



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
BASE DE CONHECIMENTO
CUMPRIMENTO DE DECISÃO JUDICIAL (DAP)

QUE ATIVIDADE É?

O cumprimento de decisões judiciais contra a UFF ou a União Federal, com efeitos no cadastro funcional ou folha de pagamento, de servidores ativos, inativos e pensionistas.

QUEM FAZ?

Setor responsável: Serviço de Apoio à Gestão (SAG/DAP)

Setores envolvidos: Divisão de Análises Judiciais (DAJ/CCPP), Comissão de Implantação do Assentamento Funcional Digital (CIAFD) e Unidades Requeridas para o cumprimento da decisão judicial.

COMO SE FAZ?

1. SERVIÇO DE APOIO À GESTÃO - SAG/DAP

- 1.1. Inicia o processo **Pessoal: Cumprimento de Decisão Judicial (DAP)**.
- 1.2. Inclui os documentos pertinentes (Ofício/Mandado/Intimação/Sentença e demais peças processuais).
- 1.3. Em seguida, verifica se dentre os documentos enviados há o Parecer de Força Executória:
 - 1.3.1. Se NÃO houver, envia correspondência eletrônica à Procuradoria Federal (PROGER) para que seja encaminhado o Parecer de Força Executória, com todos os elementos necessários, atestando a força executória da decisão, a eficácia temporal e os efeitos da aplicação da decisão judicial no âmbito administrativo, além das peças processuais necessárias.
 - 1.3.1.1. Após o recebimento do parecer, o anexa ao processo administrativo. (Ir para o item 1.4).
 - 1.3.2. Caso contrário, ir para o item 1.4.
- 1.4. Elabora despacho, o assina e encaminha o processo para a **Unidade Requerida**.

2. UNIDADE REQUERIDA

- 2.1. Verifica se a decisão já foi cumprida:
 - 2.1.1. Se NÃO foi cumprida, cumpre a determinação em conformidade com os termos do Parecer de Força Executória. Em seguida, executa o passo descrito no item 2.2.
 - 2.1.2. Caso contrário, ir para o item 2.2.
- 2.2. Anexa a documentação comprobatória sobre cumprimento da decisão no processo.
- 2.3. Elabora despacho, o assina e encaminha o processo ao SAG/DAP.

3. SERVIÇO DE APOIO À GESTÃO - SAG/DAP

3.1. Verifica se a decisão refere-se 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.

3.1.1. Se NÃO:

3.1.1.1. Elabora ofício informando o cumprimento da decisão e/ou as informações repassadas pelo setor à PROGER.

3.1.1.2. Em seguida, disponibiliza o ofício para assinatura do(a) Diretor(a) do Departamento de Pessoal (DAP). Após documento assinado, o envia por e-mail à PROGER.

3.1.1.3. Se o processo judicial possuir decisão transitada em julgado, anexa a decisão ao processo.

3.1.1.4. Elabora um despacho, o assina e encaminha o processo à CIAFD para inclusão dos documentos no AFD e posterior conclusão. (Ir para o item 6.1)

3.1.2. Se SIM, cadastra o processo no Módulo de Ações Judiciais do SIGEPE, elabora um ofício à PROGER informando sobre o aguardo da liberação sistêmica e disponibiliza para assinatura do(a) Diretor(a) do Departamento de Pessoal (DAP).

3.1.3. Após assinado o Ofício, o envia por e-mail à PROGER. (Ir para o item 3.2)

Obs: A liberação sistêmica refere-se ao aguardo da liberação por parte do Ministério da Economia no Módulo de Ações Judiciais do SIGEPE (Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal).

3.2. Logo após, elabora despacho, o assina e encaminha o processo à DAJ/CCPP.

4. DIVISÃO DE ANÁLISES JUDICIAIS (DAJ/CCPP)

4.1. Inclui no Módulo de Ações Judiciais do SIGEPE os dados necessários ao cumprimento da decisão judicial, solicita a autorização da ação no Sistema ao servidor responsável pelo Perfil Autorizador na UFF e acompanha a liberação sistêmica da ação pelo Ministério da Educação (MEC) e pelo Ministério da Economia (ME).

4.2. Caso ocorra a confirmação da ação pelo ME:

4.2.1. Se for o caso, anexa ao processo documentos contendo os eventuais cálculos correspondentes e as fichas financeiras da parte autora relativas ao mesmo período.

4.2.2. Elabora despacho sobre isso, o assina e encaminha o processo ao SAG/DAP. (Ir para o item 3.1.1.1)

4.3. Caso a ação não seja confirmada e seja devolvida pelo ME para a adoção de providências, das quais dependa a sua confirmação no Sistema, elabora despacho com as orientações, o assina e encaminha o processo à SAG/DAP.

5. SERVIÇO DE APOIO À GESTÃO - SAG/DAP

5.1. Cumpre com as providências requeridas pelo ME, elabora despacho, o assina e envia o processo ao DAJ/CCPP. (Ir para o item 4.1)

6. COMISSÃO DE IMPLANTAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL - CIAFD

- 6.1. Inclui os documentos no Assentamento Funcional Digital.
- 6.2. Elabora despacho de encerramento, o assina e conclui o processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1. O interessado do processo deve ser servidor (estável, temporário ou aposentado) ou pensionista.
2. A decisão deve ser desfavorável à Administração.
3. A Administração deve ter acesso à todas as peças necessárias ou chave de acesso ao inteiro teor do processo judicial no site do tribunal.
4. Não é instaurado pelo próprio autor ou beneficiário da decisão judicial.
5. O servidor responsável por instaurar o processo deve analisar a exordial, as decisões e Ofícios encaminhados pela Procuradoria ou pelo Juízo, e distribuirá internamente a partir de seu assunto.
6. Verificar se há prazo de resposta ou multa, a fim de dar a devida prioridade.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

1. Mandado de intimação, notificação ou citação;
2. Cópia da petição inicial;
3. Decisão, sentença, acórdão;
4. Parecer do órgão jurídico com análise da força executória da decisão judicial;
5. Recurso interposto, se houver;
6. Certidão de trânsito em julgado, se houver;
7. Relação dos beneficiários, nos casos de ações de caráter coletivo (com a indicação de nome completo, CPF e domicílio).

QUAL É A BASE LEGAL?

1. Portaria Normativa nº 6, de 11 de outubro de 2016 da Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público;
2. Portaria Normativa nº 2, de 6 de abril de 2017 da Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público;
3. Portaria AGU nº 1547, de 29 de outubro de 2008;
4. Regimento Interno da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Parte Integrante da RESOLUÇÃO CUV nº 070/2017); e
5. PORTARIA Nº 9, DE 1º DE AGOSTO DE 2018.