





MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E  
ABASTECIMENTO

Coordenação de Modernização Institucional  
CMI/CGPLAN



**Modelagem do Processo de Negócio**  
Apóio 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**

<b>Evento Inicial</b>	Recurso Administrativo Interposto
<b>Origem</b>	Solicitante
<b>Executante</b>	Membro da Equipe de Atuação
<b>Evento (s) de Saída</b>	Recurso Administrativo Autuado
<b>Destino</b>	Membro de Equipe de Análise
<b>Tarefa(s)</b>	
1. Receber dossiê 2. Carimbar data entrada 3. Triagem (processo inicial ou revisão) 4. Coletar informações para confecção do espelho(capa) 5. Numerar o processo 6. Confeccionar a capa 7. Montar o processo 8. Conferir espelho 9. Cadastrar dados no sistema SISPROCER 10. Classificar por assunto /região 11. Tramitar para área competente	
<b>Regra(s)</b>	
1. Caso seja um processo inicial deverá ser cumpridas as tarefa de 1a 11 2. Caso seja processo em revisão deverá ser cumpridas as tarefas 1, 2, 3 e 11	

## A2. ANALISAR RECURSO ADMINISTRATIVO

<b>Entrada</b>	Recurso Administrativo Autuado
<b>Origem</b>	Membro de Equipe de atuação
<b>Executante</b>	Membro de Equipe de Análise
<b>Evento (s) de Saída</b>	Recurso Administrativo Analisado
<b>Destino</b>	Secretaria da Turma de Julgamento
<b>Tarefa(s)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conferir a documentação do processo</li> <li>2. Verificar o mérito do recurso</li> <li>3. Elaborar parecer técnico com sugestão de voto</li> <li>4. Encaminhar para a secretaria da turma de julgamento</li> </ol>	
<b>Regra(s)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Caso seja necessária informação complementar, baixar em diligência ao solicitante/ agente financeiro.</li> </ol>	

## A3. ELABORAR PAUTA

<b>Entrada</b>	Recurso Administrativo Analisado
<b>Origem</b>	Membro de Equipe de Análise
<b>Executante</b>	Secretaria da Turma de Julgamento
<b>Evento (s) de Saída</b>	Pauta Elaborada
<b>Destino</b>	Colegiado da CER
<b>Tarefa(s)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reunir os processos por região</li> <li>2. Elaborar pauta no sistema SISPROCER</li> <li>3. Elaborar convocação para os membros do colegiado</li> <li>4. Remeter os processos para as turmas de julgamento a critério do presidente das turmas</li> </ol>	
<b>Regra(s)</b>	

## A4. ELABORAR MAPA DE VOTAÇÃO

<b>Entrada</b>	Mérito de Recurso Julgado
<b>Origem</b>	Colegiado da CER
<b>Executante</b>	Secretaria da Turma de Julgamento
<b>Evento (s) de Saída</b>	Mapa de Votação Elaborado
<b>Destino</b>	Secretaria da Turma de Julgamento
<b>Tarefa(s)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Imprimir mapa de votação gerado pelo sistema SISPROCER</li> <li>2. Remeter mapa para as Turmas de Julgamento</li> </ol>	
<b>Regra(s)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A elaboração do mapa é realizada automaticamente pelo sistema</li> </ol>	

## A5. JULGAR MÉRITO DO RECURSO

<b>Entrada</b>	Pauta Elaborada e Mapa de votação elaborado
<b>Origem</b>	Secretaria da Turma de Julgamento
<b>Executante</b>	Colegiado da CER
<b>Evento (s) de Saída</b>	Mérito de Recurso Julgado/ Mapa de Votação preenchido/ Solicitação de Informação complementar
<b>Destino</b>	Secretaria da Turma de Julgamento
<b>Tarefa(s)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Relatar o processo</li> <li>2. Discussão no colegiado</li> <li>3. Baixar em diligência</li> <li>4. Julgar o mérito</li> <li>5. Registrar decisão</li> <li>6. Preencher o mapa</li> <li>7. Elaborar ata da reunião de julgamento</li> <li>8. Submeter ata para aprovação do colegiado</li> </ol>	
<b>Regra(s)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Caso haja insuficiência de informações, baixar em diligência</li> <li>2. 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</li> </ol>	
<p><b>Observação:</b> durante o julgamento do recurso poderá ser solicitada vistas por algum membro da TJ do processo.</p>	

## A6. ELABORAR DOC. DE CONCLUSÃO DO RECURSO

<b>Entrada</b>	Mérito de Recurso Julgado, Mapa de Votação preenchido e Ata da reunião
<b>Origem</b>	Colegiado da CER
<b>Executante</b>	Secretaria da Turma de Julgamento
<b>Evento (s) de Saída</b>	Documento de Conclusão do Recurso Elaborado
<b>Destino</b>	Secretaria da CER
<b>Tarefa(s)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lançar os votos no sistema SISPROCER</li> <li>2. Elaborar resoluções</li> <li>3. Imprimir mapa estatístico e resumo de atividades</li> <li>4. Encaminhar resoluções para aprovação do presidente da CER</li> <li>5. Formatar resolução e ata para divulgação</li> <li>6. Elaborar ofício de deferimento ou indeferimento</li> </ol>	
<b>Regra(s)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Caso o presidente da CER não aprove formato das resoluções, estas deverão ser devolvidas a secretaria da turma de julgamento para correção</li> </ol>	

## A7. REMETER DOCUMENTO PARA DIVULGACAO

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

## A9. DEVOLVER PROCESSO COM RECURSO JULGADO

<b>Entrada</b>	Processo com Recurso Divulgado
<b>Origem</b>	Secretaria da Turma de Julgamento
<b>Executante</b>	Secretaria da Turma de Julgamento
<b>Evento (s) de Saída</b>	Processo com recurso divulgado devolvido
<b>Destino</b>	Solicitante
<b>Tarefa(s)</b>	
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	
<b>Regra(s)</b>	

## A9. ARQUIVAR CÓPIA DE DOCUMENTAÇÃO RECURSO

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

## A10. SOLICITAR INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR I

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

### A11. ATENDER SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES I

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

### A12. SOLICITAR INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES II

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

### A12. ATENDER SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES II

<b>Entrada</b>	Informação complementar Solicitada
<b>Origem</b>	Secretaria da Turma de Julgamento
<b>Executante</b>	Solicitante
<b>Evento (s) de Saída</b>	Solicitação de Informações complementar Atendida
<b>Destino</b>	Secretaria da Turma de Julgamento (A3. Elaborar Pauta)
<b>Tarefa(s)</b>	
<b>Regra(s)</b>	
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.	