



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL

GUIA DO FLUXO CONSULTIVO NO SAPIENS

Versão 1.0

Sumário

Guia do Fluxo Consultivo no Sapiens - PGF

Sumário	2
Esclarecimentos Iniciais	3
1. Protocolo.....	5
2. Distribuidor	11
3. Procurador	14
4. Responsável pela aprovação das Manifestações	21
5. Prestação de Subsídios aos órgãos de contencioso.....	22
6. Registro de reunião de assessoramento jurídico	26
7. Indicadores na Área Consultiva.....	28

Esclarecimentos Iniciais

A utilização do SAPIENS é um grande avanço na atuação da Advocacia-Geral da União. O SAPIENS, além de ser o repositório oficial de informações gerenciais da AGU, funciona também como Gerenciador Eletrônico de Documentos – GED, função que capacita a organização e sintetização da informação em relatórios, aferição do alcance de metas, proporcionando uma ampla visão do trabalho desempenhado e contribuindo para que se busque soluções capazes de otimizar a gestão dos serviços prestados pela Advocacia-Geral da União - AGU.

Acaba de ser publicada Portaria PGF nº 553, de 12 de setembro de 2017, estabelecendo o Modelo de Gestão Setorial e as Metas Setoriais para as Procuradorias Federais junto às Autarquias e Fundações Públicas Federais e aos órgãos de direção da Procuradoria-Geral Federal, sendo que para que a AGU se beneficie das ferramentas disponibilizadas pelo SAPIENS é primordial a sensibilização dos usuários para a correta alimentação do sistema, por meio da adoção de procedimentos uniformes.

O Guia do Fluxo Consultivo foi estruturado pensando nas diversas etapas do ciclo consultivo no SAPIENS, começando com o protocolo, a distribuição, a análise jurídica pelo Procurador, a aprovação pela chefia e retorno do processo ao ente assessorado com a manifestação jurídica pertinente.

Ciclo consultivo, portanto, mede o tempo que o processo tramita pela Procuradoria, desde o seu recebimento até a devolução ao consulente.

Nesse sentido, o presente guia tem por objetivo servir de orientação para o uso adequado do SAPIENS no âmbito consultivo, pautando-se pelos parâmetros traçados na Portaria PGF n.º 261, de 05 de maio de 2017, que disciplina o fluxo da atividade de consultoria e assessoramento jurídicos nos órgãos de execução da Procuradoria-Geral Federal - PGF.

O fluxo consultivo constitui a sequência de atos que envolve a entrada, a distribuição, a apreciação e a saída de expedientes, consultas ou processos administrativos encaminhados pelas autarquias e fundações públicas federais para as respectivas Procuradorias Federais e decorre da consultoria e assessoramento jurídicos prestados, conforme disposto no Capítulo I da Portaria PGF nº 261, 2017.

Para assegurar a fidedignidade das informações do SAPIENS é imprescindível o correto processamento de todo o **ciclo consultivo**, pois é a base do índice “**Tempo de Atendimento de Demandas Consultivas**”, destinado a mensurar o tempo médio de tramitação de consultas nas Procuradorias, refletindo assim os prazos praticados, o que ajudará a garantir a credibilidade dos indicadores, funcionando com a eficaz ferramenta de gestão.

Por fim, é importante frisar que o presente guia não pretende esgotar as funcionalidades do SAPIENS, mas sim funcionar como facilitador na utilização do sistema pelos Órgãos Consultivos por meio da padronização de procedimentos, especialmente com relação à abertura e fechamento de tarefas, lançamento de atividades e juntada de documentos, de modo a viabilizar a adequada apuração da produtividade, subsidiando a aferição de dados de gestão, do tempo de produção, tais como a necessidade de trabalho, quantidade ideal de Procuradores, dentre outros indicadores de gerenciamento da Procuradoria-Geral Federal, contribuindo com a gestão estratégica da Advocacia-Geral da União.

1. Protocolo

1.1. Compete ao serviço de Protocolo ou apoio do Órgão Consultivo realizar a gestão documental, nos termos do Capítulo II da Portaria PGF nº 261, 2017, que compreende o monitoramento da entrada, processamento e saída de expedientes, consultas ou processos administrativos, recebidos por meio físico ou eletrônico, os quais deverão ser devidamente registrados e tramitados no SAPIENS.

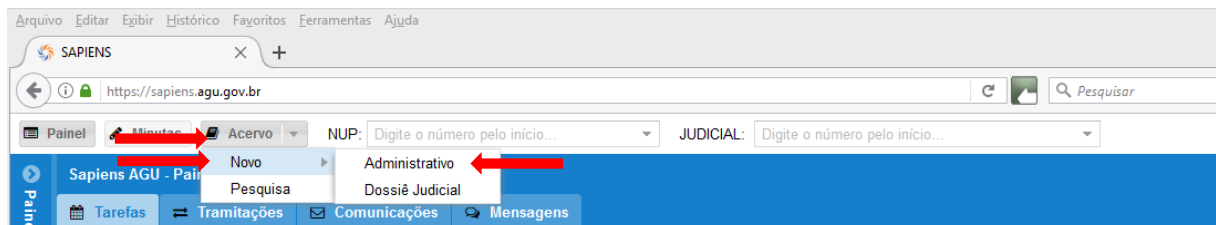
1.2. Recebido o processo deverá o Protocolo imediatamente cadastrar - preenchendo todas as informações de cadastro condensadas nas abas “**Dados Básicos**”, “**Interessados**” e “**Assunto**” - e inserir os dados digitalizados no SAPIENS por *upload*.

1.3. Em se tratando de processos originário do **Sistema Eletrônico de Informação – SEI** é preciso gerar arquivo “pdf” para o *upload* no SAPIENS, uma vez que os sistemas ainda não se comunicam.

1.4. Maior detalhamento pode ser encontrado nas orientações já divulgadas no Manual para usuários do SAPIENS e demais orientações e tutoriais divulgados na página da PGF, na rede AGU, na aba da Coordenação-Geral de Planejamento e Gestão – CGPG – menu SAPIENS.

Passo a passo para o cadastramento:

Clicar em “Acervo”, em seguida em “Novo” e por último em “Administrativo”, conforme as setas acima.




Será aberto o seguinte quadro para cadastramento do Processo:

The screenshot shows the 'Documento Avulso/Processo' form in SAPIENS. The 'Dados Básicos' tab is active. The form contains the following fields and options:

- Cadastro**: Manual, Aproveitando Dados
- Dados da Origem**: Novo, Existente
- Procedência**: [Empty dropdown menu]
- Unidade Arquivística**: Processo, Documento Avulso
- Dados Básicos**:
 - Espécie**: CONSULTIVO COMUM
 - Classificação**: ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS (004)
 - Meio**: HÍBRIDO
 - Título**: [Empty text field]
- Responsabilidade**: [Empty text field]

Buttons: Salvar, Fechar

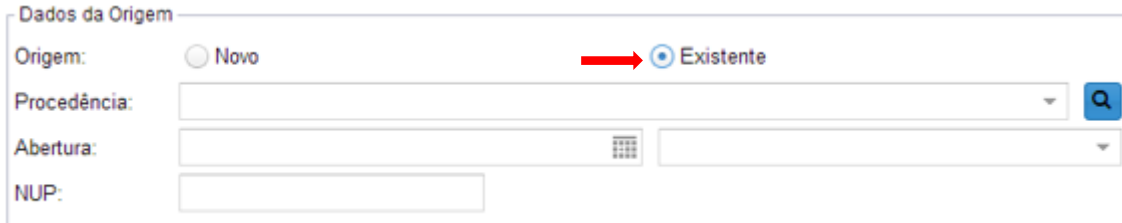
- **CADASTRO:** “**Manual**” ou “**Aproveitando Dados**” – Em regra é manual. O campo “**Aproveitando Dados**” é utilizado para cadastrar um novo processo ou NUP - Número Único de Protocolo, numeração utilizada pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal para controle de seus documentos e processos, nos mesmos termos de um processo anteriormente criado, que pode ser utilizado como modelo. Assim, é possível aproveitar os dados cadastrais de um NUP já existente no SAPIENS para processos similares.

 **DICA:** Mantenha uma lista de NUP’s dos assuntos recorrentes para utilizar a ferramenta “Aproveitando dados” e com isso reduzir o tempo de cadastramento de processos similares.

- **DADOS DA ORIGEM:** “**Novo**” - O SAPIENS irá gerar um novo processo/NUP ou “**Existente**” - O SAPIENS irá trabalhar com um NUP já existente.

 **DICA:** Deve-se sempre verificar se o processo já dispõe de NUP, evitando a utilização de NUP em duplicidade.

Quando clicar em “**Existente**”, aparecerá o seguinte quadro para preenchimento com a Procedência, a data de abertura e o número do NUP:



Dados da Origem

Origem: Novo Existente

Procedência:


Abertura:

NUP:

- **PROCEDÊNCIA:** Inserir o ente que inaugurou o processo. Em regra, é o ente assessorado.

- **UNIDADE ARQUIVÍSTICA:** “**Processo**” ou “**Documento Avulso**” - geralmente usa-se o processo, pois ainda que seja um documento avulso, após a manifestação se transformará em um processo.

- **ESPÉCIE – CONSULTIVO COMUM.**

 **ALERTA:** É muito importante que o processo seja cadastrado como **CONSULTIVO** e não como **ADMINISTRATIVO COMUM**, pois o índice “Tempo de Atendimento de Demandas Consultiva” somente afere os ciclos realizados em processos cadastrados como **CONSULTIVO COMUM**.

- **CLASSIFICAÇÃO** – clicar na lupa para buscar o que for mais adequado de acordo com o tema. Caso a classificação se verifique inconsistente ou equivocada, o Procurador quando da análise deverá alterá-la ou diligenciar junto ao respectivo servido de apoio, na primeira

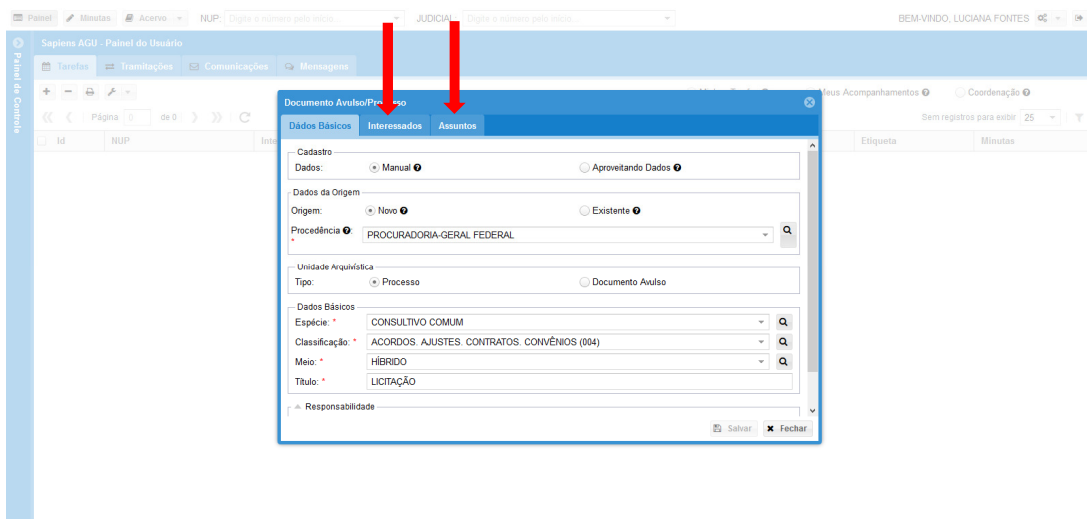
oportunidade, comunicando à chefia imediata. Em regra, utiliza-se “**ADMINISTRAÇÃO GERAL**” para questões de licitação.

- **MEIO** – optar por **Físico**, **Eletrônico** ou **Híbrido** (híbrido costuma ser o mais comum, considerando que a maioria das consultas são feitas em processos físicos que serão informatizados pelo SAPIENS).

- **TÍTULO**: geralmente utiliza-se o mesmo contido no processo físico, mas pode ser ajustado para se alcançar melhor pertinência temática.

- **RESPONSABILIDADE** - Setor Inicial: mesmo que procedência. É importante lembrar sempre de **SALVAR** para registrar as informações.

Após a confirmação de salvamento no sistema, a janela acima continuará aberta, mas apresentando duas novas abas: **Interessado** e **Assuntos**.



Basta clicar nas abas para complementar os dados:

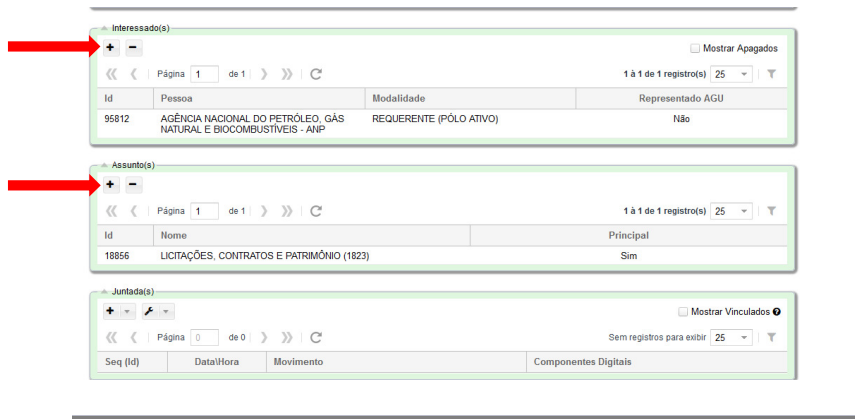
- **INTERESSADO** – clicar no “+”, em regra, reproduzir o mesmo colocado na “**procedência**”. Utilizar a lupa para pesquisar.

- **MODALIDADE**: **REQUERENTE (POLO ATIVO)** em regra.

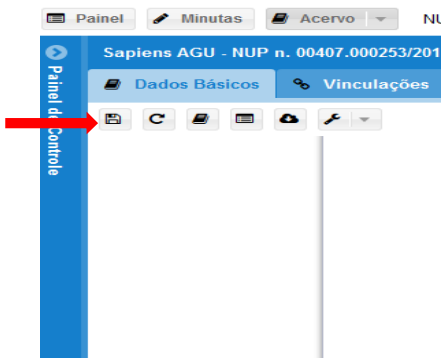
Aparecerá a capa do processo.

- Será necessário incluir ainda o **ASSUNTO**, selecionando “**Atividade fim**” ou “**Atividade meio**”, em seguida aparecerá as opções para seleção do assunto dos autos.

Assunto principal – **SIM** (sempre cadastrar como principal).

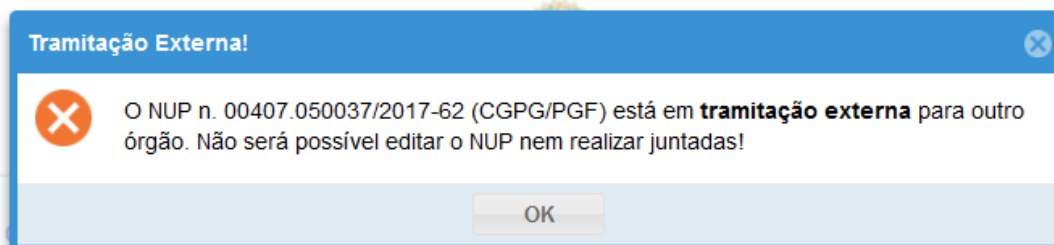


Não se esqueça de **salvar** em cada aba após a inclusão dos dados. Feche a janela e a tela inicial do processo se abrirá.



Pronto! Acabou o cadastramento.

1.5. Quando o NUP já houver sido objeto de análise pela Procuradoria, ele estará com **tramitação externa** para outro órgão (ente assessorado). Logo, o NUP estará bloqueado para edição. Quando pesquisado aparecerá a seguinte informação:



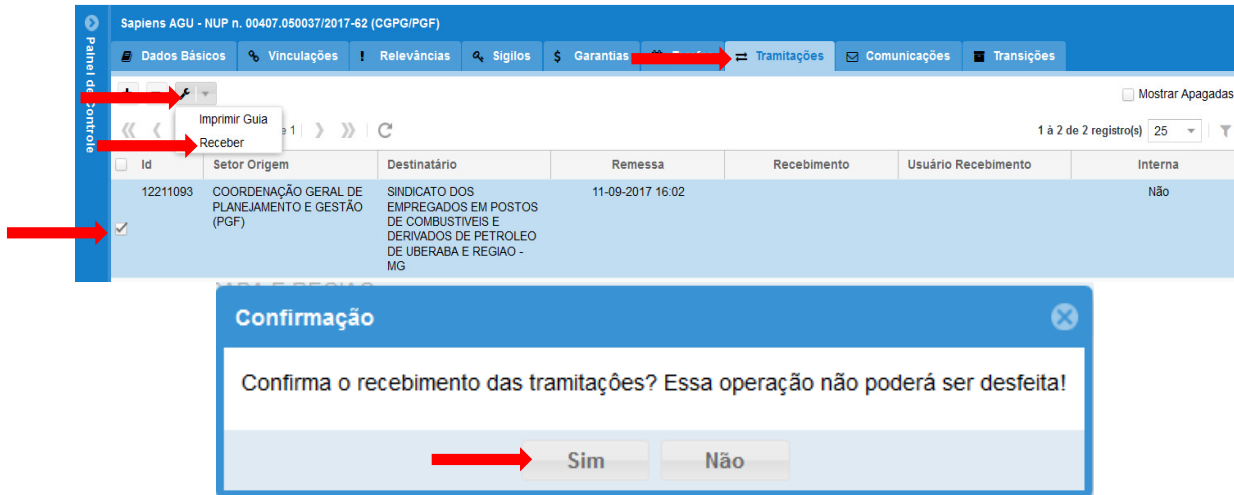
1.6. É necessário realizar o recebimento do processo para desbloqueá-lo, conforme o passo a passo a seguir:

Passo a passo para recebimento de processo com tramitação externa:

Clique no processo com o botão direito e selecione **“editar NUP”**.

Em seguida, clique no menu “**Tramitações**”.

Selecione o NUP desejado, conforme seta, após clique no ícone “**Chave de fenda**” e selecione “**Receber**”.



Após, confirme o recebimento, conforme quadro acima. Assim, o SAPIENS registrará o novo ingresso do processo nas dependências da Procuradoria, liberando-o para edições no sistema.

1.7. Nas unidades em que não houver estrutura de protocolo ou apoio, ou quando o processo for muito extenso, basta cadastrar e digitalizar as principais peças, sob orientação da chefia da unidade, tramitando no SAPIENS.

1.8. Na impossibilidade de digitalização da integralidade ou parte do processo, toda a tramitação deve ser observada, com a inclusão da manifestação jurídica ao final e o fechamento da tarefa, justificando à chefia a impossibilidade da integral digitalização.

1.9. Devidamente cadastrado o processo e anexados todos os seus componentes digitais, o protocolo deve abrir a tarefa “DISTRIBUIR DOCUMENTO/PROCESSO” para o responsável pela distribuição, conforme regras do órgão consultivo, observando a Portaria PGF 261, 2017.

Passo a passo para abertura de tarefa ao distribuidor:

No painel do Usuário, clique em “**Tarefas**” e em seguida na caixa “+”, aparecerá o seguinte quadro para preenchimento com os dados do Processo (NUP, Espécie, Setor, Salvar).

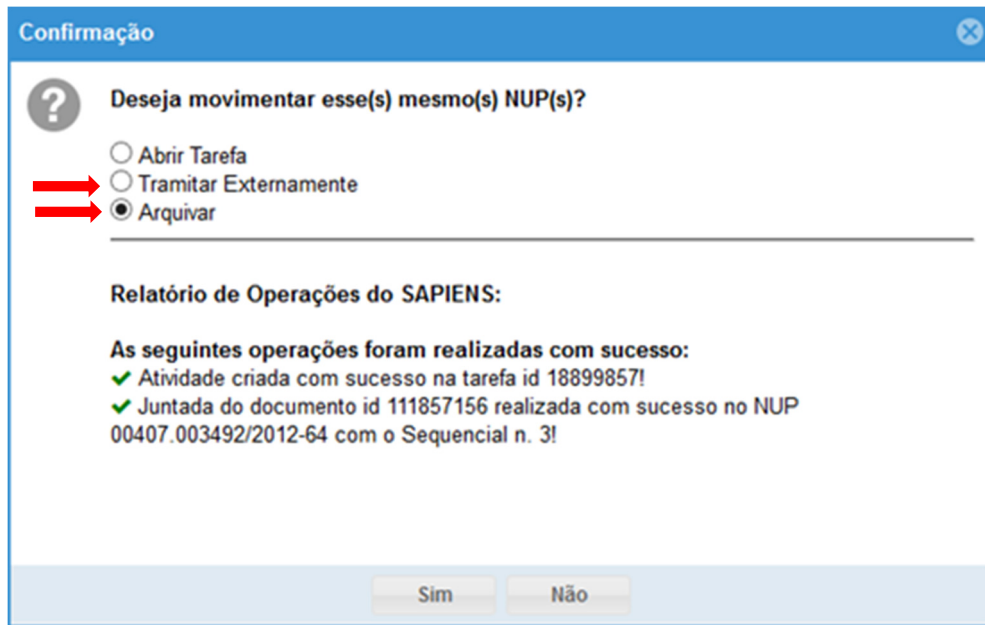
Outra opção, é no Painel do Usuário clicar com botão direito no NUP e selecionar “Criar Tarefa”, neste caso não será preciso incluir o número do NUP.

1.10. Convém reforçar a importância do encerramento do Ciclo Consultivo corretamente, quando do retorno dos autos ao Protocolo, com a manifestação jurídica concluída, pois este dado influi no cômputo do atual índice “**Tempo de Atendimento de Demandas Consultivas**”, que mensurará o tempo médio de tramitação de consultas nas Procuradorias Federais junto aos entes assessorados.

1.11. Assim, o Setor de apoio deve primar para que o encerramento do ciclo consultivo espelhe o momento real de saída do processo da Procuradoria, para que os indicadores de gestão desempenhem bem sua função, possibilitando a confiabilidade dos dados extraídos do SAPIENS.

1.12. O encerramento do ciclo ocorre por meio da **tramitação externa ao ente assessorado, quando o processo tiver origem por ente externo à AGU ou pelo arquivamento do processo (arquivo corrente)**, quando o processo tiver sido iniciado dentro da própria Procuradoria.

1.13. Quando do retorno do processo ao Protocolo, já com a manifestação jurídica aprovada pela chefia, o Protocolo deve realizar a tramitação externa para o ente assessorado ou arquivamento dos autos, quando se tratar de processo iniciado na própria procuradoria.



2. Distribuidor

2.1. O Distribuidor receberá a tarefa “DISTRIBUIR DOCUMENTO/PROCESSO” em sua carga de trabalho, analisará o processo e fará a distribuição conforme regras definidas na Procuradoria, nos termos do Capítulo III da Portaria PGF n.º 261, de 2017, que trata da distribuição do processo consultivo na PGF.

2.2. Com a abertura da tarefa de distribuição no SAPIENS, encerra-se o ciclo ordinário de distribuição e, a partir desta data, o Procurador é instado a elaborar a manifestação jurídica e permanecerá responsável pelo processo até a emissão da sua análise, cabendo-lhe requerer as diligências indispensáveis à instrução processual, bem como revisar o assunto cadastrado na capa do processo, caso não tenha sido bem enquadrado pelo setor de Protocolo.

Passo a passo para lançamento de atividade pelo distribuidor:

Clique com o “botão direito do mouse no NUP” e selecione “Lançar Atividade”, em seguida “Comum”, abrirá a seguinte caixa:

2.3. Os processos urgentes, prioritários e relevantes devem ser imediatamente distribuídos, nos termos do art. 5º da Portaria - PGF nº 261, de 2017:

I urgentes, assim entendidos os processos que reclamem atenção imediata em razão da existência de prazos exíguos;

II – prioritários, assim entendidos aqueles definidos por critérios objetivos elencados em norma específica;

III – relevantes, assim entendidos aqueles que apresentem repercussão na política pública executada pela entidade representada e identificados como tal pelo chefe da unidade.

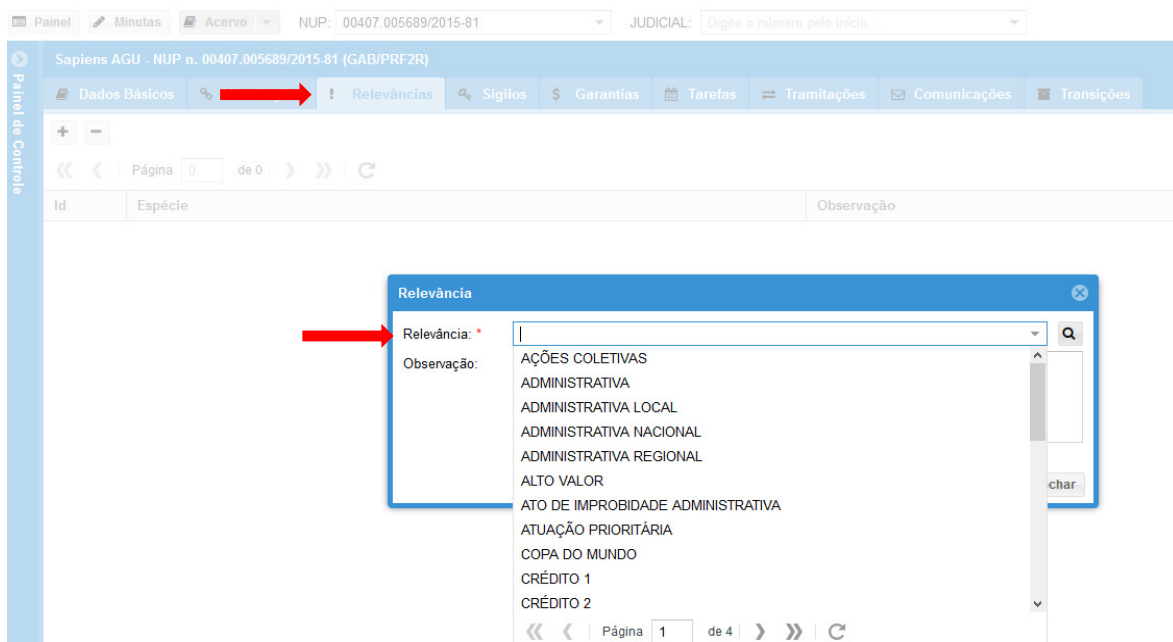
Parágrafo único. Caso não tenha sido detectadas a urgência, a prioridade ou a relevância no ato de distribuição, o Procurador que as perceber deverá comunicar o fato ao chefe da unidade, a quem competirá rever a marcação correspondente.

2.4. Segundo o parágrafo único do artigo supracitado, os processos classificados como urgentes, deverão ser identificados com a seleção do campo “**Urgente**” do Sistema, tal como representado no quadro acima, no momento do lançamento da tarefa.

2.5. A classificação de processos relevantes é muito importante, e deve ser realizada na aba “**Relevâncias**” na capa do processo.

Passo a passo para classificar processos relevantes:

Na capa do processo, clicar no menu “Relevâncias” e clicar no “+” e selecionar o tipo de relevância clicando na seta, com atenção ao detalhamento no campo “**Observações**”, salvando em seguida.



3. Procurador

3.1. O Procurador receberá sua carga de trabalho no SAPIENS por meio da tarefa “**ELABORAR MANIFESTAÇÃO JURÍDICA CONSULTIVA (CONSULTIVO)**”, devendo analisar o processo e iniciar a elaboração da sua manifestação no SAPIENS.

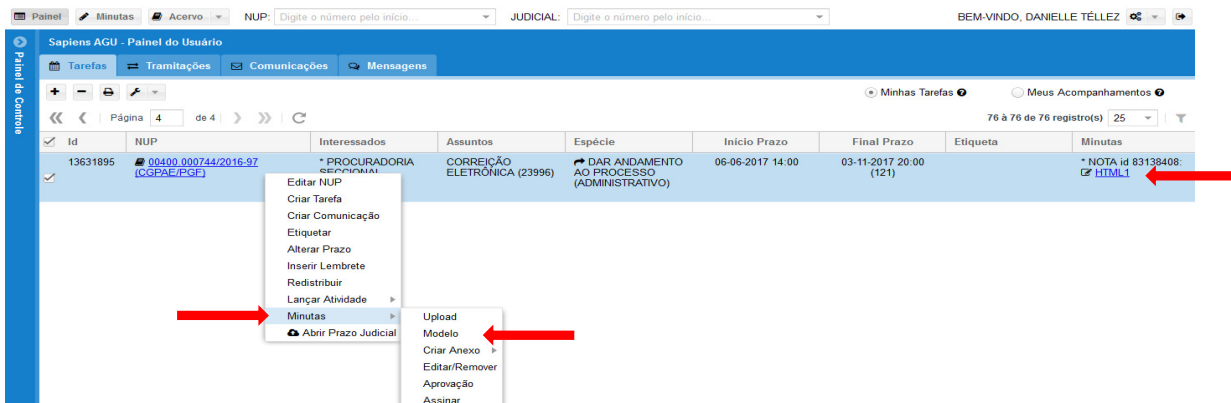
3.2. O Procurador responsável pela manifestação jurídica deve confeccionar a peça no SAPIENS e tramitar para a chefia imediata para aprovação.

3.3. Em se tratando de processo físico, quando da saída do processo físico da Procuradoria, deve-se incluir cópia dos documentos gerados no SAPIENS e assinar digitalmente, por intermédio do Token.

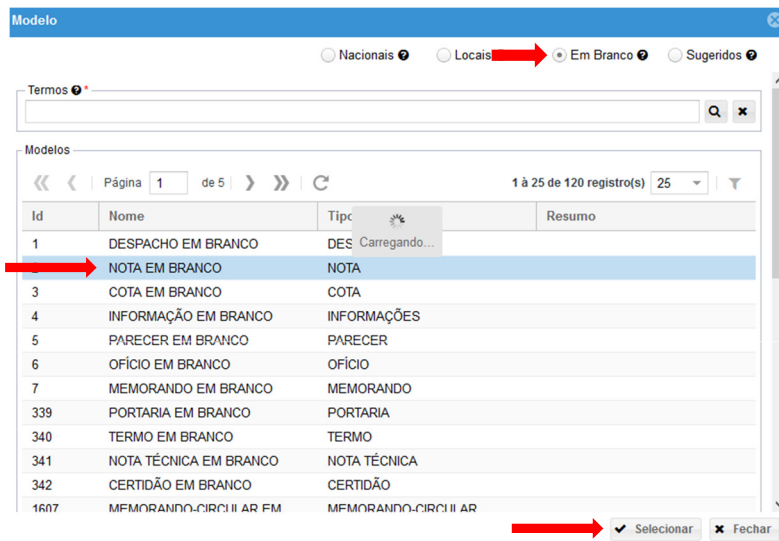
3.4 Escolhida a manifestação que será elaborada, o Procurador deve criar uma minuta vinculada à tarefa, preferencialmente no próprio painel de tarefas para que a vinculação seja automática, selecionando um dos seguintes documentos: PARECER, NOTA, COTA, INFORMAÇÃO ou DESPACHO, conforme Portaria AGU n. 1.399/2009.

3.5. Na hipótese de haver mudança quanto ao tipo de manifestação escolhida, o Procurador deve criar uma nova minuta vinculada à mesma tarefa, excluindo a anterior, cuidando para que o conteúdo seja transferido para a nova minuta, utilizando a opção copiar/colar.

Passo a passo criação de minuta pelo Procurador:

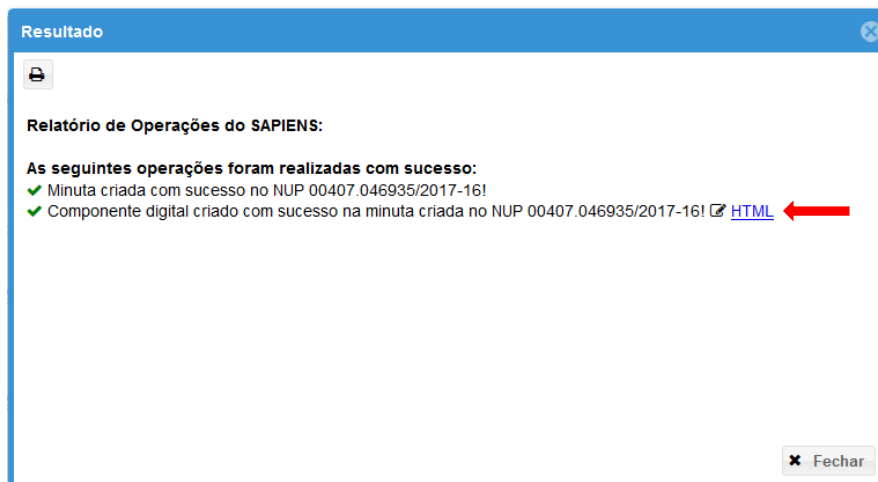


No painel do Usuário, clicar com o botão direito no processo/NUP que deseja criar a minuta, passar o mouse na opção “**Minutas**” e clicar em “**Modelo**”.



Selecionar a opção “**Em branco**” no canto superior e o “**Nome**” conforme tipo de documento. Por fim, clicar em “**selecionar**”. Certifique-se que a coluna minuta esteja visível no seu grid.

Clique no arquivo HTML gerado para trabalhar na minuta. Salve ao final.



Concluída a manifestação jurídica, submeta a minuta à análise do superior hierárquico competente. O SAPIENS dispõe de duas alternativas: 1) o compartilhamento da minuta **ou** 2) o lançamento da atividade com submissão para aprovação.

Passo a passo para compartilhamento de minuta:

A minuta compartilhada poderá ser visualizada por outro usuário (chefia), sem tramitação formal no SAPIENS.

Entre no menu “**minutas**” clique com **botão direito do mouse** no NUP onde a minuta foi confeccionada e selecione “**Compartilhar**”.

Minutas Acervo NUP: Digite o número pelo início... JUDICIAL: Digite o número pelo início...

Sapiens AGU - Minutas

Minhas Minutas

Id	NUP	Tipo Documento	Componentes Digitais
110986467	00407.046935/2017-16 (CGPG/PGF)	NOTA	HTML1
108862163	00767.000836/2017-07 (CGPES/PGF)	DESPACHO	
108134068	00784.000565/2015-10 (APOIO/GAB/PFE-DNIT)	NOTA	
107470236	00807.002533/2016-16 (CGPG/PGF)	NOTA	
98836881	00457.031661/2017-75	DESPACHO	

Menu Contextual: Editar NUP, Criar Anexo, Upload, Juntar, Distribuir, Compartilhar

Abrirá a seguinte caixa:

Compartilhamento de Minuta

Tipo: Um Usuário Todos os Usuários de um Setor

Setor: *

Usuário: *

Dono: Sim

Salvar Fechar

Insira o “Setor” e o “Usuário” com quem quer compartilhar a minuta. Se selecionar “Dono?” você não mais poderá compartilhar nem juntar a minuta, passando estas funções ao novo “Dono”. Salve e o compartilhamento estará concluído.

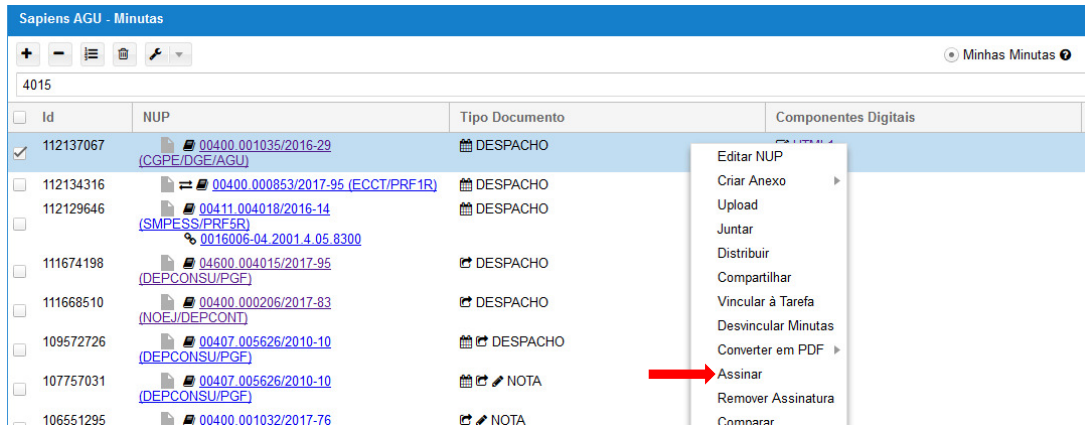
Passo a passo para assinar a minuta:

Selecione o NUP com o botão direito do mouse no menu “Tarefas”, selecione “Minutas” e “Assinar” (insira o token e a senha).

Id	NUP	Interessados	Assuntos	Espécie	Início Prazo ↓	Final Prazo	Etiqueta	Minutas
18597003	00407.046935/2017-16 (CGPG/PGF)	* PF/UFCG - PROCURADORIA FEDERAL JUNTO	OUTROS ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS (24474)	TOMAR CIÊNCIA (ADMINISTRATIVO)	10-09-2017 18:00	15-09-2017 20:00 (2)	ENQUETE - JUNTADAS FOTOS	* NOTA id 110986467: HTML1
18567583	00407.050037/2017-62 (CGPG/PGF)		SISTEMA SAPIENS (19726)	ANALISAR DEMANDAS (ADMINISTRATIVO)	08-09-2017 14:04	13-09-2017 20:00 (0)		NÃO HÁ
18356114	00400.001073/2017-62 (NAI/DAD)		CORREIÇÃO ORDINÁRIA (23998)	ADOTAR PROVIDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS (ADMINISTRATIVO)	04-09-2017 20:00	11-09-2017 20:00 (-2)		NÃO HÁ
18348424	00400.001073/20 (NAI/DAD)		FEDERAL EM JOINVILLE/SC	ANALISAR DEMANDAS (ADMINISTRATIVO)	04-09-2017 18:00	11-09-2017 20:00 (-2)	CORREIÇÃO PSF JOINVILLE	NÃO HÁ
18351321	00767.000836/2017-07 (CGPES/PGF)	* PROCURADORIA FEDERAL ESPECIALIZADA JUNTO À ANATEL		DAR ANDAMENTO AO PROCESSO (ADMINISTRATIVO)	04-09-2017 18:00	11-09-2017 20:00 (-2)	IMPUGNAÇÃO À MANIFESTAÇÃO SOBRE PRODUTIVIDADE	* DESPA id 108862163: HTML1

Menu Contextual: Editar NUP, Criar Tarefa, Criar Comunicação, Etiquetar, Alterar Prazo, Inserir Lembrete, Redistribuir, Lançar Atividade, Minutas, Abrir Prazo Judicial, Upload, Modelo, Criar Anexo, Editar/Remover, Aprovação, Assinar

Outra maneira de assinar a minuta é selecioná-la no menu “Minutas”, clicar com o botão direito do mouse e selecionar “Assinar”. (insira o token e a senha)

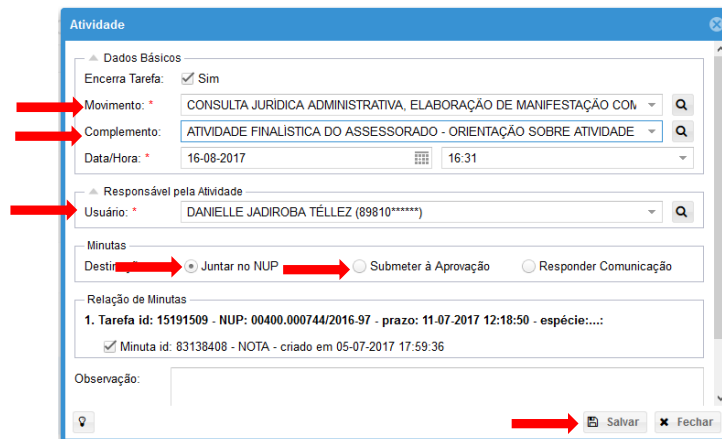


Passo a passo para lançamento da atividade:

Para lançar a atividade, selecione o NUP com o botão direito do mouse no menu “Tarefas”, selecione “Lançar Atividade” e em seguida “Comum”.




Abrirá a seguinte caixa de atividade:



Preencher o “**movimento**”, o “**complemento**”, o “**usuário responsável pela atividade**” e “**salvar**”.

Após, clique em “**Submeter à Aprovação**” e selecione o setor da chefia e o responsável pela aprovação da minuta e clique em “**Salvar**”. A minuta será submetida à aprovação, sendo necessária sua juntada posteriormente ao NUP.

 **DICA:** É de extrema importância que a manifestação jurídica consultiva seja encerrada com uma das seguintes atividades no campo “**MOVIMENTO**”, para que os relatórios de produtividade do SAPIENS possam espelhar a realidade da unidade.

Lista de atividade – CAMPO “MOVIMENTO”


1.1. CONSULTA JURÍDICA ADMINISTRATIVA - Elaboração de manifestação com repercussão ampla
1.2. CONSULTA JURÍDICA ADMINISTRATIVA - Elaboração de manifestação com repercussão setorial
2.1. ATO NORMATIVO - Elaboração/Análise de minutas de atos normativos a serem submetidos à casa civil ou atos normativos de natureza regulatória
2.2. ATO NORMATIVO - Manifestação em projetos em trâmite no Congresso Nacional
2.3. ATO NORMATIVO - Análise de sanção e veto
2.4. ATO NORMATIVO - Elaboração/Análise de ato normativo interno
3.1. CONTENCIOSO JUDICIAL - Elaboração de Informações ao Poder Judiciário em Mandado de Segurança
3.2. CONTENCIOSO JUDICIAL - Elaboração de Informações ao Poder Judiciário em Mandados de Injunção, Ações de Controle Concentrado de Constitucionalidade ou assemelhados
3.3. CONTENCIOSO JUDICIAL - Elaboração de orientação sobre o cumprimento de decisões judiciais
3.4. CONTENCIOSO JUDICIAL - Elaboração de Informações ao Contencioso
4.1. PROCESSO DE CONCILIAÇÃO - Realização de reunião de conciliação
4.2. PROCESSO DE CONCILIAÇÃO - Elaboração de Termo de Conciliação
5.1. UNIFORMIZAÇÃO OU REVISÃO DE ENTENDIMENTO JURÍDICO - Elaboração de Minuta de Orientação Normativa ou Enunciado
5.2. UNIFORMIZAÇÃO OU REVISÃO DE ENTENDIMENTO JURÍDICO - Elaboração de Parecer Parametrizado ou Parecer Referencial
5.3. UNIFORMIZAÇÃO OU REVISÃO DE ENTENDIMENTO JURÍDICO - Resolução de consulta sobre a aplicação de Parecer Referencial
6. ELABORAÇÃO - Manifestação de Regularização Processual
7. REALIZAÇÃO - de Complementação de manifestação jurídica
8. REALIZADA - Reunião de Assessoramento Jurídico

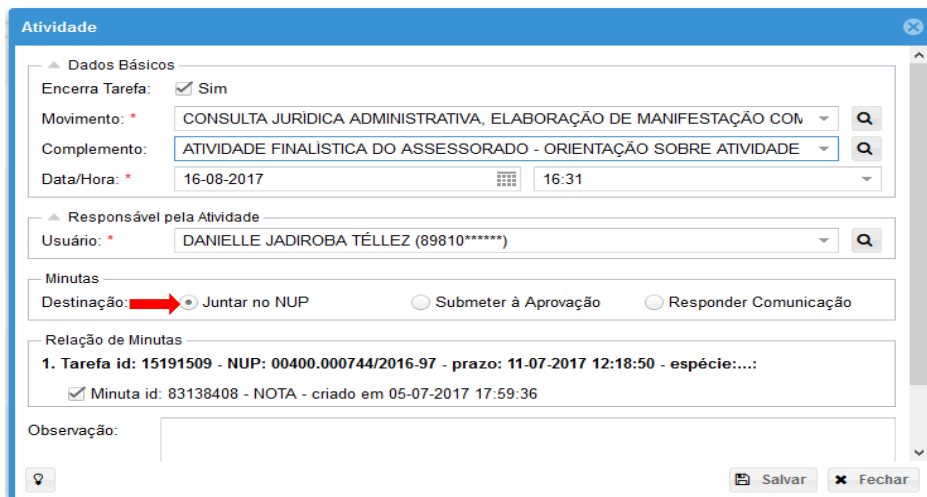
O campo “**Complemento**” especifica o tema abordado na manifestação jurídica. Selecione o item da lista de assuntos abaixo que melhor detalhe o objeto da manifestação jurídica consultiva realizada.

Lista de assuntos - CAMPO “COMPLEMENTO”

1.1. LICITAÇÕES, CONTRATOS E PARCERIAS - PREGÃO ELETRÔNICO COM SRP
1.2. LICITAÇÕES, CONTRATOS E PARCERIAS - PREGÃO ELETRÔNICO SEM SRP
1.3. LICITAÇÕES, CONTRATOS E PARCERIAS - CONTRATAÇÃO DIRETA (DISPENSA E INEXIGIBILIDADE)
1.4. LICITAÇÕES, CONTRATOS E PARCERIAS - TERMO ADITIVO EM MATÉRIA CONTRATUAL OU EM PARCERIAS (PRORROGAÇÃO, REPACTUAÇÃO, REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO, SUPRESSÃO, ACRÉSCIMO DE OBJETO E EXTINÇÃO)
1.5. LICITAÇÕES, CONTRATOS E PARCERIAS - PARCERIA COM ENTE PÚBLICO COM TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS (CONVÊNIO, TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA, PROTOCOLO DE INTENÇÕES)
1.6. LICITAÇÕES, CONTRATOS E PARCERIAS - PARCERIA COM ENTE PÚBLICO SEM TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS
1.7. LICITAÇÕES, CONTRATOS E PARCERIAS - PARCERIA COM ENTE PRIVADO COM TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS
1.8. LICITAÇÕES, CONTRATOS E PARCERIAS - PARCERIA COM ENTE PRIVADO SEM TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS
1.9. LICITAÇÕES, CONTRATOS E PARCERIAS - CONCORRÊNCIA/TOMADA DE PREÇOS
1.10. LICITAÇÕES, CONTRATOS E PARCERIAS - CARTA CONVITE/CONCURSO/LEILÃO
1.11. LICITAÇÕES, CONTRATOS E PARCERIAS - REGIME DIFERENCIADO DE CONTRATAÇÃO
1.12. LICITAÇÕES, CONTRATOS E PARCERIAS - ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO
1.13. LICITAÇÕES, CONTRATOS E PARCERIAS - SANÇÃO CONTRATUAL
1.14. LICITAÇÕES, CONTRATOS E PARCERIAS - CONCESSÕES E PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS (LEI 8.987/95)
2.1. PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO - DESTINAÇÃO DE IMÓVEIS (DESTINAÇÃO DE USO ONEROSA OU NÃO (POR EXEMPLO, CESSÃO, DOAÇÃO, CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO, CONCESSÃO DE USO ESPECIAL PARA FINS DE MORADIA)
2.2. PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO - RECEITAS PATRIMONIAIS (FORO, LAUDÊMIO E TAXA DE OCUPAÇÃO)
2.3. PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO - GESTÃO DE IMÓVEIS (IDENTIFICAÇÃO, DEMARCAÇÃO, FISCALIZAÇÃO)
3.1. PESSOAL E DISCIPLINAR - PAGAMENTO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES
3.2. PESSOAL E DISCIPLINAR - RESSARCIMENTO AO ERÁRIO
3.3. PESSOAL E DISCIPLINAR - APOSENTADORIA/TRANSFERÊNCIA PARA RESERVA E REFORMA E ABONO DE PERMANÊNCIA
3.4. PESSOAL E DISCIPLINAR - FÉRIAS E LICENÇAS
3.5. PESSOAL E DISCIPLINAR - PROMOÇÃO DE RESSARCIMENTO POR PRETERIÇÃO
3.6. PESSOAL E DISCIPLINAR - PENSÃO (CIVIL OU MILITAR)

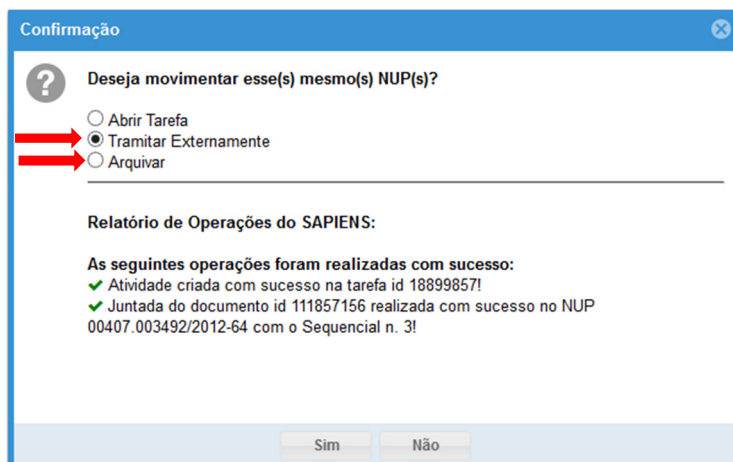
3.7. PESSOAL E DISCIPLINAR - ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EXCETO EM PAD
3.8. PESSOAL E DISCIPLINAR - SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA (INCLUSIVE PARA CONSULTAS PRELIMINARES)
3.9. PESSOAL E DISCIPLINAR - SINDICÂNCIA ACUSATÓRIA (INCLUSIVE PARA CONSULTAS PRELIMINARES)
3.10. PESSOAL E DISCIPLINAR - RECONSIDERAÇÃO, RECURSOS HIERÁRQUICOS E PEDIDOS DE REVISÃO
3.11. PESSOAL E DISCIPLINAR - PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR COM ATÉ TRÊS INDICIADOS (INCLUSIVE PARA CONSULTAS PRELIMINARES)
3.12. PESSOAL E DISCIPLINAR - PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR COM MAIS DE TRÊS INDICIADOS (INCLUSIVE PARA CONSULTAS PRELIMINARES)
3.13. PESSOAL E DISCIPLINAR - REMUNERAÇÃO DE SERVIDORES (CIVIS OU MILITARES)
3.14. PESSOAL E DISCIPLINAR - CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
4.1. ATIVIDADE FINALÍSTICA DO ASSESSORADO - ORIENTAÇÃO SOBRE ATIVIDADE FINALÍSTICA COM EFEITOS GERAIS
4.2. ATIVIDADE FINALÍSTICA DO ASSESSORADO - ORIENTAÇÃO SOBRE ATIVIDADE FINALÍSTICA COM EFEITOS CONCRETOS
5.1. COBRANÇA E RECUPERAÇÃO DE CRÉDITOS

 **DICA:** É de extrema importância que a manifestação jurídica consultiva seja encerrada com um dos temas da Lista de assuntos no campo “COMPLEMENTO”, para que os relatórios de produtividade do SAPIENS possam espelhar a realidade da unidade.



Caso não seja necessária a submissão à chefia ou esta já tiver ocorrido, por meio da ferramenta compartilhamento de minuta, já explicitada acima, o Procurador pode selecionar a opção **“Juntar no NUP”**, situação na qual a manifestação será juntada nos autos e, dessa forma, não poderá ser modificada e ficará pública, salvo se for colocada restrição de acesso. Nessa situação, o Procurador deve abrir nova tarefa **“ADOTAR PROVIDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS”** para o setor responsável pela devolução dos autos ao órgão assessorado, para encerrar o **Ciclo Consultivo**.

Caso não haja Apoio ou Protocolo **o encerramento do ciclo deve ser feito pelo próprio Procurador, seja pelo arquivamento do NUP, quando este tiver sido criado por órgão da AGU ou pela tramitação externa, quando o NUP tiver sido criado por órgão externo.**



3.6. Vale ressaltar que distribuído o processo ao Procurador, este permanece responsável pela sua condução até a emissão do pronunciamento definitivo, cabendo-lhe requerer as diligências indispensáveis à instrução processual.

4. Responsável pela aprovação das Manifestações

4.1. O responsável pela aprovação das manifestações receberá em sua carga de trabalho a tarefa “ANALISAR MANIFESTAÇÃO JURÍDICA CONSULTIVA” já com a minuta elaborada pelo Procurador.

4.2. O responsável deverá analisar a minuta submetida à aprovação e criar minuta de Despacho, com a aprovação ou não da manifestação, utilizando os mesmos procedimentos do passo a passo criar minuta.

4.3. Após a criação da minuta, o usuário deve lançar uma das seguintes atividades para encerrar a tarefa:

- DESPACHO DE SUPERIOR HIERÁRQUICO NA FORMA DA PORTARIA Nº 1.399/2009, APROVAÇÃO DA MANIFESTAÇÃO JURÍDICA (CONSULTIVO);
- DESPACHO DE SUPERIOR HIERÁRQUICO NA FORMA DA PORTARIA Nº 1.399/2009, APROVAÇÃO PARCIAL DA MANIFESTAÇÃO JURÍDICA (CONSULTIVO);

- DESPACHO DE SUPERIOR HIERÁRQUICO NA FORMA DA PORTARIA Nº 1.399/2009, NÃO APROVAÇÃO DA MANIFESTAÇÃO JURÍDICA E DETERMINAÇÃO DE SUA COMPLEMENTAÇÃO (CONSULTIVO);
- DESPACHO DE SUPERIOR HIERÁRQUICO NA FORMA DA PORTARIA Nº 1.399/2009, NÃO APROVAÇÃO DA MANIFESTAÇÃO JURÍDICA E REDISTRIBUIÇÃO DO PROCESSO (CONSULTIVO);
- DESPACHO DE SUPERIOR HIERÁRQUICO NA FORMA DA PORTARIA Nº 1.399/2009, NÃO APROVAÇÃO DA MANIFESTAÇÃO JURÍDICA, COM A SUA REVISÃO DE CONTEÚDO (CONSULTIVO);

4.4. Em caso de aprovação ou aprovação parcial deve ser aberta tarefa “ADOTAR PROVIDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS” para o setor responsável pela devolução do processo ao órgão assessorado, conforme passo a passo abertura de tarefa.

4.5. Convém ressaltar a importância do encerramento do Ciclo Consultivo corretamente, possibilitando mensurar o tempo médio de tramitação de consultas nas Procuradorias Federais junto às autarquias e fundações, contribuindo com o cômputo do índice “**Tempo de Atendimento de Demandas Consultivas**”.

4.6. O encerramento do ciclo deve ocorrer de uma das duas formas: 1) por meio da **tramitação externa com retorno ao ente assessorado** ou 2) pelo **arquivamento do processo (arquivo corrente)**. Esses são os parâmetros utilizados para encerrar o Ciclo Consultivo e mensurar o prazo que o processo fica pendente na Procuradoria. Logo, o setor de apoio deve primar para que o encerramento espelhe o momento real de saída do processo da Procuradoria.

4.7. Na hipótese de não aprovação com a determinação de sua complementação, o usuário deve abrir a tarefa “COMPLEMENTAR MANIFESTAÇÃO JURÍDICA” para o Procurador responsável pela complementação.

4.8. Ocorrendo a não aprovação determinando nova distribuição, o usuário deve abrir a tarefa “ELABORAR MANIFESTAÇÃO JURÍDICA CONSULTIVA” para o novo Procurador escolhido segundo as regras de distribuição da unidade.

5. Prestação de Subsídios aos órgãos de contencioso

5.1. O segundo principal fluxo da atividade dos órgãos consultivos é a prestação de subsídios jurídicos e, em alguns casos, o encaminhamento de subsídios fáticos aos órgãos de contencioso.

5.2. Para tanto devem ser seguidas as orientações presentes na Portaria Conjunta n.º 1, de 23 de março de 2016.

5.3. No presente manual detalhar-se-ão as tarefas, atividades e documentos a serem utilizados no procedimento.

a. Protocolo

5.4. O protocolo receberá do órgão de contencioso, em um NUP do órgão consultivo criado automaticamente pelo SAPIENS, uma das seguintes tarefas:

- FORNECER SUBSÍDIOS À DEFESA EM JUÍZO (JURÍDICO)
- FORNECER SUBSÍDIOS À DEFESA EM JUÍZO REITERADA (JURÍDICO)
- COMPLEMENTAR FORNECIMENTO DE SUBSÍDIOS À DEFESA EM JUÍZO (JURÍDICO)
- COMPLEMENTAR CUMPRIMENTO DE DECISÃO JUDICIAL (SECRETARIA JUDICIÁRIA)
- CUMPRIR DECISÃO JUDICIAL (SECRETARIA JUDICIÁRIA)
- CUMPRIR DECISÃO JUDICIAL REITERADA (SECRETARIA JUDICIÁRIA)
- REVOGAR OU SUSPENDER O CUMPRIMENTO DE DECISÃO JUDICIAL (SECRETARIA JUDICIÁRIA)

37652	00407.000283/2017-73 (PROT/PGF)	* REVALDAVES SILVEIRA PRATES	ATIVIDADE FIM (1806)	FORNECER SUBSÍDIOS À DEFESA EM JUÍZO (JURIDICO)	22-09-2017 16:00	27-09-2017 20:00 (5)	* COTA id 1102277:
-------	------------------------------------	---------------------------------	-------------------------	--	------------------	----------------------	--------------------

5.5. Devidamente instruído o processo, o Protocolo deve, considerando o prazo para cumprimento da solicitação previsto no corpo do memorando que abre o processo, abrir a tarefa “DISTRIBUIR PROCESSO/DOCUMENTO” para o responsável pela distribuição, lançando a atividade “VERIFICAÇÃO DE REGULARIDADE DA INSTRUÇÃO” com o devido encerramento da tarefa.

b. Distribuidor

5.6. O Distribuidor receberá a tarefa “DISTRIBUIR DOCUMENTO/PROCESSO” em sua carga de trabalho, analisará o processo e fará a distribuição conforme regras definidas no órgão e considerando o passo a passo.

5.7. Caso seja necessária a justificação da distribuição em uma manifestação, o Distribuidor deve usar o documento “**Despacho**”, elaborar seu texto e juntar aos autos

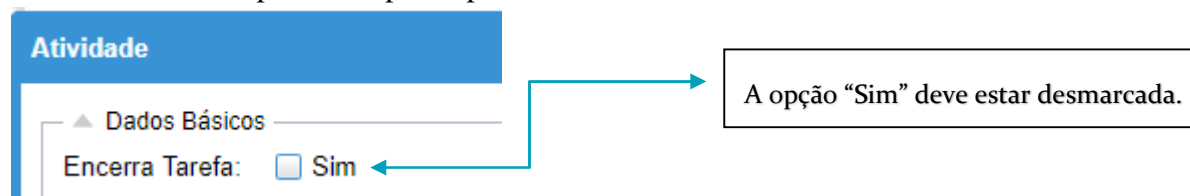
ao lançar a atividade “REALIZADA DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSO/DOCUMENTO AVULSO”, que encerrará sua tarefa e abrirá a tarefa “ELABORAR MANIFESTAÇÃO JURÍDICA CONSULTIVA” para o responsável pela elaboração da manifestação. Caso não seja necessária a elaboração de documento, o usuário deve apenas lançar a atividade e abrir a nova tarefa.

c. Procurador

5.8. O Procurador receberá em sua carga de trabalho no SAPIENS a tarefa “ELABORAR MANIFESTAÇÃO JURÍDICA CONSULTIVA” e irá analisar o processo para iniciar a elaboração da sua manifestação.

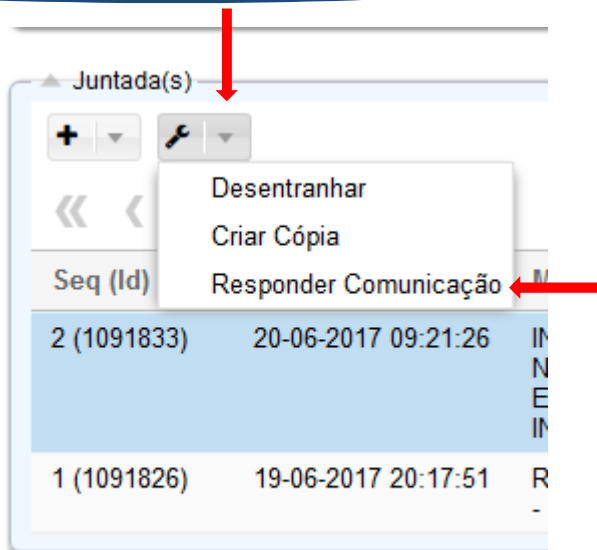
5.9. Caso seja necessário ouvir os órgãos assessorados, o Procurador deve fazer a solicitação de subsídios por meio do documento “COTA”, lançar a atividade “ELABORAÇÃO DE COTA (JURÍDICA) NA FORMA DA PORTARIA Nº 1.399/2009” e abrir nova tarefa “ADOTAR PROVIDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS” para o setor responsável.

5.10. Recomenda-se que a atividade seja lançada sem o encerramento da tarefa do Procurador para que este possa continuar acompanhando o prazo. Esclarecendo-se que o prazo final da tarefa não se confunde com o prazo final da comunicação que está presente no memorando que dá início ao processo e na aba “**Comunicações**” da página “**Editar NUP**” do processo principal.

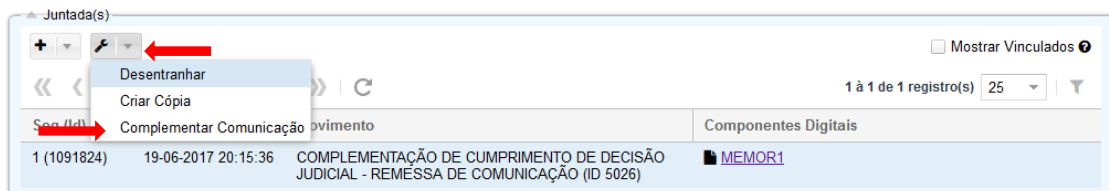


5.11. Não havendo necessidade de informações dos órgãos assessorados ou após a sua juntada aos autos (conforme item abaixo), o Procurador deve elaborar sua manifestação por meio do documento “**Informação**”, e, após sua conclusão, lançar a atividade “CONTENCIOSO JUDICIAL – ELABORAÇÃO DE INFORMAÇÕES AO CONTENCIOSO”, com encerramento da sua atividade sem abertura de nova tarefa.

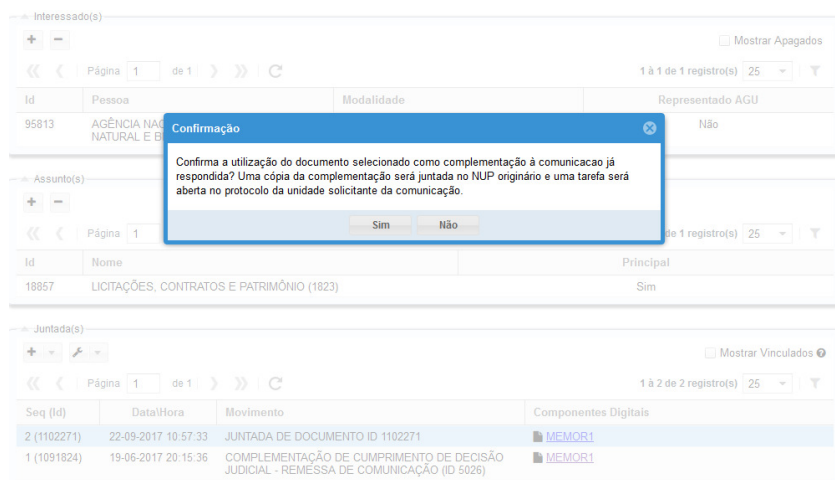
5.12. Por fim, o usuário deve clicar com o botão direito em “**Editar NUP**” e vincular todos os documentos que fazem parte da resposta à sua Informação, respondendo a comunicação clicando no **ícone de ferramenta** no grid de Juntada e, em seguida, selecionar a opção “**Responder Comunicação**”, conforme imagem abaixo:



💡 DICA: É possível, ainda, complementar a comunicação, caso seja necessário. Para tanto, basta juntar no NUP o documento que deseja criar (vide passo a passo criar minutas). Após, clique com o botão direito do mouse no NUP e selecione “Editar NUP”. Em seguida, vá na “Juntada”, clique na “chave de fenda” e selecione “Complementar Comunicação”.



Em seguida aparecerá o seguinte quadro, clique em “sim” para confirmar



d. Apoio Administrativo

5.13. O apoio administrativo irá receber a Cota do Procurador requerendo subsídios aos órgãos assessorados.

5.14. Deverá, então, elaborar os ofícios/memorandos no SAPIENS, realizando a respectiva juntada, lançando a atividade “**Elaboração de ofício**” ou “**Elaboração de memorando**” e, então, encaminhar o processo ao órgão assessorado na forma apropriada, conforme unidade.

5.15. Para que possa acompanhar a resposta do órgão assessorado o usuário NÃO deverá fechar sua tarefa.

5.16. Recebida a resposta, ela deverá ser juntada no NUP do Órgão Consultivo, lançando-se a atividade “**INSTRUÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO/EXTRAJUDICIAL, REMESSA DE DOCUMENTOS**” com encerramento da tarefa e abertura de tarefa “**tomar ciência**” ao Procurador que requisitou as informações.

6. Registro de reunião de assessoramento jurídico

6.1. Também é comum nos Órgãos Consultivos a realização de reuniões de assessoramento jurídico, ou seja, encontros com os órgãos assessorados para esclarecer e debater processos ou questões jurídicas relativas a consultas ainda não formuladas.

6.2. Trata-se de importante atividade consultiva que aproxima as consultorias dos seus órgãos assessorados e contribui para maior segurança jurídica no exercício das suas competências, e, por esta razão, deve ser registrada no SAPIENS para o adequado acompanhamento da atividade e para proporcionar maior transparência, consoante orientação do art. 39 da Portaria PGF 261, de 2017, que evidencia a necessidade de registro de reuniões no SAPIENS.

6.2. Conforme BPC nº 9 do Manual de Boas Práticas Consultivas, 4ª edição revista, ampliada e atualizada em 2016, a interlocução entre o Órgão Consultivo e os assessorados é fundamental para uma atuação mais eficiente, motivo pelo qual deve ser realizada regularmente visitas consultivas às unidades administrativas atendidas, para assessoria direta sobre temas jurídicos que considerem importantes.

6.3. Além disso, a BPC nº 20 deixa claro que o Órgão Consultivo deve buscar, mediante o devido registro como assessoramento, promover reuniões prévias com os assessorados para encaminhamento de questões excepcionais ou de maior complexidade jurídica, podendo, no que se refira a aspectos jurídicos, atuarem conjuntamente no procedimento administrativo.

6.4. Posto isso, é fundamental que seja realizado o devido registro da reunião no SAPIENS, contribuindo para a segurança jurídica no exercício das competências das consultorias, aperfeiçoamento da atividade jurídica, bem como o adequado acompanhamento da atividade consultiva.

6.5. A Portaria PGF 261, de 2017 também estabelece, em seu art. 39, a necessidade de registrar a reunião no SAPIENS, o que deve ser feito por meio de ata ou relatório contendo o registro dos debates, deliberações e providências futuras, e ainda indicações dos prazos e dos responsáveis. Tudo de forma a contribuir com a transparência na atuação.

Passo a passo para o registro de reuniões:

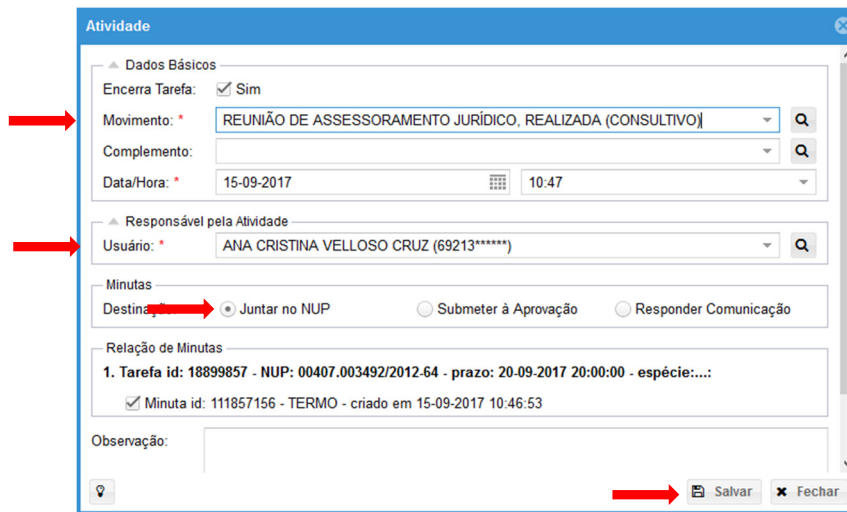
O registro deve ser feito considerando as seguintes hipóteses:

1) Reunião com processo em curso no Órgão Consultivo

Clicar em abrir tarefa “REALIZAR REUNIÃO DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO” ao responsável pela atividade no NUP em análise.

O responsável deve, então, criar uma minuta do documento “TERMO DE REUNIÃO”, podendo utilizar modelos existentes.

Em seguida, o usuário deve elaborar o registro e, após a realização do ato, juntar ao processo lançando a atividade “REUNIÃO DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO, REALIZADA”, encerrando sua tarefa e abrindo nova tarefa caso seja necessário cientificar alguém do registro.



2) Reunião sem processo em análise no Órgão Consultivo

Ainda não tendo sido remetido processo para a Consultoria acerca do objeto da reunião, o registro deve ser feito seguindo o passo a passo para o cadastramento em um NUP especificamente criado para o registro de reuniões, ficando a critério de cada Órgão criar um único NUP para registrar todas as reuniões de assessoramento jurídicos realizadas ou um NUP para cada reunião específica.

7. Indicadores na Área Consultiva

7.1. A integralização do SAPIENS pelos órgãos da AGU proporcionou o desenvolvimento de ferramentas de gestão nas diversas áreas de atuação.

7.2. Os indicadores são desenvolvidos com base na análise e classificação do acervo eletrônico das atividades registradas no SAPIENS, propiciando a aferição do nível de desempenho das atividades nas diversas unidades.

7.3. Nesse sentido, o Comitê Estratégico da Advocacia-Geral da União vem trabalhando para desenvolver um **Painel de Gestão**, que divulgará diversos indicadores das atividades desempenhadas no âmbito da AGU, para um melhor planejamento e gestão estratégica do Órgão.

7.4. No intuito de utilizar os dados do SAPIENS para atingir uma gestão eficaz das atividades, a PGF fomenta a uniformização do cadastramento e tramitação das atividades consultivas no SAPIENS, de forma que as informações conduzam à indicadores fidedignos da realidade enfrentada nas unidades de consultivo, por meio da implementação dos indicadores **“Tempo de Atendimento de Demandas**

Consultivas” e “Indicador de Valor do Trabalho Consultivo – IVT - Consultivo”, baseados em dados extraídos do SAPIENS.

a. **Índice Tempo de Atendimento a Demandas Consultivas**

7.5. Este indicador visa mensurar o tempo médio de tramitação de consultas jurídicas submetidas às Procuradorias Federais junto às autarquias e fundações públicas federais, desde o momento da chegada da demanda no órgão consultivo até a data de saída, com a respectiva manifestação jurídica (ciclo consultivo), nos termos da Portaria AGU n. 1.399, de 2009.

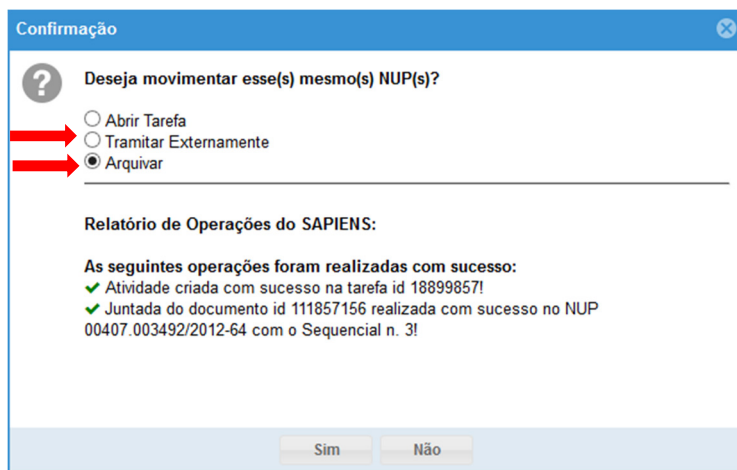
7.6. O “**Tempo de Atendimento de Demandas Consultivas**” está condicionado a duas variáveis: i) unificação da tramitação de consultas jurídicas e; ii) registro das atividades no SAPIENS, espelhando o tempo real de tramitação das consultas.

7.7. Nesse sentido, o presente Guia busca sensibilizar, conscientizar, orientar e auxiliar na consolidação de uma uniformização do fluxo consultivo no âmbito das unidades de consultoria.

7.8. O Departamento de Gestão Estratégica da Advocacia-Geral da União é o responsável pela coleta de dados para esse indicador, que será um percentual, aferido mensalmente, com os dados extraídos das manifestações jurídicas consultivas do SAPIENS.

7.9. É importante ressaltar que a contagem de tempo do Ciclo Consultivo somente é encerrada com a adoção de uma das seguintes ações no fechamento do ciclo: “**tramitar externamente**” ou “**arquivar**”, motivo pelo qual é de notória importância a utilização correta do sistema quando do encerramento da tramitação.

7.10. Em suma, para o correto encerramento do ciclo consultivo é indispensável que após a conclusão da manifestação jurídica fique registrado no SAPIENS a devolução dos autos à entidade assessorada, mediante tramitação externa, ou arquivamento no caso de processo ter sido originado na própria Procuradoria.



7.11. Segundo previsto na Portaria PGF nº 553, de 2017, art. 11, o "**Tempo de Atendimento a Demandas Consultivas**" apurado no ano de 2016, assim como as metas previstas para 2017 e os resultados obtidos, serão disponibilizados pela CGPAE no NUP 00407.051690/2017-49 e na intranet (REDEAGU) da CGPAE e do Departamento de Consultoria da PGF, sendo que conforme § 1º, até que as informações do SAPIENS tenham sido depuradas e reflitam com maior fidedignidade o prazo real de atendimento às demandas, fica estabelecida como meta para 2017 a redução do indicador de que trata o caput **em pelo menos vinte por cento (20%) em relação ao apurado em 2016, não podendo a meta superar, em qualquer hipótese, noventa e nove dias (99 dias)**.

7.12. Além disso, segundo o § 2º do art. 11 da Portaria PGF nº 553, de 2017, as unidades cujo indicador apurado em 2016 tenha sido **inferior a quinze dias (15 dias)** ou não tenham registrado ciclos no período, considerando os dados do Painel de Gestão da AGU, extraídos do SAPIENS, terão como meta para 2017 **o prazo médio de quinze dias (15 dias)**.

b. Indicador de Valor do Trabalho Consultivo – IVT - Consultivo

7.13. É um índice que busca quantificar o volume e a complexidade do trabalho consultivo da PGF. Trata-se de estudo desenvolvido pela Consultoria-Geral da União - CGU e encampado pela Procuradoria-Geral Federal - PGF.

7.14. Esclareça-se, inicialmente, que a proposta visa mensurar amostra do trabalho consultivo realizado, especialmente a produção de manifestações jurídicas, não possuindo intuito de mensurar atividades de gestão/coordenação e de advocacia preventiva, que terão sua força de trabalho mensuradas por outro modelo.

7.15. A metodologia para o cálculo parte da tabela de assuntos (campo COMPLEMENTO) contendo os principais temas abordados nas análises consultivas, onde é considerado um tempo médio estimado para cada manifestação jurídica.

7.16. Também será considerado o tipo de manifestação, conforme tabela de atividades (campo MOVIMENTO), que fará incidir um fator de multiplicação em relação ao tema que está sendo analisado.

7.17. O indicador prevê, ainda, fatores de complexidade para diminuir ou aumentar o prazo, quando se tratar de matérias recorrentes e para computar reuniões.

7.18. A mensuração dos fatores pressupõe a correta alimentação dos dados no SAPIENS, especialmente o assunto tratado, para definir a recorrência, e o registro das reuniões realizadas no respectivo processo.

7.19. Ocorre que, como ainda não está plenamente institucionalizada a alimentação adequada dos dados no sistema, entende-se que os fatores de complexidade ainda não podem ser aplicados, aguardando-se a realização de estudo para a revisão dos mesmos.

7.20. Os critérios aqui definidos começarão a ser testados em breve com a divulgação do presente Guia, que busca sensibilizar o usuário para a importância da averiguação e correção dos dados incluídos diariamente no sistema SAPIENS, sendo imprescindível verificar o correto preenchimento dos campos e valores fixados, para garantir a confiabilidade do indicador e a segurança da qualidade da informação.

7.21. As correções do modelo serão realizadas conjuntamente entre a PGF e a CGU, assim como a definição de novas atividades, assuntos ou outros critérios para aprimorar a avaliação do trabalho.

7.22. Segundo previsto nas disposições transitórias da Portaria PGF nº 553, de 2017, art. 10, a CGPG divulgará, até 31 de outubro de 2017, manual de orientação para o estabelecimento das metas e planos de produtividade de que trata a Portaria, em consonância com o Indicador de Valor do Trabalho Consultivo (IVT-Consultivo) ou outro indicador que busque refletir o volume e a complexidade do trabalho nos órgãos consultivos da Advocacia-Geral da União.