

Subsídios para defesa da União

RECEBIMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE SUBSÍDIOS:

- As CONJURs/ASJURs passarão a receber tão somente TAREFAS abertas aos respectivos PROTOCOLOS, da espécie: FORNECER SUBSÍDIOS À DEFESA DA UNIÃO das Procuradorias que já estiverem no SAPIENS.
- Os processos não serão tramitados para as CONJURs/ASJURs.
- Vinculada a esta tarefa estará juntado documento do tipo DESPACHO/OFFÍCIO/MEMORANDO contendo o devido encaminhamento à unidade.
- Mesmo que por padrão estes documentos solicitem a devolução de documentos por e-mail ou por meio físico, **as respostas deverão ser encaminhadas EXCLUSIVAMENTE via SISTEMA, eletronicamente.**

PROCEDIMENTOS INTERNOS:

- O Setor PROTOCOLO ASJUR/CONJUR:
 - ➔ lançar a atividade “DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSO/DOCUMENTO AVULSO, REALIZADA” e encerrar tarefa.
 - ➔ Abrir tarefa para o setor e usuário competente para apreciação.
Espécie: “ANALISAR PROCESSO”;
Prazo: do despacho/ofício/memorando.
- ADVOGADO - Adotar as providências necessárias para a colheita dos subsídios (ver possibilidades mais adiante).
 - ➔ Criar minuta de INFORMAÇÃO utilizando o editor de texto do SAPIENS.
 - ➔ Assinar a minuta com certificação digital.
- Se necessário complementar com anexos a Informação (documentos da área técnica), no próprio Painel, criar nova minuta (minuta -> criar). Escolher o Tipo de minuta que melhor se adequa ao documento a ser juntado (anexo, nota técnica, etc.). Realizar o upload.
 - ➔ Lançar a atividade:
- Espécie: INFORMAÇÕES (JURÍDICAS) NA FORMA DA PORTARIA N° 1399/2009 (PARA SUBSÍDIOS DE DEFESA EM JUÍZO, EM MANDADO DE SEGURANÇA, MANDO DE INJUNÇÃO), ELABORAÇÃO DE
- Encerrar a tarefa (já marcado como padrão)
- Manter a juntada da Informação e anexos no Processo (marcada como padrão).

Subsídios para defesa da União

→ Abrir tarefa:

- Espécie: ANALISAR SUBSÍDIOS À DEFESA DA UNIÃO
- Setor/Usuário: PROTOCOLO da Procuradoria que encaminhou.
- Marcar distribuição Automática.
- DESMARCAR A TRAMITAÇÃO
- SALVAR.

Observação: alternativamente, o Advogado pode encaminhar para “providências administrativas” ao Protocolo da própria unidade, e esta realiza o encaminhamento ao Protocolo da Procuradoria respectiva, com a tarefa indicada acima.

OPÇÕES PARA SOLICITAÇÕES DAS DILIGÊNCIAS NO MINISTÉRIO/SECRETARIA:

A) Encaminhamento de Ofício/Memorando para a respectiva área técnica - ver tutorial sobre comunicações (funcionalidade específica para a criação e expedição de correspondência para órgãos que não utilizam o SAPIENS – ofícios e memorandos).

B) Se no Ministério/Secretaria é necessária a tramitação de um processo físico autuado, pode ser feito o download do processo encaminhado pela Procuradoria solicitante, impresso e autuado com o mesmo Número Único de Processo (NUP). Na capa, indicar que se trata de uma CÓPIA. Tramitar no Ministério/Secretaria e posteriormente, quando retornar à CONJUR/ASJUR, digitalizar os documentos necessários à instrução da INFORMAÇÃO para juntada por upload no SAPIENS, e arquivar o processo CÓPIA.

C) utilizar o COLABORADOR EXTERNO (ainda sem regulamentação) que é o cadastro de servidor do Ministério/Secretaria no SAPIENS, em setor específico do PROTOCOLO, que receberá tarefas no Sistema e as devolverá para a CONJUR/ASJUR ou mesmo para a Procuradoria demandante (se assim era o procedimento antes da implantação do SAPIENS).