



**PRF**

**MP-GP - 004**

**MANUAL DE CUMPRIMENTO DE DECISÕES JUDICIAIS**



**MINISTRO DA JUSTIÇA E DA SEGURANÇA PÚBLICA**

Flávio Dino de Castro e Costa

**POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL**

SPO s/nº – Lote 5 – Setor Policial Sul – Complexo

Sede da PRF, CEP 70.610-909 - Brasília – DF

**DIRETOR-GERAL**

Antônio Fernando Souza Oliveira

**DIRETORA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Andressa Cabral Araújo Borges

**COORDENADOR-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

William Andrey Dias

**COORDENADOR DE ANÁLISE DE PROCESSOS DE PESSOAL**

Tom Robson Gonçalves Ferreira

**CHEFE DA DIVISÃO DE CONTENCIOSO JUDICIAL DE PESSOAL**

Tarcísio Sales Dos Santos

## **FICHA TÉCNICA**

### **ORGANIZAÇÃO**

Tarcísio Sales dos Santos

Cleuber da Silva Mota

### **RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO**

Cleuber da Silva Mota

### **COLABORAÇÃO**

Danilo Divino Reis

Felipe Pinho Silveira

### **REVISÃO GRAMATICAL**

Felipe Pinho Silveira

### **DIAGRAMAÇÃO TEXTUAL**

Cleuber da Silva Mota

Polícia Rodoviária Federal - Todos os Direitos Reservados – Copyright © É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte e que não seja para venda ou qualquer fim comercial. A responsabilidade pelos direitos autorais dos textos e imagens esta obra é dos autores.

## SUMÁRIO

|   |    |
|---|----|
| 1. Apresentação .....   | 7  |
| 2. Orientações gerais sobre o cumprimento de decisão judicial. ....   | 8  |
| 2.1. Atribuições da Divisão de Contencioso Judicial de Pessoal.....   | 8  |
| 2.2. Cumprimento de decisões judiciais contra a Fazenda Pública. ....   | 9  |
| 2.2.1. Execução de obrigação de pagar contra a Fazenda Pública. ....  | 9  |
| 2.2.2. Execução de obrigação de fazer, não fazer e entregar coisa contra a Fazenda Pública. ....  | 10 |
| 2.2.3. Execução de obrigação de fazer, que se converte em obrigação de pagar. ....  | 10 |
| 2.3. Ações individuais x Ações coletivas .....  | 12 |
| 2.3.1. Ações individuais .....  | 12 |
| 2.3.2. Ações coletivas .....  | 12 |
| 2.3.3. Conflito entre ação individual e ação coletiva. ....   | 13 |
| 2.4. Parecer Referencial nº 002/2018/CONJUR-MJ/CGU/AGU (orientações sobre a regular tramitação do parecer de força executória e cumprimento das decisões judiciais) ..... | 14 |
| 2.5. Portaria Normativa nº 6, de 11 de outubro de 2016, exarada pela Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público – SEGRT. ....              | 16 |
| 2.6. Prestação de Informações .....   | 17 |
| 3. Módulo de Ações Judiciais do Sistema de Gestão de pessoas - SIGEPE.....  | 19 |
| 3.1. Perfis .....   | 20 |
| 3.1.1. Cadastrador.....   | 20 |
| 3.1.2. Executor .....   | 21 |
| 3.1.3. Autorizador .....  | 21 |
| 3.1.4. Homologador .....  | 21 |
| 3.1.5. Confirmador.....   | 22 |
| 3.2. Efeitos Financeiros das Ações Judiciais no SIGEPE. ....  | 23 |
| 3.3. Menus do Módulo de Ações Judiciais do SIGEPE. ....   | 23 |
| 3.3.1. Menu Tarefas.....  | 24 |
| 3.3.2. Menu Ação Judicial .....   | 27 |
| 3.3.3. Menu Relatório .....   | 27 |
| 3.3.4. Menu Administração.....  | 28 |
| 3.4. Cadastrando Ações Judiciais no SIGEPE. ....  | 29 |
| 3.4.1 Aba Dados Básicos.....  | 30 |
| 3.4.2. Aba Assuntos .....   | 31 |
| 3.4.3. Aba Informações Complementares.....  | 32 |
| 3.4.4. Aba Partes .....   | 36 |
| 3.4.5. Aba Decisão Judicial / Informar Decisão Judicial.....  | 37 |
| 3.4.6. Aba Arquivos/Documentos.....   | 40 |
| 3.4.7. Aba Histórico .....  | 43 |

|  |    |
|--|----|
| 3.5. Outras Funcionalidades do Menu Ação Judicial.....   | 44 |
| 3.5.1. Criar atividade .....   | 44 |
| 3.5.2. Solicitação de informações .....  | 46 |
| 3.5.3. Solicitar Reativação do Trâmite da Ação .....   | 46 |
| 3.6. Lançando o Objeto e Encaminhando a Ação para Autorização. ....                                | 47 |
| 3.6.1. Lançando o Objeto da Ação.....  | 47 |
| 3.6.2. Encaminhando a Ação para Autorização. ....  | 48 |
| 3.6.3. Solicitar Desativação da Ação .....   | 49 |
| 3.6.4. Liberar Ação. ....  | 50 |
| 4. Fluxo do cumprimento de decisões judiciais.....   | 52 |
| 4.1. Disposições gerais .....  | 52 |
| 4.2. Direito de permanência no Regime Próprio de Previdência Social .....                          | 53 |
| 4.3. Auxílio pré-escolar .....   | 54 |
| 4.4. Auxílio-transporte .....  | 57 |
| 4.5. Férias judiciais .....  | 61 |
| 4.6. Pagamento de indenização pelo exercício de atividade penosa durante o período de férias ..... | 62 |
| 4.7. Averbação do tempo de serviço do autor na condição de aluno-aprendiz .....                    | 64 |
| 4.8. Remoção.....  | 66 |
| 4.9. Pensão por morte de servidor público .....  | 67 |
| 4.10. Reposição ao erário .....  | 68 |
| 4.11. Demissão/desconstituição de vínculo de servidor público federal .....                        | 70 |
| 4.12. Reintegração de servidor público federal.....  | 70 |
| 4.13. Afastamento para curso de formação profissional .....  | 71 |
| 4.14. Pensão civil indenizatória.....  | 73 |

## 1. APRESENTAÇÃO.

Este Manual de Procedimento Administrativo tem como objetivo fornecer informações para o desenvolvimento do conjunto de conhecimentos e de habilidades, necessárias ao desempenho das atividades realizadas pelos servidores que atuam na área de Gestão de Pessoas no cumprimento de decisões judiciais, bem como para a correta utilização das funcionalidades e operações do Módulo de Ações Judiciais do Sistema de Gestão de Pessoas.

Desta forma, a presente obra visa estabelecer orientações, fixando diretrizes técnico-administrativas de forma padronizada, com o intuito de simplificar as ações, agilizar os processos de análise e minimizar as inconsistências.

## 2. ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE O CUMPRIMENTO DE DECISÃO JUDICIAL.

### 2.1. ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE CONTENCIOSO JUDICIAL DE PESSOAL.

Tendo em vista a necessidade de uniformização dos procedimentos da Polícia Rodoviária Federal, no que diz respeito ao cumprimento de decisões judiciais e à prestação de informações jurídico-legais, nos processos relativos à legislação de pessoal, cabe destacar que a Divisão de Contencioso Judicial de Pessoal (DICJU), hierarquicamente subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas, possui as seguintes atribuições:

- a) instaurar, instruir, analisar, orientar, controlar e acompanhar os processos administrativos que visem a dar cumprimento às decisões judiciais relativas ao quadro de pessoal da PRF, propostas contra a União;
- b) analisar, manifestar e auxiliar na elaboração de propostas, projetos e demais atos normativos referentes à legislação de pessoal;
- c) assistir e subsidiar as autoridades competentes da PRF no fornecimento de informações jurídico-legais nas ações judiciais acerca de legislação de pessoal;
- d) orientar, controlar e acompanhar a implementação, nos sistemas disponibilizados pelo Governo Federal, das decisões judiciais propostas contra a União, relativas ao quadro de pessoal da PRF, nos limites de suas atribuições;
- e) solicitar às demais unidades do órgão, informações que possam subsidiar a defesa da União ou viabilizar o cumprimento de decisões judiciais que envolvam o quadro de pessoal da PRF;
- f) prestar informações jurídico-legais, por delegação, aos órgãos solicitantes quanto às ações judiciais que tratem de legislação de pessoal.

Dessa forma, dentre as atribuições da DICJU, está a prestação de informações jurídico-legais diretamente ao órgão demandante, bem como o acompanhamento de processos administrativos que visam dar cumprimento às decisões judiciais na área de pessoal.

Assim, nos casos em que a atribuição é da Divisão de Contencioso Judicial de Pessoal, as unidades descentralizadas não devem encaminhar subsídios jurídico-legais diretamente aos órgãos solicitantes, evitando-se retrabalho e possibilidade de transmissão de informações contraditórias ou incompletas.

Nesse contexto, devem ser imediatamente encaminhadas à Divisão de Contencioso Judicial de Pessoal, no ato do recebimento, as seguintes demandas:

- a) solicitações de prestação de informações provenientes da Advocacia-Geral da União ou do Poder Judiciário, relativas a subsídios fáticos e jurídicos em processo judicial que envolva os quadros de pessoal da PRF;
- b) notificações e mandados de intimação provenientes da Advocacia-Geral da União ou do Poder Judiciário, relativas ao cumprimento de decisão judicial que envolva os quadros de pessoal da PRF.

Ademais, é importante frisar que as decisões judiciais que tratem de jurisdição voluntária e que não tenham contencioso com a União, tais como: pensão alimentícia, desconto em folha de pagamento, anulação de auto de infração, não carecem de envio à DICJU.

## **2.2. CUMPRIMENTO DE DECISÕES JUDICIAIS CONTRA A FAZENDA PÚBLICA.**

Para que se possa compreender como funciona o cumprimento de decisões judiciais no âmbito da DICJU ou de qualquer outra unidade da administração pública, deve-se entender como acontecem as execuções contra a Fazenda Pública.

De forma simplória, podemos dividir essa sistemática em dois grupos: o primeiro é o que trata das execuções das obrigações de pagar e o segundo é o que trata das execuções das obrigações de fazer, não fazer e entregar coisa.

---

### **2.2.1. EXECUÇÃO DE OBRIGAÇÃO DE PAGAR CONTRA A FAZENDA PÚBLICA.**

Nas obrigações de pagar, decorrentes de condenações judiciais, os pagamentos feitos pela Fazenda Pública são despendidos pelo erário, submetendo-se ao regime de precatórios/RPV, com regramento próprio no que se refere ao valor da condenação, ordem de inscrição, preferência, inclusão de dotação orçamentária em lei etc., tudo disciplinado pela Constituição Federal.

Portanto, em casos de condenação definitiva do Estado em obrigação de pagar, cabe ao representante da Fazenda Pública, munido das informações prestadas pela administração, apenas impugnar os cálculos apresentados pelo exequente, a fim de que, após liquidar a sentença, o juízo expeça o precatório/RPV.

Logo, a única atitude do gestor público, nesses casos, é cadastrar a ação no SIGEPE - no caso dos órgãos federais - e prestar as informações solicitadas pelo representante da Fazenda Pública, que, no caso da União, é a AGU.

---

## 2.2.2. EXECUÇÃO DE OBRIGAÇÃO DE FAZER, NÃO FAZER E ENTREGAR COISA CONTRA A FAZENDA PÚBLICA.

Quanto às obrigações de fazer, não fazer e entregar coisa contra a Fazenda Pública, em regra, não há distinção em relação às execuções em geral. O juiz determinou, cabe ao administrador cumprir a sentença. A única distinção é que, antes de cumprir a determinação judicial, o gestor terá que solicitar o respectivo Parecer de Força Executória da decisão ao representante da Fazenda Pública.

É importante destacar que não é a simples referência a valores na sentença que, necessariamente, gera a obrigação de pagar. Do mesmo modo, uma sentença que não faz referência a valores, nem sempre, implicará em obrigação de fazer.

Obrigações de fazer, não fazer e entregar coisa são aquelas que não se constituem em obrigação de pagar. Parece óbvio, mas não é, pois as obrigações de fazer podem, após a sua implementação, culminar na instituição de benefícios que geram o pagamento de valores.

Logo, podemos dizer que as obrigações de fazer só geram pagamentos de forma indireta, enquanto as de pagar geram tais benefícios de forma direta. Daí o cuidado para separar o joio do trigo.

---

## 2.2.3. EXECUÇÃO DE OBRIGAÇÃO DE FAZER, QUE SE CONVERTE EM OBRIGAÇÃO DE PAGAR.

Como visto, as obrigações de fazer podem, após a sua implementação, culminar na instituição de benefícios que geram o pagamento de valores.

Ocorre que, não são poucas as vezes em que o juiz determina que, além de instituir o benefício, sejam calculados e pagos os valores retroativos a que a parte teria direito. Logo,

temos duas espécies obrigacionais na mesma decisão. Uma decorrente de uma obrigação de fazer (instituição do benefício) e outra decorrente de uma obrigação de pagar (pagamento dos valores retroativos).

Nesses casos, o gestor institui o benefício, realiza os cálculos dos valores retroativos e presta as informações respectivas ao representante da Fazenda Pública, para que se processe a obrigação de pagar, na forma do regime de precatório/RPV.

Dessa forma, os valores devidos pela Fazenda Pública antes da efetiva implementação da ordem concessiva devem observar o regime de precatórios/RPV, previsto no artigo 100 da Constituição Federal.

Nesse segmento, a Advocacia-Geral da União assevera que a Administração Pública Federal deve observar as considerações trazidas pelo Ministro Luís Roberto Barroso, em voto proferido no julgamento do RE nº 573.872, o qual diz que, na hipótese de transformação de obrigação de fazer em obrigação de pagar quantia certa, deve iniciar a sistemática de precatórios. Assim:

- a) *o pagamento de multa decorrente do descumprimento de obrigação de fazer tem que obedecer ao regime de precatórios, porque possui natureza de obrigação de pagar;*
- b) *em caso de conversão da obrigação de fazer em obrigação de pagar, em virtude de requerimento ou de impossibilidade de tutela específica (hoje prevista no art. 499 do CPC/2015, deve ser obedecido o regime de precatórios);*
- c) *Em caso de relações de trato sucessivo, o pagamento de valores atrasados, devidos até o efetivo cumprimento da obrigação de fazer, tem que obedecer ao regime dos precatórios (conforme decidido pelo Supremo no RE 889.173, Rel. Min. Luiz Fux, paradigma do Tema 831 da repercussão geral).*

Portanto, reiteramos que toda verba anterior à implementação da decisão, seja ela devida por erro, por atraso na execução da decisão ou por qualquer outro motivo, deve obedecer ao regime de precatórios, conforme Parecer nº 00042/2019/DECOR/CGU/AGU, Nota nº 02220/2019/AGD/CGJCJ/CONJUR-PDG/PGFN/AGU e Nota Jurídica nº 00351/2021/CONJUR-MJSP/CGU/AGU.

## 2.3. AÇÕES INDIVIDUAIS X AÇÕES COLETIVAS

### 2.3.1. AÇÕES INDIVIDUAIS

Ações individuais são aquelas propostas por uma pessoa ou um grupo de pessoas, em face de outra(s) pessoa(s), sem a intervenção de uma entidade de classe (sindicatos, associações etc.) ou um ente público (MP, Defensoria Pública etc.) que os substitua ou os represente.

Nas ações individuais, os indivíduos atuam em nome próprio, na defesa de seus próprios interesses. Dessa forma, não há dificuldades para o cumprimento de decisões judiciais relativas a tais ações, pois as partes são facilmente identificáveis.

### 2.3.2. AÇÕES COLETIVAS

Ações coletivas são aquelas propostas por uma entidade de classe (sindicatos, associações etc.) ou por um ente público (MP, Defensoria Pública etc.) em seu próprio nome, mas no interesse dos seus substituídos ou representados.

Logo, a grande dificuldade é determinar quais são os substituídos da entidade de classe ou do ente público demandante. Por exemplo: quando o Sindicato dos Policiais Rodoviários Federais do Estado de São Paulo propõe uma ação contra a PRF no interesse dos seus substituídos e o juízo prolatá uma sentença que lhe é favorável, seus efeitos alcançam todos os PRF's lotados naquele Estado ou somente os sindicalizados? Ainda: os efeitos da referida sentença alcançam somente os servidores que eram lotados no referido Estado ou sindicalizados à época da propositura da ação, ou também alcançam aqueles que vierem a ser ali lotados ou sindicalizados posteriormente?

A resposta para tais indagações não é fácil. Tanto a doutrina do direito como a jurisprudência dos Tribunais Superiores divergem quanto ao tema. Tais limites já deveriam vir consignados na sentença e no Parecer de Força Executória, mas, nem sempre isso acontece.

Portanto, diante da dificuldade em se estabelecer o alcance das decisões coletivas, o melhor a se fazer é consultar a Procuradoria responsável por emitir o Parecer de Força Executória da decisão, com o propósito de se evitar prejuízo ao erário.

---

### 2.3.3. CONFLITO ENTRE AÇÃO INDIVIDUAL E AÇÃO COLETIVA.

Como regra geral, os efeitos das decisões prolatadas nas ações individuais prevalecem sobre os efeitos das decisões declaradas nas ações coletivas.

Contudo, há situações em que, além de propor uma ação individual, o servidor é representado ou substituído em uma ação coletiva com o mesmo objeto da individual. Nesses casos, para que possa se beneficiar dos efeitos da decisão coletiva, o servidor terá que desistir da ação individual ou solicitar sua suspensão, nos termos do que dispõe o art. 22 da Lei nº 12.016, de 7 de agosto de 2009 e o art. 104 da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 :

*Art. 22. No mandado de segurança coletivo, a sentença fará coisa julgada limitadamente aos membros do grupo ou categoria substituídos pelo impetrante. (Vide ADIN 4296)*

*§ 1º O mandado de segurança coletivo não induz litispendência para as ações individuais, mas os efeitos da coisa julgada não beneficiarão o impetrante a título individual se não requerer a desistência de seu mandado de segurança no prazo de 30 (trinta) dias a contar da ciência comprovada da impetração da segurança coletiva.*

*Art. 104. As ações coletivas, previstas nos incisos I e II e do parágrafo único do art. 81, não induzem litispendência para as ações individuais, mas os efeitos da coisa julgada erga omnes ou ultra partes a que aludem os incisos II e III do artigo anterior não beneficiarão os autores das ações individuais, se não for requerida sua suspensão no prazo de trinta dias, a contar da ciência nos autos do ajuizamento da ação coletiva.*

Portanto, uma vez que esteja ciente da ação coletiva e o servidor ainda assim insista em prosseguir com o processo individual, deverá ser excluído da ação coletiva. Neste caso, o feito individual seguirá em seus regulares trâmites, ficando o autor excluído da extensão dos efeitos da decisão coletiva, ainda que procedente.

Ademais, é comum servidores que possuem ações individuais passarem a ser beneficiários de ações coletivas de mesmo objeto, tendo, inclusive, o respectivo benefício implementado em folha de pagamento, e, ainda assim, não desistirem da ação individual. Nesses casos, há indubitável opção pela ação individual em detrimento da ação coletiva. De

forma que, advindo posteriormente decisão na ação individual, esta lhe será aplicável, ainda que a decisão coletiva lhe seja mais favorável.

Da mesma forma, aquele que, ciente da existência de ação coletiva, propõe ação individual de mesmo objeto, por ela opta, e, uma vez exercida tal opção, os efeitos do que restar decidido na demanda coletiva não são mais extensíveis ao autor, não mais compõem o litígio, portanto não estão incluídos nos limites subjetivos de eventual coisa julgada coletiva.

#### **2.4. PARECER REFERENCIAL N° 002/2018/CONJUR-MJ/CGU/AGU (ORIENTAÇÕES SOBRE A REGULAR TRAMITAÇÃO DO PARECER DE FORÇA EXECUTÓRIA E CUMPRIMENTO DAS DECISÕES JUDICIAIS)**

No que diz respeito ao cumprimento de decisão judicial, vale destacar que a Consultoria Jurídica junto ao Ministério da Justiça e Segurança Pública exarou o Parecer Referencial nº 002/2018/CONJUR-MJ/CGU/AGU (Sei! nº 16770861), orientando sobre a regular tramitação do parecer de força executória e cumprimento das decisões judiciais. Confira-se:

*“29. Corolário dos fundamentos lançados e como forma de racionalizar a rotina desta Coordenação, obstando antecipações desnecessárias, pelo contencioso, de informações judiciais e com lastro na Orientação Normativa da AGU nº 55, de 23 de maio de 2014, submetemos à Vossa Excelência proposta de aprovação deste parecer, na qualidade de referencial, com as seguintes conclusões e encaminhamentos:*

*Há erro de procedimento na conduta dos juízos que, a pretexto de realizar a informação da União para fazer ou deixar de fazer algo no processo, tramitam comunicação processual diretamente ao agente administrativo (ou político);*

- a) *A União, por força da LC nº 73/93, da Lei nº 9.028/95 e do CPC-15 é informada na pessoa do Advogado da União com atuação no contencioso;*
- b) *Antes da regular intimação do presentante judicial da Fazenda, não se pode atestar a executoriedade às decisões, que permanecem desprovidas de eficácia, até efetiva tramitação do ato de comunicação à caixa do Programa Judicial Eletrônico (PJE) da Procuradoria, remessa dos autos físicos ou mesmo informação via oficial de justiça;*
- c) *Os órgãos assessorados não devem receber informações de decisões judiciais direcionadas à União, orientando-se os auxiliares do juízo a efetivar o ato na pessoa do presentante judicial da União competente;*
- d) *Na hipótese em comento (e mesmo que, por equívoco, venha a receber o mandado), a autoridade deverá considerar que a decisão não goza de eficácia e aguardar a comunicação da executoriedade pela Consultoria, que o fará tão logo provocada pela*

*unidade de contencioso da AGU, sendo despicienda a antecipação de consultas sobre a necessidade ou não de cumprimento.*

- e) *Excepcionam a orientação contida na alínea anterior as decisões prolatadas contra a autoridade tida por coatora no bojo de mandado de segurança, habeas corpus ou nos casos em que expressamente determinada a informação na pessoa da autoridade administrativa, hipótese em que o órgão assessorado deverá formular consulta sobre a executoriedade da decisão à Consultoria Jurídica, que fará gestão junto ao contencioso da AGU;*
- f) *Excepcionam, igualmente, a orientação, a existência de interesse público (decisões favoráveis à União), ou seja, que incida à espécie interesse administrativo na antecipação do cumprimento da decisão, e a consulta que vise esclarecer se persiste a eficácia de decisão provisória contrária à União, da qual, passado lapso razoável, não se tenha notícia de confirmação ou reversão;*
- g) *Ainda em exceção ao fluxo proposto, os órgãos assessorados deverão antecipar o diálogo com a Conjur nas hipóteses em que a União não for parte no processo e, nada obstante isso, seja informada/oficiada ou comunicada de algum modo sobre decisão que lhe imponha cumprimento de determinada obrigação, aguardando-se orientação da AGU/Conjur, antes de proceder ao cumprimento;*
- h) *Os Analistas desta Coordenação de Contencioso submeterão ao Coordenador (ou Advogado responsável) minuta de despacho para restituir às autoridades os questionamentos sobre a executoriedade das decisões que não tenham observado o rito legal de informação da União e não estejam contempladas nas exceções, independentemente de gestão junto à unidade de contencioso da AGU, sendo o bastante a verificação no sistema SAPIENS, a partir do NUP Judicial, se houve elaboração de parecer de força executória, instruindo-se o expediente com este parecer referencial;"*

Assim, aquela Consultoria Jurídica informou que, em regra, as decisões judiciais proferidas em face da União só gozarão de plena eficácia quando houver a regular informação do representante judicial da Fazenda (Advocacia-Geral da União), permanecendo desprovidas de eficácia no âmbito dos órgãos assessorados até a notificação de executoriedade das decisões, isto é, deve-se aguardar o envio da força executória para o cumprimento das decisões judiciais, sendo despicienda a antecipação de consultas sobre a necessidade ou não de cumprimento.

Ademais, insta salientar que "os órgãos assessorados não devem receber informações de decisões judiciais direcionadas à União, orientando-se os auxiliares do juízo a efetivar o ato na pessoa do representante judicial da União competente", salvo nas situações elencadas nos itens "e" a "g", do referido Parecer Referencial.

Da mesma maneira, urge ressaltar que mesmo na hipótese em que, por equívoco, venha a receber o mandado, a autoridade deverá considerar que a decisão não goza de eficácia, devendo as Unidades encaminhar os autos à Divisão de Contencioso Judicial.

Neste ponto, cabe destacar que em se tratando de decisões judiciais prolatadas no bojo de mandado de segurança, *habeas corpus* ou nos casos em que é expressamente determinada a informação na pessoa da autoridade administrativa, os órgãos assessorados deverão formular consulta sobre a executoriedade da decisão à Consultoria Jurídica, que fará gestão junto ao contencioso da Advocacia-Geral da União.

Sendo assim, as Unidades de Gestão de Pessoas, ao serem intimadas de decisões judiciais que se enquadrem nas exceções acima arroladas, devem encaminhar o processo administrativo à Divisão de Contencioso Judicial para que seja formulado consulta à CONJUR, sobre a executoriedade da decisão.

## **2.5. PORTARIA NORMATIVA Nº 6, DE 11 DE OUTUBRO DE 2016, EXARADA PELA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS E RELAÇÕES DO TRABALHO NO SERVIÇO PÚBLICO – SEGRT.**

O cumprimento de decisão judicial relativo ao pessoal civil da Polícia Rodoviária Federal também está definido na Portaria Normativa nº 6, de 11 de outubro de 2016, da Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público, que dispõe sobre os procedimentos para o cadastramento, controle e acompanhamento das ações judiciais, relativas ao pessoal do Poder Executivo Federal proposta contra a União, autarquias e fundações públicas federais, e para o cumprimento das respectivas decisões.

Dessa forma, para o cadastro e implementação das decisões judiciais no Módulo de Ações Judiciais do Sistema de Gestão de Pessoas, se faz necessário a remessa dos documentos dispostos na Portaria Normativa nº 6, de 11 de outubro de 2016, exarada pela Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público - SEGRT. Senão, veja-se:

*"Art. 3º - Constituem documentos indispensáveis para o cadastramento, controle e acompanhamento das ações judiciais e cumprimento das respectivas decisões:*

*I – o mandado de informação, notificação ou citação;*

*II - a petição inicial;*

*III - nos casos de ações de caráter coletivo, a relação dos beneficiários, com a indicação de nome completo, número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e domicílio;*

*IV - a decisão, a sentença ou o acórdão;*

*V - a certidão de trânsito em julgado, se houver;*

*VI - a manifestação da respectiva unidade integrante do Sistema de Planejamento competente quanto à disponibilidade orçamentária, observado o ato normativo expedido pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão que disciplina os critérios de pagamento de despesas de exercícios anteriores de Pessoal e Encargos Sociais decorrentes de decisões judiciais, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;*

*VII - a análise da força executória da decisão judicial, nos termos da Portaria AGU nº 1.547, de 29 de outubro de 2008;*

*VIII - os documentos com informações técnicas formalmente encaminhadas às unidades da Advocacia-Geral da União como subsídio para a elaboração da defesa da União, das autarquias e empresas públicas federais."*

Assim, destaca-se que somente será dado início aos procedimentos de cadastro e implementação da decisão judicial no Módulo de Ações Judiciais do Sistema de Gestão de Pessoas, quando constarem os documentos necessários ao cadastro da ação judicial, ou seja, aqueles previstos na Portaria Normativa nº 6, de 11 de outubro de 2016, exarada pela então Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público – SEGRT.

De outro modo, requer-se especial atenção em não mesclar demandas administrativas com judiciais, tampouco criar mais de um processo SEI na Unidade Pagadora para a mesma ação judicial, exceto quando orientados nesse sentido.

Por fim, reputamos que a Divisão de Contencioso Judicial de Pessoal apenas dará prosseguimento nos trâmites administrativos para o cumprimento de decisão judicial quando a Polícia Rodoviária Federal for oficialmente notificada pela Advocacia-Geral da União e/ou intimada pelo Poder Judiciário.

## **2.6. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES**

Toda ação judicial é proposta por meio de uma Petição Inicial, em que o autor narra determinados fatos, confronta-os com as regras e princípios vigentes, que chamamos de direito, com base no que faz os seus pedidos.

Diante da petição do autor é concedido à parte contrária a prerrogativa da defesa. Ela se defende justamente dos fatos e dos direitos alegados pelo autor, provando que os fatos não existiram ou, se existiram, não foram da forma como descrita na inicial. Bem como

poderá demonstrar que, apesar de os fatos serem tais quais os narrados pelo autor, não produzem os efeitos por ele desejados, haja vista o direito vigente.

Dessa forma, além de orientar o cumprimento das decisões judiciais, a DICJU também é responsável por coletar tais informações e prestá-las à AGU, subsidiando-a na defesa dos interesses da União.

Sendo assim, sempre que demandada por aquele Órgão, a DICJU solicita tais subsídios às Regionais, e/ou às áreas técnicas da Diretoria de Gestão de Pessoas, devendo cada qual, dentro de suas competências, manifestarem-se sobre os fatos e direitos trazidos na inicial. Nesse contexto, também devem juntar documentos que possam subsidiar a defesa da União, como fichas financeiras, planilha de cálculos, portarias, instruções normativas, decretos etc., aplicáveis ao caso.

Feitas tais considerações, vejamos como tudo isso se processa na DICJU, na DGP e nas Unidades Pagadoras da Polícia Rodoviária Federal.

### 3. MÓDULO DE AÇÕES JUDICIAIS DO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS - SIGEPE

O Módulo de Ações Judiciais do Sistema de Gestão de Pessoas é um sistema concebido para conferir mais segurança e agilidade no cumprimento das decisões judiciais, assegurando o controle de qualidade dos gastos públicos e a efetividade no cumprimento das determinações judiciais.

O Módulo de Ações Judiciais do SIGEPE funciona com base em perfis de acesso independentes, os quais se diferenciam de acordo com a competência dos usuários no processo de cumprimento da decisão judicial. A lógica de funcionamento com base em perfis tem como objetivo a manutenção do princípio da segregação de funções e de competências, o que confere maior controle sobre a gestão das decisões judiciais.

Os perfis independentes de acesso se articulam de maneira sistêmica para a execução das tarefas que compõem o processo de cumprimento das decisões judiciais. Dessa forma, o Módulo apresenta perfis específicos para as atividades de cadastro, execução, autorização, homologação e confirmação das ações judiciais. Além disso, o Módulo possui também um perfil específico destinado à assessoria jurídica do órgão envolvido na ação judicial.

A comunicação entre os perfis responsáveis pelo cumprimento das decisões ocorre por meio de tarefas automáticas e solicitações eletrônicas de informações realizadas no próprio módulo, não havendo a necessidade de fazer solicitações via mensagens eletrônicas ou por tramitação física de documentos.

Nesse sentido, cabe ressaltar que o SICAJ não apresentava qualquer meio de comunicação entre os atores responsáveis pelo cumprimento, havendo a necessidade constante de trocar mensagens eletrônicas com as solicitações e peças processuais necessárias à análise para o cumprimento.

No Módulo, os pagamentos decorrentes do cumprimento das decisões judiciais ocorrem de forma automática. No cadastro das ações, os Órgãos e as Entidades responsáveis pelo cumprimento registram as informações e as parametrizações de pagamento em “Objetos” criados pelo Órgão Central do Sipec.

Esses “Objetos” possuem denominação singular e guardam relação com os assuntos tratados nas decisões judiciais. Os “Objetos” do Módulo guardam em si rubricas genéricas, as quais são carregadas automaticamente na folha de pagamento dos beneficiados ao final do processo de cumprimento de uma decisão judicial.

### 3.1. PERFIS

O processo básico de cadastro de uma ação para cumprimento de decisão judicial no Módulo de Ações Judiciais do SIGEPE é composto pelas atividades de cadastro, execução, autorização, homologação e confirmação. Essas atividades são desempenhadas por perfis independentes, os quais se articulam por meio de tarefas sistêmicas para o cumprimento das decisões judiciais.

Os perfis se articulam para desempenhar as atividades que compõem os fluxos alternativos do processo de cumprimento, como o cancelamento da confirmação, o cancelamento da homologação, a desautorização, a inclusão de uma nova decisão judicial, a alteração dos beneficiários da ação, a alteração dos valores pagos, a desativação da ação e a solicitação de informações.

#### 3.1.1. CADASTRADOR

Nesse cenário, o perfil Cadastrador é atribuído ao usuário do Módulo de Ações Judiciais do SIGEPE, responsável por cadastrar e/ou alterar as informações básicas das ações, tais como o número do processo judicial, a classe da ação, o Juízo em que tramitou o processo e o nome do proposito da ação.

O perfil de Cadastrador é responsável também por informar o assunto da ação, as partes que integram a lide (réu e beneficiários) e as informações complementares. Ao perfil de cadastrador são permitidos o relacionamento de ações e a inclusão de arquivos digitalizados. Ele também é o responsável pela inclusão da decisão judicial, do parecer de força executória, e dos demais documentos digitalizados que compõem a instrução processual.

Além disso, o Cadastrador também incluirá as informações sobre a data em que a decisão foi proferida, o tipo de decisão judicial (liminar, sentença, acórdão, etc.), o prazo

concedido para cumprimento da decisão, a manifestação da Procuradoria quanto aos limites e efeitos da decisão, os impactos da decisão em folha de pagamento e sobre fixação de multas por descumprimento.

---

### 3.1.2. EXECUTOR

Após o lançamento das informações pelo perfil Cadastrador, a ação é encaminhada para o perfil Executor, que é o responsável pela inclusão, ou pela alteração, dos dados de cumprimento da decisão judicial no âmbito de seu Órgão e Unidade Pagadora, ou seja, é o perfil competente para selecionar os objetos de pagamento e seus respectivos assuntos de cálculo, para incluir a memória de cálculo dos valores referentes à ação e para informar os valores que devem ser pagos para cada beneficiário da ação. Os perfis Cadastrador e Executor podem ser atribuídos a um mesmo usuário.

O perfil Executor pode devolver a ação para o perfil Cadastrador, quando houver a necessidade de corrigir alguma informação nos dados básicos da ação ou, depois de adotar as providências de sua competência, pode encaminhar a ação para o perfil Autorizador, que é atribuído ao Dirigente de Recursos Humanos do Órgão ou Entidade responsável pelo cumprimento da decisão judicial ou a quem este delegar formalmente tal competência.

---

### 3.1.3. AUTORIZADOR

O perfil Autorizador detém a atribuição de conferir e controlar todos os documentos e informações cadastrados pelos perfis Cadastrador e Executor.

O Autorizador pode concordar com as informações cadastradas para o cumprimento da decisão, encaminhando a ação para o próximo perfil (Homologador), ou devolver a ação ao perfil Executor para correção das informações cadastradas.

Esse perfil também possui competência para desativar a ação, nas hipóteses em que haja suspensão definitiva dos efeitos e/ou perda da eficácia da decisão judicial.

---

### 3.1.4. HOMOLOGADOR

O perfil Homologador é o responsável por verificar se há disponibilidade orçamentária e recursos financeiros necessários ao cumprimento da decisão judicial no

órgão ou entidade. Esse perfil tem como competência atestar a exatidão do valor anual e dos valores cadastrados e autorizados na ação. O perfil Homologador pode concordar com os dados de cumprimento da decisão, encaminhando a ação para o próximo perfil (confirmador) ou devolver a ação ao perfil Autorizador para correções.

### 3.1.5. CONFIRMADOR

A etapa final do processo básico de cumprimento de decisão judicial no Módulo de Ações Judiciais do SIGEPE é desempenhada pelo perfil Confirmador, atribuído apenas ao Órgão Central do Sipec. Esse perfil é responsável por avaliar as informações e os dados cadastrais incluídos na ação pelos demais perfis do Módulo. A confirmação da ação por esse perfil encaminha, automaticamente, os dados de cumprimento cadastrados diretamente para a folha de pagamento.

O perfil Confirmador pode devolver a ação ao perfil Homologador, para que sejam feitas alterações nos dados de cumprimento.

Ele é responsável também por cancelar uma confirmação que já tenha sido efetuada na ação. O cancelamento da confirmação de uma ação deve ser solicitado pelo perfil Executor, mediante tarefa específica disponível no Módulo. Essa ação deve ocorrer sempre que houver a necessidade de alterar um dado de cumprimento de uma ação já confirmada, ou de interromper o cumprimento de uma decisão que esteja sendo cumprida por uma Unidade Pagadora do Órgão ou Entidade.



### **3.2. EFEITOS FINANCEIROS DAS AÇÕES JUDICIAIS NO SIGEPE.**

Podemos afirmar de forma bem concisa que existem dois tipos de Ações judiciais no SIGEPE: ações COM efeitos financeiros e ações SEM efeitos financeiros, ou ações meramente cadastrais.

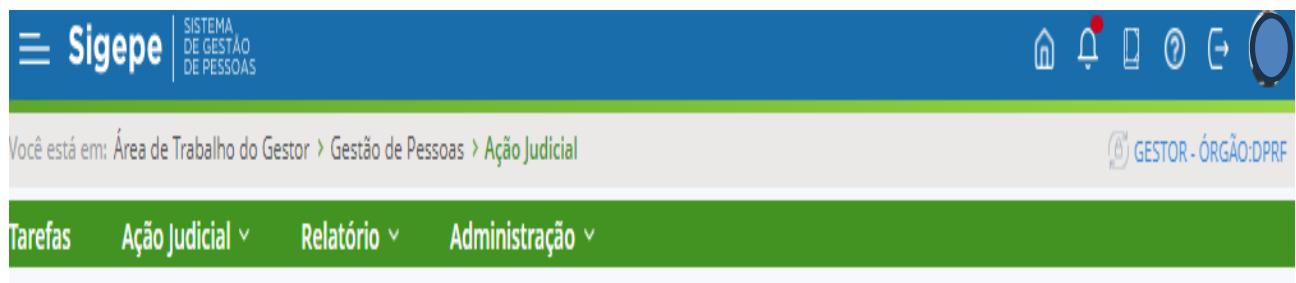
As ações que possuem efeitos financeiros geram pagamentos na folha do servidor pelo próprio Módulo de Ações Judiciais do SIGEPE.

Já as ações que não possuem efeitos financeiros não geram pagamento algum pelo módulo, possuindo apenas caráter cadastral para efeitos de controle e aprovação do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. Nesses casos, havendo necessidade de implementação de benefício em folha de pagamento, tal implementação deverá ser feita pelo Siape, como se verá mais adiante, quando estivermos analisando o passo a passo de cada ação.

Nesse sentido, a depender do objeto cadastrado na ação, a ação poderá ser confirmada com efeitos financeiros, gerando pagamento em folha, ou ser confirmada com efeitos cadastrais, situação em que será gerada tarefa para que os executores implementem as alterações cadastrais no Siape.

### **3.3. MENUS DO MÓDULO DE AÇÕES JUDICIAIS DO SIGEPE.**

Antes de vermos o passo a passo de cada ação em espécie é necessário conhecermos como funcionam as principais ferramentas do Módulo de Ações Judiciais do SIGEPE: o menu “Tarefas”, o menu “Ação Judicial”, o menu “Relatório” e o menu “Administração”.



### 3.3.1. MENU TAREFAS

O Menu tarefas é onde ficam listadas todas as ações judiciais que estão disponíveis para que o operador as assuma e adote as providências necessárias ao cumprimento da decisão judicial.

**Tarefas** ★ Sua sessão expira em 00:28:45

Ação Judicial

Fluxo: De Todos os processos de Ação Judicial

Responsável:  Sem responsável ou sob a minha responsabilidade  Sob a responsabilidade de outros usuários  Somente sob a minha responsabilidade

+ Filtro Avançado

Resultados por página: 20 Anterior 1 | 2 Próximo 28 registro(s) - Página 2 de 2

| LISTA DE TAREFAS A FAZER |        |                       |  |      |            |
|--------------------------|--------|-----------------------|--|------|------------|
| Ações                    | Sinais | Identificação         | Tarefa   | Área | Criação    |
|                          |        | 5001649-8220194047118 | Avaliar Pedido de Autorização da Ação Judicial |      | 25/04/2023 |
|                          |        | 0800697-4520224058502 | Avaliar Pedido de Autorização da Ação Judicial |      | 25/04/2023 |
|                          |        | 5000013-8320204047203 | Avaliar Pedido de Autorização da Ação Judicial |      | 25/04/2023 |
|                          |        | 5002068-4820184047212 | Avaliar Pedido de Autorização da Ação Judicial |      | 25/04/2023 |
|                          |        | 1083500-9220224013400 | Avaliar Pedido de Autorização da Ação Judicial |      | 25/04/2023 |
|                          |        | 5002431-9520234047200 | Avaliar Pedido de Autorização da Ação Judicial |      | 25/04/2023 |
|                          |        | 1001858-4520234013600 | Avaliar Pedido de Autorização da Ação Judicial |      | 26/04/2023 |
|                          |        | 1021559-2620224013600 | Avaliar Pedido de Autorização da Ação Judicial |      | 26/04/2023 |

Resultados por página: 20 Anterior 1 | 2 Próximo 28 registro(s) - Página 2 de 2

Ajuda sobre o Fluxo:

A lista de tarefas pode ser organizada aplicando-se o filtro “Fluxo”, o filtro “Responsável” e o “Filtro Avançado”.

Fluxo: De Todos os processos de Ação Judicial

Responsável:  Sem responsável ou sob a minha responsabilidade  Sob a responsabilidade de outros usuários  Somente sob a minha responsabilidade

+ Filtro Avançado

Por meio do fluxo as tarefas poderão ser listadas pelo fluxo “De Todos os processos de Ação Judicial” ou pelo fluxo “Cumprir Decisão Judicial”. Recomenda-se que se mantenha selecionado o fluxo “De Todos os processos de Ação Judicial”.

Fluxo:

De Todos os processos de Ação Judicial

De Todos os processos de Ação Judicial

Cumprir Decisão Judicial

Já o filtro “Responsável” serve para listar as ações ou tarefas que estão “Sem responsável ou sob a minha responsabilidade”, “Sob a responsabilidade de outros usuários”, bem como “Somente sob a minha responsabilidade”.

Responsável:

- Sem responsável ou sob a minha responsabilidade
- Sob a responsabilidade de outros usuários
- Somente sob a minha responsabilidade

Recomenda-se manter marcada a caixa “Sem responsável ou sob a minha responsabilidade”, a fim de que sejam listadas as ações que ainda não foram assumidas por outro operador e as que já foram assumidas pelo operador que estiver logado.

**Mas atenção!!!** Tendo em vista a grande rotatividade de servidores que operam nas UPAG’s, bem como levando-se em consideração a existência de afastamentos, licenças, férias etc., recomenda-se que os operadores criem o hábito de marcar o filtro “Sob a responsabilidade de outros usuários”, para que sejam listadas ações que foram assumidas por outros operadores e que, por ventura, estejam paradas na UPAG sem que tenha sido dado o devido andamento, a fim de que se evite multa e responsabilização por descumprimento de decisões judiciais.

No “Filtro Avançado” pode-se listar as ações ou tarefas pelo “Prazo”, pela “Prioridade”, pelo “Órgão”, pela “UPAG” e pela “Área”.

— Filtro Avançado

Prazo inicial:

Prazo final:

Prioridade:

Órgão:

30802 - DPRF - DEPTO. DE POLICIA RODOVIARIA FEDERAL

UPAG:

Área:

Pesquisar  Limpar

Uma vez estabelecidos os filtros acima, o sistema gera uma Lista de Tarefas a Fazer, onde, como já dito, são listadas todas as ações judiciais que estão disponíveis para que o operador as assuma e adote as providências necessárias ao cumprimento das decisões judiciais. Clicando-se em qualquer uma delas, a ação será aberta e o operador poderá assumi-la efetuando a tarefa devida.

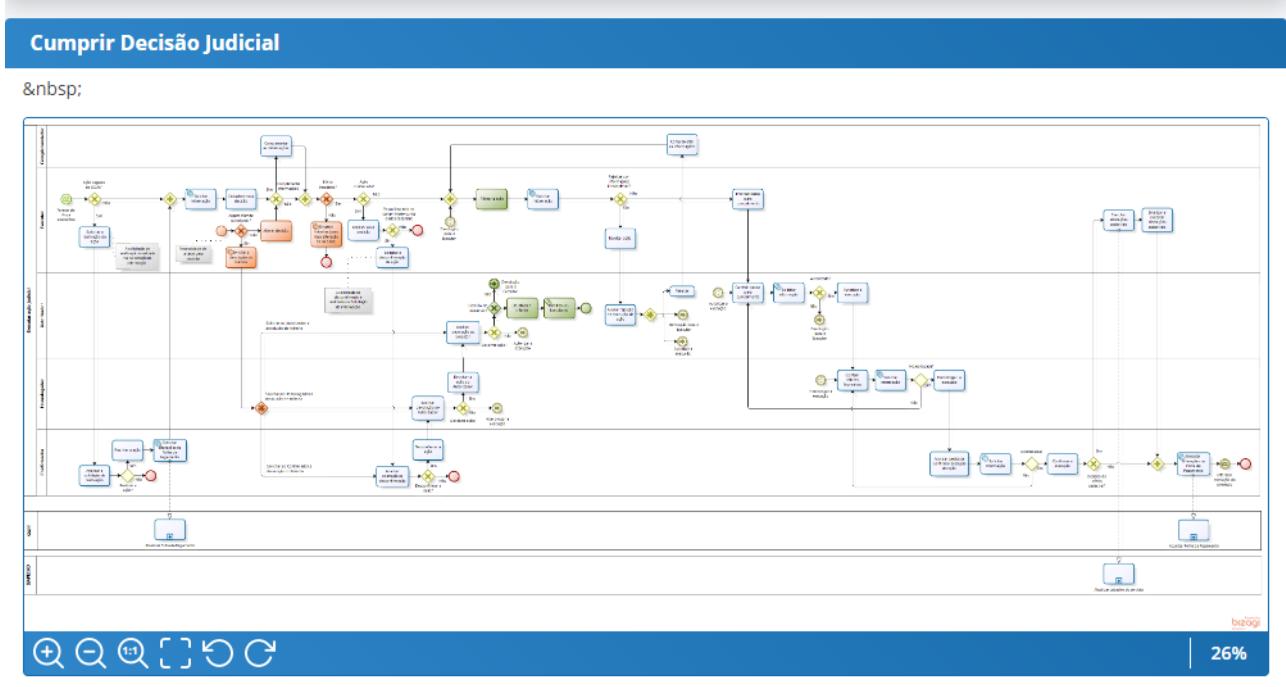
| Resultados por página: 20 |       | Anterior 1   2 Próximo |                       | 28 registro(s) - Página 1 de 2                 |      |            |
|---------------------------|-------|------------------------|-----------------------|--|------|------------|
| LISTA DE TAREFAS A FAZER  |       |                        |                       |  |      |            |
|                           | Ações | Sinais                 | Identificação         | Tarefa   | Área | Criação    |
| <input type="checkbox"/>  |       | =                      | 0114600-6419915130001 | Tomar Ciência                                  |      | 14/07/2022 |
| <input type="checkbox"/>  |       | =                      | 0052000-4719895210003 | Tomar Ciência                                  |      | 22/08/2022 |
| <input type="checkbox"/>  |       | =                      | 0052000-4719895210003 | Tomar Ciência                                  |      | 29/09/2022 |
| <input type="checkbox"/>  |       | =                      | 0114600-6419915130001 | Tomar Ciência                                  |      | 29/09/2022 |
| <input type="checkbox"/>  |       | =                      | 0011077-6120084014300 | Tomar Ciência                                  |      | 03/02/2023 |
| <input type="checkbox"/>  |       | =                      | 1001407-1420184013400 | Responder Pedido de Informações                |      | 06/02/2023 |
| <input type="checkbox"/>  |       | =                      | 1072687-7420204013400 | Avaliar Pedido de Autorização da Ação Judicial |      | 13/03/2023 |
| <input type="checkbox"/>  |       | =                      | 1017527-6420214014100 | Responder Pedido de Informações                |      | 04/04/2023 |
| <input type="checkbox"/>  |       | =                      | 0800020-5320194058103 | Avaliar Pedido de Autorização da Ação Judicial |      | 06/04/2023 |
| <input type="checkbox"/>  |       | =                      | 5000650-1120234047209 | Avaliar Pedido de Autorização da Ação Judicial |      | 14/04/2023 |
| <input type="checkbox"/>  |       | =                      | 1009527-5520194014000 | Avaliar Pedido de Autorização da Ação Judicial |      | 14/04/2023 |
| <input type="checkbox"/>  |       | =                      | 1002956-8320234013400 | Avaliar Pedido de Autorização da Ação Judicial |      | 14/04/2023 |

A lista está disposta em 7 colunas. A primeira serve para marcar uma ação. A segunda é a coluna de “Ações”, clicando-se nela o operador terá a opção de assumir a ação ou fazer anotações. A terceira coluna é a que apresenta os “Sinais” de prioridades. A quarta é a que traz o número de “Identificação” da ação. A quinta é onde é informada a “Tarefa” a ser executada. A sexta é a coluna que informa a “Área” e a sétima é a coluna que informa a data de “Criação” da tarefa.

Note que a lista é organizada na ordem decrescente, considerando-se a data de criação consignada na coluna “Criação”. Mas, clicando-se no símbolo que fica no canto superior direito de cada coluna, as ações serão organizadas na ordem decrescente da coluna selecionada.

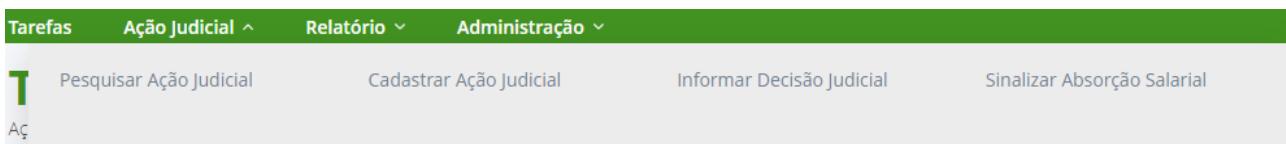
Por fim, insta salientar que no canto inferior esquerdo da aba Tarefas encontra-se a caixa “Ajuda sobre o Fluxo”, onde selecionando-se a opção “Cumprir Decisão Judicial” será disponibilizado um fluxograma, por meio do qual o usuário poderá se inteirar sobre o funcionamento do fluxo das Ações Judiciais no Módulo.

Ajuda sobre o Fluxo: Cumprir Decisão Judicial ▾



### **3.3.2. MENU AÇÃO JUDICIAL**

Neste Menu é possível “Pesquisar Ação Judicial”, “Cadastrar Ação Judicial”, “Informar Decisão Judicial” e “Sinalizar Absorção Salarial”.



Cada uma destas funcionalidades será detalhadamente estudada no item 3.4. infra.

### 3.3.3. MENU RELATÓRIO

Funcionalidade que tem por objetivo facilitar a gestão do cumprimento das decisões judiciais, por meio de relatórios gerenciais, produzidos automaticamente no Módulo após o preenchimento, pelo usuário, de alguns parâmetros de pesquisa. A funcionalidade apresenta “Relatório de Pagamentos”, “Relatório de Gerenciamento de Prazos”, “Relatório de Ações Judiciais em Trâmite”, “Relatório de Ações Judiciais Concluídas” e “Relatório de Recadastramento das Ações Judiciais Vigentes no SICAJ”. Tais relatórios possuem gráficos, com o objetivo de facilitar a visualização dos dados.

| Tarefas   | Ação Judicial | Relatório                  | Administração              |
|---|---------------|----------------------------|----------------------------|
|  Absorção Salarial |               | Ações Judiciais Concluídas | Ações Judiciais em Trâmite |
| Aç<br>Pagamentos  |               | Recadastramento SICAJ      | Gerenciamento de Prazos    |

O “Relatório de Pagamentos” apresenta informações sobre as ações judiciais que produzem efeitos financeiros em folha de pagamento, com destaque para o mês e o valor da despesa.

O “Relatório Absorção Salarial” traz informações referentes à absorção salarial por UPG em determinado período.

O “Relatório de Gerenciamento de Prazos” apresenta informações sobre o prazo estabelecido para cumprimento das decisões judiciais, destacando as ações com prazo vencido e a vencer.

O “Relatório de Ações Judiciais em Trâmite” traz informações sobre as ações judiciais que estiverem em tramitação nos órgãos, destacando o número de ações no órgão e a situação dessas ações (encaminhadas para execução, dados de cumprimento incluídos, autorizadas).

O “Relatório de Ações Judiciais Concluídas” apresenta informações sobre as ações judiciais concluídas no órgão, destacando o mês e o ano, a quantidade mensal de ações concluídas, o número de beneficiados contemplados e o tempo médio de cumprimento da decisão judicial.

Por fim, o “Relatório de Recadastramento das Ações Judiciais Vigentes no SICAJ” traz informações referentes à quantidade de ações judiciais vigentes no Sistema SICAJ que estão pendentes de recadastramento no Módulo de Ações Judiciais do SIGEPE. Esta funcionalidade permite ao perfil Autorizador gerenciar o recadastramento das ações legadas no âmbito do seu órgão ou entidade.

### 3.3.4. MENU ADMINISTRAÇÃO

| Tarefas  | Ação Judicial | Relatório | Administração |
|--|---------------|-----------|---------------|
|  Grupo de Objetos |               | Objeto    |               |

Para efetuar o preenchimento dos campos da aba “Assuntos” quando do cadastramento das ações judiciais, os usuários deverão identificar os temas, os subtemas e

os pedidos da petição inicial que estiverem associados ao objeto que será utilizado na etapa de Incluir Dados de Cumprimento.

Assim, os usuários deverão acessar o Menu Administração, selecionar a opção Objeto, pesquisar o objeto desejado e clicar no botão detalhar no canto esquerdo, conforme figura abaixo, a fim de que sejam exibidos os dados do objeto, tais como temas, subtemas e pedidos da petição inicial.

The screenshot shows the 'Objeto' (Object) module of the SIGEPE system. At the top, there is a search bar with the placeholder 'Nome' (Name) containing the text 'auxílio'. Below it is a dropdown menu for 'Grupo' (Group). A checkbox labeled 'Exibir objetos encerrados' (Show closed objects) is unchecked. A green 'Consultar' (Search) button is visible. The main area displays a table of judicial actions:

| Ações                    | Nome   | Grupo      | Caráter    | Ativo |
|--------------------------|--|------------|------------|-------|
| <a href="#">DETALHAR</a> | AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO  | Auxílios   | Financeiro | Sim   |
| <a href="#">DETALHAR</a> | AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO  | Militares  | Financeiro | Sim   |
| <a href="#">DETALHAR</a> | AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO  | Auxílios   | Financeiro | Sim   |
| <a href="#">DETALHAR</a> | AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR  | Auxílios   | Financeiro | Sim   |
| <a href="#">DETALHAR</a> | AUXÍLIO TRANSPORTE   | Auxílios   | Financeiro | Sim   |
| <a href="#">DETALHAR</a> | AUXÍLIO TRANSPORTE - UTILIZAÇÃO DE TRANSP. SELETIVO/ESPECIAL | Auxílios   | Financeiro | Sim   |
| <a href="#">DETALHAR</a> | AUXÍLIO-MORADIA - PENSIONISTA MILITAR                        | Pensões    | Financeiro | Sim   |
| <a href="#">DETALHAR</a> | AUXÍLIO-RECLUSÃO   | Auxílios   | Financeiro | Sim   |
| <a href="#">DETALHAR</a> | DEVOLUÇÃO DE IR SOBRE AUXÍLIO CRECHE                         | Devoluções | Financeiro | Sim   |
| <a href="#">DETALHAR</a> | DIFERENÇA DE AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO                             | Auxílios   | Financeiro | Sim   |

#### 3.4. CADASTRANDO AÇÕES JUDICIAIS NO SIGEPE.

É uma funcionalidade disponível para o perfil Cadastrador. Consiste em informar os dados básicos da ação, os assuntos tratados no processo, as partes que compõem a lide e as ações relacionadas. No cadastro dos dados da ação judicial, também é possível adicionar arquivos e informações complementares.

Para tanto, deve-se acessar o Menu “Ação Judicial” descrito no item 3.3.2. supra e clicar no submenu “Cadastrar Ação Judicial”.

### 3.4.1 ABA DADOS BÁSICOS

Nesta Aba informe se se trata ou não de recadastramento da ação no SICAJ, bem como informe o número da ação judicial e clique em avançar.

## Cadastrar Ação Judicial

Ação Judicial

Sua sessão expira em 00:29:49

Dados Básicos \* Assuntos \* Informações Complementares Arquivos

— Processo

É recadastramento de ação SICAJ?  Sim  Não

Nº do processo judicial (CNJ) \*  Avançar

Identificação alternativa Data de ajuizamento

Estágio \*  Decisão Antecipatória  Sentença  Subsídio para Defesa da União Caráter

Classe da ação \*

Competência \* UF sede do juízo \* Localidade sede do juízo \* Juízo ou unidade \*

Ação proposta por entidade representativa  Sim  Não Nome do Propositor

**Concluir** Salvar Rascunho

Em seguida informe a data do ajuizamento da ação judicial. Em “Estágio” marque um dos campos “Decisão Antecipatória”, “Sentença” ou “Subsídio para Defesa da União”. Selecione a Classe da ação. Informe a competência do juízo, se estadual, federal, trabalhista etc. Informe a localidade da sede do juízo e o juízo ou unidade/vara. Por fim, informe se ação foi proposta por entidade representativa, como sindicato.

# Cadastrar Ação Judicial

Ação Judicial

Sua sessão expira em 00:29:22

Dados Básicos \* Assuntos \* Informações Complementares Arquivos

## — Processo

É recadastramento de ação SICAJ?

Sim  Não

Nº do processo judicial (CNJ) \*

5048438-9620194047100

Identificação alternativa

Data de ajuizamento



Estágio \*

Decisão Antecipatória  Sentença  Subsídio para Defesa da União

Caráter

-

Classe da ação \*

Competência \*

UF sede do juízo \*

Localidade sede do juízo \*

Juízo ou unidade \*

Ação proposta por entidade representativa

Sim  Não

Nome do Proprietário

## 3.4.2. ABA ASSUNTOS

Em seguida preencha a aba Assuntos, informando o Tema, Subtema e Pedido da inicial. Marque se o assunto é ou não principal e em seguida clique em Incluir.

# Informar Decisão Judicial

Ação Judicial

Sua sessão expira em 00:29:25

## — Assuntos

Tema \*

Subtema \*

Pedido da Inicial \*

Assunto principal \*

Sim  Não

Ações

Tema

Subtema

Pedido da Inicial

Assunto Principal

# Informar Decisão Judicial

Ação Judicial

Sua sessão expira em 00:28:22

Dados Básicos \* Assuntos \* Informações Complementares Arquivos

— Assuntos

Tema \* Subtema \*   
Regime Geral de Previdência Social REVISÕES E REAJUSTES

Pedido da Inicial \* Assunto principal \*   
REAJUSTE DE RENDA MENSAL - DIVERSOS  Sim  Não

| Ações | Tema                               | Subtema              | Pedido da Inicial                   | Assunto Principal |
|-------|------------------------------------|----------------------|-------------------------------------|-------------------|
|       | Regime Geral de Previdência Social | REVISÕES E REAJUSTES | REAJUSTE DE RENDA MENSAL - DIVERSOS | Sim               |

### 3.4.3. ABA INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Preencha a aba Informações Complementares. Em “Demanda Judicial” faça um resumo da ação. Pode-se utilizar o relatório da Sentença ou do Parecer de Força Executória para isso.

Dados Básicos \* Assuntos \* Informações Complementares Arquivos

— Demanda Judicial

Resumo da demanda judicial   
  
4000 restantes.

Em “Advogados da União ou Procurador Federal” clique em “Pesquisar e incluir Advogado”.

— Advogados da União ou Procurador Federal

CPF \* Inscrição OAB UF

| Ações | CPF | Insc. OAB | UF | Nome |
|-------|-----|-----------|----|------|
|-------|-----|-----------|----|------|

Em seguida, informe o CPF ou o nome do Advogado da União, depois clique em “Buscar”.

**Pesquisar e incluir advogados**

|                                       |                      |
|---------------------------------------|----------------------|
| CPF                                   | Nome                 |
| <input type="text"/>                  | <input type="text"/> |
| Matrícula                             | Órgão                |
| <input type="text"/>                  | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="Buscar"/> |                      |

Marque o nome do advogado pesquisado e clique em “Incluir Advogados Selecionados”, conforme figura abaixo.

**Pesquisar e incluir advogados**

| CPF   | Nome                            |                                     |                      |                      |               |    |                                     |                      |                                 |                      |                      |
|---|---------------------------------|-------------------------------------|----------------------|----------------------|---------------|----|-------------------------------------|----------------------|---------------------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/>  | ÉLDER ALEXANDER MAIORKI QUADROS |                                     |                      |                      |               |    |                                     |                      |                                 |                      |                      |
| Matrícula   | Órgão                           |                                     |                      |                      |               |    |                                     |                      |                                 |                      |                      |
| <input type="text"/>  | <input type="text"/>            |                                     |                      |                      |               |    |                                     |                      |                                 |                      |                      |
| <input type="button" value="Buscar"/>   |                                 |                                     |                      |                      |               |    |                                     |                      |                                 |                      |                      |
| <table border="1"><thead><tr><th><input checked="" type="checkbox"/></th><th>CPF</th><th>Nome</th><th>Inscrição OAB</th><th>UF</th></tr></thead><tbody><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="text"/></td><td>ELDER ALEXANDER MAIORKI QUADROS</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr></tbody></table> |                                 | <input checked="" type="checkbox"/> | CPF                  | Nome                 | Inscrição OAB | UF | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="text"/> | ELDER ALEXANDER MAIORKI QUADROS | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/>   | CPF                             | Nome                                | Inscrição OAB        | UF                   |               |    |                                     |                      |                                 |                      |                      |
| <input checked="" type="checkbox"/>   | <input type="text"/>            | ELDER ALEXANDER MAIORKI QUADROS     | <input type="text"/> | <input type="text"/> |               |    |                                     |                      |                                 |                      |                      |
| <input type="button" value="Incluir Advogados Selecionados"/>   |                                 |                                     |                      |                      |               |    |                                     |                      |                                 |                      |                      |

Logo após, informe o número Sei! do processo administrativo onde a demanda está sendo tratada, o órgão do servidor, a UPAG e clique em “Incluir” e em seguida em “Concluir”.

— Processos Administrativos

|   |                                       |       |      |
|---|---------------------------------------|-------|------|
| Nº do Processo Administrativo * <a href="#">?</a> | <input type="text"/>                  |       |      |
| Órgão * <a href="#">?</a>                         | <input type="text"/>                  |       |      |
| Upag * <a href="#">?</a>                          | <input type="text"/>                  |       |      |
| <input type="button" value="Incluir"/>            |                                       |       |      |
| Ações   | Nº do Processo Administrativo         | Órgão | Upag |
| <input type="button" value="Concluir"/>           | <input type="button" value="Voltar"/> |       |      |

Após lançar os dados da aba Informações Complementares e clicar em Concluir, o sistema abrirá uma página informando que o Cadastro dos dados da Ação Judicial foi concluído com sucesso!

The screenshot shows a green header bar with a checkmark icon and the text "Mensagem de Sucesso! Cadastro dos dados da Ação Judicial concluído com sucesso!". Below this, a section titled "Etapas do cadastro" lists the following steps:

- Número do Processo: 5048438-9620194047100
- Dados da Ação Judicial: Alterar
- Partes: Total de Réus: 0 Total de Beneficiados Ativos: 0 Incluir
- Ações Relacionadas: Os beneficiados incluídos não possuem outras ações judiciais. Incluir

At the bottom left is a "Voltar" button.

### 3.4.3.1 INFORMANDO MAIS DE UMA UPAG NA MESMA AÇÃO

**Atenção!!!** Caso haja mais de uma UPAG cuidando da demanda, antes de seguir para os próximos passos, o operador deve mudar o sistema para a nova UPAG desejada, clicando no campo superior direito da tela.

The screenshot shows the top navigation bar with "Área de Trabalho do Gestor > Gestão de Pessoas > Ação Judicial". Below it is a green menu bar with "Tarefas", "Ação Judicial", "Relatório", and "Administração". A red oval highlights the "Ação Judicial" menu item.

Em seguida, no Menu Ação Judicial deve clicar em “Pesquisar Ação Judicial”. Depois deve-se inserir o número da ação judicial que está sendo cadastrada e clicar em consultar.

The screenshot shows the "Pesquisar Ação Judicial" search form. It includes fields for "Identificação" (Número do processo judicial, Código do SICAJ), "Classificação" (Partes), "Situação da Ação Judicial" (dropdown: Todas as Situações Ativas, checkbox: Considerar Rascunho), "Data de Cadastro" (date range input), "Situacao no Órgão Envolvido" (checkboxes: Encaminhada para Execução, Dados de Cumprimento da Decisão Incluídos, Autorizada), and a "Consultar" button at the bottom.

O sistema abrirá todas as abas do cadastro. Nesse caso, o operador deve clicar em alterar no canto inferior esquerdo da tela.

## Consultar Ação Judicial

Ação Judicial

Sua sessão expira em 00:29:56

Dados Básicos Assuntos Partes Informações Complementares Arquivos Ações Relacionadas Histórico

Nº do processo judicial  
5048438-9620194047100

### Dados Básicos

Identificação alternativa  
Reajuste

|         |                     |          |
|---------|---------------------|----------|
| Caráter | Data de ajuizamento | Estágio  |
| -       | 01/08/2019          | Sentença |

|                          |                 |
|--------------------------|-----------------|
| Classe da ação           | Competência     |
| Ação Civil Pública - ACP | Justiça Federal |

|                  |                          |                                   |
|------------------|--------------------------|-----------------------------------|
| UF sede do juízo | Localidade sede do juízo | Juízo ou unidade                  |
| RS               | Porto Alegre             | 004ª VARA FEDERAL DE PORTO ALEGRE |

|   |                    |
|---|--------------------|
| Ação proposta por entidade representativa | Nome do Propositor |
| Sim                                       | SINAPRF            |

Situação da ação  
Cadastrada

Alterar Imprimir Ação Solicitação de Informações Excluir Voltar

Em seguida, o operador deve voltar em “Dados da Ação Judicial”, clicando em “Alterar” no campo direito da tela.

## Cadastrar Dados da Ação Judicial

Ação Judicial

Sua sessão expira em 00:29:55

### — Etapas do cadastro

Número do Processo  
5048438-9620194047100

✓ Dados da Ação Judicial

→ Partes

Total de Réus: 0  
Total de Beneficiados Ativos: 0

— Ações Relacionadas

Os beneficiados incluídos não possuem outras ações judiciais.

Voltar

Por fim, na aba Informações Complementares informe novamente o número Sei! do processo administrativo onde a demanda está sendo tratada, o órgão do servidor, a UPAG,

clique em Incluir e em seguida em Concluir, repetindo-se esta operação tantas vezes quantas forem as UPAGs.

#### — Processos Administrativos

| Nº do Processo Administrativo *        | <input type="text"/>          |  |                                   |
|--|-------------------------------|--|-----------------------------------|
| Órgão *                                | <input type="text"/>          |  |                                   |
| Upag *                                 | <input type="text"/>          |  |                                   |
| <input type="button" value="Incluir"/> |                               |  |                                   |
| Ações                                  | Nº do Processo Administrativo | Órgão  | Upag                              |
| <input type="button" value="☰"/>       | 00734.002374/2019-01          | 30802 - DEPTO. DE POLICIA RODOVIARIA FEDERAL | 1 - POLICIA RODOVIARIA FEDERAL    |
| <input type="button" value="☰"/>       | 00734.002374/2019-01          | 30802 - DEPTO. DE POLICIA RODOVIARIA FEDERAL | 100 - SUPERINTENDENCIA PRF. EM GO |

#### 3.4.4. ABA PARTES

Após preencher a Aba Informações Complementares com a inclusão de todas as UPAGs que irão trabalhar na ação, o cadastrador deve incluir as partes, clicando em "Incluir" no lado direito da tela a seguir.

## Cadastrar Dados da Ação Judicial

Ação Judicial

Sua sessão expira em 00:29:45

#### — Etapas do cadastro

Número do Processo  
5048438-9620194047100

Dados da Ação Judicial

Partes

Total de Réus: 0  
Total de Beneficiados Ativos: 0

Ações Relacionadas

Os beneficiados incluídos não possuem outras ações judiciais.

Em seguida, em “Réus” selecione o Órgão/Entidade, que, no nosso caso, sempre será a União e o DEPTO. DE POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL e clique em incluir. Em Beneficiados informe o(s) CPF(s) da(s) parte(s) autora(s), dê enter e em seguida clique em

Gravar, e, após incluir todos os beneficiados (lembre de estar logado na UPAG do servidor), clique em Concluir.

— Réus

Órgão/Entidade \*

|       |  |
|-------|--|
| Ações | UNIÃO  |
|       | 30802 - DEPTO. DE POLICIA RODOVIARIA FEDERAL |

Incluir

— Beneficiados

CPF \*

|     |                                     |
|-----|-------------------------------------|
| CPF | Pesquisar e incluir beneficiados... |
|-----|-------------------------------------|

OU

Autor Principal

Nome CPF Órgão/Matrícula

Filtrar

|                          | Ações                    | CPF | Nome | Tipo     | Órgão/Matrícula | UPAG | Possui Outras Ações | Status | Origem |
|--------------------------|--------------------------|-----|------|----------|-----------------|------|---------------------|--------|--------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 370 | Sim  | Servidor |                 |      |                     | Ativo  | AJ     |

Total de Beneficiados Ativos: 1

Concluir Excluir selecionados

### 3.4.5. ABA DECISÃO JUDICIAL / INFORMAR DECISÃO JUDICIAL

Incluídas as partes é hora de Informar a Decisão Judicial, clicando no canto inferior direito da seguinte tela:

Cadastrar Dados da Ação Judicial

Ação Judicial Sua sessão expira em 00:28:43

— Etapas do cadastro

Número do Processo  
5048438-9620194047100

✓ Dados da Ação Judicial Alterar

✓ Partes Alterar

Total de Réus: 2  
Total de Beneficiados Ativos: 1

— Ações Relacionadas Incluir

Total de Ações Relacionadas: 0

— Próximos passos

A Ação Judicial já possui dados suficientes para informar decisão judicial. Deseja incluir?

Informar Decisão Judicial

Voltar

Em Estágio, marque o campo Decisão Antecipatória ou Sentença. Em Decisão, marque Executar ou Desativar. Preencha a data da decisão e marque o Tipo da Decisão. Faça um resumo da Decisão no Campo Efeitos da decisão judicial em âmbito administrativo.

## Informar Decisão Judicial

Ação Judicial

Sua sessão expira em 00:28:49

+ Ação Judicial 1012823-4220194013400

### Decisão

Estágio \*

Decisão Antecipatória  Sentença

Decisão \*

Executar  Desativar

Data da Decisão \*

Tipo da Decisão \*

Liminar  Antecipação de Tutela  Sentença  Acordão

Prazo para cumprimento da decisão judicial (em dias)

Data limite para cumprimento

Efeitos da decisão judicial em âmbito administrativo

500 restantes.

Limites da decisão judicial em âmbito administrativo

500 restantes.

Informe se possui ou não multa. Informe se possui ou não impacto em folha. Se sim, informe a data da obrigação de fazer, que será a data da intimação da União, ou a data informada no Parecer de Força Executória ou a data da sua assinatura. Para as obrigações de fazer de prestação continuada, deixe a data final em branco, pois caso seja preenchida, o prazo da prestação do benefício será automaticamente marcado como “Definido” no objeto da ação, de forma que quando a data for alcançada, o benefício será interrompido automaticamente. Em seguida, preencha o campo Análise da Força Executória com um resumo do Parecer de Força Executória.

Possui multa

Sim  Não

Descrição da multa

Possui impacto em folha \*

Sim  Não

Data da Obrigação de Fazer \*

a

Análise da Força Executória \*

1000 restantes.

Vejamos um modelo de Decisão Judicial preenchida:

#### — Decisão Judicial

Decisão Data da Decisão  
Executar 10/02/2022

Tipo da Decisão Prazo para cumprimento da decisão judicial (em dias) Data limite para cumprimento  
Sentença

##### Efeitos da decisão judicial em âmbito administrativo

Ante o exposto, JULGO PROCEDENTE O PEDIDO, extinguindo o processo nos termos do art. 487, I, do CPC, para determinar à UNIÃO a inclusão do valor referente ao abono de permanência na base de cálculo da gratificação natalina e do adicional de férias do autor, bem como no pagamento das diferenças daí decorrentes relativas às parcelas vencidas, ressalvadas aquelas abrangidas pela prescrição quinquenal, sobre as quais incidirão correção monetária a contar de quando cada parcela deveria ter sido paga

##### Limites da decisão judicial em âmbito administrativo

Possui multa  
Não

##### Descrição da multa

Transitado em Julgado Data do Transito em Julgado  
Sim 17/06/2022

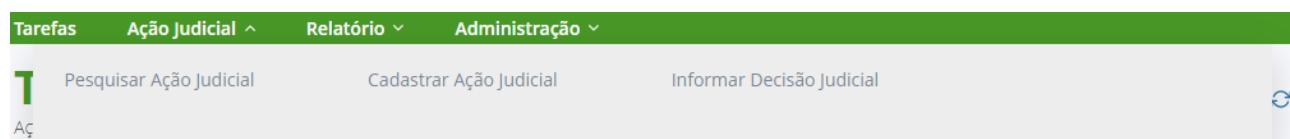
Possui impacto em folha Data Inicial da Obrigaçāo de Fazer Data Final da Obrigaçāo de Fazer  
Sim 01/07/2022

##### Análise da Força Executória

III. DA CONCLUSĀO Dessa forma, considerando que a sentença proferida nos autos transitou em julgado e possui plena força executória, deve a União cumpri-la, em todos os seus termos, em 10 (dez) dias, incluindo, doravante, o abono de permanência na base de cálculo do terço de férias e gratificação natalina, enquanto o autor receber a referida vantagem.

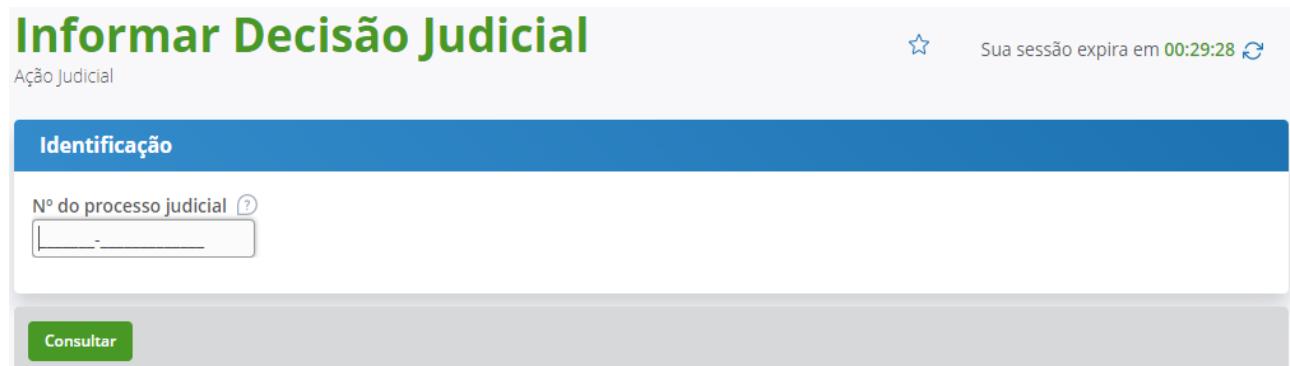
#### 3.4.5.1. INFORMANDO DECISĀO JUDICIAL QUE ALTERA OU CONFIRMA DECISĀO ANTERIOR

Quando uma decisão judicial confirmar decisão anterior ou modificá-la, deve ser informada no Módulo de Ações Judiciais do SIGEPE. Para tanto, deve-se acessar o Menu Ação Judicial e clicar no submenu Informar Decisão Judicial.



The screenshot shows the top navigation bar of the SIGEPE system. The 'Ação Judicial' menu item is expanded, showing 'Pesquisar Ação Judicial', 'Cadastrar Ação Judicial', and 'Informar Decisão Judicial'. There is also a session timeout indicator: 'Sua sessāo expira em 00:29:28' with a refresh icon.

Insira o número da ação judicial.



The screenshot shows the 'Informar Decisão Judicial' form. At the top, it says 'Identificação' and has a field for 'Nº do processo judicial' with a placeholder '(?)'. Below that is a 'Consultar' button. At the top right, there is a star icon and a session timeout message: 'Sua sessāo expira em 00:29:28' with a refresh icon.

Clique no campo inferior direito em Informar Decisão Judicial.

## Área de Trabalho do Gestor

Ação Judicial

Sua sessão expira em 00:29:52

Nº do processo judicial 1012823-4220194013400

### — Decisão Judicial

Decisão Data da Decisão  
Executar 06/06/2019

Tipo da Decisão Prazo para cumprimento da decisão judicial (em dias) Data limite para cumprimento  
Antecipação de Tutela

Efeitos da decisão judicial em âmbito administrativo

Pagar ao autor auxílio-transporte independentemente do uso de veículo próprio , sem o desconto de 6% sobre o seu subsídio.

Limites da decisão judicial em âmbito administrativo

Possui multa  
Não

Descrição da multa

Possui impacto em folha Data Inicial da Obrigaçāo de Fazer Data Final da Obrigaçāo de Fazer  
Sim 17/06/2019

Análise da Força Executória

"Desta forma, considerando que a decisão proferida nos autos possui plena força executória, deve a União cumpri-la em todos os seus termos com urgência, até que seja proferida decisão em sentido contrário, o que será prontamente comunicado por este órgão de representação judicial da União."

+ Informar Decisão Judicial

Voltar

Por fim, siga as orientações constantes do item 3.4.5 a partir do segundo parágrafo.

### 3.4.6. ABA ARQUIVOS/DOCUMENTOS

Ainda na aba Decisão, anexe os documentos necessários ao cadastro da ação. Para tanto, selecione o tipo de documento.

Documentos

Tipo de documento

Parecer de força executória

Memória de cálculo  
Petição Inicial  
Atestado de disponibilidade orçamentária  
**Parecer de força executória**  
Mandado de Intimação, Notificação ou Citação  
Decisão Judicial  
Nota da consultoria jurídica

| Data de criação | Responsável    |
|-----------------|----------------|
| 05/2023         | 895.287.001-87 |

Clique em anexar e selecione o documento desejado.

**Carregar documentos**

**Anexar Parecer de força executória**

**Informações do Documento**

Tipo de Documento:  
Parecer de força executória

Número do processo judicial : \*  
10128234220194013400

Número do parecer de força executória : \*

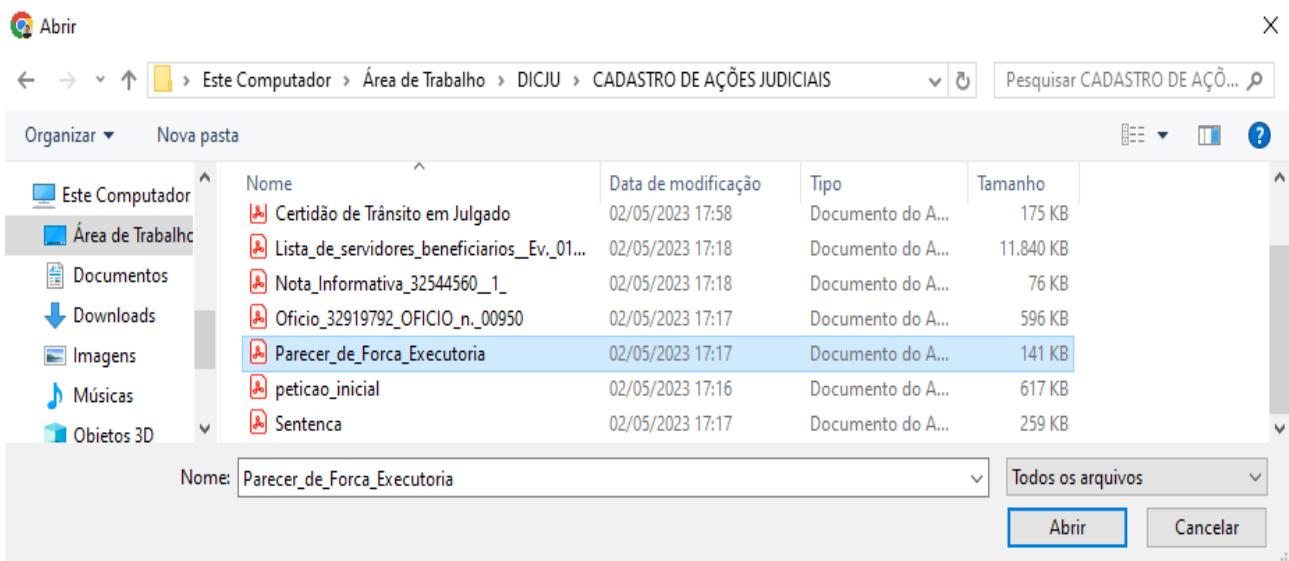
Interessado : \*

+ ANEXAR

Nome da procuradoria expedidora :  
► Informações Gerais  
► Processos

Como converter arquivos para PDF-A

**Gravar** **Cancelar**



Preencha as informações do documento na lateral esquerda da janela e clique em Gravar.

Carregar documentos X

Anexar Parecer de força executória

**Informações do Documento**

Tipo de Documento:  
Parecer de força executória

Número do processo judicial : \*  
50484389620194047100

Número do parecer de força executória : \*  
[Input Field]

Interessado : \*  
[Input Field]

Nome da procuradoria expedidora :

- > Informações Gerais
- > Assinaturas Digitais

1 / 4 | - + | ⋮

13/03/2023, 10:42 <https://sapiens.agu.gov.br/documento/1114710793>



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO  
PROCURADORIA-GERAL DA UNIÃO  
PROCURADORIA-REGIONAL DA UNIÃO DA 4ª REGIÃO  
NÚCLEO ESTRATÉGICO (PRU4R/CORESE/NUEST)

---

**PARECER DE FORÇA EXECUTÓRIA n. 00012/2023/CORESENS/PRU4R/PGU/AGU**

**PROCESSO JUDICIAL:** 5048438-96.2019.4.04.7100

**NUP:** 00416.024854/2019-18 (REF. 5048438-96.2019.4.04.7100)  
**INTERESSADOS:** ASSOCIAÇÃO NACIONAL DOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DO DEPARTAMENTO DE POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL E OUTROS  
**ASSUNTOS:** APOSENTADORIA

**Assunto:** Análise da força executória de decisão judicial proferida nos autos do processo abuído identificado.

Trata a presente Nota de análise da força executória de decisão judicial proferida nos autos do processo em epígrafe, consomante determina o art. 6º da Portaria AGU nº 1.547/2008.

Mediante este Parecer acerca da força executória, esta Procuradoria emite pronunciamento conclusivo visando orientação sobre o cumprimento da decisão proferida nos autos do Processo referido.

Impende, para tanto, fazer um breve histórico.

Gravar
+ ALTERAR ANEXO
Assinar
Cancelar

O usuário deve repetir a operação para cada documento a ser anexado.

Os documentos salvos aparecerão na parte inferior da página e poderão ser visualizados, editados ou excluídos, clicando-se no ícone ação na lateral esquerda, conforme imagem a seguir:

| Documentos                 |                             |             |                 |             |                |
|----------------------------|-----------------------------|-------------|-----------------|-------------|----------------|
| Tipo de documento          |                             |             |                 |             |                |
| <a href="#">Incluir</a>    |                             |             |                 |             |                |
| Ação                       | Documento                   | ↓<br>A<br>Z | Data de criação | ↓<br>A<br>Z | Responsável    |
|                            | Decisão Judicial            |             | 03/05/2023      |             | 895.287.001-87 |
|                            | Parecer de força executória |             | 03/05/2023      |             | 895.287.001-87 |
| <a href="#">Visualizar</a> |                             |             |                 |             |                |
| <a href="#">Editar</a>     |                             |             |                 |             |                |
| <a href="#">Excluir</a>    |                             |             |                 |             |                |

Em seguida, deve-se clicar em Concluir no campo inferior esquerdo da página para que toda a operação “Informar Decisão” seja salva.

**Atenção!!!** São documentos indispensáveis para o cadastramento da ação: a Notificação/Ofício, a Petição Inicial, a Decisão Judicial assinada, o Parecer de Força Executória e a Certidão de Trânsito em Julgado, caso exista.

Documentos

Tipo de documento

Incluir

| Ação | Documento                                    | Data de criação | Responsável    |
|------|--|-----------------|----------------|
| ☰    | Mandado de Intimação, Notificação ou Citação | 03/05/2023      | 895.287.001-87 |
| ☰    | Petição Inicial                              | 03/05/2023      | 895.287.001-87 |
| ☰    | Decisão Judicial                             | 03/05/2023      | 895.287.001-87 |
| ☰    | Parecer de força executória                  | 03/05/2023      | 895.287.001-87 |

Concluir    Voltar

Por fim, após a realização dos procedimentos descritos acima, o Cadastrador deverá confeccionar Despacho no Sei! solicitando ao(s) Executor(es) da(s) UPAG(s) que lance(m) os objetos da ação. Se houver mais de uma UPAG cadastrada, elas deverão lançar os servidores a elas vinculados na Aba Partes e em seguida Criar Atividade (essa função será detalhadamente explicada no item 3.5.1.), a fim de que a ação fique disponível em seu Menu Tarefas para que sejam lançados os respectivos objetos.

Ademais, como boa prática, o cadastrador deve consultar a ação no Menu Ação Judicial e clicar em Imprimir Ação no canto inferior esquerdo da tela, para gerar o Comprovante de Cadastro da Ação e juntá-lo no processo Sei!.

#### 3.4.7. ABA HISTÓRICO

Na aba Histórico é possível acompanhar as operações realizadas por todos os usuários da ação, desde o Cadastrador até o Confirmador.

Nela também é possível visualizar as solicitações, os pedidos e os encaminhamentos feitos pelos operadores, inclusive as observações que cada um faz quando do respectivo encaminhamento.

### 3.5. OUTRAS FUNCIONALIDADES DO MENU AÇÃO JUDICIAL

#### 3.5.1. CRIAR ATIVIDADE

Para criar uma atividade, primeiramente deve-se pesquisar a ação pelo seu respectivo número no Módulo de Ações Judiciais do SIGEPE clicando em "**Consultar**":

**Pesquisar Ação Judicial**

Ação Judicial

Sua sessão expira em 00:29:24

Identificação    Classificação    Partes

Nº do processo judicial  Código do SICAJ  Situação da Ação Judicial \*  Considerar Rascunho  
Todas as Situações Ativas

Data de Cadastro  a  Situação no Órgão Envolvido  
 Encaminhada para Execução  
 Dados de Cumprimento da Decisão Incluídos  
 Autorizada

Consultar

Localizada a ação, deve-se clicar em "**Alterar**":

**Consultar Ação Judicial**

Ação Judicial

Sua sessão expira em 00:29:21

Dados Básicos    Assuntos    Partes    Informações Complementares    Decisão    Arquivos    Ações Relacionadas    Histórico

Nº do processo judicial

**Dados Básicos**

Identificação alternativa

|         |                     |                       |
|---------|---------------------|-----------------------|
| Caráter | Data de ajuizamento | Estágio               |
| -       |                     | Decisão Antecipatória |

Classe da ação      Competência  
Ação Ordinária (Procedimento Comum Ordinário) - AORD      Justiça Federal

UF sede do Juízo      Localidade sede do Juízo      Juízo ou unidade  
DF      Brasília

Ação proposta por entidade representativa      Nome do Propositór  
Sim      SIND. DOS POL. RODOV. FED. NO ESTADO DE ALAGOAS E OUTROS

Situação da ação  
Em Trâmite

Alterar    Imprimir Ação    Solicitação de Informações    Voltar

Inclua o beneficiário da decisão vinculado à respectiva UPAG, pesquisando pelo CPF e clicando em "**Gravar**:

Tarefas Ação Judicial Relatório Administração

## Cadastrar Partes

Ação Judicial Sua sessão expira em 00:28:34

Número do Processo

+ Réus

— Beneficiados

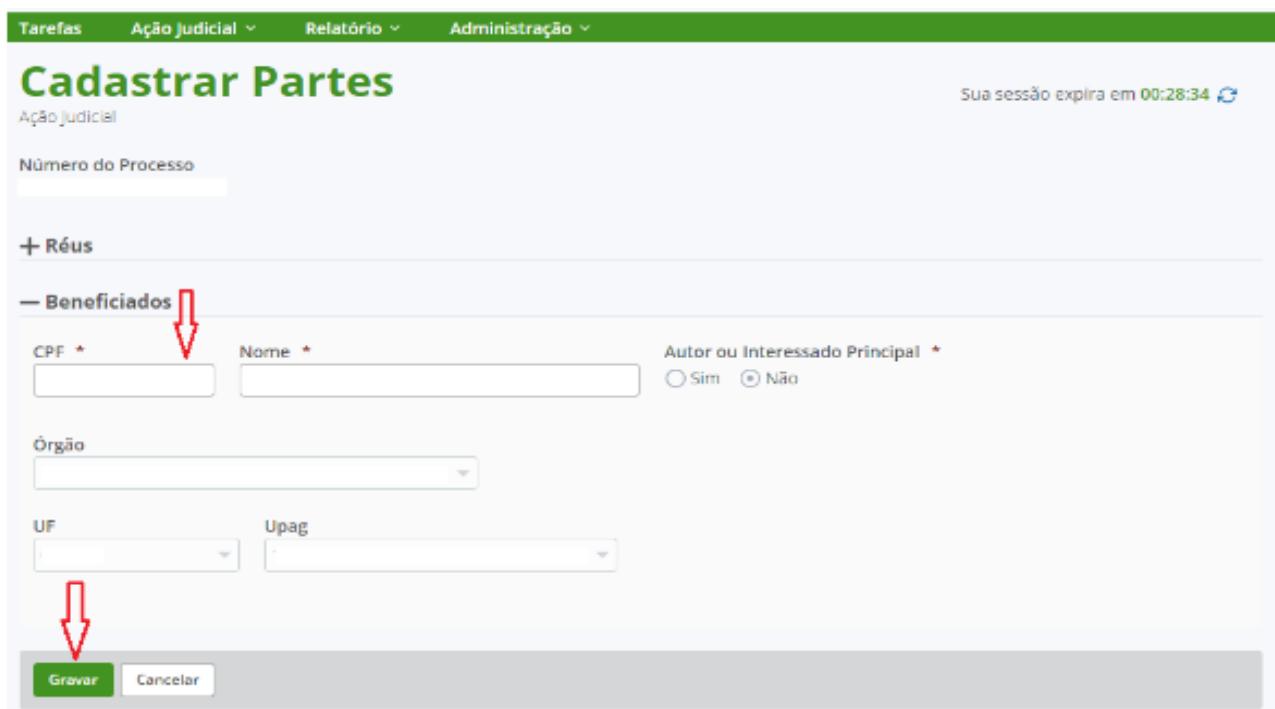
CPF \* Nome \* Autor ou Interessado Principal \*

Sim  Não

Órgão

UF Upag

**Gravar** Cancelar



Finda a inserção do beneficiário, deve-se clicar em "**Concluir**", após em "**Criar Atividade**" para que a ação fique disponível na área de tarefas da UPAG, possibilitando demais providências de cumprimento:

Tarefas Ação Judicial Relatório Administração

## Cadastrar Dados da Ação Judicial

Ação Judicial Sua sessão expira em 00:27:51

— Etapas do cadastro

Número do Processo

✓ Dados da Ação Judicial

✓ Partes

Total de Réus: 2  
Total de Beneficiados Ativos: 68 (mais 384 beneficiados ativos em outras UPAGs ou órgãos)

— Ações Relacionadas

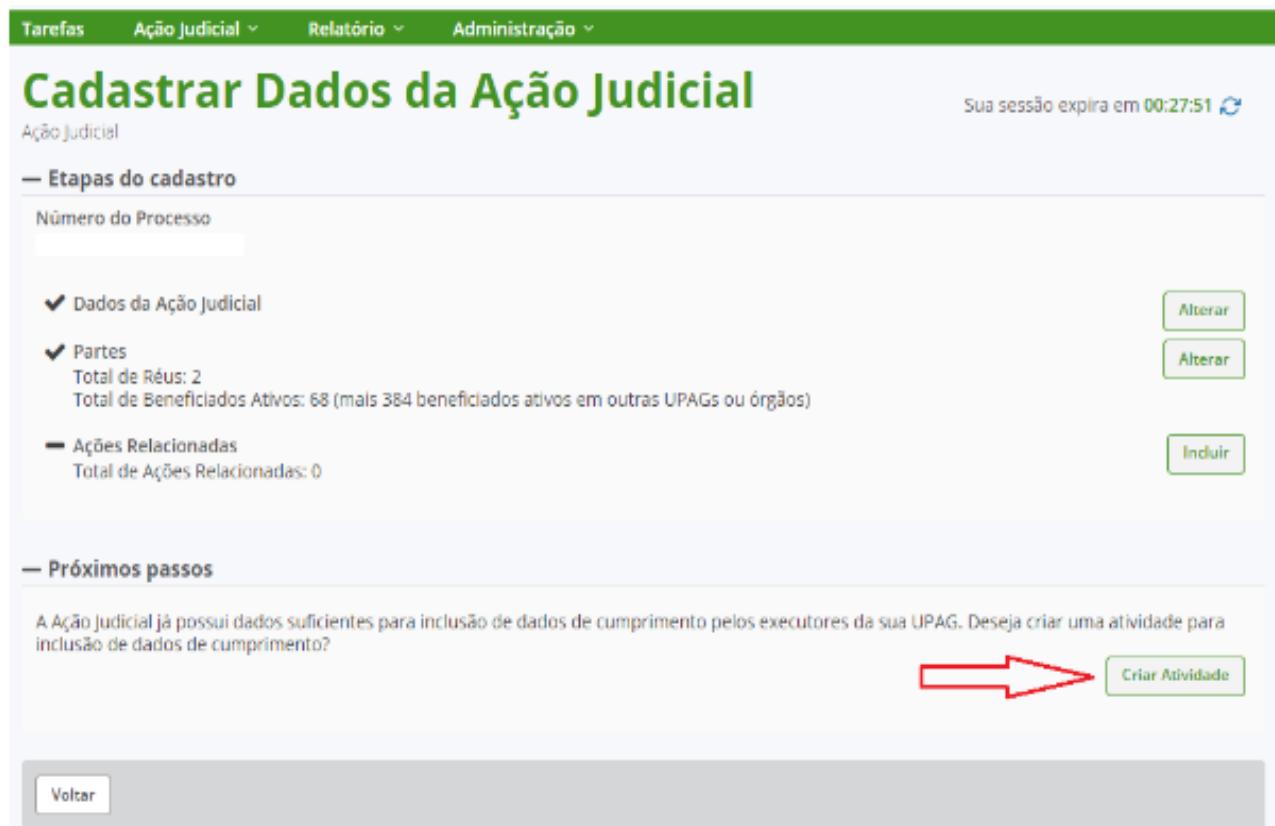
Total de Ações Relacionadas: 0

Alterar Alterar Induir

— Próximos passos

A Ação Judicial já possui dados suficientes para inclusão de dados de cumprimento pelos executores da sua UPAG. Deseja criar uma atividade para inclusão de dados de cumprimento?

Voltar Criar Atividade



### 3.5.2. SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES

Sempre que necessário, o operador de um perfil pode solicitar informações ao operador de outro perfil. Para isso, basta consultar a ação e clicar em “Solicitação de informações”.

### Consultar Ação Judicial

Ação Judicial

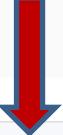
Sua sessão expira em 00:29:48

Dados Básicos      Assuntos      Partes      Informações Complementares      Decisão      Arquivos      Ações Relacionadas      Histórico

Nº do processo judicial  
1006532-5520214013400

**Dados Básicos**

|  |                          |                               |
|--|--------------------------|-------------------------------|
| Caráter  | Data de ajuizamento      | Estágio                       |
| -  | 09/02/2021               | Sentença                      |
| Classe da ação                                       |                          | Competência                   |
| Ação Ordinária (Procedimento Comum Ordinário) - AORD |                          | Justiça Federal               |
| UF sede do juízo                                     | Localidade sede do juízo | Juízo ou unidade              |
| DF   | Brasília                 | 005ª VARA FEDERAL DE BRASILIA |
| Ação proposta por entidade representativa            |                          | Nome do Propositor            |
| Não  |                          |                               |
| Situação da ação                                     |                          |                               |
| Concluída  |                          |                               |



**Alterar**      **Imprimir Ação**      **Solicitação de Informações**      **Solicitar Reativação do Trâmite da Ação**      **Voltar**

Contudo, deve-se ter em mente que, até que a ação seja confirmada, tais solicitações podem atrasar a confirmação da ação. Portanto, deve-se utilizar tal ferramenta quando for estritamente necessário, uma vez que a maioria das dúvidas podem ser sanadas por meio do processo Sei! ou por mensagens eletrônicas.

### 3.5.3. SOLICITAR REATIVAÇÃO DO TRÂMITE DA AÇÃO

Há situações em que uma ação é desativada porque a obrigação de fazer não produz efeitos imediatos em determinados momentos. No entanto, pode ser que posteriormente volte a produzir efeitos novamente.

Nesses casos, o operador deverá solicitar a reativação do trâmite da ação. Para isso, basta consultar a ação e clicar em “Solicitar Reativação do Trâmite da Ação”.

# Consultar Ação Judicial

Ação Judicial

Sua sessão expira em 00:29:48

Dados Básicos Assuntos Partes Informações Complementares Decisão Arquivos Ações Relacionadas Histórico

Nº do processo judicial  
1006532-5520214013400

## Dados Básicos

Caráter Data de ajuizamento Estágio  
- 09/02/2021 Sentença

Classe da ação Competência  
Ação Ordinária (Procedimento Comum Ordinário) - AORD Justiça Federal

UF sede do juízo Localidade sede do juízo Juízo ou unidade  
DF Brasília 005ª VARA FEDERAL DE BRASILIA

Ação proposta por entidade representativa Nome do Propositor  
Não

Situação da ação  
Concluída



[Alterar](#)

[Imprimir Ação](#)

[Solicitação de Informações](#)

[Solicitar Reativação do Trâmite da Ação](#)

[Voltar](#)

## 3.6. LANÇANDO O OBJETO E ENCAMINHANDO A AÇÃO PARA AUTORIZAÇÃO.

### 3.6.1. LANÇANDO O OBJETO DA AÇÃO

Após a ação ser cadastrada, deve-se lançar o objeto da ação. Em “Tarefas” selecione a ação que deseja encaminhar para autorização.

## Tarefas

Ação Judicial

Sua sessão expira em 00:29:53

Fluxo:

Responsável:

- Sem responsável ou sob a minha responsabilidade  
 Sob a responsabilidade de outros usuários  
 Somente sob a minha responsabilidade

[+ Filtro Avançado](#)

Resultados por página: 20

Anterior 1 Próximo

9 registro(s) - Página 1 de 1

### LISTA DE TAREFAS A FAZER

| Ações | Sinais | Identificação         | Tarefa   | Área | Criação    |
|-------|--------|-----------------------|--|------|------------|
|       |        | 0081956-6720144013400 | Incluir Dados de Cumprimento                           |      | 30/09/2021 |
|       |        | 1072687-7420204013400 | Incluir Dados de Cumprimento                           |      | 29/04/2022 |
|       |        | 1022679-5920214013400 | Dar Ciência da Implementação das Alterações Cadastrais |      | 26/01/2023 |
|       |        | 1010682-4520224013400 | Incluir Dados de Cumprimento                           |      | 01/02/2023 |
|       |        | 1069411-3520204013400 | Dar Ciência da Implementação das Alterações Cadastrais |      | 13/02/2023 |
|       |        | 1069541-2520204013400 | Dar Ciência da Implementação das Alterações Cadastrais |      | 17/03/2023 |
|       |        | 1017527-6420214014100 | Incluir Dados de Cumprimento                           |      | 02/05/2023 |
|       |        | 1004366-1620234014100 | Incluir Dados de Cumprimento                           |      | 08/05/2023 |
|       |        | 1040337-2820234013400 | Incluir Dados de Cumprimento                           |      | 10/05/2023 |

Resultados por página: 20

Anterior 1 Próximo

9 registro(s) - Página 1 de 1

Na próxima tela assuma a ação, clicando em “Assumir”. Selecione o(s) beneficiário(s) da ação para o(s) qual(s) se deseja incluir os dados do objeto e clique em “Incluir dados para selecionado(s).

## Incluir Dados para Cumprimento de Decisão Judicial

Ação Judicial

Incluir Dados de Cumprimento  
Responsável:

+ Ação Judicial 1040337-2820234013400

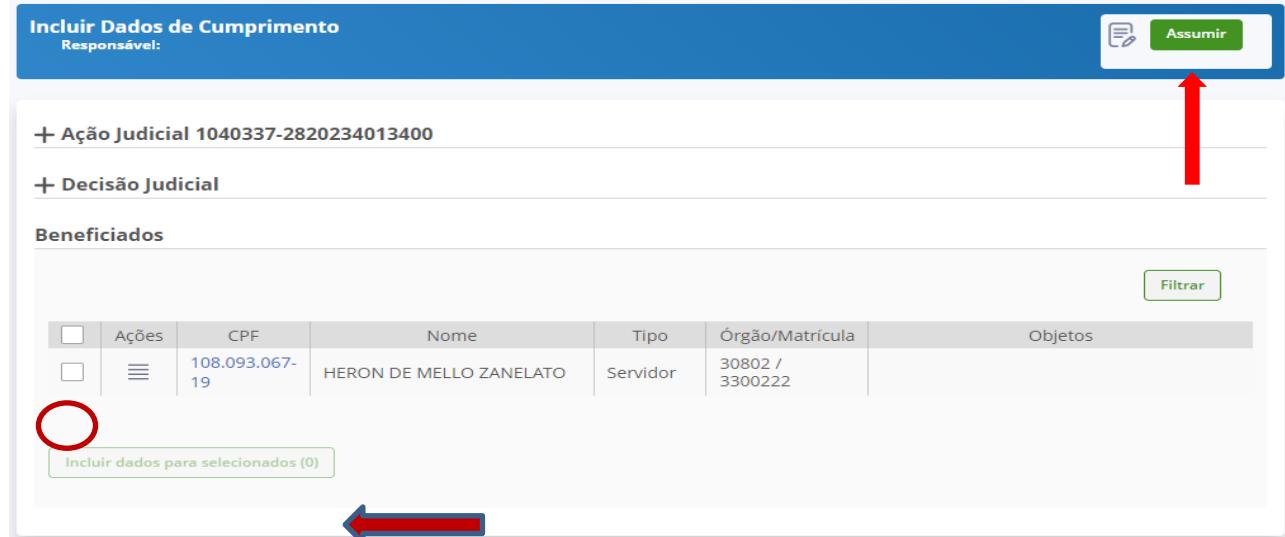
+ Decisão Judicial

Beneficiados

| Ações                    | CPF            | Nome                    | Tipo     | Órgão/Matrícula | Objetos |
|--------------------------|----------------|-------------------------|----------|-----------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | 108.093.067-19 | HERON DE MELLO ZANELATO | Servidor | 30802 / 3300222 |         |

Incluir dados para selecionados (0)

Assumir



### 3.6.2. ENCAMINHANDO A AÇÃO PARA AUTORIZAÇÃO.

Após preencher os dados do objeto da ação, ela deve ser encaminhada para Autorização. Para tanto, clique no ícone “Atividade”, constante no canto inferior esquerdo da tela e selecione “Encaminhar para Autorização”.

Mensagem de Sucesso!  
Tarefa assumida com sucesso!

Incluir Dados de Cumprimento  
Responsável: 895.287.001-87 / Cleuber Da Silva Mota

+ Ação Judicial 1040337-2820234013400

+ Decisão Judicial

Beneficiados

| Ações                    | CPF            | Nome                    | Tipo     | Órgão/Matrícula | Objetos |
|--------------------------|----------------|-------------------------|----------|-----------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | 108.093.067-19 | HERON DE MELLO ZANELATO | Servidor | 30802 / 3300222 |         |

Decisão judicial sem efeito imediato

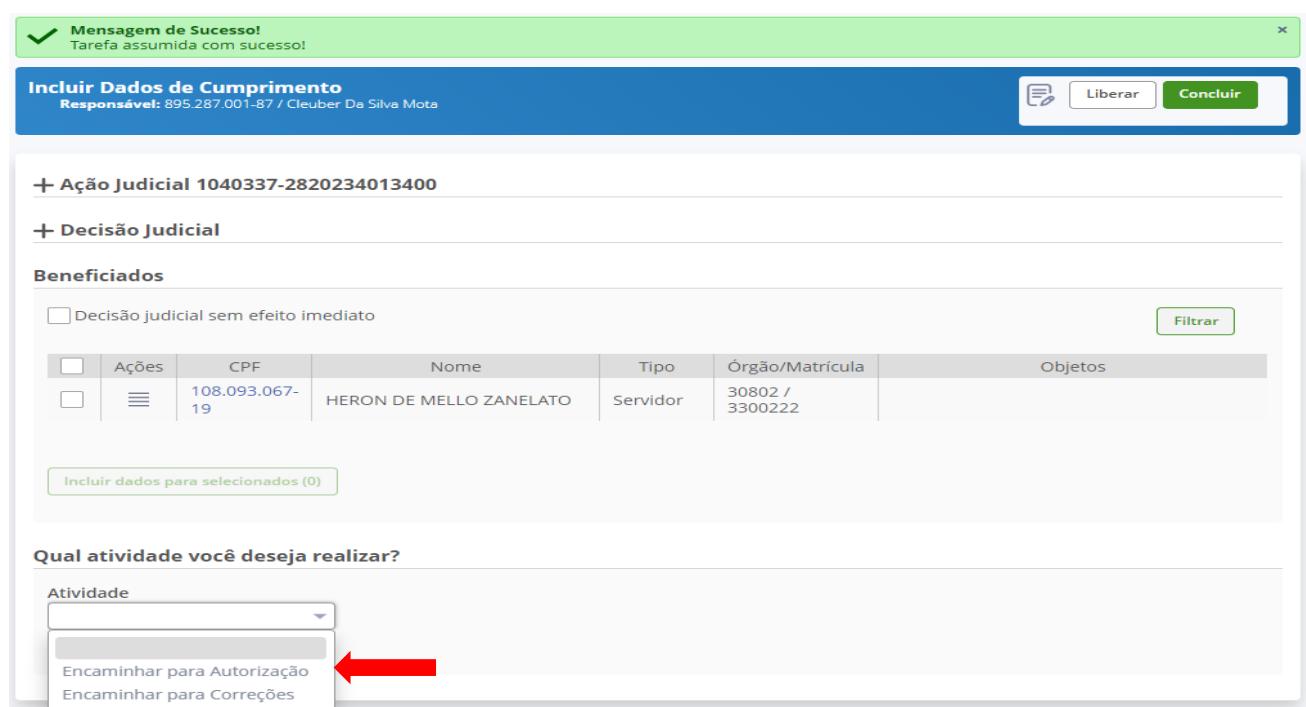
Incluir dados para selecionados (0)

Qual atividade você deseja realizar?

Atividade

Encaminhar para Autorização

Encaminhar para Correções



Por fim, preencha o campo Observação, clique em Concluir e Confirme.

**Incluir Dados de Cumprimento**  
Responsável: 895.287.001-87 / Cleuber Da Silva Mota

| <input type="checkbox"/> |  | 097.471.921-87 | LUIZ MARQUES MENDES          | Servidor | 30802 / 1301815 |
|--------------------------|--|----------------|------------------------------|----------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> |  | 251.055.902-87 | MATEUS LAZARO PRATA DE SOUSA | Servidor | 30802 / 1201715 |
| <input type="checkbox"/> |  | 446.298.189-87 | OCIMAR CAVALIERI             | Servidor | 30802 / 1074589 |
| REPOSIÇÃO AO ERÁRIO      |  |                |                              |          |                 |

1 | 2 | > | < |

**Incluir dados para selecionados (0)**

**Justificativa da Devolução**  
Solicitamos o cancelamento da confirmação da ação para fins de desativação, tendo em vista a revogação da decisão provisória. Despacho nº 2068/2022/DICJU anexado na aba "Arquivos".

**Qual atividade você deseja realizar?**

Atividade  
Encaminhar para Autorização ▾

Estou ciente de que FELISBERTO RODRIGUES e outros 11 beneficiados possuem objetos já recebidos em outras ações ou registrados múltiplas vezes nos dados de cumprimento da ação.

Data limite para autorização  
17/05/2023

Observação  
  
500 restantes.

### 3.6.3. SOLICITAR DESATIVAÇÃO DA AÇÃO

Há situações em que uma ação deve ser desativada, seja porque a decisão anterior foi modificada e a medida concedida foi revogada, seja porque a obrigação de fazer não produz efeitos naquele momento.

Nesses casos, o operador deverá ir em “Tarefas”, selecionar a ação desejada, assumi-la, marcar o campo “Decisão judicial sem efeito imediato” ou selecionar o beneficiário e clicar em “Incluir dados do objeto” e na próxima tela marcar a caixa “Não se aplica”. Na sequência, encaminhe a ação para autorização, para fins de desativação, sem esquecer de colocar a justificativa no campo “Observação”.

**Mensagem de Sucesso!**  
Tarefa assumida com sucesso!

**Incluir Dados de Cumprimento**  
Responsável: 895.287.001-87 / Cleuber Da Silva Mota

**Ação Judicial 1040337-2820234013400**

**Decisão Judicial**

**Beneficiários**

Decisão judicial sem efeito imediato Filtrar

|                                     | Ações          | CPF                     | Nome     | Tipo            | Órgão/Matrícula | Objetos |
|-------------------------------------|----------------|-------------------------|----------|-----------------|-----------------|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 108.093.067-19 | HERON DE MELLO ZANELATO | Servidor | 30802 / 3300222 |                 |         |

**Incluir dados para selecionados (0)**

**Qual atividade você deseja realizar?**

Atividade

- Encaminhar para Autorização
- Encaminhar para Correções

Data limite para autorização  
17/05/2023 Calendário

Observação

500 restantes.

### 3.6.4. LIBERAR AÇÃO.

**Atenção!!!** Sempre que for se ausentar das atividades, em razão de afastamentos, licenças, férias etc., recomenda-se que o operador libere a ação para que outro servidor possa assumi-la, evitando-se que a ação fique parada na UPAG sem o devido andamento, a fim de que se evite multa e responsabilização por descumprimento de decisões judiciais. Para isso basta clicar em “Liberar” no canto superior direito da tela.

## Incluir Dados de Cumprimento

Responsável: 895.287.001-87 / Cleuber Da Silva Mota

 Liberar 

+ Ação Judicial 1040337-2820234013400

+ Decisão Judicial

### Beneficiados

Decisão judicial sem efeito imediato

Filtrar

| <input type="checkbox"/> | Ações   | CPF            | Nome                    | Tipo     | Órgão/Matrícula | Objetos |
|--------------------------|---|----------------|-------------------------|----------|-----------------|---------|
| <input type="checkbox"/> |  | 108.093.067-19 | HERON DE MELLO ZANELATO | Servidor | 30802 / 3300222 |         |

[Incluir dados para selecionados \(0\)](#)

Qual atividade você deseja realizar?

Atividade

## 4. FLUXO DO CUMPRIMENTO DE DECISÕES JUDICIAIS

### 4.1. DISPOSIÇÕES GERAIS

Assim que a Regional ou qualquer outra Unidade Pagadora for notificada/intimada, seja pela AGU, seja pelo juízo, sobre decisão judicial, deverá consultar no sistema Sei! se já existe processo relacionado à referida decisão, para evitar a autuação de processos em duplicidade.

Caso não exista, a Unidade Pagadora deve autuar um processo Sei! com as seguintes características:

- **Tipo do processo:** Pessoal: Cumprimento de decisão judicial
- **Especificação:** Número da ação judicial
- **Classificação por assuntos:** Ações Judiciais
- **Interessados:** Nome do Autor

Em seguida, deve juntar todos os documentos relacionados ao processo e encaminhá-lo à DICJU, que, por sua vez, analisará se se trata apenas de prestação de informações e subsídios à defesa da União ou de cumprimento de decisão judicial, bem como se há necessidade de solicitar Parecer de Força Executória à AGU.

Se for o caso apenas de prestação de informações e subsídios à defesa da União, a DICJU encaminhará despacho à Unidade Pagadora responsável pelo cumprimento da futura decisão judicial, com o objetivo referido acima e, com o retorno dos autos, encaminhará tais dados à AGU e/ou ao Juízo.

Caso se trate desde já de cumprimento de decisão judicial, de posse do respectivo Parecer de Força Executória, a DICJU procederá com o cadastro da ação no SIGEPE e em seguida confeccionará o respectivo despacho à Unidade Pagadora, com as orientações de cumprimento.

Além de seguir as orientações do Despacho da DICJU com as especificidades de cada ação, a Unidade Pagadora deve incluir o "objeto" e os "dados do objeto" da ação, com a sua posterior remessa para autorização, devendo ainda, acompanhar os trâmites da ação, efetuando os eventuais comandos emanados do Órgão Confirmador.

Salientamos que a ação deverá ser encaminhada para autorização com 5 (cinco) dias úteis de antecedência ao fechamento da folha, sob o risco da não confirmação da ação pelo Órgão Confirmador (ME), conforme Memorando nº 1552/2018/COAT (Sei! nº 12784340).

Assim, uma vez implantada a decisão judicial, a Unidade Pagadora deverá juntar os comprovantes aos autos, encaminhando-os a esta Divisão, para que seja informado o cumprimento da decisão judicial à Advocacia-Geral da União.

#### **4.2. DIREITO DE PERMANÊNCIA NO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL**

De posse do respectivo Parecer de Força Executória, a DICJU procederá com o cadastro da ação no SIGEPE com o seguinte assunto:

| <b>Assuntos</b>   |                          |                                   |                   |
|-------------------|--------------------------|-----------------------------------|-------------------|
| Tema              | Subtema                  | Pedido da Inicial                 | Assunto Principal |
| Seguridade Social | Previdência Complementar | OUTROS - Previdência Complementar | Sim               |

Feito isso, a DICJU providenciará despacho à Unidade Pagadora com as orientações de cumprimento.

Ao receber o despacho, além de seguir as orientações específicas relativas à demanda do processo em questão, a Unidade Pagadora deverá realizar as seguintes tarefas que são comuns a todos os casos de cumprimento de decisões judiciais, relacionadas à permanência no Regime Próprio de Previdência Social:

- I. Obter a ciência do autor nos autos sobre o fim dos efeitos da Ação Coletiva nº 0081956-67.2014.4.01.3400, caso seja parte desta, tendo em vista a ação individual posterior de mesmo objeto;
- II. Proceder à exclusão do servidor da mencionada Ação Coletiva, bem como fazer cessar todos os procedimentos relacionados ao seu cumprimento, suspendendo inclusive os descontos financeiros porventura incidentes nessa ação;

Assim, após a elaboração do referido documento, a Unidade Pagadora deverá anexá-lo no SIGEPE, incluir o "objeto" e "dados do objeto" e em seguida encaminhar a ação para autorização, atendendo às demais orientações constantes do 4.1. supra.

- **GRUPO DO OBJETO:** Modificação de Dados Funcionais/Cadastrais
- **OBJETO:** EXCLUSÃO DO REGIME DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR LEI 12.618/12
- **DADOS DO OBJETO:**

**Objeto** Sua sessão expira em 00:29:23

Ação Judicial

Consultar Objeto da Ação Judicial

Dados Básicos Restrições de Compatibilidade Parametrização de Pagamento Rubricas Judiciais

| <p><b>Identificação</b></p> <p>Nome<br/>EXCLUSÃO DO REGIME DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR LEI 12.618/12</p> <p>Descrição<br/>Casos em que a decisão judicial assegura ao beneficiado o direito de optar por não contribuir para o Regime de Previdência Complementar de que trata a Lei nº 12.618/2012.</p> <p>Grupo<br/>Modificação de Dados Funcionais/Cadastrais</p> <p>Ativo<br/>Sim</p>   | <p><b>Opções</b></p> <p>Tipo de Objeto<br/>Servidor</p> <p>Caráter<br/>Cadastral</p> <p>Apenas para pagamento retroativo<br/>Não</p> |                                   |         |                   |                   |                          |                                   |                   |        |                                   |
|---|--|-----------------------------------|---------|-------------------|-------------------|--------------------------|-----------------------------------|-------------------|--------|-----------------------------------|
| <p><b>— Assuntos Relacionados</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="text-align: left;">Tema </th><th style="text-align: left;">Subtema </th><th style="text-align: left;">Pedido da Inicial </th></tr></thead><tbody><tr><td>Seguridade Social</td><td>Previdência Complementar</td><td>OUTROS - Previdência Complementar</td></tr><tr><td>Seguridade Social</td><td>Outros</td><td>Contribuições - Seguridade Social</td></tr></tbody></table> |  | Tema                              | Subtema | Pedido da Inicial | Seguridade Social | Previdência Complementar | OUTROS - Previdência Complementar | Seguridade Social | Outros | Contribuições - Seguridade Social |
| Tema  | Subtema  | Pedido da Inicial                 |         |                   |                   |                          |                                   |                   |        |                                   |
| Seguridade Social   | Previdência Complementar   | OUTROS - Previdência Complementar |         |                   |                   |                          |                                   |                   |        |                                   |
| Seguridade Social   | Outros   | Contribuições - Seguridade Social |         |                   |                   |                          |                                   |                   |        |                                   |

#### 4.3. AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR

Cumpre asseverar que existem decisões judiciais que tratam do reconhecimento da ilegalidade da contraprestação alusiva ao auxílio-creche, sendo assim, foram definidos parâmetros para o rito processual e cumprimento da decisão judicial, no módulo de ações judiciais do Sistema de Gestão de Pessoas.

Dessa forma, de posse do respectivo Parecer de Força Executória, a DICJU procederá com o cadastro da ação no SIGEPE, com o seguinte assunto:

| <b>Assuntos</b>     |         |                                      |                   |
|---------------------|---------|--------------------------------------|-------------------|
| Tema                | Subtema | Pedido da Inicial                    | Assunto Principal |
| Servidores Públicos | Auxílio | Auxílio Creche - Servidores Públicos | Sim               |

Feito isso, a DICJU providenciará despacho à Unidade Pagadora com as orientações de cumprimento.

Ao receber o despacho, além de seguir as orientações específicas relativas à demanda do processo em questão, a Unidade Pagadora deverá realizar as seguintes tarefas que são comuns a todos os casos de cumprimento de decisões judiciais, relacionadas à devolução da cota-parte do Auxílio Pré-escolar:

- I. Elaborar planilha de cálculo, devidamente assinada no Sei!, constando nome, matrícula e CPF do servidor, com o custo individual mensal e anual, a partir do mês da provável implantação em folha de pagamento.
- II. Em virtude de proceduralização ajustada junto ao Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, é requestado que ao final da planilha conste o texto “Solicito Declaração de Disponibilidade Orçamentária para o exercício de 20XX no valor Mensal R\$ XX,xx e Anual R\$ XX,xx.”, com as modificações de valores de cada caso, que servirá de solicitação de disponibilidade orçamentária.

Assim, após a elaboração do referido documento a Unidade Pagadora deverá anexá-lo no SIGEPE, incluir o "objeto" e "dados do objeto", e, em seguida encaminhar a ação para autorização, atendendo às demais orientações constantes do 4.1. supra.

Advertimos que deverão ser lançados no SIGEPE apenas os valores gerados a partir do mês da efetiva implementação no sistema, uma vez que o montante referente ao período compreendido entre a intimação da União e a implementação da decisão será pago por meio de precatório/RPV, conforme Mensagem (Sei! Nº [21610670](#)) do Ministério da Economia.

Ainda, devem ser encaminhadas à DICJU fichas financeiras e planilhas, apresentando os valores/diferenças pretéritos devidos, mês a mês.

- **GRUPO DO OBJETO: DEVOLUÇÕES**

- **OBJETO:** DEVOLUÇÃO DE COTA PARTE DE ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR
- **DADOS DO OBJETO:**

**Objeto**

Ação Judicial

Sua sessão expira em 00:27:02

### Consultar Objeto da Ação Judicial

|               |                               |                             |                    |
|---------------|-------------------------------|-----------------------------|--------------------|
| Dados Básicos | Restrições de Compatibilidade | Parametrização de Pagamento | Rubricas Judiciais |
|---------------|-------------------------------|-----------------------------|--------------------|

**Identificação**

Nome  
DEVOLUÇÃO DE COTA PARTE DE ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR

Descrição  
Quando a decisão judicial determina a devolução da cota-parça da assistência pré-escolar de que trata o Decreto nº 977, de 10 de setembro de 1993.

Grupo  
Devoluçãoes

Ativo  
Sim

**Opções**

Tipo de Objeto  
Servidor

Caráter  
Financeiro

Apenas para pagamento retroativo  
Não

Inclusão para Beneficiados Com Vínculo Pendente (Requer Objeto Cadastral)  
Não

Compõe a base de cálculo para teto da GSISTE  
Não

Passível de absorção  
Não

**Assuntos Relacionados**

| Tema                | Subtema | Pedido da Inicial                    |
|---------------------|---------|--------------------------------------|
| Servidores Públicos | Auxílio | Auxílio Creche - Servidores Públicos |

**OBJETO DEVOLUÇÃO DE COTA PARTE DE ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR (RENDIMENTO)**

**Rubricas Judiciais**

Prazo      Parcelas Implantadas  
 Ininterrupto     Definido    0

Assunto de Cálculo Parametrizado \*

52 CALCULO SOBRE RUBRICA/DESCONTO

|                      |   |            |
|----------------------|---|------------|
| Valor                | Fração                                      | Percentual |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> / <input type="text"/> | 100,00     |

Sistematica / Nível Salarial (?)    Pontuação/Minuto    Símbolo Cálculo Pensão  
 /        

**Rubricas de Incidência Para Cálculo Automático**

**Incluir**

| Ações | Código | Rubrica                |
|-------|--------|------------------------|
|       | 73580  | COTA PARTE PRE-ESCOLAR |

**Memória de Cálculo \***

Devolução do cota parte pré-escolar

#### 4.4. AUXÍLIO-TRANSPORTE

Diante das decisões judiciais que condenam a administração pública ao pagamento do benefício auxílio-transporte, com ou sem o desconto de 6% sobre o subsídio, tendo como parâmetro os valores das tarifas do transporte coletivo, no deslocamento da residência ao trabalho, considerando o percurso de ida e volta, foi definido rito processual para implementação dos julgados. De posse do respectivo Parecer de Força Executória, a DICJU procederá com o cadastro da ação no SIGEPE com o seguinte assunto:

| Assuntos            |         |  |                   |
|---------------------|---------|--|-------------------|
| Tema                | Subtema | Pedido da Inicial                        | Assunto Principal |
| Servidores Públicos | Auxílio | Auxílio Transporte - Servidores Públicos | Sim               |

Feito isso, a DICJU providenciará despacho à Unidade Pagadora com as orientações de cumprimento. Ao receber o despacho, além de seguir as orientações específicas relativas à demanda do processo em questão, a Unidade Pagadora deverá realizar as seguintes tarefas que são comuns a todos os casos de cumprimento de decisões judiciais, relacionadas ao Auxílio-transporte:

- I. Elaborar planilha de cálculo, devidamente assinada no Sei!, constando nome, matrícula e CPF do servidor, com o custo individual mensal e anual, a partir do mês da provável implantação em folha de pagamento.
- II. Tendo em vista a proceduralização ajustada junto ao Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, é requestado que ao final da planilha conste o texto “Solicito Declaração de Disponibilidade Orçamentária para o exercício de 20XX no valor Mensal R\$ XX,xx e Anual R\$ XX,xx.”, com as modificações de valores de cada caso, que servirá de solicitação de disponibilidade orçamentária.

Assim, após a elaboração do referido documento, a Unidade Pagadora deverá anexá-lo no SIGEPE, incluir o "objeto" e "dados do objeto" e, em seguida, encaminhar a ação para autorização, atendendo às demais orientações constantes do item 4.1. supra.

Frise-se que deverão ser lançados no SIGEPE apenas os valores gerados a partir do mês da efetiva implementação no sistema, uma vez que o montante referente ao período compreendido entre a intimação da União e a implementação da decisão será pago por meio de precatório/RPV, conforme Mensagem (Sei! Nº [21610670](#)).

Ocorre que, a sistemática de pagamento do referido auxílio-transporte por meio do Módulo de Ações Judiciais do SIGEPE, por si só impõe às Unidades Pagadoras desta Polícia limitações que frequentemente geram valores atrasados, a serem pagos aos beneficiários.

Considerando ainda, que os incisos do art. 5º da Medida Provisória nº 2.65-36, de 2001, preveem situações em que o pagamento se dá *a posteriori* ao mês de competência do auxílio-transporte, e que tais situações geram dúvidas sobre o cumprimento da determinação judicial, a Consultoria Jurídica junto ao Ministério da Justiça e Segurança Pública se manifestou no sentido de que o recebimento a menor, por divergência na interpretação do julgado ou por erro administrativo, ensejam o pagamento pela via dos precatórios ou RPV, da mesma forma, toda verba anterior à implementação da decisão, seja ela devida por erro, por atraso na execução da decisão ou por qualquer outro motivo deve obedecer aos precatórios.

Contudo, eventual pagamento ou desconto *a posteriori* por condições fático-operacionais, decorrentes da comprovação da efetiva prestação do serviço ou não, como é o caso da realização do plantão extraordinário ou da ausência de prestação por licenças, afastamentos ou faltas injustificadas, podem ser feitos pela via administrativa, desde que realizados em momento posterior à implementação da decisão.

- **GRUPO DO OBJETO:** AUXÍLIOS
- **OBJETO:** AUXÍLIO TRANSPORTE
- **DADOS DO OBJETO:**

| Consultar Objeto da Ação Judicial  |   |  |                    |      |         |                   |                     |         |  |
|--|---|--|--------------------|------|---------|-------------------|---------------------|---------|--|
| Dados Básicos  | Restrições de Compatibilidade   | Parametrização de Pagamento              | Rubricas Judiciais |      |         |                   |                     |         |  |
| <b>Identificação</b><br>Nome<br>AUXÍLIO TRANSPORTE<br><br>Descrição<br>Quando a decisão judicial determina o pagamento do auxílio transporte, de que trata o Decreto nº 2.880/1998, independentemente do meio de transporte utilizado pelo beneficiado.<br><br>Grupo<br>Auxílios<br><br>Ativo<br>Sim | <b>Opções</b><br>Tipo de Objeto<br>Servidor<br><br>Caráter<br>Financeiro<br><br>Apenas para pagamento retroativo<br>Não<br><br>Inclusão para Beneficiados Com Vínculo Pendente (Requer Objeto Cadastral)<br>Não<br><br>Compõe a base de cálculo para teto da GSISTE<br>Não<br><br>Passível de absorção<br>Não |  |                    |      |         |                   |                     |         |  |
| <b>Assuntos Relacionados</b><br><table border="1"><thead><tr><th>Tema</th><th>Subtema</th><th>Pedido da Inicial</th></tr></thead><tbody><tr><td>Servidores Públicos</td><td>Auxílio</td><td>Auxílio Transporte - Servidores Públicos</td></tr></tbody></table>                                       |   |  |                    | Tema | Subtema | Pedido da Inicial | Servidores Públicos | Auxílio | Auxílio Transporte - Servidores Públicos |
| Tema   | Subtema   | Pedido da Inicial                        |                    |      |         |                   |                     |         |  |
| Servidores Públicos  | Auxílio   | Auxílio Transporte - Servidores Públicos |                    |      |         |                   |                     |         |  |

## **OBJETO AUXÍLIO TRANSPORTE (RENDIMENTO)**

## ■ Rubricas Judiciais

Prazo  Ininterrupto  Definido Parcelas Implantadas 0

Assunto de Cálculo Parametrizado \*

21 REAJUSTA VALORES INFORMADOS

| Valor  | Fração | Percentual |
|--------|--------|------------|
| 100,00 |        |            |

Sistemática / Nível Salarial (?) Pontuação/Minuto Símbolo Cálculo Pensão  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## Rubricas de Incidência Para Cálculo Automático

**Incluir**

Memória de Cálculo \*

Auxílio transporte a ser creditado mensalmente ao servidor (seq. 0) conforme requerimento sei nº xxxx e planilha do custo previsto relativo ao auxílio transporte (sei xxxx).

327 restantes.

Há pagamento de retroativos \*

## Informações Complementares do Grupo

#### **Denominação do Auxílio \***

Auxílio Transporte

#### **Fundamento legal do auxílio \***

Medida Provisória nº 2.165-36, de 2001, regulamentado pelo Decreto Presidencial nº 2.880, de 15/12/1998. Possibilidade de uso de meios próprios para o deslocamento e afastado o desconto de 6%, conforme decisão judicial.

281 restantes.

**Aplicar**      **Cancelar**

Alertamos que, caso haja mudança substancial do auxílio-transporte creditado mensalmente ao servidor, no início da abertura da folha, a Unidade Pagadora deverá: solicitar o cancelamento da confirmação da ação, aguardar o retorno da ação à UPAG, fazer os lançamentos e na sequência, remeter os autos para autorização, por meio do SIGEPE.

Ademais, assinalamos que eventuais débitos (acertos financeiros) poderão ser realizados por meio do Siape, na mesma rubrica de pagamento do auxílio-transporte judicial (RUBRICA 01007 DEC JUD TRANS JULG AUX.TRANS).

Por outro lado, insta salientar que, nos casos em que a decisão judicial somente tenha assegurado a utilização de meio próprio de transporte, não tendo afastado o desconto de 6% (seis por cento), o desconto sobre o vencimento do servidor poderá ser superior ao direito decorrente do auxílio-transporte.

Desta forma, caso aconteça do desconto de 6% (seis por cento) ser superior ao direito decorrente do auxílio-transporte, a Unidade Pagadora deverá encaminhar a ação para desativação clicando no campo "decisão judicial sem efeito imediato" até que haja valores a serem pagos, conforme orientação abaixo:

■ Ação Judicial 5006373-6620174047000

■ Decisão Judicial

Beneficiados

Decisão judicial sem efeito imediato Filtrar

| Ações | CPF            | Nome                    | Tipo     | Órgão/Matrícula    | Objetos |
|-------|----------------|-------------------------|----------|--------------------|---------|
|       | 307.867.908-06 | NILSHELY TRENTIN CORREA | Servidor | 30802 /<br>1991133 |         |

Incluir dados para selecionados (0)

Qual atividade você deseja realizar?

Atividade

Encaminhar para Autorização  
Encaminhar para Correções

#### 4.5. FÉRIAS JUDICIAIS

Trata-se do cumprimento de decisão judicial em que se concede o direito de obter o gozo de férias ainda que durante o respectivo período aquisitivo, independente disso implicar no gozo de dois períodos de férias no mesmo ano.

Nesse contexto, de posse do respectivo Parecer de Força Executória, a DICJU procederá com o cadastro da ação no SIGEPE, com o seguinte assunto:

| <b>Assuntos</b>     |         |                              |                   |
|---------------------|---------|------------------------------|-------------------|
| Tema                | Subtema | Pedido da Inicial            | Assunto Principal |
| Servidores Públicos | Outros  | Férias - Servidores Públicos | Sim               |

Feito isso, a DICJU providenciará despacho à Unidade Pagadora com as orientações de cumprimento.

Ao receber o despacho, além de seguir as orientações específicas relativas à demanda do processo em questão, a Unidade Pagadora deverá realizar as seguintes tarefas que são comuns a todos os casos de cumprimento de decisões judiciais, relacionadas às Férias Judiciais:

- I. Confeccionar planilha com o histórico de concessão de férias, bem como planilha complementar, na qual se informa o exercício de referência das férias concedidas judicialmente, conforme o modelo abaixo:

| <b>MEMÓRIA CONCESSÃO DE FÉRIAS – DECISÃO JUDICIAL</b> |                   |   |                  |           |      |
|---|-------------------|---|------------------|-----------|------|
| Órgão/UPAG  |                   |   |                  |           |      |
| Servidor-matricula                                    |                   |   |                  |           |      |
| Data de exercício                                     |                   |   |                  |           |      |
| Ação Judicial   |                   |   |                  |           |      |
| <b>PROGRAMAÇÃO FÉRIAS</b>                             |                   |   |                  |           |      |
| <b>Exercício a que se referem</b>                     | <b>AAAA</b>       |   |                  |           |      |
| <b>Períodos de Concessão</b>                          |                   |   |                  |           |      |
| Parcela I   | <u>DD/MM/AAAA</u> | a | <u>DD/MM/AAA</u> | <u>XX</u> | Dias |
| Parcela II  |                   | a |                  |           | Dias |
| Parcela III   |                   | a |                  |           | Dias |
| <b>Pagamento</b>                                      |                   |   |                  |           |      |
| Terço Constitucional                                  |                   |   |                  |           |      |
| Mês de referência                                     |                   |   |                  |           |      |
| Local, data.  |                   |   |                  |           |      |
| NOME<br>Área  |                   |   |                  |           |      |

Assim, após a elaboração do referido documento, a Unidade Pagadora deverá anexá-lo no SIGEPE, incluir o "objeto" e "dados do objeto", e, em seguida encaminhar a ação para autorização, atendendo às demais orientações constantes do item 4.1. supra.

Cumpre asseverar que, para a programação das férias do servidor, deve-se observar o período mínimo de 60 (sessenta) dias de antecedência, tempo hábil para processamento e cumprimento no SIGEPE.

- **GRUPO DO OBJETO:** LICENÇAS E AFASTAMENTOS
- **OBJETO:** FÉRIAS

### Consultar Objeto da Ação Judicial

|  |                               |   |                    |                      |  |               |                |  |                            |   |  |                      |                                  |  |   |              |  |  |                              |  |  |  |                             |                   |   |  |
|--|-------------------------------|---|--------------------|----------------------|--|---------------|----------------|--|----------------------------|---|--|----------------------|----------------------------------|--|---|--------------|--|--|------------------------------|--|--|--|-----------------------------|-------------------|---|--|
| Dados Básicos  | Restrições de Compatibilidade | Parametrização de Pagamento                       | Rubricas Judiciais |                      |  |               |                |  |                            |   |  |                      |                                  |  |   |              |  |  |                              |  |  |  |                             |                   |   |  |
| <table border="1"><tr><td colspan="2"><b>Identificação</b></td><td><b>Opções</b></td></tr><tr><td colspan="2">Nome<br/>FÉRIAS</td><td>Tipo de Objeto<br/>Servidor</td></tr><tr><td colspan="2">Descrição<br/>Casos em que a decisão judicial assegura ao beneficiado o direito ao gozo de férias.</td><td>Caráter<br/>Cadastral</td></tr><tr><td colspan="2">Grupo<br/>Licenças e Afastamentos</td><td>Apenas para pagamento retroativo<br/>Não</td></tr><tr><td colspan="2">Ativo<br/>Sim</td><td></td></tr><tr><td colspan="4"><b>Assuntos Relacionados</b></td></tr><tr><td>Tema<br/>Servidores Públicos</td><td>Subtema<br/>Outros</td><td>Pedido da Inicial<br/>Férias - Servidores Públicos</td><td></td></tr></table> |                               |   |                    | <b>Identificação</b> |  | <b>Opções</b> | Nome<br>FÉRIAS |  | Tipo de Objeto<br>Servidor | Descrição<br>Casos em que a decisão judicial assegura ao beneficiado o direito ao gozo de férias. |  | Caráter<br>Cadastral | Grupo<br>Licenças e Afastamentos |  | Apenas para pagamento retroativo<br>Não | Ativo<br>Sim |  |  | <b>Assuntos Relacionados</b> |  |  |  | Tema<br>Servidores Públicos | Subtema<br>Outros | Pedido da Inicial<br>Férias - Servidores Públicos |  |
| <b>Identificação</b>   |                               | <b>Opções</b>                                     |                    |                      |  |               |                |  |                            |   |  |                      |                                  |  |   |              |  |  |                              |  |  |  |                             |                   |   |  |
| Nome<br>FÉRIAS   |                               | Tipo de Objeto<br>Servidor                        |                    |                      |  |               |                |  |                            |   |  |                      |                                  |  |   |              |  |  |                              |  |  |  |                             |                   |   |  |
| Descrição<br>Casos em que a decisão judicial assegura ao beneficiado o direito ao gozo de férias.  |                               | Caráter<br>Cadastral                              |                    |                      |  |               |                |  |                            |   |  |                      |                                  |  |   |              |  |  |                              |  |  |  |                             |                   |   |  |
| Grupo<br>Licenças e Afastamentos   |                               | Apenas para pagamento retroativo<br>Não           |                    |                      |  |               |                |  |                            |   |  |                      |                                  |  |   |              |  |  |                              |  |  |  |                             |                   |   |  |
| Ativo<br>Sim   |                               |   |                    |                      |  |               |                |  |                            |   |  |                      |                                  |  |   |              |  |  |                              |  |  |  |                             |                   |   |  |
| <b>Assuntos Relacionados</b>   |                               |   |                    |                      |  |               |                |  |                            |   |  |                      |                                  |  |   |              |  |  |                              |  |  |  |                             |                   |   |  |
| Tema<br>Servidores Públicos  | Subtema<br>Outros             | Pedido da Inicial<br>Férias - Servidores Públicos |                    |                      |  |               |                |  |                            |   |  |                      |                                  |  |   |              |  |  |                              |  |  |  |                             |                   |   |  |

### 4.6. PAGAMENTO DE INDENIZAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE ATIVIDADE PENOSA DURANTE O PERÍODO DE FÉRIAS

Trata-se de decisão judicial em que é deferido o direito à parte de receber a indenização de localidade estratégica, instituída pela Lei nº 12.855/12, também durante o período de gozo de férias.

Dessa forma, de posse do respectivo Parecer de Força Executória, a DICJU procederá com o cadastro da ação no SIGEPE, com o seguinte assunto:

| Assuntos            |            |   |                   |
|---------------------|------------|---|-------------------|
| Tema                | Subtema    | Pedido da Inicial                         | Assunto Principal |
| Servidores Públicos | Adicionais | OUTROS - Adicionais - Servidores Públicos | Sim               |

Feito isso, a DICJU providenciará despacho à Unidade Pagadora com as orientações de cumprimento.

Ao receber o despacho, além de seguir as orientações específicas relativas à demanda do processo em questão, a Unidade Pagadora deverá realizar as seguintes tarefas que são comuns a todos os casos de cumprimento de decisões judiciais relacionadas ao Pagamento de indenização, pelo exercício de atividade penosa durante o período de férias:

- I. Elaborar planilha de cálculo devidamente assinada no Seil, constando nome, matrícula e CPF dos servidores, com o custo individual mensal e anual para a implementação da referida decisão.

Assim, após a elaboração do referido documento, a Unidade Pagadora deverá anexá-lo no SIGEPE, incluir o "objeto" e "dados do objeto" e, em seguida, encaminhar a ação para autorização, atendendo às demais orientações constantes do item 4.1. supra.

- **GRUPO DO OBJETO:** Adicionais e Vantagens de Natureza Indenizatória
- **OBJETO:** Indenização de Fronteira
- **DADOS DO OBJETO:**

Objeto
Sua sessão expira em 00:29:35

Ação Judicial

### Consultar Objeto da Ação Judicial

Dados Básicos
Restrições de Compatibilidade
Parametrização de Pagamento
Rubricas Judiciais

**Identificação**

Nome  
ADICIONAL DE PENOSIDADE/FRONTEIRA

Descrição  
Quando a decisão judicial determina o pagamento do Adicional de Penosidade de que trata o art. 71 da Lei nº 8.112/90.

Grupo  
Adicionais e Vantagens de Natureza Indenizatória

Ativo  
Sim

**Opções**

Tipo de Objeto  
Servidor

Caráter  
Financeiro

Apenas para pagamento retroativo  
Não

Inclusão para Beneficiados Com Vínculo Pendente (Requer Objeto Cadastral)  
Não

Compõe a base de cálculo para teto da GSISTE  
Não

Passível de absorção  
Não

**Assuntos Relacionados**

| Tema                | Subtema    | Pedido da Inicial                         |
|---------------------|------------|---|
| Servidores Públicos | Adicionais | OUTROS - Adicionais - Servidores Públicos |

## OBJETO INDENIZAÇÃO DE FRONTEIRA (RENDIMENTO)

### Rubricas Judiciais

#### Parcelas variáveis referentes ao mês anterior

Período \*

07/2018

a 07/2018

Informar tempo \*

Não Informar

**Gerar Pagamentos**

#### PAGAMENTOS

| Mês/Ano | Exercício | Valor * | Total Pago em Folha |
|---------|-----------|---------|---------------------|
| 07/2018 | Corrente  | 0,00    |                     |

#### Memória de Cálculo

Planilha de cálculo Sei! nº xxxx.

467 restantes.

## OBJETO INDENIZAÇÃO DE FRONTEIRA (RENDIMENTO)

### Informações Complementares do Grupo

**Denominação do adicional ou vantagem \***

Indenização de fronteira sobre férias

**Fundamento legal do pagamento do adicional ou vantagem \***

Lei 12.855/13

487 restantes.

**Pagamento de valor integral \***

Sim

**Pagamento de diferença \***

Não

**Descrição da diferença**

500 restantes.

**Valor/Percentual reconhecido administrativamente \***

0,00

**Valor/Percentual reconhecido judicialmente \***

## 4.7. AVERBAÇÃO DO TEMPO DE SERVIÇO DO AUTOR NA CONDIÇÃO DE ALUNO-APRENDIZ

Trata-se de decisão judicial em que é garantido ao servidor a averbação do período de serviço prestado na condição de aluno-aprendiz.

Nesse caso, de posse do respectivo Parecer de Força Executória, a DICJU procederá com o cadastro da ação no SIGEPE, com o seguinte assunto:

| <b>Assuntos</b>   |         |  |                   |
|-------------------|---------|--|-------------------|
| Tema              | Subtema | Pedido da Inicial                      | Assunto Principal |
| Seguridade Social | Outros  | Averbação de Tempo de Serviço - OUTROS | Sim               |

Feito isso, a DICJU providenciará despacho à Unidade Pagadora com as orientações de cumprimento.

Ao receber o despacho, além de seguir as orientações específicas relativas à demanda do processo em questão, a Unidade Pagadora deverá realizar as seguintes tarefas que são comuns a todos os casos de cumprimento de decisões judiciais, relacionadas à averbação do tempo de serviço do autor, na condição de aluno-aprendiz:

- I. Confeccionar Portaria de Averbação do tempo de serviço do autor, na condição de aluno-aprendiz;

Assim, após a elaboração do referido documento, a Unidade Pagadora deverá anexá-lo no SIGEPE, incluir o "objeto" e "dados do objeto" e, em seguida, encaminhar a ação para autorização, atendendo às demais orientações constantes do item 4.1. supra.

- **GRUPO DO OBJETO:** Modificação de Dados Funcionais/Cadastrais
- **OBJETO:** Averbação de Tempo de Serviço
- **DADOS DO OBJETO:**

**Objeto**  
Ação Judicial

Sua sessão expira em 00:29:24

Consultar Objeto da Ação Judicial

Dados Básicos    Restrições de Compatibilidade    Parametrização de Pagamento    Rubricas Judiciais

| Identificação   |         | Opções                                  |  |
|---|---------|---|--|
| Nome<br>AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO   |         | Tipo de Objeto<br>Servidor              |  |
| Descrição<br>Casos em que a decisão judicial determina a averbação de tempo de serviço celetista e/ou estatutário, inclusive para fins de estágio probatório. |         | Caráter<br>Cadastral                    |  |
| Grupo<br>Modificação de Dados Funcionais/Cadastrais   |         | Apenas para pagamento retroativo<br>Não |  |
| Ativo<br>Sim  |         |   |  |
| Assuntos Relacionados   |         |   |  |
| Tema  | Subtema | Pedido da Inicial                       |  |
| Seguridade Social   | Outros  | Averbação de Tempo de Serviço - OUTROS  |  |

#### 4.8. REMOÇÃO

Trata-se de decisão judicial objetivando a remoção do servidor para outra Unidade de lotação.

Caso se trate desde já de cumprimento de decisão judicial, de posse do respectivo Parecer de Força Executória, a DICJU procederá com o cadastro da ação no SIGEPE com o seguinte assunto:

| <b>Assuntos</b>     |                             |                                       |                   |
|---------------------|-----------------------------|---------------------------------------|-------------------|
| Tema                | Subtema                     | Pedido da Inicial                     | Assunto Principal |
| Servidores Públicos | Cargo de Provimento Efetivo | Remoção - CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO | Sim               |

Feito isso, a DICJU providenciará despacho à Divisão de Análise de Processos de Pessoal e às Unidades Pagadoras de origem e de destino, com as orientações de cumprimento.

Ao receber o despacho, além de seguir as orientações específicas relativas à demanda do processo em questão, a Unidade Pagadora de origem deverá realizar as seguintes tarefas que são comuns a todos os casos de cumprimento de decisões judiciais, relacionadas à Remoção:

- I. Anexar a portaria de remoção elaborada pela Divisão de Análise de Processos de Pessoal - DAPP no Módulo de Ações Judiciais – SIGEPE, na aba “arquivos”.

Assim, após a elaboração do referido documento a Unidade Pagadora de origem deverá anexá-lo no SIGEPE, incluir o "objeto" e "dados do objeto" e, em seguida, encaminhar a ação para autorização, atendendo às demais orientações constantes do item 4.1. supra.

- **GRUPO DO OBJETO:** Movimentação
- **OBJETO:** Remoção
- **DADOS DO OBJETO:**

## Consultar Objeto da Ação Judicial

|   |  |  |                    |                      |  |               |  |                 |  |                            |  |  |  |                      |  |                       |  |   |  |              |  |  |  |                                |  |  |  |                             |  |  |  |
|---|--|--|--------------------|----------------------|--|---------------|--|-----------------|--|----------------------------|--|--|--|----------------------|--|-----------------------|--|---|--|--------------|--|--|--|--------------------------------|--|--|--|-----------------------------|--|--|--|
| Dados Básicos   | Restrições de Compatibilidade          | Parametrização de Pagamento                                | Rubricas Judiciais |                      |  |               |  |                 |  |                            |  |  |  |                      |  |                       |  |   |  |              |  |  |  |                                |  |  |  |                             |  |  |  |
| <table border="1"><tr><td colspan="2"><b>Identificação</b></td><td colspan="2"><b>Opções</b></td></tr><tr><td>Nome<br/>REMOÇÃO</td><td></td><td>Tipo de Objeto<br/>Servidor</td><td></td></tr><tr><td>Descrição<br/>Casos em que a decisão judicial assegura ao beneficiado o direito à remoção de que trata o art. 36 da Lei nº 8.112/90 .</td><td></td><td>Caráter<br/>Cadastral</td><td></td></tr><tr><td>Grupo<br/>Movimentação</td><td></td><td>Apenas para pagamento retroativo<br/>Não</td><td></td></tr><tr><td>Ativo<br/>Sim</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="4"><b>— Assuntos Relacionados</b></td></tr><tr><td>Tema<br/>Servidores Públicos</td><td>Subtema<br/>Cargo de Provimento Efetivo</td><td>Pedido da Inicial<br/>Remoção - CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO</td><td></td></tr></table> |  |  |                    | <b>Identificação</b> |  | <b>Opções</b> |  | Nome<br>REMOÇÃO |  | Tipo de Objeto<br>Servidor |  | Descrição<br>Casos em que a decisão judicial assegura ao beneficiado o direito à remoção de que trata o art. 36 da Lei nº 8.112/90 . |  | Caráter<br>Cadastral |  | Grupo<br>Movimentação |  | Apenas para pagamento retroativo<br>Não |  | Ativo<br>Sim |  |  |  | <b>— Assuntos Relacionados</b> |  |  |  | Tema<br>Servidores Públicos | Subtema<br>Cargo de Provimento Efetivo | Pedido da Inicial<br>Remoção - CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO |  |
| <b>Identificação</b>  |  | <b>Opções</b>  |                    |                      |  |               |  |                 |  |                            |  |  |  |                      |  |                       |  |   |  |              |  |  |  |                                |  |  |  |                             |  |  |  |
| Nome<br>REMOÇÃO   |  | Tipo de Objeto<br>Servidor                                 |                    |                      |  |               |  |                 |  |                            |  |  |  |                      |  |                       |  |   |  |              |  |  |  |                                |  |  |  |                             |  |  |  |
| Descrição<br>Casos em que a decisão judicial assegura ao beneficiado o direito à remoção de que trata o art. 36 da Lei nº 8.112/90 .  |  | Caráter<br>Cadastral                                       |                    |                      |  |               |  |                 |  |                            |  |  |  |                      |  |                       |  |   |  |              |  |  |  |                                |  |  |  |                             |  |  |  |
| Grupo<br>Movimentação   |  | Apenas para pagamento retroativo<br>Não                    |                    |                      |  |               |  |                 |  |                            |  |  |  |                      |  |                       |  |   |  |              |  |  |  |                                |  |  |  |                             |  |  |  |
| Ativo<br>Sim  |  |  |                    |                      |  |               |  |                 |  |                            |  |  |  |                      |  |                       |  |   |  |              |  |  |  |                                |  |  |  |                             |  |  |  |
| <b>— Assuntos Relacionados</b>  |  |  |                    |                      |  |               |  |                 |  |                            |  |  |  |                      |  |                       |  |   |  |              |  |  |  |                                |  |  |  |                             |  |  |  |
| Tema<br>Servidores Públicos   | Subtema<br>Cargo de Provimento Efetivo | Pedido da Inicial<br>Remoção - CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO |                    |                      |  |               |  |                 |  |                            |  |  |  |                      |  |                       |  |   |  |              |  |  |  |                                |  |  |  |                             |  |  |  |

### 4.9. PENSÃO POR MORTE DE SERVIDOR PÚBLICO

Trata-se de decisão judicial em que se pleiteia o pagamento de pensão pelo falecimento de ex-servidor público federal.

De posse do respectivo Parecer de Força Executória, a DICJU procederá com o cadastro da ação no SIGEPE com o seguinte assunto:

| <b>Assuntos</b>     |                       |                   |                   |
|---------------------|-----------------------|-------------------|-------------------|
| Tema                | Subtema               | Pedido da Inicial | Assunto Principal |
| Servidores Públicos | Proventos e/ou Pensão | Pensão - Civil    | Sim               |

Feito isso, a DICJU providenciará despacho à Unidade Pagadora com as orientações de cumprimento.

Desta feita, para implementação da decisão judicial faz-se necessário a remessa dos autos ao Serviço de Seguridade e Análise de Benefícios, para que sejam adotadas as devidas providências.

Ademais, após análise e deliberação do SSAB, os autos são encaminhados à Diretoria de Gestão de Pessoas, para publicação da portaria que concede o benefício.

Assim, após a elaboração da Portaria, a Unidade Pagadora deverá anexá-la no SIGEPE, incluir o "objeto" e "dados do objeto" e, em seguida, encaminhar a ação para autorização, atendendo às demais orientações constantes do 4.1. supra.

- **GRUPO DO OBJETO:** PENSÕES
- **OBJETO:** IMPLANTAÇÃO DE PENSÃO
- **DADOS DO OBJETO:**

**Objeto**  
Ação Judicial

Sua sessão expira em 00:29:43

Consultar Objeto da Ação Judicial

[Dados Básicos](#) [Restrições de Compatibilidade](#) [Parametrização de Pagamento](#) [Rubricas Judiciais](#)

| Identificação |   | Opções                                   |
|---------------|---|--|
| Nome          | IMPLANTAÇÃO DE PENSÃO   | Tipo de Objeto<br>Beneficiário de Pensão |
| Descrição     | Casos em que a decisão judicial determina a implantação de pensão em favor do beneficiário. | Caráter<br>Cadastral                     |
| Grupo         | Pensões   | Apenas para pagamento retroativo<br>Não  |
| Ativo         | Sim   |  |

— Assuntos Relacionados

| Tema                | Subtema               | Pedido da Inicial                                      |
|---------------------|-----------------------|--|
| Servidores Públicos | Proventos e/ou Pensão | Pensão - Civil   |
| Servidores Públicos | Proventos e/ou Pensão | OUTROS - Proventos e / ou Pensão - Servidores Públicos |

#### 4.10. REPOSIÇÃO AO ERÁRIO

Trata-se de decisão judicial em que é determinada a abertura de processo administrativo, objetivando a reposição ao erário ou a suspensão do pagamento.

De posse do respectivo Parecer de Força Executória, a DICJU procederá com o cadastro da ação no SIGEPE, com o seguinte assunto:

| Assuntos                           |                         |                         |                   |
|------------------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------|
| Tema                               | Subtema                 | Pedido da Inicial       | Assunto Principal |
| Cobrança e Recuperação de Créditos | Ressarcimento ao erário | Ressarcimento ao erário | Sim               |

Feito isso, a DICJU providenciará despacho à Unidade Pagadora com as orientações de cumprimento.

Ao receber o despacho, além de seguir as orientações específicas relativas à demanda do processo em questão, a Unidade Pagadora deverá realizar as seguintes tarefas que são comuns a todos os casos de cumprimento de decisões judiciais, relacionadas à Reposição ao Erário:

- I. abertura de processo de reposição ou a suspensão nos exatos termos determinados pelo Poder Judiciário e delimitados pela Advocacia-Geral da União.

Em seguida, a Unidade Pagadora deverá juntar comprovante nos autos e anexá-lo no SIGEPE, incluir o "objeto" e "dados do objeto" e, em seguida, encaminhar a ação para autorização, atendendo às demais orientações constantes do item 4.1. supra.

- **GRUPO DO OBJETO:** Reposição ao Erário
- **OBJETO: REPOSIÇÃO AO ERÁRIO**
- **DADOS DO OBJETO:**

**Objeto** Sua sessão expira em 00:29:46

Ação Judicial

Consultar Objeto da Ação Judicial

[Dados Básicos](#) [Restrições de Compatibilidade](#) [Parametrização de Pagamento](#) [Rubricas Judiciais](#)

| <p><b>Identificação</b></p> <p>Nome<br/>REPOSIÇÃO AO ERÁRIO</p> <p>Descrição<br/>Casos em que a decisão judicial determina que não sejam implementados, ou que sejam suspensos, descontos de reposição ao erário na folha de pagamento dos beneficiários.</p> <p>Grupo<br/>Reposição ao erário</p> <p>Ativo<br/>Sim</p>   | <p><b>Opções</b></p> <p>Tipo de Objeto<br/>Servidor</p> <p>Caráter<br/>Cadastral</p> <p>Apenas para pagamento retroativo<br/>Não</p> |                         |         |                   |                                    |                         |                         |
|---|--|-------------------------|---------|-------------------|------------------------------------|-------------------------|-------------------------|
| <p><b>— Assuntos Relacionados</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Tema</th> <th style="width: 33%;">Subtema</th> <th style="width: 33%;">Pedido da Inicial</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cobrança e Recuperação de Créditos</td> <td>Ressarcimento ao erário</td> <td>Ressarcimento ao erário</td> </tr> </tbody> </table> |  | Tema                    | Subtema | Pedido da Inicial | Cobrança e Recuperação de Créditos | Ressarcimento ao erário | Ressarcimento ao erário |
| Tema  | Subtema  | Pedido da Inicial       |         |                   |                                    |                         |                         |
| Cobrança e Recuperação de Créditos  | Ressarcimento ao erário  | Ressarcimento ao erário |         |                   |                                    |                         |                         |

#### **4.11. DEMISSÃO/DESCONSTITUIÇÃO DE VÍNCULO DE SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL**

Trata-se de decisão judicial em que é determinada a expedição de ato administrativo que confira publicidade à desconstituição do vínculo jurídico-administrativo do servidor, decorrente de processo judicial em que foi imposta a penalidade.

De posse do respectivo Parecer de Força Executória, a DICJU remeterá os autos à Consultoria Jurídica junto ao Ministério da Justiça e Segurança Pública, para adoção das providências e publicação da Portaria com a demissão do servidor.

Em outra perspectiva, após a publicação da Portaria os autos são encaminhados à Superintendência de lotação do servidor para que se adotem os procedimentos administrativos, no sentido de registrar nos assentamentos funcionais do servidor e atualizar os sistemas.

#### **4.12. REINTEGRAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL**

Trata-se de decisão judicial em que é determinada a reintegração do servidor público, anteriormente demitido em decorrência de processo administrativo ou judicial, em que foi imposta tal penalidade.

De posse do respectivo Parecer de Força Executória, a DICJU procederá com o cadastro da ação no SIGEPE com o seguinte assunto:

| <b>Assuntos</b>     |              |                                    |                   |
|---------------------|--------------|------------------------------------|-------------------|
| Tema                | Subtema      | Pedido da Inicial                  | Assunto Principal |
| Servidores Públicos | Reintegração | Reintegração - Servidores Públicos | Sim               |

Feito isso, a DICJU providenciará despacho à Unidade Pagadora com as orientações de cumprimento.

Sendo assim, para cumprimento da decisão judicial os autos são remetidos, primeiramente, à Consultoria Jurídica junto ao Ministério da Justiça e Segurança Pública para adoção das providências e publicação da Portaria com a reintegração do servidor.

Da mesma forma, após publicação da Portaria, os autos são encaminhados à Superintendência onde o servidor era lotado, para que os procedimentos administrativos

sejam adotados através do devido registro nos assentamentos funcionais do servidor e nos sistemas.

Em seguida, a Unidade Pagadora deverá juntar comprovante nos autos e anexá-lo no SIGEPE, incluir o "objeto" e "dados do objeto" e, em seguida, encaminhar a ação para autorização, atendendo às demais orientações constantes do 4.1. supra.

- **GRUPO DO OBJETO:** Reposição ao Erário
- **OBJETO:** REPOSIÇÃO AO ERÁRIO
- **DADOS DO OBJETO:**

**Objeto** Sua sessão expira em 00:27:05

Ação Judicial

Consultar Objeto da Ação Judicial

Dados Básicos Restrições de Compatibilidade Parametrização de Pagamento Rubricas Judiciais

| Identificação   | Opções                                  |
|---|---|
| Nome<br>REINTEGRAÇÃO  | Tipo de Objeto<br>Servidor              |
| Descrição<br>Caso em que a decisão judicial determina a reintegração do beneficiado. A reintegração está prevista no art. 28 da Lei nº 8.112/90 | Caráter<br>Cadastral                    |
| Grupo<br>Provimento e Vacância  | Apenas para pagamento retroativo<br>Não |
| Ativo<br>Sim  |   |

— Assuntos Relacionados

| Tema                | Subtema      | Pedido da Inicial                  |
|---------------------|--------------|------------------------------------|
| Servidores Públicos | Reintegração | Reintegração - Servidores Públicos |
| Servidores Públicos | Reintegração | OUTROS - Reintegração              |

#### 4.13. AFASTAMENTO PARA CURSO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Trata-se de decisão judicial em que é determinada a concessão de licença remunerada para participação em curso de formação profissional.

De posse do respectivo Parecer de Força Executória, a DICJU procederá com o cadastro da ação no SIGEPE, com o seguinte assunto:

| Assuntos            |         |  |                   |
|---------------------|---------|--|-------------------|
| Tema                | Subtema | Pedido da Inicial                            | Assunto Principal |
| Servidores Públicos | Outros  | Afastamento do Serviço - Servidores Públicos | Sim               |

Feito isso, a DICJU providenciará despacho à Unidade Pagadora, com as orientações de cumprimento.

Além disso, o processo administrativo será remetido à Divisão de Análise de Processos de Pessoal para análise e providências, com posterior envio à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, para publicação da Portaria que concede o afastamento do servidor.

Assim, após a elaboração do referido documento a Unidade Pagadora de lotação do servidor deverá anexá-lo no SIGEPE, incluir o "objeto" e "dados do objeto" e, em seguida, encaminhar a ação para autorização, atendendo às demais orientações constantes do 4.1. supra.

- **GRUPO DO OBJETO:** Licenças e Afastamentos
- **OBJETO:** Afastamento remunerado para curso de formação
- **DADOS DO OBJETO:**

**Objeto** Sua sessão expira em 00:29:45

Ação Judicial

**Consultar Objeto da Ação Judicial**

[Dados Básicos](#) [Restrições de Compatibilidade](#) [Parametrização de Pagamento](#) [Rubricas Judiciais](#)

| <b>Identificação</b> <p>Nome<br/>AFASTAMENTO REMUNERADO PARA CURSO DE FORMAÇÃO</p> <p>Descrição<br/>Casos em que a decisão judicial determina a concessão de afastamento remunerado para participar de curso de formação.</p> <p>Grupo<br/>Licenças e Afastamentos</p> <p>Ativo<br/>Sim</p>   | <b>Opções</b> <p>Tipo de Objeto<br/>Servidor</p> <p>Caráter<br/>Cadastral</p> <p>Apenas para pagamento retroativo<br/>Não</p> |  |         |                   |                     |        |  |
|---|---|--|---------|-------------------|---------------------|--------|--|
| <b>Assuntos Relacionados</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Tema</th> <th style="width: 33%;">Subtema</th> <th style="width: 33%;">Pedido da Inicial</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Servidores Públicos</td> <td>Outros</td> <td>Afastamento do Serviço - Servidores Públicos</td> </tr> </tbody> </table> |   | Tema   | Subtema | Pedido da Inicial | Servidores Públicos | Outros | Afastamento do Serviço - Servidores Públicos |
| Tema  | Subtema   | Pedido da Inicial                            |         |                   |                     |        |  |
| Servidores Públicos   | Outros  | Afastamento do Serviço - Servidores Públicos |         |                   |                     |        |  |

#### 4.14. PENSÃO CIVIL INDENIZATÓRIA

Como é do conhecimento de todos, não são poucas as vezes em que, diante de acidentes com vítimas fatais ocorridos nas rodovias federais, ocasionados por animais ou má conservação da via, a União é condenada ao pagamento de pensões aos dependentes do servidor falecido.

Nesses casos, de posse do respectivo Parecer de Força Executória, a DICJU procederá com o cadastro da ação no SIGEPE com o seguinte assunto:

| Assuntos          |                            |                                     |                   |
|-------------------|----------------------------|-------------------------------------|-------------------|
| Tema              | Subtema                    | Pedido da Inicial                   | Assunto Principal |
| Seguridade Social | Benefícios Previdenciários | OUTROS - Benefícios Previdenciários | Sim               |

Feito isso, a DICJU providenciará despacho à Unidade Pagadora com as orientações de cumprimento, bem como remessa do processo ao Serviço de Seguridade e Análise de Benefícios, para confecção de Nota Técnica e Minuta de Portaria.

Depois, os autos devem ser encaminhados por aquele Serviço à Diretoria de Gestão de Pessoas para publicação da Portaria que concede o benefício.

Após a publicação da Portaria de concessão, a Superintendência que detém a circunscrição sobre o local do acidente deve informar o nome e CPF do servidor que fará o cadastramento da ação no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (Siape). Na sequência, deverá elaborar planilha de cálculos com custo anual e mensal para implementação da decisão, solicitando-se disponibilidade orçamentária para o corrente ano, e acompanhará os trâmites deste processo, devendo anexar a planilha de cálculos e a Portaria de concessão do benefício no Módulo de Ações Judiciais do SIGEPE. Para tanto, deverão ser realizadas as seguintes tarefas:

- I. Escolher na aba "Arquivos" o "Tipo de documento", então "Incluir" e "Anexar" a planilha de cálculo, e por fim "Gravar Arquivos". Repetir a operação, para incluir a Portaria de concessão do benefício;
- II. Em Tarefas, "Assumir" a ação;
- III. Incluir "objeto" e "dados do objeto";
- IV. Encaminhar a ação para autorização, fazendo constar no campo "observação" os dados do servidor que fará o cadastramento da ação no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (Siape);

V. Efetuar os eventuais comandos emanados pelo Órgão Confirmador, quando da confirmação da ação, atendendo às demais orientações constantes do item 4.1. supra.

Após a confirmação da ação e retirada de críticas pelo órgão confirmador, com a consequente liberação do CPF do servidor da Regional responsável pela implementação no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (Siape), deverá implementar o benefício naquele sistema. Em caso de dúvidas, deverá entrar em contato com a DICAD.

Insta salientar ainda, que o CPF do servidor responsável pela implementação do benefício fica habilitado somente durante o período em que a folha se encontra aberta, inabilitando-se assim que ela fecha. Dessa forma, caso o servidor não implemente o benefício no período em que estiver habilitado, não conseguirá fazê-lo posteriormente, a não ser que solicite nova habilitação no Módulo de Ações Judiciais do Sigepe, devendo, para tanto, solicitar o cancelamento da confirmação da ação e informar novamente os dados do servidor responsável pela implementação do benefício, atrasando o cumprimento da decisão judicial, o que poderá gerar sérios prejuízos à União, com a consequente apuração de responsabilidade administrativa de quem deu causa.

- **GRUPO DO OBJETO:** Pensões
- **OBJETO: IMPLANTAÇÃO DE PENSÃO INDENIZATÓRIA**
- **DADOS DO OBJETO:**

**Objeto** Sua sessão expira em 00:29:28

Ação Judicial

**Consultar Objeto da Ação Judicial**

Ação Judicial

| Dados Básicos  | Restrições de Compatibilidade  | Parametrização de Pagamento                            | Rubricas Judiciais |
|--|--|--|--------------------|
| <b>Identificação</b><br>Nome<br>IMPLANTAÇÃO DE PENSÃO INDENIZATÓRIA<br><br>Descrição<br>Casos em que a decisão judicial determina a implantação de Pensão Indenizatória em favor do beneficiado.<br><br>Grupo<br>Pensões<br><br>Ativo<br>Sim | <b>Opções</b><br>Tipo de Objeto<br>Beneficiário de Pensão<br><br>Caráter<br>Cadastral<br><br>Apenas para pagamento retroativo<br>Não |  |                    |
| <b>Assuntos Relacionados</b>   |  |  |                    |
| Tema  Seguridade Social  | Subtema  Benefícios Previdenciários  | Pedido da Inicial  OUTROS - Benefícios Previdenciários |                    |