





MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E
ABASTECIMENTO

Coordenação de Modernização Institucional
CMI/CGPLAN



Modelagem do Processo de Negócio
Apoio ao Julgamento Recursos Administrativo Relativos à
Apuração de Prejuízos e Respectivas Indenizações no Âmbito do
PROAGRO

Área Gestora do Processo:

Comissão Especial de Recursos

Unidade de Modelagem:

Divisão de Aprimoramento da Gestão - DAG

1. Apoio ao julgamento recursos administrativos relativos à apuração de prejuízos e respectivas indenizações, no âmbito do Programa de Garantia da Atividade Agropecuária – PROAGRO.

DESCRIÇÃO DO PROCESSO

Processo destinado ao apoio ao julgamento recursos administrativos relativos à apuração de prejuízos e respectivas indenizações, no âmbito do Programa de Garantia da Atividade Agropecuária – PROAGRO.

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

A1. AUTUAR RECURSO ADMINISTRATIVO

Evento Inicial	Recurso Administrativo Interposto
Origem	Solicitante
Executante	Membro da Equipe de Atuação
Evento (s) de Saída	Recurso Administrativo Autuado
Destino	Membro de Equipe de Análise
Tarefa(s)	
<ol style="list-style-type: none">1. Receber dossiê2. Carimbar data entrada3. Triagem (processo inicial ou revisão)4. Coletar informações para confecção do espelho(capa)5. Numerar o processo6. Confeccionar a capa7. Montar o processo8. Conferir espelho9. Cadastrar dados no sistema SISPROCER10. Classificar por assunto /região11. Tramitar para área competente	
Regra(s)	
<ol style="list-style-type: none">1. Caso seja um processo inicial deverá ser cumpridas as tarefa de 1a 112. Caso seja processo em revisão deverá ser cumpridas as tarefas 1, 2, 3 e 11	

A2. ANALISAR RECURSO ADMINISTRATIVO

Entrada	Recurso Administrativo Autuado
Origem	Membro de Equipe de atuação
Executante	Membro de Equipe de Análise
Evento (s) de Saída	Recurso Administrativo Analisado
Destino	Secretaria da Turma de Julgamento
Tarefa(s)	
<ol style="list-style-type: none">1. Conferir a documentação do processo2. Verificar o mérito do recurso3. Elaborar parecer técnico com sugestão de voto4. Encaminhar para a secretaria da turma de julgamento	
Regra(s)	
<ol style="list-style-type: none">1. Caso seja necessária informação complementar, baixar em diligência ao solicitante/ agente financeiro.	

A3. ELABORAR PAUTA

Entrada	Recurso Administrativo Analisado
Origem	Membro de Equipe de Análise
Executante	Secretaria da Turma de Julgamento
Evento (s) de Saída	Pauta Elaborada
Destino	Colegiado da CER
Tarefa(s)	
<ol style="list-style-type: none">1. Reunir os processos por região2. Elaborar pauta no sistema SISPROCER3. Elaborar convocação para os membros do colegiado4. Remeter os processos para as turmas de julgamento a critério do presidente das turmas	
Regra(s)	

A4. ELABORAR MAPA DE VOTAÇÃO

Entrada	Mérito de Recurso Julgado
Origem	Colegiado da CER
Executante	Secretaria da Turma de Julgamento
Evento (s) de Saída	Mapa de Votação Elaborado
Destino	Secretaria da Turma de Julgamento
Tarefa(s)	
<ol style="list-style-type: none">1. Imprimir mapa de votação gerado pelo sistema SISPROCER2. Remeter mapa para as Turmas de Julgamento	
Regra(s)	
<ol style="list-style-type: none">1. A elaboração do mapa é realizada automaticamente pelo sistema	

A5. JULGAR MÉRITO DO RECURSO

Entrada	Pauta Elaborada e Mapa de votação elaborado
Origem	Secretaria da Turma de Julgamento
Executante	Colegiado da CER
Evento (s) de Saída	Mérito de Recurso Julgado/ Mapa de Votação preenchido/ Solicitação de Informação complementar
Destino	Secretaria da Turma de Julgamento
Tarefa(s)	
<ol style="list-style-type: none">1. Relatar o processo2. Discussão no colegiado3. Baixar em diligência4. Julgar o mérito5. Registrar decisão6. Preencher o mapa7. Elaborar ata da reunião de julgamento8. Submeter ata para aprovação do colegiado	
Regra(s)	
<ol style="list-style-type: none">1. Caso haja insuficiência de informações, baixar em diligência2. Caso haja algum processo com valor enquadrado acima de 70% do limite do valor de enquadramento do PROAGRO e que não haja unanimidade no julgamento o processo segue para esgotamento na TEJ	
Observação: durante o julgamento do recurso poderá ser solicitada vistas por algum membro da TJ do processo.	

A6. ELABORAR DOC. DE CONCLUSÃO DO RECURSO

Entrada	Mérito de Recurso Julgado, Mapa de Votação preenchido e Ata da reunião
Origem	Colegiado da CER
Executante	Secretaria da Turma de Julgamento
Evento (s) de Saída	Documento de Conclusão do Recurso Elaborado
Destino	Secretaria da CER
Tarefa(s)	
<ol style="list-style-type: none">1. Lançar os votos no sistema SISPROCER2. Elaborar resoluções3. Imprimir mapa estatístico e resumo de atividades4. Encaminhar resoluções para aprovação do presidente da CER5. Formatar resolução e ata para divulgação6. Elaborar ofício de deferimento ou indeferimento	
Regra(s)	
<ol style="list-style-type: none">1. Caso o presidente da CER não aprove formato das resoluções, estas deverão ser devolvidas a secretaria da turma de julgamento para correção	

A7. REMETER DOCUMENTO PARA DIVULGACAO

Entrada	Resoluções e atas formatadas
Origem	Secretaria da Turma de Julgamento
Executante	Secretaria da Turma de Julgamento
Evento (s) de Saída	Documento para divulgação remetido
Destino	Secretaria da Turma de Julgamento
Tarefa(s)	
1. Encaminhar resoluções e atas formatadas	
Regra(s)	

A9. DEVOLVER PROCESSO COM RECURSO JULGADO

Entrada	Processo com Recurso Divulgado
Origem	Secretaria da Turma de Julgamento
Executante	Secretaria da Turma de Julgamento
Evento (s) de Saída	Processo com recurso divulgado devolvido
Destino	Solicitante
Tarefa(s)	
1. Juntar documentos gerados: parecer técnico, ofício de deferimento/ indeferimento e resolução aprovada pelo presidente 2. Elaborar ofício de encaminhamento 3. Encaminhar processo ao solicitante	
Regra(s)	

A9. ARQUIVAR CÓPIA DE DOCUMENTAÇÃO RECURSO

Entrada	Resoluções e atas divulgadas
Origem	Secretaria da Turma de Julgamento
Executante	Secretaria da Turma de Julgamento
Evento (s) de Saída	Documentação do Recurso Arquivado
Destino	Fim
Tarefa(s)	
1. Tirar cópia para arquivo da folha de análise, ofício de deferimento/ indeferimento, resolução e ata 2. Classificar por Pauta e Turma	
Regra(s)	

A10. SOLICITAR INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR I

Entrada	Recurso Administrativo não conforme
Origem	Membro da Equipe de Análise
Executante	Membro da Equipe de Análise
Evento (s) de Saída	Informação complementar Solicitada I
Destino	Solicitante
Tarefa(s)	
1. Baixar diligência 2. Encaminhar ao solicitante	
Regra(s)	

A11. ATENDER SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES I

Entrada	Informação complementar Solicitada
Origem	Membro da Equipe de Análise
Executante	Solicitante
Evento (s) de Saída	Solicitação de Informações complementar Atendida I
Destino	Membro da Equipe de Análise (A2. Analisar Recurso Administrativo)
Tarefa(s)	
Regra(s)	

A12. SOLICITAR INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES II

Entrada	Recurso Administrativo com problema (A5. Julgar o mérito do recurso)
Origem	Colegiado da CER
Executante	Secretaria da Turma de Julgamento
Evento (s) de Saída	Informação complementar Solicitada
Destino	Solicitante
Tarefa(s)	
1. Baixar diligência 2. Encaminhar ao solicitante	
Regra(s)	

A12. ATENDER SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES II

Entrada	Informação complementar Solicitada
Origem	Secretaria da Turma de Julgamento
Executante	Solicitante
Evento (s) de Saída	Solicitação de Informações complementar Atendida
Destino	Secretaria da Turma de Julgamento (A3. Elaborar Pauta)
Tarefa(s)	
Regra(s)	
Após o atendimento da solicitação o processo é remetido para a Secretaria de Julgamento para Elaboração de nova pauta/ pauta de votação e julgamento do Mérito do Recurso.	