



MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO - SPU
DIRETORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA – DEGOV
COORDENAÇÃO GERAL DE GOVERNANÇA E CONTROLE - CGGOV

Material instrucional

FLUXO COMPLEMENTAR AO MANUAL DO SISTEMA SIGA

Fevereiro
de 2024

Sistema Integrado de Gestão e Automação - SIGA

Módulo de Demandas - Jurídicas e de Controle

1. Acesso ao Sistema

1.2 Endereço: <https://sigaspu.economia.gov.br/#/> (Para login, utilize seu CPF, sem pontos e sem traços, e a senha conforme registrado após recebimento de e-mail de cadastramento)

1.3 Gestão dos Cadastros de Usuários: O ponto focal da SPU-UF terá acesso de cadastro no sistema após solicitação a cgcom.spu@gestao.gov.br. Conforme nomes dispostos no cadastro a seguir: Pontos Focais SPU.xlsx

1.4 Servidores Usuários: São os servidores da unidade da SPU que possuem competências relacionadas com o monitoramento das demandas Judiciais e de Controle.

2. Cadastrar no SIGA

Observação: Antes de qualquer cadastro, deve-se verificar se o demandante e o procedimento externo já se encontram cadastrados no sistema SIGA. Na ausência de cadastro do demandante (órgão) no SIGA, solicitar o cadastro à CGGOV, pelo aplicativo *Teams*, em “SALA CGGOV - PONTOS FOCALIS JUDICIAIS E CONTROLE”



MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO - SPU
DIRETORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA – DEGOV
COORDENAÇÃO GERAL DE GOVERNANÇA E CONTROLE - CGGOV

Material instrucional

2.1 Cadastrar Procedimento Externo

2.1.1 Tipo: São os tipos de procedimentos judiciais e de controle (Ação Civil Pública, Execução Fiscal, Inquérito Civil, Inquérito Policial, Notícia de Fato, etc.). Quando da inexistência do procedimento na relação disposta no sistema, deve-se solicitar o cadastro à CGGOV, pelo aplicativo *Teams*, em “SALA CGGOV - PONTOS FOCALIS JUDICIAIS E CONTROLE”

2.1.2 Procedimento: inserir o número do processo SEI seguindo o formato padrão “NNNNN.NNNNNN/AAAA-NN”.

2.1.3 Chave de Acesso: Cadastrar a chave de acesso conforme disposto no documento.

2.1.4 Resumo: Indicar o número do processo externo conforme o tipo disposto no item 2.1.1 e breve resumo do processo. (ex1: “IC nº 12345, objeto imóvel Barão de Mauá RJ”; ex2: “Mandado de Segurança Nº 5010543-45.2022.4.02.5001 - pedido de aforamento em Vitória/ES”);

2.1.5 Polo: Ativo (autor), Passivo (réu), interessado e indefinido

2.1.6 Descrição: Descrever o objeto do procedimento externo conforme procedimento, incluindo detalhamentos do imóvel e demais informações pertinentes ao tema.

Atenção não esquecer de salvar após o preenchimento e iniciar a etapa de cadastrar demanda no respectivo tópico (menu demandas lateral) colar imagem do manual

2.2 Cadastrar Demanda



MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS

SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO - SPU

DIRETORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA – DEGOV

COORDENAÇÃO GERAL DE GOVERNANÇA E CONTROLE - CGGOV

Material instrucional

2.2.1 Demandante: selecionar o órgão ou unidade responsável pela demanda conforme lista previamente cadastrada. Na ausência da identificação do demandante, deve-se solicitar o respectivo cadastro conforme disposto no item 2.1.1.

2.2.2. Procedimento Externo: selecionar o procedimento externo previamente cadastrado, conforme item 2.1.2. Digitando parte do número, caso o procedimento já esteja cadastrado, o sistema irá lhe oferecer as opções para utilizá-lo.

2.2.3 Tipo de Documento: selecionar o tipo de documento, conforme previamente cadastrado no sistema. (Ex: Ofício, memorando, e-mail, mandado de intimação, etc.) Na ausência de algum tipo não disposto na lista, marcar a opção OUTROS e comunicar à CGGOV, pelo aplicativo *Teams*, em “SALA CGGOV - PONTOS FOCALIS JUDICIAIS E CONTROLE”.

2.2.4 Documento: Preencher o número sequencial e o ano do Ofício, SA ou documento recebimento, na ausência de número no documento, deve-se inserir o respectivo número SEI do documento. (EX: Cota CONJUR nº XXX/ANO, Ofício nº XX/ANO);

2.2.5 Data do documento: data que o documento foi assinado na origem.

2.2.6 Órgão: Preenchimento automático a partir do campo Demandante 2.2.1, que já possui o órgão no seu cadastro.

2.2.7 NUP SEI: utilizar a ferramenta de copiar o número do processo do SEI, para evitar erros. Se o processo for do SEI MP, barrá-lo para o SEI ME antes do cadastro. Caso não seja possível, marcar no botão lateral como sendo do SEI MP.

2.2.8 Prazo: deve conter a data definida no documento, sendo contabilizado o prazo da data do recebimento do documento.

2.2.9 Trata-se de cumprimento de sentença? Marcar caso seja um cumprimento de sentença. Esse campo marcado alimentará o filtro de sentenças da página inicial de Demandas, Painel e relatórios.

2.2.10 Situação: Etapa do fluxo de atendimento da demanda, sendo Nova, Em Análise, Pronta, Aguardando Assinatura, Aguardando Confirmação de Recebimento ou Resolvida.



MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO - SPU
DIRETORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA – DEGOV
COORDENAÇÃO GERAL DE GOVERNANÇA E CONTROLE - CGGOV

Material instrucional

2.2.11 O demandante nos solicita: deve ser preenchido com a demanda exata do documento, já utilizando também termos internos da SPU para facilitar compreensão sem necessidade de abrir o SEI.

2.2.12 Situação (resumo gerencial): deve ser preenchido com o que a demanda exige internamente, quais são as pendências etc.

Atenção não esquecer de salvar após o preenchimento. Assim como sair da demanda e após retornar ao campo demanda onde os dados de cadastro já se encontram registrados e só assim iniciar a etapa da atribuição da demanda.

2.3 Atribuições da Demanda

2.3.1 Atribuir demanda: selecionar a unidade administrativa que, por competência, é responsável pelo atendimento da demanda na respectiva etapa do fluxo, conforme previamente cadastrado no sistema. Na ausência de alguma unidade na lista disposta, selecionar a unidade superior conforme organograma e comunicar à CGGOV, pelo aplicativo *Teams*, em “SALA CGGOV - PONTOS FOCALIS JUDICIAIS E CONTROLE”.

2.3.2 Comentário da demanda atribuída: registrar de forma resumida as informações ou instruções que possam facilitar o atendimento da demanda na etapa do fluxo de atendimento.

2.3.3 Comentário do atendimento da demanda atribuída: registrar o número do documento que demonstra o atendimento da demanda.

Observação: Após todas as distribuições serem marcadas como atendidas, o sistema coloca a demanda como PRONTA. Após estar como PRONTA, aparecem na sequência as opções a serem marcadas pelo usuário: AGUARDANDO ASSINATURA; AGUARDANDO AR; e RESOLVIDA. Sendo possível retornar a demanda para a situação anterior, mas não pular etapas, visando evitar que algum dos pontos não seja observado.