

MAPEAMENTO DE PROCESSO - INSCRIÇÃO DE DÍVIDA ATIVA



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	3
EQUIPE RESPONSÁVEL	4
1 MAPEAMENTO - INSCRIÇÃO DE DÍVIDA ATIVA	5
2 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	6
GLOSSÁRIO	13



APRESENTAÇÃO

O Tribunal Regional Eleitoral do Pará tem continuamente envidado esforços para a melhoria de seus processos internos e sua modernização administrativa, a fim de aumentar a efetividade de suas ações e atender aos anseios dos eleitores e jurisdicionados. Para que isso ocorra, os processos de trabalho precisam ser geridos de maneira consciente, padronizada e eficiente, de modo a garantir um alto padrão de qualidade em todas as suas unidades. Nesse sentido, faz-se necessário estabelecer a metodologia para identificar, mapear e dar conhecimento sobre os respectivos fluxos e modelos para toda a organização, permitindo a implantação do ciclo do PDCA para sua melhoria contínua, bem como, a efetiva transmissão do conhecimento indispensável à continuidade da realização dos serviços com a agilidade, segurança e eficiência.

Além do demonstrado ganho para a instituição, a implantação da gestão de processos nos órgãos do poder judiciário é uma determinação da Resolução CNJ nº325/2020.

Art. 8º Os órgãos do Poder Judiciário manterão unidade de gestão estratégica para assessorar a elaboração, a implementação e o monitoramento do planejamento estratégico.

§ 1º A unidade de gestão estratégica referida no caput também atuará nas áreas de gerenciamento de projetos, otimização de processos de trabalho e, a critério do órgão, produção e análise de dados estatísticos.



EQUIPE RESPONSÁVEL

LEONAM GONDIM DA CRUZ JÚNIOR
PRESIDENTE

NATHALIE CHRISTINA DE OLIVEIRA CASTRO
DIRETORA-GERAL

HÉRIKA CARLA DA COSTA SODRÉ DE SOUZA
SECRETÁRIA DE PLANEJAMENTO

MELISSA FERNANDES LOPES
COORDENADORA DE GESTÃO DE PROCESSOS E
GOVERNANÇA

EVANDRO MOREIRA RAMOS
CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DE RISCOS E DE
PROCESSOS

SABRINA BITTENCOURT GUIMARÃES CASTRO
ASSISTENTE

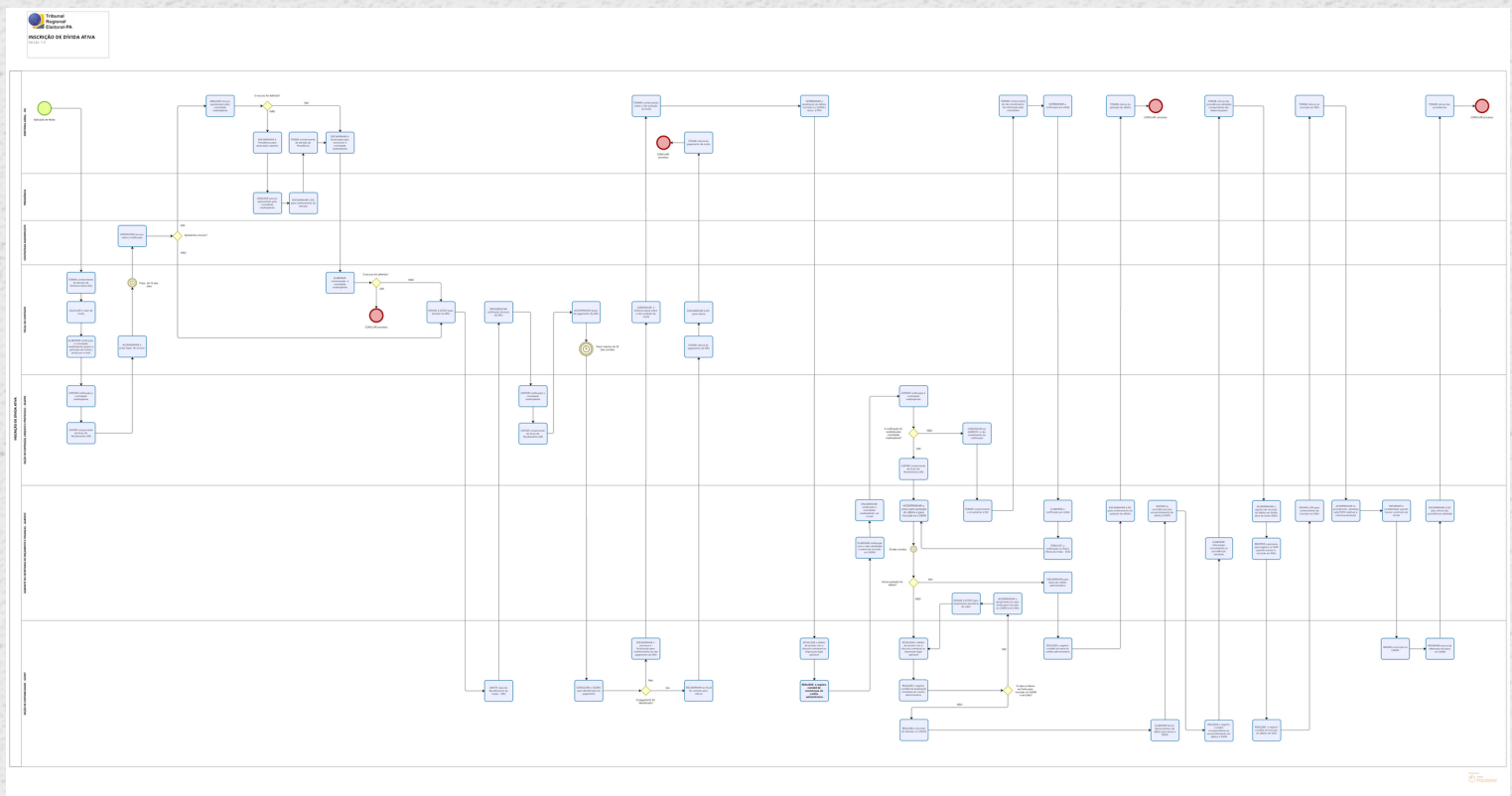
ALANA CAROLINE ARAÚJO BARBOZA
ESTAGIÁRIA

JORGE LUIZ FERREIRA VIANA
CHEFE DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE

JOELMA OLIVEIRA SOUZA
ASSISTENTE

ANDERSON ARAÚJO DOS SANTOS
COORDENADOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

01 - MAPEAMENTO - INSCRIÇÃO DE DÍVIDA ATIVA

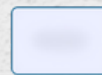


02 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

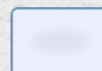
2.1 - DG - APLICAÇÃO de multa



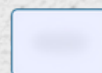
2.2 - FISCAL DE CONTRATO - TOMAR conhecimento da decisão da Diretoria-Geral (DG)



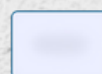
2.3 - FISCAL DE CONTRATO - CALCULAR o valor da multa.



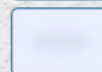
2.4 - FISCAL DE CONTRATO - ELABORAR notificação à contratada inadimplente quanto a aplicação de multa e enviar por e-mail.



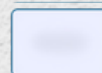
2.5 - SEAPRO - EXPEDIR notificação à contratada inadimplente.



2.6 - SEAPRO - JUNTAR comprovante de Aviso de Recebimento (AR)



2.7 - FISCAL DE CONTRATO - ACOMPANHAR o prazo legal de recurso

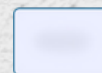


Prazo para apresentação de defesa pela contratada, estabelecido de acordo com o disposto no art. 157 da Lei 14.133/2021, contado da data de sua intimação.

2.8 - FISCAL DE CONTRATO - Prazo de 15 dias úteis



2.9 - CONTRATADA INADIMPLENTE - APRESENTAR recurso sobre a notificação.



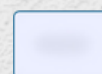
2.10 - CONTRATADA INADIMPLENTE - Apresentou recurso?



SIM

Apresentou recurso

2.11 - DG - ANALISAR recurso apresentado pela contratada inadimplente.



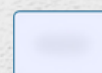
2.12 - DG - O recurso foi deferido?



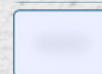
NÃO

recurso não foi deferido

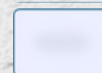
2.13 - DG - ENCAMINHAR à Presidência para apreciação superior.



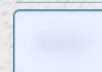
2.14 - PRES. - ANALISAR recurso apresentado pela contratada inadimplente.



2.15 - PRES. - ENCAMINHAR à DG para conhecimento da decisão.



2.16 - DG - TOMAR conhecimento da decisão da Presidência.



2.17 - DG - ENCAMINHAR à fiscalização para comunicar à contratada inadimplente.

SIM
recurso foi deferido

2.18 - DG - ENCAMINHAR à fiscalização para comunicar à contratada inadimplente.

2.19 - FISCAL DE CONTRATO - ELABORAR comunicação à contratada inadimplente.

2.20 - FISCAL DE CONTRATO - O recurso foi deferido?

SIM
recurso foi deferido

2.21 - FISCAL DE CONTRATO - CONCLUIR processo

NÃO
recurso não foi deferido

2.22 - FISCAL DE CONTRATO - ENVIAR à SCONT para emissão da GRU.

NÃO
Apresentou recurso

2.23 - FISCAL DE CONTRATO - ENVIAR à SCONT para emissão da GRU.

2.24 - SCONT - EMITIR Guia de Recolhimento da União - GRU

2.25 - FISCAL DE CONTRATO - PROVIDENCIAR notificação de envio da GRU.

2.26 - SEAPRO - EXPEDIR notificação à contratada inadimplente.

2.27 - SEAPRO - JUNTAR comprovante de Aviso de Recebimento (AR)

2.28 - FISCAL DE CONTRATO - ACOMPANHAR prazo de pagamento da GRU.

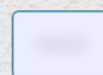
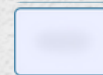
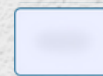
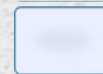
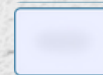
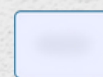
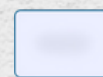
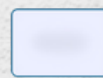
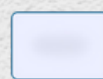
Prazo estabelecido de acordo com disposição contratual.

2.29 - FISCAL DE CONTRATO - Prazo de 30 dias corridos

2.30 - SCONT - CONSULTAR o SISGRU para identificação do pagamento

2.31 - SCONT - O pagamento foi identificado?

SIM
pagamento foi identificado



2.32 - SCONT - ENCAMINHAR ao fiscal do contrato para ciência

2.33 - FISCAL DE CONTRATO - TOMAR ciência do pagamento da GRU

2.34 - FISCAL DE CONTRATO - ENCAMINHAR à DG para ciência

2.35 - DG - TOMAR ciência do pagamento da multa.

2.36 - DG - CONCLUIR processo



**NÃO
pagamento foi identificado**

2.37 - SCONT - ENCAMINHAR o processo à fiscalização para conhecimento do não pagamento da GRU

2.38 - FISCAL DE CONTRATO - COMUNICAR à Diretoria Geral sobre a não quitação da multa

2.39 - DG - TOMAR conhecimento sobre a não quitação da multa

2.40 - DG - DETERMINAR a atualização do débito, inscrição no CADIN e envio à PFN.

2.41 - SCONT - ATUALIZAR o débito de acordo com a cláusula contratual ou disposição legal aplicável.

2.42 - SCONT - REALIZAR o registro contábil de constituição do crédito administrativo

- 1- Observar o disposto na Macrofunção 020346 (Multas Administrativas);
- 2- Pesquisar situação contábil adequada ao registro (normalmente CRD012);
- 3- Verificar as contas contábeis a serem sensibilizadas (normalmente contas de Ativo e Receita: 11.381.07.00 e 49.951.01.00);
- 4- Registrar/Emitir documento hábil e documento contábil (registro feito pelo documento PA - Lançamentos Patrimoniais).

2.43 - GABSOFC - ELABORAR notificação com o valor atualizado e acerca da inscrição no CADIN.

2.44- GABSOFC - ENCAMINHAR notificação à contratada inadimplente, via e-mail

2.45 - SEAPRO - EXPEDIR notificação à contratada inadimplente.

2.46 - SEAPRO - A notificação foi recebida pela contratada inadimplente?



NÃO

A notificação não foi recebida pela contratada inadimplente

2.47 - SEAPRO - COMUNICAR ao GABSOFC o não recebimento da notificação

2.48 - GABSOFC - TOMAR conhecimento e encaminhar à DG

2.49 - DG - TOMAR conhecimento do não recebimento da notificação pela contratada.

2.50 - DG - DETERMINAR a notificação por edital

2.51 - GABSOFC - ELABORAR a notificação por edital

2.52 - GABSOFC - PUBLICAR a notificação no Diário Oficial da União - DOU

2.53 - GABSOFC - ACOMPANHAR o prazo para quitação do débito e para inscrição no CADIN

Prazo para quitação do débito e para inscrição no CADIN com base no art. 2º, § 2º, da Lei 10.522/2002.

SIM

A notificação foi recebida pela contratada inadimplente

2.54 - SEAPRO - JUNTAR comprovante de Aviso de Recebimento (AR)

2.55 - GABSOFC - ACOMPANHAR o prazo para quitação do débito e para inscrição no CADIN

Prazo para quitação do débito e para inscrição no CADIN com base no art. 2º, § 2º, da Lei 10.522/2002.

2.56 - GABSOFC - 30 dias corridos

2.57 - GABSOFC - Houve quitação do débito?

SIM

Houve quitação do débito

2.58 - GABSOFC - ENCAMINHAR para baixa de crédito administrativo.

2.59 - SCONT - REALIZAR o registro contábil de baixa do crédito administrativo.

2.60 - GABSOFC - ENCAMINHAR à DG para conhecimento da quitação do débito.

2.61 - DG - TOMAR ciência da quitação do débito.



2.62 - DG - CONCLUIR processo

NÃO

Houve quitação do débito

2.63 - SCONT - ATUALIZAR o débito de acordo com a cláusula contratual ou disposição legal aplicável

2.64 - SCONT - REALIZAR o registro contábil da atualização monetária do crédito administrativo.

1- Pesquisar situação contábil adequada ao registro (normalmente CRD108);

2- Verificar as contas contábeis a serem sensibilizadas (contas de Ativo e Receita: 11.381.07.00 e 44.391.01.01);

3- Registrar/Emitir documento hábil e documento contábil (registro feito pelo documento PA - Lançamento Patrimoniais).

2.65 - SCONT - O valor é inferior ao limite para inscrição no CADIN e em DAU?



A Portaria STN nº 685/2006 estabelece que para serem inscritos no CADIN, os débitos devem ser superiores a R\$ 999,99, ficando a critério do credor a inscrição dos responsáveis por dívidas cujos valores estejam compreendidos entre R\$ 1.000,00 e R\$ 9.999,99. Para débitos de montante superior a R\$ 10.000,00, é obrigatória a inscrição. A Portaria PGFN nº 6155/2021, em seu art. 3º, § 1º, estabelece que "Não será encaminhada solicitação de inscrição em dívida ativa da União quando o valor consolidado de créditos da mesma natureza já definitivamente constituídos em face do mesmo devedor for igual ou inferior a R\$ 1.000,00 (mil reais), após incidência de atualização monetária, juros e multa de mora, nos termos do artigo 84 da Lei nº 8.981, de 20 de janeiro de 1995 e do art. 1º da Portaria MF nº 75, de 22 de março de 2012.

SIM

O valor é inferior ao limite para inscrição no CADIN e em DAU

2.66 - SCONT - ACOMPANHAR o atingimento do valor limite para inscrição no CADIN e em DAU.

2.66 - SCONT - ENVIAR à SCONT para atualizações periódicas do valor.

2.67 - SCONT - ATUALIZAR o débito de acordo com a cláusula contratual ou disposição legal aplicável

2.68 - SCONT - REALIZAR o registro contábil da atualização monetária do crédito administrativo.

NÃO
Houve quitação do débito

2.69 - SCONT - REALIZAR a inscrição do devedor no CADIN.

2.70 - SCONT - ELABORAR termo demonstrativo de débito para envio à PGFN.

2.71 - GABSOFC - ADOTAR as providências para encaminhamento do débito à PGFN.

- 1- Providenciar/Elaborar o Ofício de encaminhamento do processo à PGFN;
- 2- Disponibilizar o Ofício para assinatura da Diretoria-Geral;
- 3- Gerar PDF do processo completo;
- 4- Abrir Processo no SEI/MGI (ou entrar no sistema INSCREVE FÁCIL, quando for disponibilizado);
- 5- Instruir o Processo SEI/MGI com o Ofício (que serve como requerimento), juntamente com o Termo Demonstrativo de Débito;
- 6- Abrir Processo intercorrente no SE/MGI relacionado ao processo inicial, instruindo como o PDF do processo que deu origem ao débito no âmbito deste Tribunal;
- 7- Instruir o Proc. SEI TRE/PA com os protocolos de abertura dos Processos SEI/MGI; 8- Encaminhar o processo à SCONT para registro contábil da fase de encaminhamento do débito à PGFN.

2.72 - SCONT - REALIZAR o registro contábil correspondente ao encaminhamento do débito à PGFN

- 1- Observar o disposto na Macrofunção 021112 (Dívida Ativa da União);
- 2- Pesquisar situação contábil adequada ao registro (normalmente LDV055);
- 3- Verificar as contas contábeis a serem sensibilizadas (contas de natureza de controle: 73.113.00.00 e 83.123.00.00);
- 4 - Registrar/Emitir documento hábil e documento contábil (registro feito pelo documento PA - Lançamentos Patrimoniais).

2.73 - GABSOFC - ELABORAR informação consolidando as providências adotadas.

Informar sobre a(o):

- 1- Elaboração do Ofício (mencionar o nº do Ofício e do evento);
- 2- Abertura do processo SEI/MGI (mencionar o nº do processo);
- 3- Registro contábil de encaminhamento; 4- Registro no CADIN;

2.74 - DG - TOMAR ciência das providências adotadas (cumprimento das determinações)

2.75 - GABSOFC - ACOMPANHAR o registro de inscrição do débito em dívida ativa da União (DAU).

- 1- Monitorar o processo aberto no SEI/MGI para verificar o andamento;
- 2- Monitorar o recebimento do Ofício a ser encaminhado pela PGFN a este Tribunal informando acerca da efetiva inscrição do débito em DAU, acompanhado do Relatório completo de inscrição emitido pela PGFN;
- 3- Instruir o processo com os documento encaminhados pela PGFN;

2.76 - GABSOFC - REMETER o processo para registro no SIAFI quando ocorrer a inscrição em DAU.

2.77 - SCONT - REALIZAR o registro contábil de inscrição do débito em DAU.

- 1- Observar o disposto na Macrofunção 021112 (Dívida Ativa da União);
- 2- Pesquisar situação contábil adequada ao registro (normalmente CRD178);
- 3- Verificar as contas a serem sensibilizadas (normalmente contas de Ativo e Despesas e Contas de Controle: 11.381.07.00, 36.511.01.00, 83.123.00.00 e 83.143.00.00);
- 4- Registrar/Emitir documento hábil e documento contábil (registro feito pelo documento PA - Lançamento Patrimoniais).

2.78 - GABSOFC - ENVIAR à DG para conhecimento da inscrição em DAU.

2.79 - DG - TOMAR ciência da inscrição em DAU

2.80 - GABSOFC - ACOMPANHAR as providencias adotadas pela PGFN relativas à cobrança/quitação.

2.81 - GABSOFC - INFORMAR à contabilidade quando houver a extinção da dívida.

2.82 - SCONT - BAIXAR a inscrição no CADIN.

2.83 - SCONT - INFORMAR acerca da efetivação da baixa no CADIN

2.84 -GABSOFC - ENCAMINHAR à DG para ciência das providências adotadas

2.85 - DG - TOMAR ciência das providencias

2.86 - DG - CONCLUIR processo



GLOSSÁRIO

CONTRATADA INADIPLENTE

DG - DIRETORIA GERAL

FISCAL DE CONTRATO

GABSOFC - GABINETE DA SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

SCONT - SEÇÃO DE CONTABILIDADE

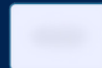
SEAPRO - SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO, ARQUIVO E PROTOCOLO

PRES. - PRESIDÊNCIA

Símbolos presente no documento



Evento de Início



Evento Padrão



Gateway



Evento temporizador



Evento Fim