de objeto e os valores que estavam inseridos no Sicaj, facilitando o processo de parametrização das informações para pagamento.

Nos casos em que, durante o recadastramento da ação pelo Executor, não houver inclusão de novos beneficiados nem aumento do valor individual pago aos beneficiados que já estavam recebendo o pagamento da decisão judicial por meio de ação vigente no Sistema Sicaj, o Dirigente de Recursos Humanos do órgão ou entidade, no ato de autorização da ação no Módulo de Ações Judiciais do Sigepe, poderá encaminhar o pagamento da ação diretamente para a folha, sem a necessidade de homologação e confirmação da ação no Módulo, acelerando a conclusão do processo de recadastramento.

No entanto, se durante a etapa de recadastramento o Executor incluir um novo beneficiado ou aumentar o valor individual que estava sendo pago ao beneficiado em ação vigente no Sistema Sicaj, a ação recadastrada no Módulo de Ações Judiciais do Sigepe deverá, obrigatoriamente, ser encaminhada à autoridade orçamentária integrante do Sistema de Planejamento para homologação, e ao Órgão Central do Sipec para a confirmação.

Para efetuar a autorização e encaminhar o pagamento da ação diretamente à folha, o Dirigente de Recursos Humanos terá de aguardar de um dia para o outro, haja vista que o Módulo de Ações Judiciais executa, no período da noite, a rotina que verifica se houve aumento do valor individual pago aos beneficiados e se houve inclusão de novos beneficiados na ação.

Após o marco estabelecido na Portaria Normativa nº 2, de 2017, para o recadastramento das ações

judiciais no Módulo de Ações Judiciais do Sigepe, as transações >DPINACAOJU, >DPINACAOBE, >DPALACAOJU, >DPALACAOBE, >DPAUPGACAO, >DPDAPGACAO, >DPHOUSUESP, >DPEAACAOBE, >DPDRACAOJU, >DPINAPENSO, >DPALAPENSO e >DPRAPENSO do Sistema Sicaj serão desativadas, de modo que, para alterar beneficiados ou valores cadastrados nas ações que estiverem vigentes no Sicaj, será necessário promover o recadastramento das respectivas ações no Módulo de Ações Judiciais do SIGEPE.

Nesse sentido, destaca-se que, quando o Executor de uma Unidade Pagadora iniciar o recadastramento de uma ação judicial que envolva mais de uma Unidade Pagadora do mesmo órgão ou entidade, os Executores das demais Unidades Pagadoras do órgão ou entidade receberão, de modo automático, uma tarefa de Incluir Dados de Cumprimento, possibilitando o recadastramento da ação para os seus beneficiados e a inclusão dos respectivos dados para pagamento.

O Dirigente de Recursos Humanos, no papel de Autorizador das ações do órgão ou entidade, deverá aguardar que todas as Unidades Pagadoras concluam o recadastramento da ação em favor dos seus beneficiados, para somente então efetuar a autorização com confirmação automática, que encaminhará o pagamento diretamente à folha, ou o envio da ação à autoridade orçamentária integrante do Sistema de Planejamento para homologação, e ao Órgão Central do Sipep, para a confirmação.

Destaca-se, oportunamente, que a autorização com confirmação automática, que encaminhará o pagamento da decisão diretamente à folha, assim como a confirmação da ação por parte do Órgão Central do Sipep, acarretará a suspensão automática do pagamento da ação que estiver vigente no Sistema Sicaj, razão pela qual é importante que o Autorizador aguarde a conclusão do recadastramento da ação por todas as suas Unidades Pagadoras.

No caso das ações que envolvem mais de um órgão ou entidade, no momento em que houver a confirmação da ação para o primeiro órgão ou entidade que realizar o recadastramento, o Módulo de Ações Judiciais encaminhará mensagem de ciência aos Executores dos demais órgãos e entidades envolvidos na ação, alertando-os quanto à necessidade de promover o recadastramento no âmbito de seu órgão ou entidade.

O órgão ou entidade que receber servidor redistribuído deverá identificar as ações vigentes no SICAJ para o servidor, no momento do ato de redistribuição, e efetuar o recadastramento dessas ações no Módulo de Ações Judiciais do Sigepe.

Nos casos em que a União reverta provimento judicial desfavorável e nos casos em que as decisões judiciais deixem de gozar de força executória plena (perda de objeto), o Executor deverá selecionar, na etapa de Incluir Dados de Cumprimento, a opção “não se aplica”. Posteriormente, a ação deverá ser encaminhada ao Autorizador para que seja realizada a desativação do trâmite da ação, suspendendo automaticamente os pagamentos vigentes no SICAJ.

As ações judiciais vigentes em folha por meio do Sicaj e, portanto, passíveis de recadastramento, poderão ser consultadas pelos órgãos e entidades do Sipep no Módulo de Ações Judiciais do Sigepe. Para tanto, o usuário deverá acessar o menu Relatório e selecionar a opção “Recadastramento SICAJ”. O Módulo exibirá, por órgão, o quantitativo de ações já recadastradas e a recadastrar. Serão exibidas, também, o detalhamento dessas ações (número de processo, código SICAJ, objetos e número de beneficiados).

RECADASTRAMENTO DAS AÇÕES JUDICIAIS VIGENTES EM FOLHA DE PAGAMENTO POR MEIO DE RUBRICAS JUDICIAIS LANÇADAS VIA MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

As ações judiciais que estiverem vigentes em folha de pagamento por meio de rubricas judiciais lançadas via movimentação financeira pelas Unidades Pagadoras dos órgãos e entidades deverão ser incluídas no Módulo de Ações Judiciais seguindo o mesmo rito adotado para o cadastramento das novas ações, ou seja, selecionando a opção “não” para a pergunta “É recadastramento de ação SICAJ?”, e informando o número do processo judicial para habilitar os campos destinados ao cadastro da ação.

As ações judiciais vigentes supracitadas compreendem aquelas em que a Unidade Pagadora do órgão ou entidade utilizou a transação sistêmica >fpatmovfin para registrar, na sequência 1, com prazo zero, os pagamentos em rubricas judiciais para servidores ativos, inativos e para os beneficiários de pensão.

As Unidades Pagadoras deverão utilizar a transação >GRCOSERRUB no Sistema SIAPE para identificar os servidores e os pensionistas que recebem decisões judiciais por meio de rubricas lançadas via movimentação financeira.

Como exemplo, podem ser citados os pagamentos lançados via movimentação financeira nas rubricas judiciais 1481, 1344, 1419, 1420, 1421, 1422, 1423, 1438, 1541, 1467, 1466, 1674, 1637, 1744, 1602, 1640, 1712.

A Unidade Pagadora do órgão ou entidade deverá excluir da folha de pagamento dos seus beneficiados as rubricas judiciais lançadas via movimentação financeira. A exclusão dessas rubricas deve ser efetuada antes do encaminhamento da ação cadastrada no Módulo de Ações Judiciais para confirmação por parte do Órgão Central do SIPEC, a fim de evitar a ocorrência de pagamentos em duplicidade.

Por fim, cabe ressaltar que, para essas ações, não haverá importação automática dos dados cadastrados no Sicaj, haja vista que estes não geravam qualquer efeito financeiro. Assim, será necessário preencher todos os campos, tal como ocorre no cadastramento de novas ações.

7.6. Nível de Acesso e Perfil conforme cada Funcionalidade

| Funcionalidade | Nível de acesso | Perfil |
|--|---|------------------------------|
| 1 – Como acessar o módulo de ações judiciais | Todas as Autoridades | Habilitado a todos os Perfis |
| 2 – Etapas para cumprir uma decisão judicial no Módulo: | | |
| 2.1 – Cadastrar Ação Judicial | Unidade Pagadora | Cadastrador |
| 2.2 – Informar Decisão Judicial | Unidade Pagadora | Executor |
| 2.3 – Incluir Dados de Cumprimento | Unidade Pagadora | Executor |
| 2.4 - Autorizar a Ação | Dirigente de Recursos Humanos | Autorizador |
| 2.5 - Homologar a Ação | Unidade Setorial do Sistema de Planejamento e Orçamento Federal | Homologador |
| 2.6 - Confirmar a Ação | Órgão Central do SIPEC | Confirmador |
| 3 – Etapas para alterar o cumprimento de uma decisão judicial em execução no Módulo: | | |
| 3.1 – Solicitar o Cancelamento da Confirmação | Unidade Pagadora | Executor |
| 3.2 – Avaliar a Solicitação de Cancelamento da Confirmação | Órgão Central do SIPEC | Confirmador |
| 3.3 – Avaliar a Solicitação e Devolver ao Autorizador | Unidade Setorial do Sistema de Planejamento e Orçamento Federal | Homologador |
| 3.4 – Avaliar a Solicitação e Devolver aos Executores | Dirigente de Recursos Humanos | Autorizador |
| 3.5 – Alterar Ação Judicial via tarefa de Incluir Dados de Cumprimento | Unidade Pagadora | Executor |
| 3.6 - Etapa complementar: Consultar "Histórico do Trâmite" para visualizar as alterações realizadas na ação após o cancelamento | Todos | Habilitado a todos os Perfis |
| 4 – Como consultar uma ação judicial no Módulo | Todos | Habilitado a todos os Perfis |
| 5 - Comunicação entre as Autoridades no Módulo: | | |

| | | |
|--|---------------------|------------------------------|
| 5.1 – Solicitar Informações | Unidade Solicitante | Habilitado a todos os Perfis |
| 5.2 – Responder pedido de Informações | Unidade Solicitada | Habilitado a todos os Perfis |
| 5.3 – Ler resposta | Unidade Solicitante | Habilitado a todos os Perfis |
| 6. Recadastramento | | |
| 6.1 - Recadastramento de Ação SICAJ e Inclusão de Dados para ação recadastrada | Unidade Pagadora | Executor |
| 6.2 - Autorização Fluxo Expresso - Recadastramento | Unidade Pagadora | Autorizador |

8. Navegação nas telas do Módulo de Ações Judiciais do SIGEPE – Perfil homologador (SPO/MEC)

Este item destina-se exclusivamente aos usuários da SPO/MEC, na condição de homologador no âmbito do módulo de Ações Judiciais do SIGEPE – AJ/SIGEPE, nos termos da Portaria Normativa SGP nº 2, de 2017. A navegação nas telas relativas aos perfis dos demais usuários é uma iniciativa particular da Unidade Orçamentária.

As homologações de ações judiciais no âmbito do AJ/SIGEPE deverão ocorrer mensalmente e observarão os prazos estabelecidos pelo SIAPE, conforme cronogramas mensais relativos ao processamento da folha de pagamento, bem como de eventuais orientações expedidas pela SPO/MEC (vide item 8.5 deste Manual).

8.1. Acesso ao módulo de Ações Judiciais do SIGEPE

Por intermédio do Sistema de Gestão de Acesso – Sigac, o usuário SPO deverá solicitar acesso por meio do site:

<https://www.servidor.gov.br/servicos/faq/duvidas-frequentes-de-acesso/servidor-ou-pensionista-criacao-de-senha-no-sigac>

8.2. Identificação dos pedidos de ação judicial registrados no SIGEPE para atuação da SPO/MEC

1. Fazer login no [Sigac](#).

SIGAC - Sistema de Gestão de Acesso

Sigac | SISTEMA DE GESTÃO DE ACESSO

Faça login para prosseguir para o Sigepe

Insira o CPF

Senha

Acessar

OU

CERTIFICADO DIGITAL

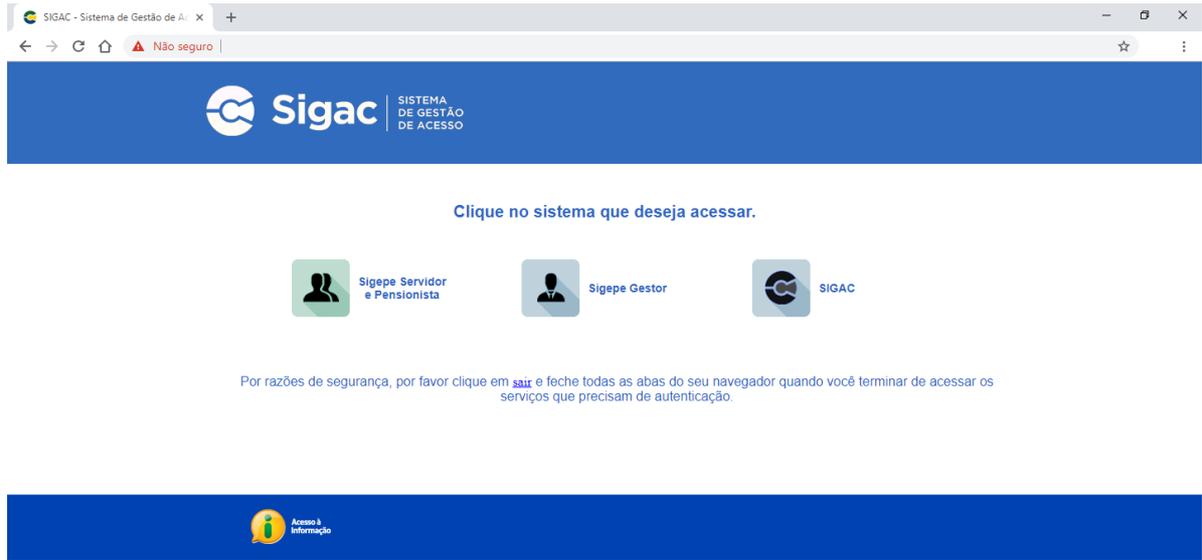
Se você possui certificado digital, clique no botão abaixo e acesse através de seu código PIN.

Precisa de Ajuda?

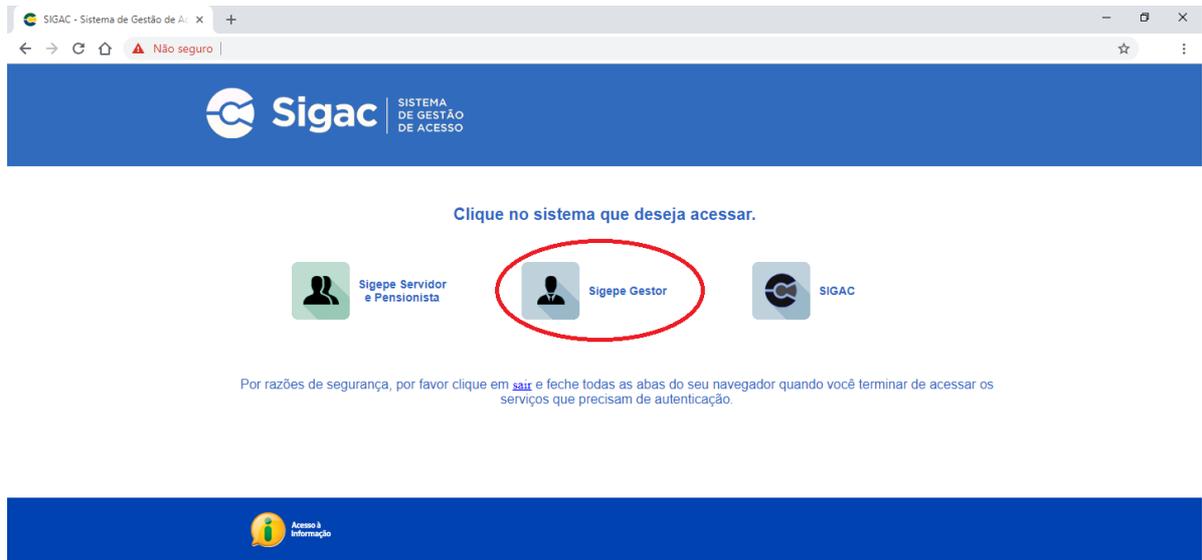
::SELECIONE::

Acesso à Informação

2. Feito o login, o usuário será direcionado para a tela a seguir.



3. Clicar na opção de sistema em “Sigepe Gestor” para acessar o sistema.



4. A seguir, o usuário já estará no ambiente do Sigepe. A tela inicial do sistema é a mostrada abaixo, na qual se deve selecionar a opção “Ação judicial”.



5. A seguir, será mostrada uma lista de pedidos de ações judiciais cadastradas no sistema, conforme a tela abaixo, para atuação do homologador, conforme cada caso: homologação, re-homologação no caso de recadastramentos do Sicaj para o AJ/SIGEPE, reativação, devolução ao autorizador, etc.

Sigepa SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

VOCÊ ESTÁ AQUI: ÁREA DE TRABALHO DO GESTOR > GESTÃO DE PESSOAS > AÇÃO JUDICIAL

GESTOR - ÓRGÃO E VINCULADOS: MEC

Sua sessão irá expirar em: 00:59:40

AÇÃO JUDICIAL

Tarefas Ação Judicial Relatório Administração

TAREFAS

Fluxo: De Todos os processos de Ação Judicial

Responsável:

- Sem responsável ou sob a minha responsabilidade
- Sob a responsabilidade de outros usuários
- Somente sob a minha responsabilidade

Filtro Avançado

Resultados por página: 20 Anterior 1 Próximo 2 registro(s) - Página 1 de 1

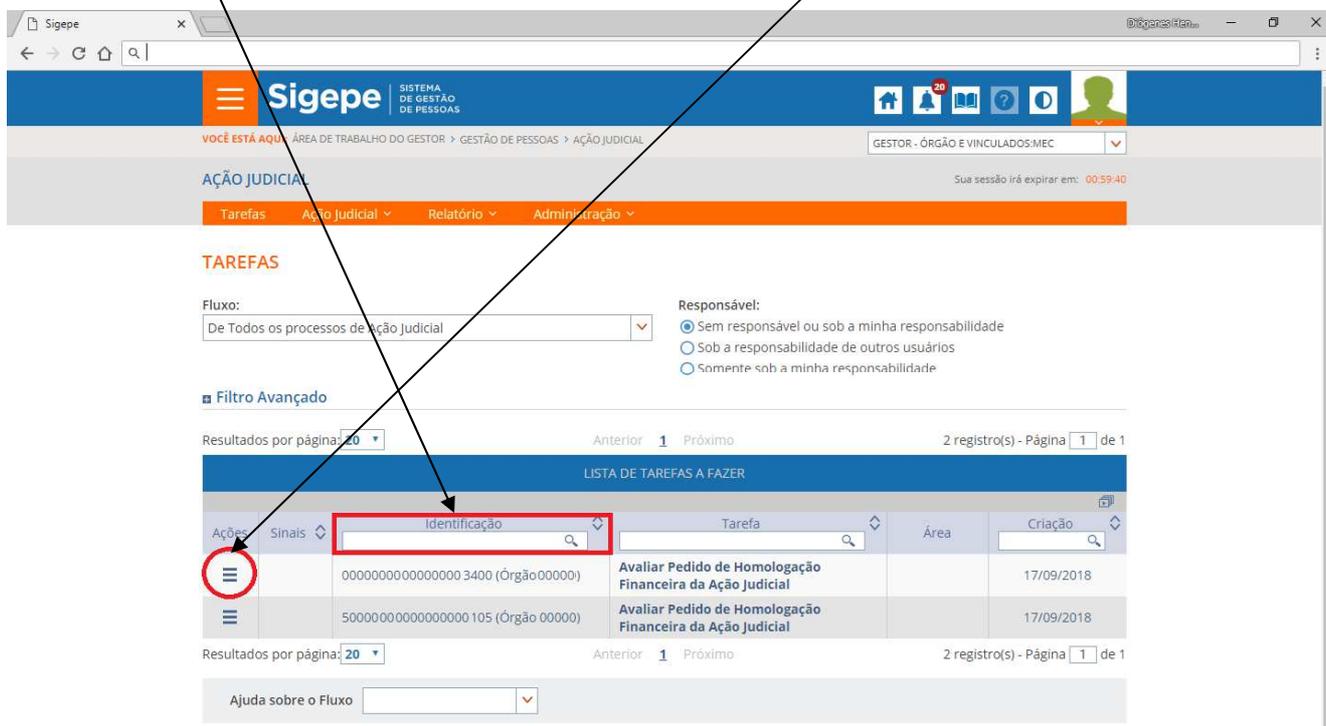
| Ações | Sinais | Identificação | Tarefa | Área | Criação |
|-------|--------|--|---|------|------------|
| | | 00000000000000000000 3400 (Órgão 000000) | Avaliar Pedido de Homologação Financeira da Ação Judicial | | 17/09/2018 |
| | | 50000000000000000000 105 (Órgão 000000) | Avaliar Pedido de Homologação Financeira da Ação Judicial | | 17/09/2018 |

Resultados por página: 20 Anterior 1 Próximo 2 registro(s) - Página 1 de 1

Ajuda sobre o Fluxo

8.3. Análise de pedidos de CDO's registrados no AJ/SIMEC para fins de homologação de ação judicial no AJ/SIGEPE

1. O usuário SPO/MEC deverá acessar ao módulo de ações judiciais do SIMEC para localizar os pedidos registrados pelas UO's que demandam a emissão de CDO.
2. Acessado o módulo AJ/SIMEC (vide item 6.2 deste Manual), com base no número do processo judicial nele constante, localizar o pedido no AJ/SIGEPE.
3. Para localizar o pedido no AJ/SIGEPE, inserir o número do processo judicial no campo "Identificação" e em seguida clicar no ícone da lupa.
4. Localizado o processo, o usuário deve clicar no ícone  .



Você está aqui: ÁREA DE TRABALHO DO GESTOR > GESTÃO DE PESSOAS > AÇÃO JUDICIAL

GESTOR - ÓRGÃO E VINCULADOS: MEC

Sua sessão irá expirar em: 00:59:40

TAREFAS

Fluxo: De Todos os processos de Ação Judicial

Responsável: Sem responsável ou sob a minha responsabilidade
 Sob a responsabilidade de outros usuários
 Somente sob a minha responsabilidade

Filtro Avançado

Resultados por página: 20

Anterior 1 Próximo

2 registro(s) - Página 1 de 1

| Ações | Sinal | Identificação | Tarefa | Área | Criação |
|---|-------|--|---|------|------------|
|  | | 000000000000000000000000 3400 (Órgão 000000) | Avaliar Pedido de Homologação Financeira da Ação Judicial | | 17/09/2018 |
|  | | 500000000000000000000000 105 (Órgão 000000) | Avaliar Pedido de Homologação Financeira da Ação Judicial | | 17/09/2018 |

Resultados por página: 20

Anterior 1 Próximo

2 registro(s) - Página 1 de 1

Ajuda sobre o Fluxo

5. Feito isso, será apresentada a tela do sistema com os dados do processo selecionado, conforme mostrado:

Sigepre SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

VOCÊ ESTÁ AQUI: ÁREA DE TRABALHO DO GESTOR > GESTÃO DE PESSOAS > AÇÃO JUDICIAL > HOMOLOGAR AÇÃO JUDICIAL

AÇÃO JUDICIAL Sua sessão irá expirar em: 01:58:40

HOMOLOGAR AÇÃO JUDICIAL

AVALIAR PEDIDO DE HOMOLOGAÇÃO FINANCEIRA DA AÇÃO JUDICIAL
Responsável: [Assumir](#)

Dados Consolidados da Ação

Dados Básicos

Nº Processo Judicial: [REDACTED]

| | | | |
|------------|---------------------|------------------|----------|
| Caráter | Data de ajuizamento | Data de cadastro | Estágio |
| Financeiro | 23/05/2018 | 17/09/2018 | Sentença |

Classe da ação: Cumprimento de Sentença
Competência: Justiça Federal

UF sede do juízo: DF
Localidade sede do juízo: Brasília
Juízo ou unidade: [REDACTED]

Assunto Principal: Adicional de Insalubridade - Servidores Públicos

Partes

Réus: [REDACTED] Interessado Principal: [REDACTED]

| | |
|-------------------------------|--------------------------------|
| Total de Beneficiados da Ação | Total de Beneficiados do Órgão |
| 1 | 1 |

Decisões

| Decisão | Data | Tipo | Possui multa | Descrição da multa |
|----------|------------|----------|--------------|--------------------|
| Executar | 23/05/2018 | Sentença | | |

Cumprimento da Decisão

| | |
|---------------------------------|------------------------------------|
| Número de Beneficiados do Órgão | Número de Beneficiados Autorizados |
| 1 | 1 |

Dados Financeiros

Número de Beneficiados com Impacto em Folha: 1

Valor Total da Ação por Órgão

| | | |
|--------------|------------|------------|
| Folha Normal | Valor | Homologado |
| | R\$ 0,00 * | Sim |

* Cálculo em processamento

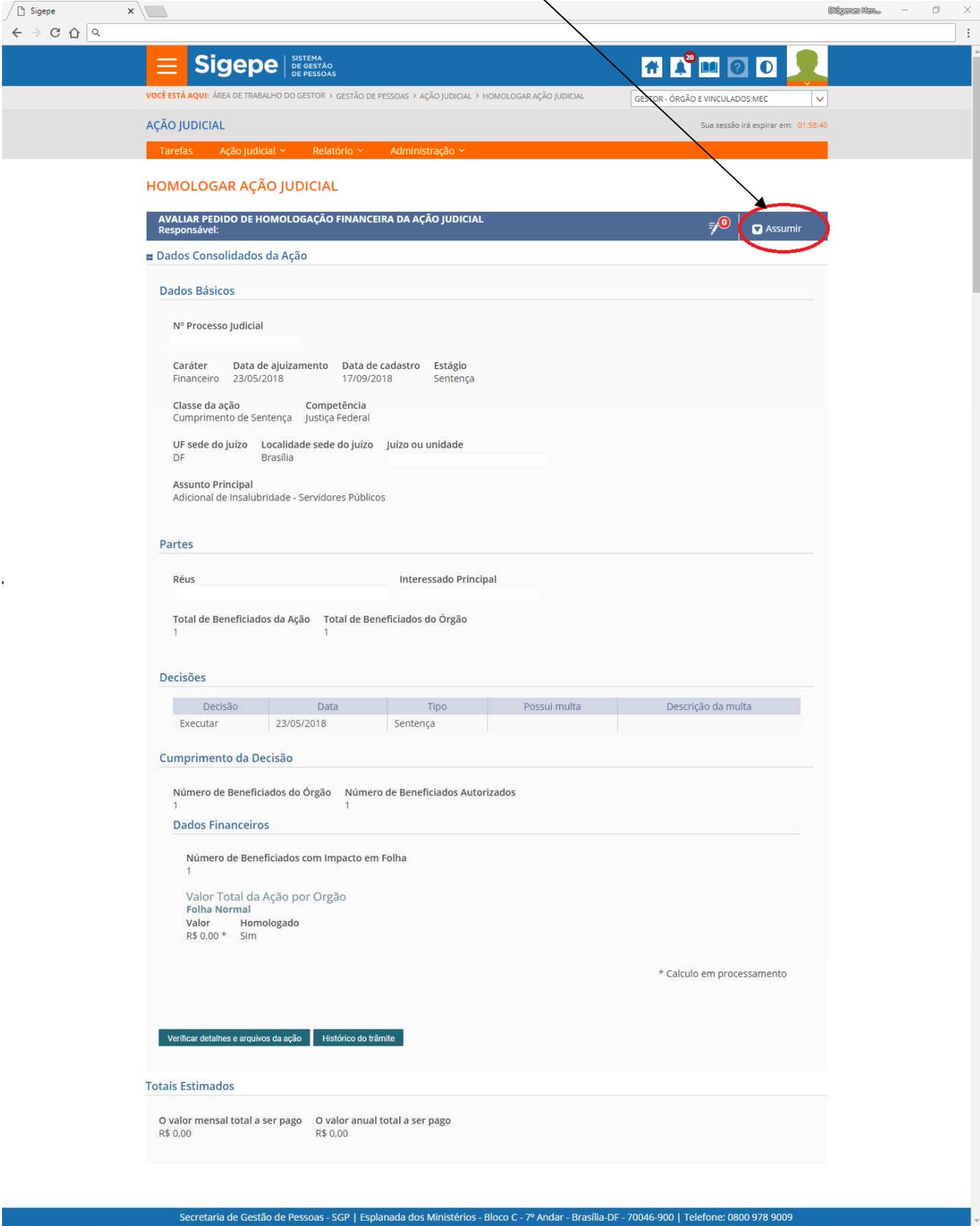
[Verificar detalhes e arquivos da ação](#) [Histórico do trâmite](#)

Totais Estimados

| | |
|---------------------------------|--------------------------------|
| O valor mensal total a ser pago | O valor anual total a ser pago |
| R\$ 0,00 | R\$ 0,00 |

Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP | Esplanada dos Ministérios - Bloco C - 7º Andar - Brasília-DF - 70046-900 | Telefone: 0800 978 9009

6. A seguir, deve-se clicar na opção “Assumir”, conforme mostrado, de modo que o usuário na condição de homologador tenha aptidão para atuar na ação judicial.



The screenshot displays the Sigepa web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Sigepa logo and the text 'SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS'. Below this, a breadcrumb trail reads 'VOCÊ ESTÁ AQUI: ÁREA DE TRABALHO DO GESTOR > GESTÃO DE PESSOAS > AÇÃO JUDICIAL > HOMOLOGAR AÇÃO JUDICIAL'. The main content area is titled 'HOMOLOGAR AÇÃO JUDICIAL' and contains a section for 'AVALIAR PEDIDO DE HOMOLOGAÇÃO FINANCEIRA DA AÇÃO JUDICIAL'. In this section, a button labeled 'Assumir' is circled in red, with an arrow pointing to it from the text above. Below the button, there are several data sections: 'Dados Consolidados da Ação', 'Dados Básicos' (including process number, date of filing, and class of action), 'Partes' (listing the defendant as 'Interessado Principal'), 'Decisões' (a table with one entry for 'Executar' on 23/05/2018), 'Cumprimento da Decisão', and 'Dados Financeiros' (showing a total value of R\$ 0,00). At the bottom, there are buttons for 'Verificar detalhes e arquivos da ação' and 'Histórico do trâmite', and a 'Totais Estimados' section showing monthly and annual values of R\$ 0,00.

Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP | Esplanada dos Ministérios - Bloco C - 7º Andar - Brasília-DF - 70046-900 | Telefone: 0800 978 9009

7. Em seguida, o usuário deverá rolar a tela até surgir a opção a qual deverá ser clicada.

Verificar detalhes e arquivos da ação

AVALIAR PEDIDO DE HOMOLOGAÇÃO FINANCEIRA DA AÇÃO JUDICIAL
Responsável: 000.000.000-00 / Fulano de Tal

Número de Beneficiados com Impacto em Folha
1

Valor Total da Ação por Órgão
Folha Normal
Valor Homologado
R\$ 0,00 * Sim

* Valores calculados em 18/09/2018.
(solicitar cálculo mais atualizado)

Solicitações de Informação **Verificar detalhes e arquivos da ação** Histórico do trâmite

Totais Estimados

O valor mensal total a ser pago R\$ 0,00 O valor anual total a ser pago R\$ 0,00

Qual atividade você deseja realizar?

Atividade

8. Feito o passo acima, será apresentada a tela “Consultar Ação Judicial”. Clicar na aba “Arquivos”, para visualização da documentação que será analisada, atendo-se ao pedido constante do AJ/SIMEC.

Sigep SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

VOCÊ ESTÁ AQUI: ÁREA DE TRABALHO DO GESTOR > GESTÃO DE PESSOAS > AÇÃO JUDICIAL > HOMOLOGAR AÇÃO JUDICIAL > CONSULTAR AÇÃO JUDICIAL

GESTOR - ÓRGÃO E VINCULADOS: MEC

AÇÃO JUDICIAL Sua sessão irá expirar em: 01:58:11

Tarefas Ação Judicial Relatário Administração

CONSULTAR AÇÃO JUDICIAL

Dados Básicos Assuntos Partes Informações Complementares Decisão **Arquivos** Ações Relacionadas Histórico

Nº do processo judicial

Dados Básicos

Caráter Data de ajuizamento Estágio
Financeiro 23/05/2018 Sentença

Classe da ação Competência
Cumprimento de Sentença Justiça Federal

UF sede do juízo Localidade sede do juízo Juízo ou unidade
DF Brasília 026ª VARA FEDERAL DE BRASILIA

Ação proposta por entidade representativa Nome do Propositor
Não

Situação da ação
Em Trâmite

Objetos

9. Feito o procedimento anterior, a aba Arquivos ficará selecionada, conforme imagem abaixo. Nela são mostrados os documentos relativos a ação judicial que se deseja analisar e que deverão estar em consonância com os dados constantes do pedido de emissão de CDO registrado no AJ/SIMEC.

The screenshot shows the Sigepe system interface. At the top, there is a navigation bar with the Sigepe logo and the text 'SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS'. Below this, there is a breadcrumb trail: 'VOCÊ ESTÁ AQUI: ÁREA DE TRABALHO DO GESTOR > GESTÃO DE PESSOAS > AÇÃO JUDICIAL > HOMOLOGAR AÇÃO JUDICIAL > CONSULTAR AÇÃO JUDICIAL'. The user is logged in as 'GESTOR - ÓRGÃO E VINCULADOS:MEC' and the session expires at 01:38:10. The main content area is titled 'CONSULTAR AÇÃO JUDICIAL' and has several tabs: 'Dados Básicos', 'Assuntos', 'Partes', 'Informações Complementares', 'Decisão', 'Arquivos', 'Ações Relacionadas', and 'Histórico'. The 'Arquivos' tab is selected. Below the tabs, there is a search field for 'Nº do processo judicial' and a dropdown for 'Tipo de documento'. A table with the following columns is displayed: 'Ação', 'Documento', 'Data de criação', and 'Responsável'. The table contains several rows of data, including 'Decisão Judicial', 'Certidão de trânsito em julgado', and 'Parecer de força executória'. An arrow points to the 'Ação' column header.

10. Para a análise do documento desejado, clicar no ícone  na coluna Ação. Feito isso, surgirá o campo **Visualizar**, mostrado na tela abaixo.

The screenshot shows the Sigepe system interface, similar to the previous one. The 'Arquivos' tab is selected. The table now shows a 'Visualizar' button in the 'Ação' column for the first row, which is circled in red. The table data is as follows:

| Ação | Documento | Data de criação | Responsável |
|--|---|-----------------|----------------|
|  Visualizar | Decisão Judicial | 17/09/2018 | 027.214.864-46 |
|  | Certidão de trânsito em julgado | 17/09/2018 | 027.214.864-46 |
|  | Parecer de força executória | 17/09/2018 | 027.214.864-46 |
|  | Outros documentos para cumprimento de ações judiciais | 17/09/2018 | 027.214.864-46 |
|  | Certidão de trânsito em julgado | 17/09/2018 | 027.214.864-46 |
|  | Decisão Judicial | 17/09/2018 | 027.214.864-46 |
|  | Parecer de força executória | 17/09/2018 | 027.214.864-46 |

11. A seguir, clicar em **Visualizar** para o download em tela do documento selecionado, conforme exemplo a seguir.

The screenshot shows a web interface for viewing documents. The main window is titled 'VISUALIZAR DOCUMENTOS' and contains a sidebar with 'Informações do Documento' and a main area displaying a PDF document. The PDF is titled 'PARECER DE FORÇA EXECUTÓRIA n. 00046/2018/GCM/ER-ADM-PREI/PGE/AGU' and includes the following text:

ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
EQUIPE REGIONAL EM MATÉRIA ADMINISTRATIVA DA 1ª REGIÃO
GERENCIAMENTO

PARECER DE FORÇA EXECUTÓRIA n. 00046/2018/GCM/ER-ADM-PREI/PGE/AGU

PROCESSO JUDICIAL: 0017113-88.2017.4.01.3400

NUP: 00424.089487/2017-37 (REF. 0017113-88.2017.4.01.3400)

INTERESSADOS: MARIA SUELI DE LIMA GANSTER E OUTROS

ASSUNTOS: ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

PARECER DE FORÇA EXECUTÓRIA

PROCESSO: 0017113-88.2017.4.01.3400

12. Analisados os documentos e concluído que o pedido de emissão de CDO constante do AJ/SIMEC se encontra adequado, emitir CDO, conforme instruções contidas no item 6.2.5 desde Manual, e anexá-lo ao AJ/SIGEPE.
13. Para anexar o CDO, cujo arquivo em PDF já se encontra previamente salvo na máquina do usuário, conforme descrito no item 6.2.5 deste Manual, selecionar a opção “Atestado de disponibilidade orçamentária” no campo “Tipo de documento”, conforme tela mostrada a seguir.

The screenshot shows the 'CONSULTAR AÇÃO JUDICIAL' interface. The 'Tipo de documento' dropdown menu is open, showing the following options:

- Memória de cálculo
- Petição Inicial
- Atestado de disponibilidade orçamentária**
- Parecer de força executória
- Mandado de intimação, Notificação ou Citação
- Decisão Judicial
- Nota da consultoria jurídica
- Certidão de trânsito em julgado
- Decisão Judicial
- Parecer de força executória

The main interface displays the following information:

Nº do processo judicial 0017113-8820174013400

| | Data de criação | Responsável |
|---------|-----------------|----------------|
| | 17/09/2018 | 027.214.864-46 |
| | 17/09/2018 | 027.214.864-46 |
| | 17/09/2018 | 027.214.864-46 |
| diciais | 17/09/2018 | 027.214.864-46 |
| | 17/09/2018 | 027.214.864-46 |
| | 17/09/2018 | 027.214.864-46 |
| | 17/09/2018 | 027.214.864-46 |

14. Ao clicar na opção “Atestado de disponibilidade orçamentária” será habilitado o botão

Incluir

Tarefas Ação Judicial Relatório Administração

CONSULTAR AÇÃO JUDICIAL

Dados Básicos Assuntos Partes Informações Complementares Decisão Arquivos Ações Relacionadas Histórico

Nº do processo judicial 0017113-8820174013400

Tipo de documento
Atestado de disponibilidade orçamentária

Incluir

| Ação | Documento | Data de criação | Responsável |
|------|---|-----------------|----------------|
| ☰ | Decisão Judicial | 17/09/2018 | 027.214.864-46 |
| ☰ | Certidão de trânsito em julgado | 17/09/2018 | 027.214.864-46 |
| ☰ | Parecer de força executória | 17/09/2018 | 027.214.864-46 |
| ☰ | Outros documentos para cumprimento de ações judiciais | 17/09/2018 | 027.214.864-46 |
| ☰ | Certidão de trânsito em julgado | 17/09/2018 | 027.214.864-46 |
| ☰ | Decisão Judicial | 17/09/2018 | 027.214.864-46 |
| ☰ | Parecer de força executória | 17/09/2018 | 027.214.864-46 |

Gravar Arquivos

IMPRIMIR AÇÃO SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES VOLTAR

15. Ao clicar no botão **Incluir** será aberta a tela a seguir, na qual o usuário deverá clicar no botão **+ ANEXAR**. Feito isso, será aberta a janela padrão do Windows para o usuário localizar o arquivo PDF do CDO desejado e anexá-lo ao AJ/SIGEPE.

Sigepe

CARREGAR DOCUMENTOS

Anexar Atestado de disponibilidade orçamentária

Informações do Documento

Tipo de Documento:
Atestado de disponibilidade orçamentária

Número do processo judicial : *
00

Nome da unidade expedidora do atestado :
[]

Data de expedição :
[]

Informações Gerais

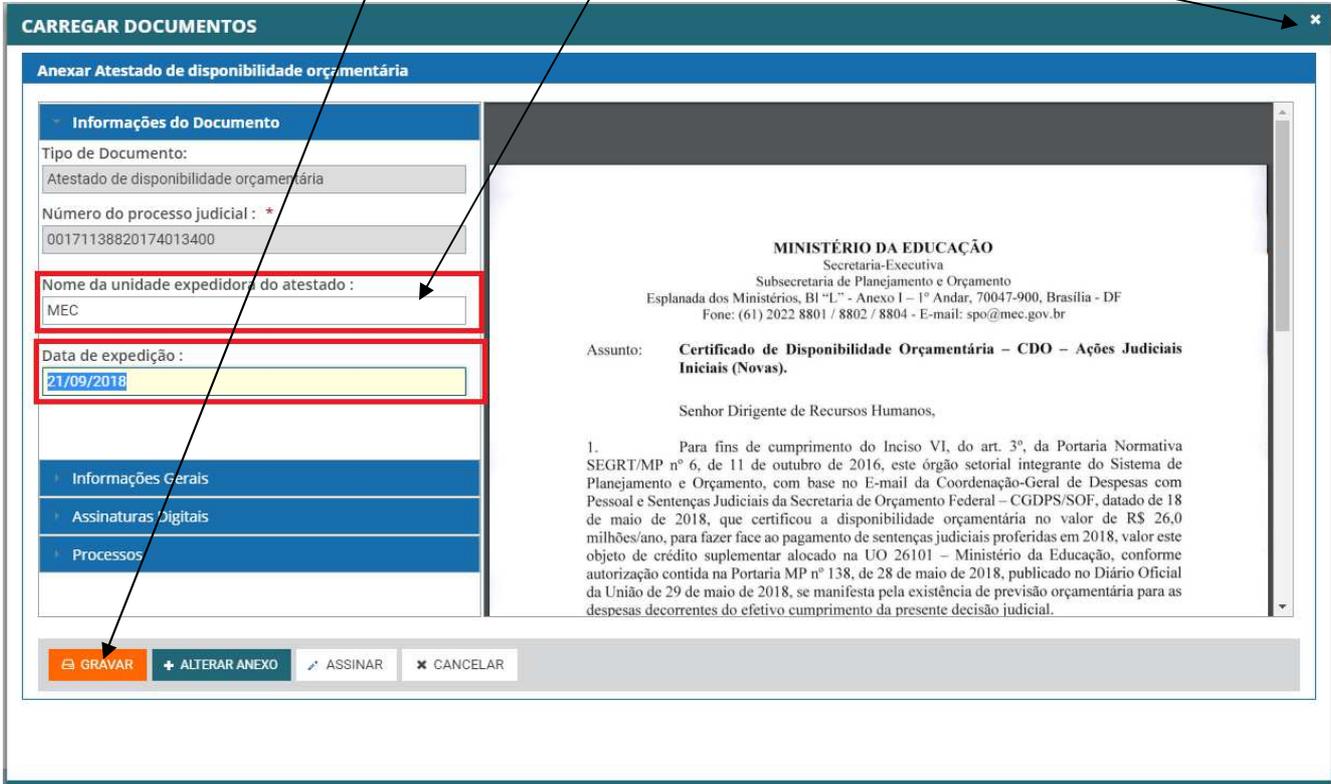
Processos

Como converter arquivos para PDF-A

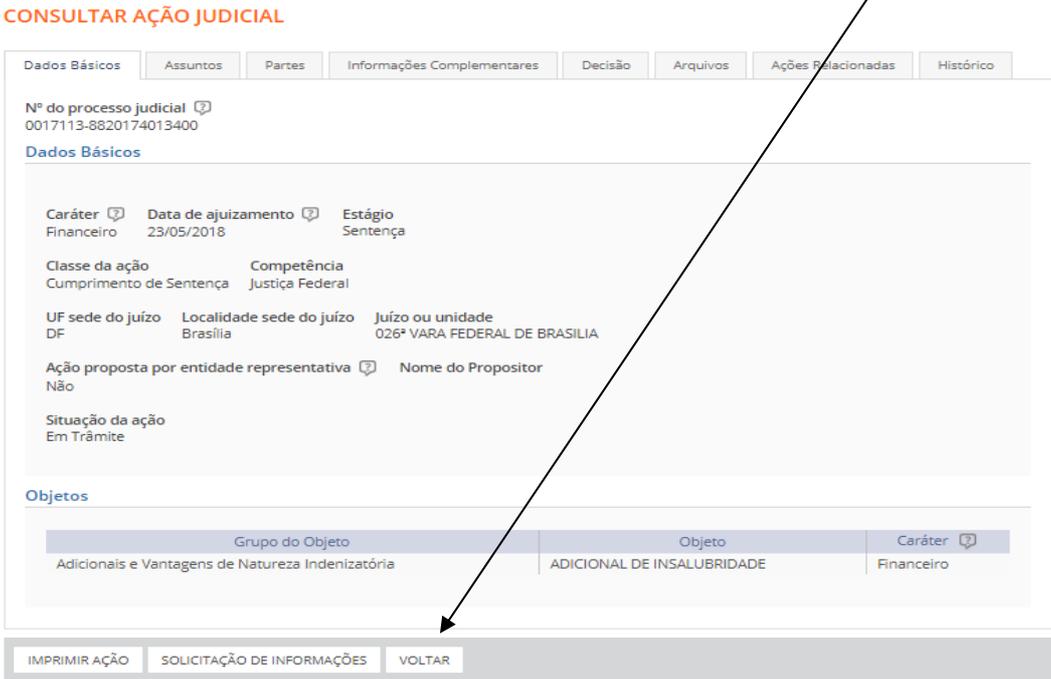
+ ANEXAR

GRAVAR CANCELAR

16. Uma vez anexado o CDO, ainda na mesma tela, preencher os campos “Nome da unidade expedidora do atestado”, com a sigla “SPO/MEC” e informar no campo “Data da expedição”, a data em que o CDO foi ali anexado, conforme demonstrado abaixo. Feito isso, clicar duas vezes no botão  e fechar janela, clicando em “x”, retornando automaticamente à tela “CONSULTAR AÇÃO JUDICIAL”



17. Uma vez na tela “CONSULTAR AÇÃO JUDICIAL” clicar no botão  :



18. Em seguida será exibida a tela “HOMOLOGAR AÇÃO JUDICIAL”, na qual o usuário procederá a homologação da sentença judicial, especificamente no que diz respeito à existência de recursos orçamentários para a sua implementação em folha de pagamento. Neste caso, no campo “Atividade”, escolher a opção “homologar” e confirmar a homologação clicando em “Concluir”, restando concluído os procedimentos no âmbito do AJ/SIGEPE.

HOMOLOGAR AÇÃO JUDICIAL

Mensagem de Alerta!
Não é permitido o uso dessa funcionalidade durante o período de processamento da folha de pagamento.

AVALIAR PEDIDO DE HOMOLOGAÇÃO FINANCEIRA DA AÇÃO JUDICIAL
Responsável: 295.917.591-34 / JANGMAR BARRETO DE ALMEIDA

[Liberar](#) [Concluir](#)

Dados Consolidados da Ação

Dados Básicos

Partes

Réus: 26271 - FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (Interessado Principal)

Total de Beneficiados da Ação: 1 | Total de Beneficiados do Órgão: 1

Decisões

| Decisão | Data | Tipo | Possui multa | Descrição da multa |
|----------|------------|----------|--------------|--------------------|
| Executar | 23/05/2018 | Sentença | | |

Cumprimento da Decisão

Número de Beneficiados do Órgão: 1 | Número de Beneficiados Autorizados: 1

Dados Financeiros

Número de Beneficiados com Impacto em Folha: 1

Valor Total da Ação por Órgão: Folha Normal

| Valor | Homologado |
|------------|------------|
| R\$ 0,00 * | Sim |

* Valores calculados em 18/09/2018. (solicitar cálculo mais atualizado)

[Solicitações de Informação](#) | [Verificar detalhes e arquivos da ação](#) | [Histórico do trâmite](#)

Totais Estimados

| O valor mensal total a ser pago | O valor anual total a ser pago |
|---------------------------------|--------------------------------|
| R\$ 0,00 | R\$ 0,00 |

Qual atividade você deseja realizar?

Atividade:

8.4. Re-homologação de ações judiciais no âmbito do AJ/SIGEPE, decorrentes de recadastramentos, alterações cadastrais, reativações ou similares

Concluídas as homologações no AJ/SIGEP de todos os pedidos constantes do AJ/SIMEC, o usuário SPO/MEC deverá verificar se existem processos, no AJ SIGEPE, associados ao homologador. Caso existam, possivelmente estarão relacionados a decisões judiciais passíveis de re-homologação, quer por recadastramento de ações judiciais oriundas do antigo SICAJ, quer por alterações cadastrais/reativações em outras tantas decisões judiciais vigentes.

O recadastramento e alterações cadastrais/reativações de ações judiciais já implantadas em folha de pagamento, em regra, não implicam emissão de novo CDO, uma vez que as mesmas já foram objeto de expedição de CDO's em período pretérito.

Contudo, por concepção conceitual do AJ/SIGEPE, existe nesses casos a necessidade da re-homologação dessas ações judiciais, por parte da SPO/MEC.

Esse procedimento deverá ocorrer, exclusivamente, no âmbito do AJ/SIGEPE. Para tanto, o usuário SPO/MEC deverá proceder aos passos constantes do item 8.3 deste Manual, no que couber, e:

- Verificar, segundo cada Processo Judicial, se nos documentos a ele associados consta o CDO originalmente emitido pela SPO/MEC;
- Se sim, re-homologar a decisão judicial; e
- Se não, incluir o CDO padrão de re-homologação no AJ/SIGEPE, conforme modelo registrado a seguir, e proceder a re-homologação.

Os processos judiciais relativos a recadastramento podem ser identificados no AJ/SIGEPE, se a eles existirem associados o código do antigo módulo SICAJ, que é identificado, quando for o caso, na tela HOMOLOGAR AÇÃO JUDICIAL do AJ/SIGEPE.

HOMOLOGAR AÇÃO JUDICIAL

Mensagem de Alerta!
Não é permitido o uso dessa funcionalidade durante o período de processamento da folha de pagamento.

AVALIAR PEDIDO DE HOMOLOGAÇÃO FINANCEIRA DA AÇÃO JUDICIAL
Responsável: Assumir

Dados Consolidados da Ação

Dados Básicos

| | |
|-----------------------|--------------|
| Nº Processo Judicial | Código SICAJ |
| 0004209-7919004058200 | 4046 |

É importante registrar que existem processos judiciais de caráter meramente cadastrais, que não produzem qualquer impacto financeiro sobre a folha de pagamento (Ex. Redistribuição de servidor de um local de trabalho para outro). Ainda assim, por concepção conceitual do AJ/SIGEPE, há a necessidade de homologação dessas decisões judiciais, por parte da SPO/MEC. Nesses casos, cabe ao usuário SPO/MEC analisar a documentação pertinente ao processo judicial e, se se tratar dessa situação, proceder tão somente à homologação da decisão, sem a necessidade de anexar qualquer documento ao AJ/SIGEPE.

**MODELO PADRÃO DE CDO PARA RE-HOMOLOGAÇÃO DE DECISÃO JUDICIAL
DEOCRRENTE DE RECADASTRAMENTO E/OU ALTERAÇÃO
CADASTRAL/REATIVAÇÃO**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Secretaria-Executiva

Subsecretaria de Planejamento e Orçamento

Esplanada dos Ministérios, Bl “L” - Anexo I – 1º Andar, 70047-900, Brasília - DF

Fone: (61) 2022 8801 / 8802 / 8804 - E-mail: spo@mec.gov.br

Assunto: **Certificado de Disponibilidade Orçamentária – CDO – Recadastramento no novo Módulo de Ações Judiciais e Revisão de Cálculos de Decisões Judiciais.**

Senhor Dirigente de Recursos Humanos,

1. Para fins de cumprimento do Inciso VI, do art. 3º, da Portaria Normativa SEGRT/MP nº 6, de 11 de outubro de 2016, este órgão setorial integrante do Sistema de Planejamento e Orçamento, nada tem a opor pela continuidade do pagamento de decisões judiciais no âmbito da folha de pagamento, em virtude do recadastramento dessas mesmas sentenças, tendo em vista a sua migração do antigo módulo denominado Sistema de Cadastro de Ações Judiciais - SICAJ para o atual Ações Judiciais – AJ (Portaria Normativa nº 2, de 6 de abril de 2017), bem como de eventuais acréscimos decorrentes da alteração de cálculos motivados por mudanças nas legislações vigentes.

2. Sendo assim, não há que se falar em nova certificação de disponibilidade orçamentária, tendo em vista que essas despesas já compõem a folha de pagamento de pessoal, restando tão somente a esta Setorial Orçamentária a homologação da presente sentença judicial no AJ.

3. É importante esclarecer, relativamente ao pagamento das despesas decorrentes de sentenças judiciais que, em razão de suas competências precípuas, é cabível à Subsecretaria de Planejamento e Orçamento – SPO/MEC, tão somente atestar a disponibilidade orçamentária para essa finalidade, ficando a cargo da Secretaria de Gestão de Pessoas do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – SGP/MP ou aquela que vier a lhe suceder, dispor sobre os procedimentos, controle e acompanhamento das ações judiciais relativas ao pessoal civil do Poder Executivo, nos termos da Portaria Normativa SEGRT/MP nº 6, de 2016; aos órgãos jurídicos de representação judicial a manifestação sobre a exequibilidade das decisões judiciais, nos termos da Portaria AGU nº 1.547, de 29 de outubro de 2017; e aos dirigentes de recursos humanos a adoção dos procedimentos quanto a implementação das decisões judiciais, inclusive quanto ao cálculo de seus efeitos financeiros em folha de pagamento, nos termos da já citada Portaria Normativa SEGRT/MP nº 6, de 2016.

8.5. Tramitar processos judiciais no AJ/SIGEPE, sem a necessidade de emissão de CDO

Existem processos judiciais no âmbito AJ/SIGEPE, a cargo do homologador, que requerem tão somente o processamento de envio/devolução entre AUTORIZADOR (UO) / HOMOLOGADOR (SPO/MEC) / CONFIRMADOR (SGP/MP).

Nestes casos, quer de devolução ao Autorizador quer de envio ao Confirmador, a ação a ser efetivada pelo usuário SPO/MEC poderá ser verificada na providência registrada no campo JUSTIFICATIVA DA DEVOLUÇÃO, relativo ao processo judicial que se analisa.

Na tela relativa ao processo judicial, na parte inferior, poderá ser verificada a providência a ser adotada pelo homologador.

No exemplo abaixo, é possível concluir, a partir da “Justificativa da Devolução”, que se trata de uma movimentação do processo judicial entre CONFIRMADOR e HOMOLOGADOR, onde o CONFIRMADOR requer uma providência do AUTORIZADOR (quer para retificar uma informação, quer para anexar um documento, etc). Neste caso, cabe ao HOMOLOGADOR, ou seja, ao usuário SPO/MEC, devolver o processo ao AUTORIZADOR, clicando na opção “Devolver ao Autorizador”.

The screenshot displays a web interface for managing judicial processes. At the top, there are three tabs: "Solicitações de Informação", "Verificar detalhes e arquivos da ação", and "Histórico do trâmite". Below the tabs is a section titled "Totais Estimados" with two columns: "O valor mensal total a ser pago" (R\$ 727,77) and "O valor anual total a ser pago" (R\$ 2.183,31). The next section is "Justificativa da Devolução", containing a message: "Prezados, consta no SIAPE (SICAJ 81019) que a ação transitou em julgado. Favor verificar, e, em caso positivo, retificar a informação na aba 'Decisão', indicando a referida data e anexando a Certidão de Trânsito em Julgado na aba 'Arquivos'". Below this is a section titled "Qual atividade você deseja realizar?" with a dropdown menu labeled "Atividade". The dropdown menu is open, showing two options: "Homologar" and "Devolver ao Autorizador". Two black arrows originate from the text above: one points to the "Justificativa da Devolução" section, and the other points to the "Devolver ao Autorizador" option in the dropdown menu.

Ao clicar na opção “Devolver ao Autorizador”, será exibida a tela a seguir, onde será apresentado o campo “Justificativa”, no qual o usuário SPO/MEC deverá registrar o motivo da devolução ao AUTORIZADOR. Neste caso, basta tão somente copiar a justificativa registrada pelo CONFIRMADOR e colá-la no referido campo e concluir o processo judicial.

AVALIAR PEDIDO DE HOMOLOGAÇÃO DA AÇÃO JUDICIAL
Responsável: 295.917.591-34 / JANGMAR BARRETO DE ALMEIDA

Valor Total da Ação por Orgão
Folha Normal
Valor Homologado
R\$ 727,77 * Sim

* Valores calculados em 08/03/2018.
(solicitar cálculo mais atualizado)

Solicitações de Informação Verificar detalhes e arquivos da ação Histórico do trâmite

Totais Estimados

| | |
|---------------------------------|--------------------------------|
| O valor mensal total a ser pago | O valor anual total a ser pago |
| R\$ 727,77 | R\$ 2.183,31 |

Justificativa da Devolução

Prezados, consta no SIAPE (SICA) 81019) que a ação transitou em julgado. Favor verificar, e, em caso positivo, retificar a informação na aba "Decisão", indicando a referida data e anexando a Certidão de Trânsito em Julgado na aba "Arquivos".

Qual atividade você deseja realizar?

Atividade
Devolver ao Autorizador

Justificativa *

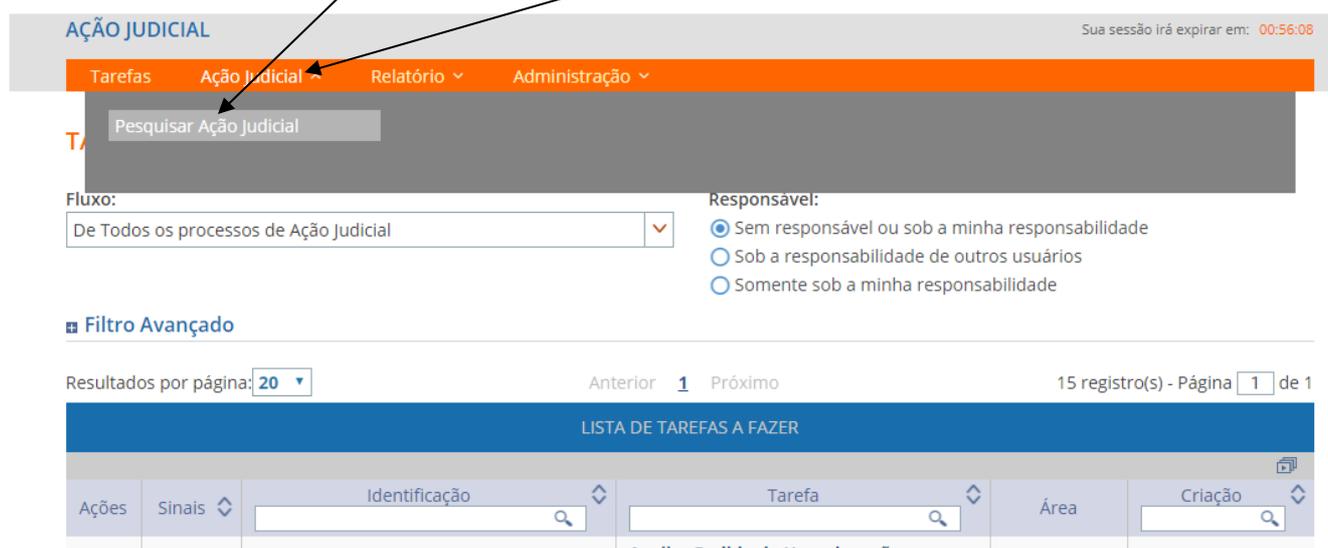
500 restantes.

8.6. Como tratar pedidos de CDO no AJ/SIMEC não encontrados no AJ/SIGEPE

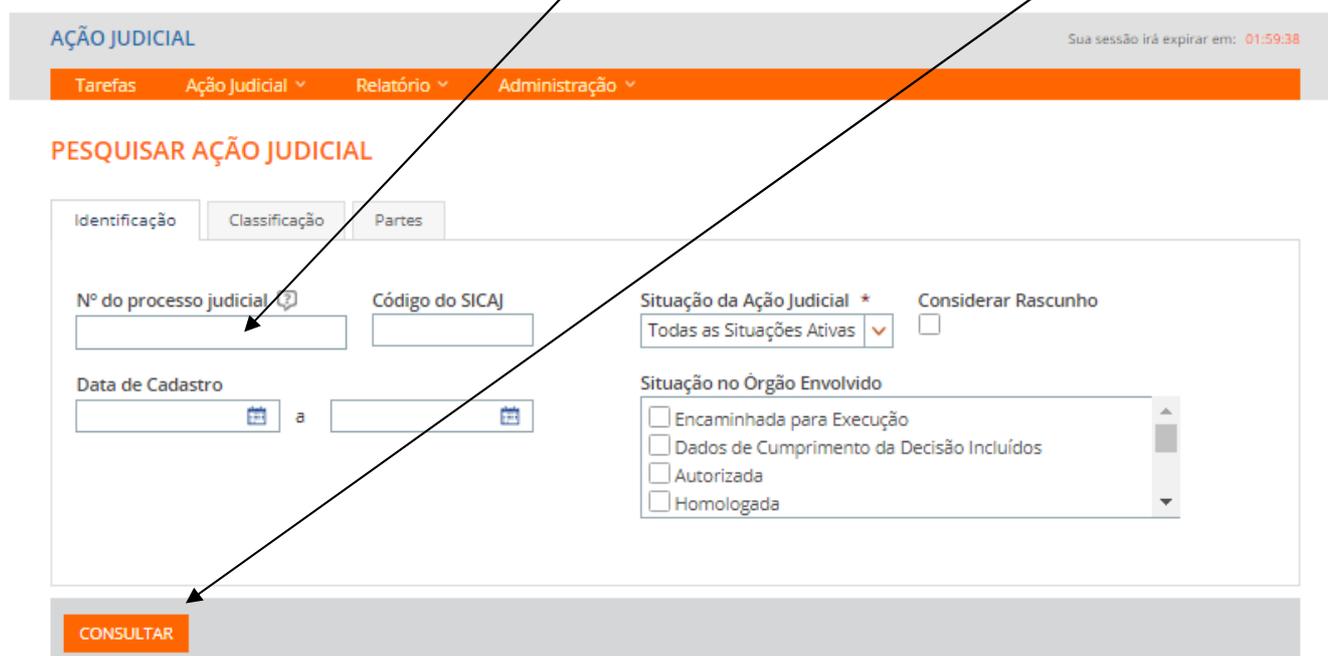
Em regra, todos os processos judiciais objeto de solicitação de CDO no âmbito do AJ/SIMEC deverá corresponder a um processo judicial no âmbito do AJ/SIGEPE, associados ao homologador.

Caso o processo judicial constante no AJ/SIMEC não seja encontrado no AJ/SIGEPE, o usuário proceder aos seguintes passos:

1. Na tela inicial “AÇÃO JUDICIAL”, clicar na opção “Ação Judicial”. Feito isso será exibida a a opção “Pesquisar Ação Judicial”, que deverá ser clicada pelo Usuário SPO/MEC.



2. Ao clicar em “Pesquisar Ação Judicial” será exibida a tela abaixo, na qual o Usuário SPO/MEC deverá informar o número do Processo Judicial informado no AJ/SIMEC que não foi encontrado na “LISTA DE TAREFAS A FAZER” e clicar no botão **CONSULTAR**



3. Será exibida a tela a seguir. Clicar na aba HISTÓRICO, a fim de ser exibida a localização do processo judicial.

AÇÃO JUDICIAL Sua sessão irá expirar em: 01:59:49

Tarefas Ação Judicial Relatário Administração

CONSULTAR AÇÃO JUDICIAL

Dados Básicos Assuntos Partes Informações Complementares Decisão Arquivos Ações Relacionadas **Histórico**

Nº do processo judicial ⓘ
0023632-4320174013800

Dados Básicos

4. Ao clicar na aba HISTÓRICO, será exibida a movimentação do processo judicial, contendo data/hora e responsável. Neste caso, o último movimento indicará o usuário responsável pelo processo judicial naquele momento, cabendo ao mesmo liberá-lo ao HOMOLOGADOR para que ele possa atuar no processo judicial, no âmbito de sua competência.

AÇÃO JUDICIAL Sua sessão irá expirar em: 01:58:24

Tarefas Ação Judicial Relatário Administração

CONSULTAR AÇÃO JUDICIAL

Dados Básicos Assuntos Partes Informações Complementares Decisão Arquivos Ações Relacionadas **Histórico**

Nº do processo judicial ⓘ
0023632-4320174013800

Filtro

Órgão 15000 - MINISTERIO DA EDUCACAO Upag

Histórico

| | Data/Hora | Movimentação | Responsável |
|---|--------------------|---|------------------|
| 1 | 17/09/2018 - 10:44 | Alteração da Ação Judicial. | ANA OLIVIA NOBRE |
| 2 | 30/07/2018 - 14:06 | Decisão Judicial Incluída. Ação Encaminhada para Inclusão dos Dados de Cumprimento. | ANA OLIVIA NOBRE |
| 3 | 30/07/2018 - 14:01 | Alteração da Ação Judicial. | ANA OLIVIA NOBRE |
| 4 | 30/07/2018 - 14:00 | Cadastro dos Dados da Ação Judicial Concluído. | ANA OLIVIA NOBRE |

IMPRIMIR AÇÃO SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES VOLTAR

5. Identificado o usuário responsável nos termos do item 4, o usuário SPO/MEC, no âmbito do AJ/SIMEC, procederá a devolução do pedido para emissão de CDO à UO solicitante, registrando no HISTÓRICO os motivos da devolução (Vide item 6.2.4 deste Manual).

9. Ofício-Circular nº 30/2018/GAB/SPO-MEC

SEI/MEC - 1247779 - Ofício-Circular

http://sei.mec.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento_imprimir_...



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Esplanada dos Ministérios Bloco L, Anexo I - 1º Andar - Bairro Zona Cívico-Administrativa, Brasília/DF, CEP 70047-900
Telefone: 2022-8801 - <http://www.mec.gov.br>

Ofício-Circular nº 30/2018/GAB/SPO/SPO-MEC

Brasília, 13 de setembro de 2018.

Aos Senhores Dirigentes das unidades vinculadas ao MEC

Assunto: Informa sobre a disponibilização no SIMEC do novo módulo de Ações Judiciais.

Processo SEI nº 23000.029256/2018-31

Senhor Dirigente,

1. Informo a Vossa Senhoria que, a partir do dia 25 de setembro do corrente ano, será disponibilizado no Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle – SIMEC, o novo módulo relativo a ações judiciais, intitulado “SPO – AJ / Ações Judiciais”.
2. O novo módulo, concebido a partir de reuniões havidas com representantes do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MP e de algumas Unidades Orçamentárias vinculadas ao MEC, destina-se, EXCLUSIVAMENTE, ao registro de solicitações junto à Subsecretaria de Planejamento e Orçamento do Ministério da Educação – SPO/MEC relativas à emissão de Certificados de Disponibilidade Orçamentária – CDO’s para o cumprimento de ações judiciais com impacto orçamentário sobre a folha de pagamento.
3. Os CDO’s emitidos pela SPO/MEC são documentos necessários para a homologação de decisões judiciais no âmbito do módulo de Ações Judiciais do Sistema de Gestão de Pessoas do MP, o AJ/SIGEPE, aptas a serem implantadas em folha de pagamento, de modo a restar cumprido o disposto no Inciso VI, do art. 3º, da Portaria Normativa SEGRT/MP nº 6, de 11 de outubro de 2016, publicada no Diário Oficial da União de 13 de outubro de 2016 (nº 197, Seção 1, pág. 58).
4. Sendo assim, decisões judiciais já implantadas em folha de pagamento que venham a gerar alterações decorrentes de recadastramento, de ajustes cadastrais, de oscilações em função de reajustes remuneratórios etc. não necessitam ser incluídas no novo módulo “SPO – AJ / AÇÕES JUDICIAIS” do SIMEC, uma vez que já foram objeto de expedição de CDO’s em período pretérito.
5. Caso as decisões judiciais requeiram ajustes no decorrer de sua execução no AJ/SIGEPE, elas serão tratadas diretamente no referido módulo sempre que estiverem consignadas à SPO/MEC na condição de homologador, nos termos do Inciso VI, do art. 3º, da Portaria Normativa SEGRT/MP nº 6, de 2016.
6. Nessas condições os pedidos inseridos no antigo módulo a título de REATIVAÇÃO e ANULAÇÃO permanecerão no novo módulo apenas a título de consulta.
7. Além da inovação relatada nos parágrafos anteriores, cabe destacar que o novo módulo contempla:

- Desnecessidade de anexação comprobatória dos documentos exigidos pela Portaria Normativa SEGRT/MP nº 6, de 2016, tendo em vista que esses documentos já compõem o módulo de ações judiciais do SIGEPE; e
- Possibilidade de comunicação entre a UO e a SPO/MEC no trâmite dos pedidos de CDO relativos a cada sentença judicial.

8. Concomitantemente à disponibilização do novo módulo, a SPO/MEC torna acessível também, na aba "Comunicados/Documentos", para fins de download, o Manual de Ações Judiciais SIMEC – MAJ/SIMEC, que contém informações essenciais à navegação no referido módulo.

9. Considerando que a homologação de ações judiciais no âmbito do AJ/SIGEPE por esta SPO/MEC deve ocorrer até três dias antes da data limite estabelecida no cronograma de fechamento do SIAPE, para processamento do pré-cálculo da folha de pagamento, informo que os pedidos de CDO's incluídos no módulo de ações judiciais do SIMEC só serão objeto de análise se incluídos até seis dias úteis antes da data estabelecida no referido cronograma.

10. Pedidos de CDO's para a inclusão de ações judiciais em folha de pagamento, processados após esse período, não terão a garantia desta SPO/MEC de que serão analisados em tempo hábil para a homologação no âmbito do AJ/SIGEPE, tendo em vista que esse procedimento requer análise individual de cada pedido frente às peças documentais nele contidas.

11. Por fim, informo que o atual módulo de ações judiciais do SIMEC ficará desabilitado no período de 20 a 24 de setembro, período em que serão processados por esta SPO/MEC todo e qualquer Pedido nele incluído de modo que o novo módulo recepcione uma base de dados sem quaisquer pendências de processamento.

12. Quaisquer dúvidas sobre o novo módulo poderão ser esclarecidas pela Coordenação de Estudos e Acompanhamento Orçamentário – CEAO, por meio dos telefones (61) 2022-8838 (Ricardo Eric); 2022-8836 (Diógenes); 2022-8846 (Jangmar) ou pelo e-mail spoorcamento@mec.gov.br.

Atenciosamente,

FRANCISCO WAYNE MOREIRA
Subsecretário de Planejamento e Orçamento, Substituto



Documento assinado eletronicamente por Francisco Wayne Moreira, Subsecretário(a), Substituto(a), em 14/09/2018, às 10:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mec.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador 1247779 e o código CRC A000F278.