

ADVOGADA-GERAL DA UNIÃO

DEPARTAMENTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 01, DE 14 DE JULHO DE 2017

Distribui as demandas e define os procedimentos internos da Coordenação-Geral de Planejamento Estratégico do Departamento de Gestão Estratégica.

O COORDENADOR-GERAL DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO do Departamento de Gestão Estratégica da Advocacia-Geral da União, no uso das atribuições do cargo, resolve:

Art. 1º Ficam distribuídas as demandas para os integrantes da equipe da Coordenação-Geral de Planejamento Estratégico do Departamento de Gestão Estratégica - CGPE/DGE na forma da lista do Anexo I.

Parágrafo único. Nas hipóteses de afastamento temporário do responsável designado, caberá ao Coordenador-Geral definir o responsável interino pelo atendimento das tarefas urgentes.

Art. 2º As tarefas e as atividades de responsabilidade da CGPE/DGE devem ser registradas em processos e documentos eletrônicos no Sistema AGU de Inteligência Jurídica - SAPIENS conforme o Procedimento Operacional Padrão CGPE SAPIENS (v.1) e o Procedimento Operacional Padrão CGPE Reuniões (v.1) constantes nos Anexos II e III.

§ 1º Os documentos elaborados em formato de texto pela CGPE/DGE devem ser gerados em meio eletrônico originário no SAPIENS com a aposição de assinatura eletrônica mediante certificado digital para lhe garantir a presunção de autoria e integridade (art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2/2001).

§ 2º A abertura de tarefa no SAPIENS requer a previsão expressa de disposição nesse sentido em documento juntado no processo, com exceção da primeira tarefa aberta no processo administrativo.

§ 3º Ficam dispensadas de registro no SAPIENS as tarefas e as atividades mais simples, tais como as orientações ou respostas a consultas pontuais, que são feitas usualmente por meio de telefone ou mensagem de correio eletrônico.

Art. 3º Fica estabelecida a ferramenta Microsoft Teams como a plataforma eletrônica de comunicação da equipe da CGPE/DGE e armazenamento de arquivos eletrônicos compartilhados de modo a reunir em um único local todas as informações pertinentes a determinado assunto.

Parágrafo único. As pastas eletrônicas do Microsoft Teams deverão gradualmente substituir as pastas da rede interna nas demandas em andamento.

Art. 4º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

EDUARDO WATANABE OLIVEIRA

ANEXO I

Distribuição das demandas para os integrantes da CGPE/DGE

Seq	Cód.	Descrição	Responsáveis	NUP
1	1	Prestar apoio técnico e administrativo ao Comitê Estratégico da AGU e à sua Comissão Técnica	Todos da equipe	00400.001840/2016-52
2	1	Elaborar as minutas da Cartilha de Planejamento Estratégico e dos Manuais dos Indicadores Estratégicos e a proposta do Plano de Comunicação	Eduardo Watanabe Stella Arruda Mota	00400.000071/2017-56
3	1	Coordenar frente de ação da Comissão Técnica para elaborar proposta ao Comitê Estratégico de para inclusão de valores no Mapa Estratégico	José de Lisboa Vaz Filho Stella Arruda Mota	00400.000841/2017-61
4	2	Coordenar as atividades do Núcleo de Atuação Contenciosa da AGU inclusive o indicador estratégico "Taxa de Sucesso Judicial"	Eduardo Watanabe Milena da Costa Silva	00400.002254/2016-25
5	2	Supervisionar o Projeto Estratégico "Reestruturação da Área de Cálculos e Perícias da AGU"	Milena da Costa Silva	00400.000212/2016-50
6	2	Supervisionar os projetos piloto de novo fluxo de revisão de precatórios	Milena da Costa Silva	00400.001033/2016-30 00400.000247/2017-70
7	3	Coordenar as atividades do Núcleo de Atuação Consultiva da AGU inclusive o indicador estratégico de Tempo médio de exame de demandas	Eduardo Watanabe Stella Arruda Mota	00400.001035/2016-29
8	3	Supervisionar o Programa Estratégico "Uniformização de Entendimentos Jurídicos"	Stella Arruda Mota	00400.000602/2017-19
9	4	Supervisionar o Programa Estratégico "Redução de Litígios"	Milena da Costa Silva	00400.002397/2016-37
10	5	Coordenar as atividades do Núcleo de Atuação de Cobrança e Recuperação de Créditos da AGU inclusive os indicadores estratégicos "Taxa de	Eduardo Watanabe José de Lisboa Vaz Filho	00400.002399/2016-26

		Crescimento da Arrecadação” e “Índice de validação ou inscrição de créditos”		
11	5	Supervisionar o Programa Estratégico “Aperfeiçoamento da Cobrança Extrajudicial”	José de Lisboa Vaz Filho	00400.002399/2016-26
12	7	Coordenar as atividades de monitoramento do indicador estratégico “Tempo médio de resposta à imprensa”	Valdir Alves de Carvalho Junior	00400.001036/2016-73
13	7	Coordenar as atividades de elaboração de proposta de indicador estratégico “Índice de citações da AGU na imprensa”	Valdir Alves de Carvalho Junior	00400.001036/2016-73
14	7	Supervisionar o Projeto Estratégico “Elaboração da Política de Comunicação da AGU”	Valdir Alves de Carvalho Junior	00400.002400/2016-12
15	7	Participar das reuniões do Comitê Gestor do Site da AGU - CG-Site	Eduardo Watanabe	00400.002056/2016-61
16	8	Coordenar as atividades de monitoramento dos indicadores estratégicos “Índice de metas alcançadas”, “Cultura de gestão estratégica” e “Índice de execução de projetos estratégicos”	Milena da Costa Silva	00400.001136/2016-08
17	9	Supervisionar o Projeto Estratégico “Método de Modelagem de Processos Organizacionais”	Milena da Costa Silva	00400.002401/2016-67
18	9	Propor regulamentação para o período de adaptação, reunião ou curso de ambientação, suspensão ou redução de distribuição nas alterações internas de setor ou remoções de membros	Eduardo Watanabe Lucienne Vieira Vasconcelos Gomes de Sousa	00400.000807/2017-96
19	10	Gerenciar o Programa Estratégico “Gestão da Informação Gerencial”	Eduardo Watanabe	00400.001969/2016-61
20	10	Supervisionar o Programa Estratégico “Gestão da Informação Gerencial”	Hugo de Marco Fernandes	00400.001969/2016-61
21	10	Elaborar os Painéis de Gestão Estratégica	Eduardo Watanabe Hugo de Marco Fernandes Ana Clara Tupinambá Freitas	00400.001969/2016-61
22	10	Gerenciar o Projeto Estratégico “Módulo de Gestão do Conhecimento”	Eduardo Watanabe Valdir Alves de Carvalho Junior	00400.001170/2016-74
23	10	Organizar o curso de Taxonomia da AGU	Lucienne Vieira Vasconcelos Gomes de Sousa	00590.000526/2014-09
24	10	Supervisionar o Projeto Estratégico “Módulo de Gestão do Conhecimento”	Valdir Alves de Carvalho Junior	00400.001170/2016-74
25	10	Elaborar e acompanhar o Plano de Dados Abertos da AGU	Eduardo Watanabe Ana Clara Tupinambá Freitas	00400.000222/2017-76
26	10	Elaborar proposta de metodologia e consolidação de informações de probabilidade e impacto financeiro de ações judiciais ajuizadas por servidores públicos federais em atendimento a demanda da Secretaria de	Eduardo Watanabe Ana Clara Tupinambá Freitas	00400.000779/2017-15

		Gestão de Pessoas do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão		
27	10	Elaborar proposta de minuta de Portaria que regulamenta a utilização do SAPIENS	Eduardo Watanabe Ana Clara Tupinambá Freitas	00696.000238/2014-68
28	10	Participar das reuniões do Comitê Gestor de Segurança da Informação	Eduardo Watanabe José de Lisboa Vaz Filho	00400.000512/2017-10
29	10	Acompanhar a assinatura do Acordo de Cooperação Técnica da AGU com a ANOREG/DF para acesso a base de dados	Eduardo Watanabe	00400.000089/2015-96
30	12	Coordenar as atividades de monitoramento dos indicadores estratégicos “Índice de capacitação”, “Número de integrantes da AGU cadastrados como instrutores” e “Índice de qualificação da revista da AGU”	Lucienne Vieira Vasconcelos Gomes de Sousa	00400.002041/2016-01
31	13	Supervisionar o Programa Estratégico “Trabalho Virtual”	Milena da Costa Silva	00400.000137/2016-27
32	13	Participar da elaboração das propostas de regimentos internos dos órgãos da AGU e monitorar o indicador estratégico “Taxa de formalização da estrutura organizacional”	Eduardo Watanabe	00400.000559/2017-83
33	13	Participar dos debates no Comitê Gestor Nacional do SAPIENS sobre a possibilidade de utilização do sistema por empregados terceirizados	Eduardo Watanabe	00688.000289/2015-70
34	13	Providenciar as medidas necessárias para a assunção pelo DGE da responsabilidade pelas atividades do SIORG na AGU	Eduardo Watanabe	00400.000377/2017-11
35	13	Participar do Comitê Gestor da Jornada de Trabalho Semipresencial da SGA (Portaria SGA nº 286, BS de 31/03/2017)	Valdir Alves de Carvalho Junior Lucienne Vieira Vasconcelos Gomes de Sousa	00404.005762/2015-44
36	14	Supervisionar o Programa Estratégico “Aprimoramento dos Sistemas de Informação”	Valdir Alves de Carvalho Junior	00400.002395/2016-48
37	14	Elaborar proposta de minuta de instituição do Comitê de Governança Digital e da Plataforma de Cidadania Digital	Eduardo Watanabe	00400.000250/2017-93
38	14	Participar das reuniões do Comitê de Tecnologia da Informação da AGU - CTEC	Eduardo Watanabe	00400.002055/2016-17
39	14	Acompanhar a assinatura do Termo de Acordo de Cooperação Técnica AGU-TST para utilização do PJe-JT	Eduardo Watanabe	00400.000441/2017-55
40	15	Coordenar as atividades de monitoramento dos indicadores estratégicos “Índice médio do IES (Instalações Eficientes e Sustentáveis)” e “Taxa de não conformidade do IES”	José de Lisboa Vaz Filho	00400.001175/2016-05
41	16	Coordenar as atividades do Núcleo de Orçamento da AGU inclusive os indicadores estratégicos correspondentes	Eduardo Watanabe Stella Arruda Mota	00400.001137/2016-44

42	16	Organizar as informações gerenciais para a proposta de orçamento 2018 para a AGU	Eduardo Watanabe Stella Arruda Mota	00400.000556/2017-40
43	17	Coordenar a elaboração da minuta de Política de Gestão de Riscos da AGU	Eduardo Watanabe	00400.000224/2017-65 00010.000168/2017-52 00400.000397/2017-83
44	18	Prestar apoio nas atividades administrativas, no registro de atividades no SAPIENS, na preparação de reuniões e na organização de eventos	Adriene Alves Gervasio	Diversos
45	18	Elaborar e atualizar as ferramentas gerenciais, minutas padrões e manuais desenvolvidos pela CGPE/DGE para monitoramento de programas, projetos e iniciativas	Eduardo Watanabe Milena da Costa Silva Stella Arruda Mota	00400.000780/2017-31
46	18	Atualizar o site e a intranet da CGPE/DGE	Eduardo Watanabe Adriene Alves Gervasio	00400.000830/2017-81

ANEXO II

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Padrão: CGPE SAPIENS (v.1)
NOME DA TAREFA: Utilização do Sistema AGU de Inteligência Jurídica - SAPIENS	Estabelecido em: XX.07.2017
	Revisado em: -

MATERIAL NECESSÁRIO
Acesso a https://sapiens.agu.gov.br como usuário interno com lotação na CGPE/DGE

PASSOS CRÍTICOS DE CADASTRO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO NO SAPIENS
01 - Clicar em Acervo > Novo > Administrativo. 02 - Preencher os Dados Básicos com: a) Procedência: Coordenação-Geral de Planejamento Estratégico - CGPE/DGE/AGU; b) Unidade Arquivística: Processo; c) Espécie: Administrativo comum; d) Classificação (códigos): - Gestão transversal em diversos órgãos e funções: utilizar 001, 002 ou 010; - Assuntos de Pessoal: utilizar 020.1; - Capacitação: utilizar 0.22; - Tecnologia da Informação e Comunicação: utilizar 067.1 ou 067.2 - Orçamento: utilizar 050 ou as suas subclasses; - Normatização e Regulamentação de atividade finalística: utilizar o 101 para o Contencioso Judicial, o 201 para o Contencioso Administrativo, o 301 para a Consultoria e Assessoramento Jurídico e o 401 para o Contencioso Internacional e Estrangeiro; - Planejamento da atividade finalística: utilizar o 102 para o Contencioso Judicial, o 202 para o Contencioso Administrativo, o 302 para a Consultoria e Assessoramento Jurídico e o 402 para o Contencioso Internacional e Estrangeiro; - Coordenação e Supervisão da atividade finalística: utilizar o 103 para o Contencioso Judicial, o 203 para o Contencioso Administrativo, o 303 para a Consultoria e Assessoramento Jurídico e o 403 para o Contencioso

Internacional e Estrangeiro.

03 - Incluir como Interessados a Coordenação-Geral de Planejamento Estratégico - CGPE/DGE/AGU e os órgãos diretamente envolvidos no processo administrativo.

04 - Incluir pelo menos dois Assuntos, sendo o primeiro de Gestão e o segundo do objeto de atuação específica:

- Em Gestão utilizar “Atividade meio > Gestão Pública” e os itens específicos se for necessário;
- Em Comunicação utilizar “Atividade meio > Assessoria de Imprensa” e os itens específicos se for necessário;
- Em Capacitação utilizar “Atividade meio > Capacitação” e os itens específicos se for necessário;
- Em Correicional utilizar “Atividade meio > Correicional” e os itens específicos se for necessário;
- Em Pessoal utilizar “Atividade meio > Recursos Humanos” e os itens específicos se for necessário;
- Em Tecnologia da Informação utilizar “Atividade meio > Tecnologia da Informação” e os itens específicos se for necessário;
- Em Orçamento utilizar “Atividade meio >” Créditos Orçamentários, Execução Orçamentária ou Proposta Orçamentária.

05 - Incluir a relevância nos processos de Gestão Estratégica da seguinte forma: clicar na aba “Relevâncias”, botão “+”, selecionar a opção “Gestão Estratégica” e salvar.

06 - Na hipótese de ter processos administrativos com assuntos ou demandas conexas, efetuar a vinculação por remissão da seguinte forma: clicar na aba “Vinculações”, botão “+”, digitar o NUP do processo vinculado, selecionar “Remissão”, digitar breve texto de justificativa e salvar.

PASSOS CRÍTICOS PARA ABRIR TAREFAS NO SAPIENS**Convidar para reunião**

Hipóteses de utilização: vide POP CGPE Reuniões.

Na tela “Editar NUP”, clicar na aba “Tarefas”, botão “+” e preencher com:

- Espécie: “Participar de reunião interna (Administrativo)”;
- Setor: selecionar na cortina se for da mesma unidade ou na lupa se for em unidade diversa. Na hipótese do destinatário da tarefa não estar listado para recebimento, marcar a opção de distribuição automática;
- Prazo de início com a data e horário previstos para início da reunião;
- Prazo final com a data e horário previstos para término da reunião;
- Na hipótese de ser necessária a abertura de mais tarefas no mesmo processo logo em seguida, marcar a opção “Replicar” em Ferramentas;
- Na hipótese da tarefa ser aberta para o protocolo, escrever em “Observação” a expressão “A/C Dr. Fulano de Tal da COGEP” para facilitar a redistribuição interna da tarefa pelo destinatário;
- Na hipótese da tarefa ser aberta para o distribuidor do setor do destinatário, escrever em “Observação” a expressão “A/C Dr. Fulano de Tal” para facilitar a redistribuição interna da tarefa pelo destinatário.

Indicar representante

Hipóteses de utilização: para solicitar formalmente a indicação de representantes do órgão para compor equipe, grupo de trabalho ou para participar de reunião.

Na tela “Editar NUP”, clicar na aba “Tarefas”, botão “+” e preencher com:

- Espécie: “Indicar representante (Administrativo)”;
- Setor: selecionar na cortina se for da mesma unidade ou na lupa se for em unidade diversa. Na hipótese do destinatário da tarefa não estar listado para recebimento, marcar a opção de distribuição automática;
- Prazo de início com a data e horário definidos por padrão pelo sistema;
- Prazo final com a data e horário especificado no memorando ou despacho;
- Na hipótese de ser necessária a abertura de mais tarefas no mesmo processo logo em seguida, marcar a opção “Replicar” em Ferramentas;

- Na hipótese da tarefa ser aberta para o protocolo, escrever em “Observação” a expressão “A/C Dr. Fulano de Tal da COGEP” para facilitar a redistribuição interna da tarefa pelo destinatário;
- Na hipótese da tarefa ser aberta para o distribuidor do setor do destinatário, escrever em “Observação” a expressão “A/C Dr. Fulano de Tal” para facilitar a redistribuição interna da tarefa pelo destinatário.

Assinar eletronicamente documento no SAPIENS

Hipóteses de utilização: para solicitar formalmente a indicação de representantes do órgão para compor equipe, grupo de trabalho ou para participar de reunião.

Na tela “Editar NUP”, clicar na aba “Tarefas”, botão “+” e preencher com:

- Espécie: “Aprovar e/ou assinar eletronicamente (Administrativo)”;
- Setor: selecionar na cortina se for da mesma unidade ou na lupa se for em unidade diversa. Na hipótese do destinatário da tarefa não estar listado para recebimento, marcar a opção de distribuição automática;
- Prazo de início com a data e horário definidos por padrão pelo sistema;
- Prazo final com a data e horário especificado no memorando ou despacho;
- Na hipótese de ser necessária a abertura de mais tarefas no mesmo processo logo em seguida, marcar a opção “Replicar” em Ferramentas;
- Na hipótese da tarefa ser aberta para o protocolo, escrever em “Observação” a expressão “A/C Dr. Fulano de Tal da COGEP” para facilitar a redistribuição interna da tarefa pelo destinatário;
- Na hipótese da tarefa ser aberta para o distribuidor do setor do destinatário, escrever em “Observação” a expressão “A/C Dr. Fulano de Tal” para facilitar a redistribuição interna da tarefa pelo destinatário.

Ciência de providência ou documento

Hipóteses de utilização: para meramente cientificar o destinatário de providência adotada ou do conteúdo de documento novo juntado no processo.

Na tela “Editar NUP”, clicar na aba “Tarefas”, botão “+” e preencher com:

- Espécie: “Tomar ciência (Administrativo)”;
- Setor: selecionar na cortina se for da mesma unidade ou na lupa se for em unidade diversa. Na hipótese do destinatário da tarefa não estar listado para recebimento, marcar a opção de distribuição automática;
- Prazo de início com a data e horário definidos por padrão pelo sistema;
- Prazo final com a data e horário definidos por padrão pelo sistema;
- Na hipótese de ser necessária a abertura de mais tarefas no mesmo processo logo em seguida, marcar a opção “Replicar” em Ferramentas;
- Na hipótese da tarefa ser aberta para o protocolo, escrever em “Observação” a expressão “A/C Dr. Fulano de Tal da COGEP” para facilitar a redistribuição interna da tarefa pelo destinatário;
- Na hipótese da tarefa ser aberta para o distribuidor do setor do destinatário, escrever em “Observação” a expressão “A/C Dr. Fulano de Tal” para facilitar a redistribuição interna da tarefa pelo destinatário.

Acompanhamento de processo administrativo

Hipóteses de utilização: para acompanhar processo administrativo nas situações em que não há nenhuma outra tarefa em aberto para providências.

Na tela “Editar NUP”, clicar na aba “Tarefas”, botão “+” e preencher com:

- Espécie: “Acompanhar Processo Administrativo (Administrativo)”;
- Setor: selecionar na cortina se for da mesma unidade ou na lupa se for em unidade diversa. Na hipótese do destinatário da tarefa não estar listado para recebimento, marcar a opção de distribuição automática;
- Prazo de início com a data e horário definidos por padrão pelo sistema;
- Prazo final com a data e horário definidos por padrão pelo sistema;
- Na hipótese de ser necessária a abertura de mais tarefas no mesmo processo logo em seguida, marcar a opção “Replicar” em Ferramentas;
- Na hipótese da tarefa ser aberta para o protocolo, escrever em “Observação” a expressão “A/C Dr. Fulano de Tal da COGEP” para facilitar a redistribuição interna da tarefa pelo destinatário;

- Na hipótese da tarefa ser aberta para o distribuidor do setor do destinatário, escrever em “Observação” a expressão “A/C Dr. Fulano de Tal” para facilitar a redistribuição interna da tarefa pelo destinatário.

Adotar providências administrativas diversas

Hipóteses de utilização: para a adoção de providências que não tenham sido especificadas anteriormente.

Na tela “Editar NUP”, clicar na aba “Tarefas”, botão “+” e preencher com:

- Espécie: “Tomar ciência (Administrativo)”;
- Setor: selecionar na cortina se for da mesma unidade ou na lupa se for em unidade diversa. Na hipótese do destinatário da tarefa não estar listado para recebimento, marcar a opção de distribuição automática;
- Prazo de início com a data e horário definidos por padrão pelo sistema;
- Prazo final com a data e horário definidos por padrão pelo sistema;
- Na hipótese de ser necessária a abertura de mais tarefas no mesmo processo logo em seguida, marcar a opção “Replicar” em Ferramentas;
- Na hipótese da tarefa ser aberta para o protocolo, escrever em “Observação” a expressão “A/C Dr. Fulano de Tal da COGEP” para facilitar a redistribuição interna da tarefa pelo destinatário;
- Na hipótese da tarefa ser aberta para o distribuidor do setor do destinatário, escrever em “Observação” a expressão “A/C Dr. Fulano de Tal” para facilitar a redistribuição interna da tarefa pelo destinatário.

PASSOS CRÍTICOS PARA ELABORAR DOCUMENTOS EM TEXTO NO SAPIENS

01 - No Painel de Tarefas do SAPIENS, clicar com o botão direito do mouse sobre a tarefa desejada e selecionar a opção “Minutas > Modelo”.

02 - Selecionar as opções “Locais” ou “Em Branco”. Uma vez localizado o modelo, clicar duas vezes com o botão esquerdo do mouse. Clicar no link em azul HTML para editar a minuta.

03 - No editor de textos do SAPIENS, utilizar os parágrafos numerados e incluir no texto um breve histórico para contextualizar seguido dos fundamentos para terminar com os encaminhamentos. Deve compor o encaminhamento:

- Descrição das providências que se espera;
- Atribuição dos responsáveis pelas providências;
- Fixação de prazo para o atendimento das providências;
- Indicação dos documentos que seguirão em anexo.

PASSOS CRÍTICOS PARA LANÇAR ATIVIDADES NO SAPIENS

Sem documento

01 - No Painel de Tarefas do SAPIENS, clicar com o botão direito do mouse sobre a tarefa desejada e selecionar a opção “Lançar Atividade”. Na hipótese do objetivo ser de fechar a tarefa com a atividade, manter marcada a opção “Encerra Tarefa”. Escolher em Movimento uma das seguintes espécies:

- Ciência, Aposição de
- Providências administrativas, Comprovação quanto ao atendimento
- Distribuição de processo/documento avulso, Realizada
- Processo/Documento avulso, Recebido do protocolo
- Processo administrativo, Acompanhamento de
- Reunião interna, Participação

Com juntada de minuta

01 - No Painel de Tarefas do SAPIENS, clicar com o botão direito do mouse sobre a tarefa desejada e selecionar a opção “Lançar Atividade”. Na hipótese do objetivo ser de fechar a tarefa com a atividade, manter marcada a

opção “Encerra Tarefa”. Manter marcada a opção “Juntar no NUP”. Verificar na Relação de Minutas se todas devem mesmo ser objeto de juntada. Escolher em Movimento uma das seguintes espécies:

- Despacho de conteúdo administrativo
- Memorando, Elaboração de
- Memorando Circular, Elaboração de
- Ofício, Elaboração de
- Nota Técnica, Elaboração de
- Minuta de ato normativo, Elaboração de
- Minuta, Elaboração de

Com envio de minuta para aprovação

01 - No Painel de Tarefas do SAPIENS, clicar com o botão direito do mouse sobre a tarefa desejada e selecionar a opção “Lançar Atividade”. Na hipótese do objetivo ser de fechar a tarefa com a atividade, manter marcada a opção “Encerra Tarefa”. Selecionar a opção “Submeter à Aprovação” e escolher o setor e usuário do responsável pela aprovação. Escolher em Movimento uma das seguintes espécies:

- Despacho de conteúdo administrativo
- Memorando, Elaboração de
- Memorando Circular, Elaboração de
- Ofício, Elaboração de
- Nota Técnica, Elaboração de

RESULTADOS ESPERADOS

01 - Formalização dos atos de responsabilidade da CGPE/DGE em processo administrativo no SAPIENS, que é a plataforma institucional para o registro dos atos oficiais.

02 - Controle das demandas abertas e do conteúdo das respostas a serem juntadas no processo administrativo

03 – Viabilizada a futura consulta e acompanhamento pelos interessados no processo ou de terceiros, preservando a memória institucional.

ANEXO III

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Padrão: CGPE Reuniões (v.1)
NOME DA TAREFA: Agendamento, comunicação e registro de reuniões	Estabelecido em: 14.07.2017
	Revisado em: -

MATERIAL NECESSÁRIO

Acesso a <https://sapiens.agu.gov.br>

Acesso ao e-mail institucional e calendário no Microsoft Outlook

Acesso ao Microsoft Lync

Acesso ao Microsoft Teams

Acesso a linha telefônica para efetuar chamadas

Lista das salas disponíveis para reuniões pela CGPE/DGE

Modelo de despacho no Sapiens “Despacho CGPE/DGE para agendamento de reunião V.1”

Modelo de despacho no Sapiens “Despacho CGPE/DGE de registro de deliberações de reunião V.1”

Modelo de Lista de Reunião (v.1) da CGPE/DGE

PASSOS CRÍTICOS PREPARATÓRIOS À REUNIÃO

Responsável pelo Processo

01 - Identificar a necessidade de reunião.

02 - Abrir tarefa no SAPIENS de "Adotar providências administrativas diversas" para si mesmo.

- Elaborar minuta de despacho no SAPIENS a partir do modelo "Despacho CGPE/DGE com agendamento de reunião V.1" que contenha a justificativa e pauta para a reunião, anexando os documentos necessários para debate.
- Elaborar e enviar e-mail para Adriene com pedido de pesquisa de disponibilidade de reunião com:
- Lista de participantes com nomes completos, órgão, ramal de contato e e-mail ou a indicação de pasta no Teams com a lista de participantes
- Indicação da forma de contato para a pesquisa de disponibilidade dos participantes: agenda do Outlook, mensagem pelo Lync ou ligação telefônica
- Sugestão de pelo menos três datas com horários para a pesquisa de disponibilidade.
- Indicação dos equipamentos que devem estar disponíveis na de reunião

Adriene

- Efetuar a pesquisa de salas dentre as opções constantes na "Lista de salas disponíveis para reuniões", selecionar a sala de reunião que atenda as especificações de capacidade e equipamentos do pedido e efetuar a reserva na forma como especificado pelo responsável pela sala.
- Efetuar a pesquisa ou consulta de disponibilidade dos indicados para a reunião de acordo com a forma de contato estabelecida no e-mail de demanda.
- Elaborar e enviar e-mail de resposta ao Responsável pelo Processo conforme o modelo disponibilizado com a indicação da sala reservada, as datas e horas disponíveis e os participantes confirmados.

Responsável pelo Processo

- Finalizar o despacho no SAPIENS, completando com o local, data, hora, pauta, a lista de participantes e a relação de equipamentos e materiais necessários para a reunião.
- Lançar a atividade no SAPIENS "Despacho de conteúdo administrativo", juntando a minuta de despacho e os anexos.
- Abrir a tarefa "Adotar providências administrativas" no SAPIENS para Adriene para seguir o roteiro descrito no despacho elaborado.

Adriene

- Elaborar e enviar no calendário do Outlook convite para a reunião de acordo com as especificações contidas no despacho: para quais participantes, local, data, hora e colar o inteiro teor do despacho.
- Conferir se todos os participantes foram convidados por e-mail
- Abrir a tarefa no SAPIENS "Participar de reunião interna" marcando a opção de "Urgente" pelo SAPIENS no NUP respectivo para todos os participantes, com as datas e horários previstos para início e fim da reunião.
- Conferir se foram abertas tarefas no SAPIENS para todos os participantes

Adriene (até 2 dias antes do início da reunião)

- Conferir se todos os participantes aceitaram o convite por e-mail e, em caso negativo, entrar em contato pelo Lync ou telefone.
- Confirmar a reserva da sala.

Adriene (até 30 minutos antes do início da reunião)

- Conferir se a porta da sala está aberta e os equipamentos estão instalados e prontos para uso (se houver videoconferência, efetuar o convite das pessoas e efetuar os testes de áudio e vídeo da chamada).
- Providenciar a atualização da lista de presença disponível no Teams, se necessário, efetuar a sua impressão e deixa-la na mesa da reunião.

PASSOS CRÍTICOS DURANTE A REUNIÃO

Responsável pelo Processo

- 01 - Anotar os principais pontos, deliberações e as providências a serem adotadas com os respectivos responsáveis para posterior elaboração do despacho.
- 02 - Colher as assinaturas dos participantes na lista de presença.

PASSOS CRÍTICOS APÓS A REUNIÃO

Responsável pelo Processo

01 - Elaborar despacho no SAPIENS com o resumo das deliberações a partir do modelo “Despacho CGPE/DGE de registro de deliberações de reunião V.1” e juntar no SAPIENS, anexando a lista de presença digitalizada, os slides de apresentação em formato PDF (se houver) e outros documentos mencionados na reunião e que já se encontrem disponíveis. Especificar no despacho providências a cargo da Adriene com quais tarefas serão abertas no SAPIENS e para quem.

02 - Lançar a atividade “Despacho de conteúdo administrativo” e abrir a tarefa “Adotar providências administrativas diversas” para Adriene.

Adriene

- Abrir as tarefas no SAPIENS conforme especificado no despacho.
- Lançar a atividade “Providências administrativas, Comprovação quanto ao atendimento” para fechar a tarefa.

Responsável pelo Processo

- Acompanhar a adoção das providências encaminhadas na reunião.

RESULTADOS ESPERADOS

- 01 - Reuniões realizadas na data e hora marcados com a participação das pessoas previamente convidadas.
- 02 - Controle das demandas abertas aos participantes das reuniões com as respostas a serem juntadas no processo administrativo no SAPIENS
- 03 - Deliberações das reuniões registradas em processo administrativo no SAPIENS de forma a permitir a futura consulta e acompanhamento pelos participantes das reuniões ou de terceiros, preservando a memória institucional.

RESOLUÇÃO Nº 05, DE 22 DE JUNHO DE 2017 (*)

Estabelece o conteúdo do Painel de Gestão Setorial, do Modelo de Gestão Setorial e das Metas Setoriais da Procuradoria-Geral da União para 2017 no âmbito do Planejamento Estratégico da AGU.

O COORDENADOR DO COMITÊ ESTRATÉGICO DA ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o inciso I do art. 2º da Portaria Nº 673, de 17 de novembro de 2016, e a PROCURADORA-GERAL DA UNIÃO,

Considerando a necessidade de estabelecer os Painéis de Gestão Setoriais, os Modelos de Gestão Setoriais e as Metas Setoriais para 2017 nos termos da Resolução nº 01, de 16 de fevereiro de 2017, publicada no Boletim de Serviços Eletrônico Suplemento C nº 07 de 17 de fevereiro de 2017,

Considerando que a Meta para o indicador “Taxa de Sucesso Judicial” visa concretizar o alcance do Objetivo Estratégico “Promover a defesa eficiente, efetiva e uniforme”, integrante do mapa do Planejamento Estratégico da AGU 2016-2019, aprovado pelo Comitê Estratégico em 20.12.2016,

Considerando que as Metas para os indicadores “Taxa de crescimento da arrecadação” e “Índice de validação ou inscrição de créditos” visam concretizar o alcance do Objetivo Estratégico “Aumentar a efetividade na cobrança e na recuperação de crédito”, integrante do mapa do Planejamento Estratégico da AGU 2016-2019, aprovado pelo Comitê Estratégico em 20.12.2016,

Considerando as deliberações decorrentes da 2ª Reunião de Avaliação da Estratégia (RAE) do Comitê Estratégico da AGU, realizada em 17 de maio de 2017 e formalizada na Ata de reunião, documento Seq. 24, NUP 00400.001840/2016-52 resolvem:

Art. 1º A presente Resolução estabelece o Painel de Gestão Setorial, as diretrizes de instituição do Modelo de Gestão Setorial e as Metas Setoriais da Procuradoria-Geral da União (PGU) para 2017 no âmbito do Planejamento Estratégico da AGU.