

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Cobrança de Créditos pela Procuradoria</i>
Número:	<i>24.001/001-042025</i>
Objetivo:	<i>Promover a inscrição de créditos em favor da UNILA em dívida ativa e promover ação judicial</i>
Responsável:	<i>Procuradoria Federal - PF</i>

Atividades do subprocesso

1. Solicitar inscrição em dívida ativa

<i>Responsável:</i>	<i>Macrounidades</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Créditos a recuperar em favor da Unila</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Solicitação encaminhada p/ Procuradoria</i>
<i>Tarefas:</i>	● <i>Solicitação encaminhada à Procuradoria para inscrição de dívida.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra / SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

2. Cadastrar processo SAPIENS

<i>Responsável:</i>	<i>SACAJ (Procuradoria)</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Solicitação encaminhada por uma macrounidade</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Cadastro realizado no sistema SAPIENS</i>
<i>Tarefas:</i>	● <i>Receber processo no SIPAC;</i> ● <i>Baixar arquivo em PDF;</i> ● <i>Inserir PDF no sistema;</i> ● <i>Elaborar manifestação jurídica;</i> ● <i>Lançar processo na planilha de controle consultivo.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC / SAPIENS / Drive</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

3. Conferir documentação

<i>Responsável:</i>	<i>SACAJ (Procuradoria)</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Cadastro realizado no sistema SAPIENS</i>

<i>Saída (entregas):</i>	<i>Análise da instrução processual</i>
<i>Tarefas:</i>	● Realizar check-list da documentação;
<i>Ferramentas:</i>	SIPAC
<i>Referências:</i>	Orientação Normativa Nº 5 – MPOG, DE 21-2-2013 / Lei Nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

4. Auxiliar na elaboração da minuta de manifestação jurídica

<i>Responsável:</i>	SACAJ (Procuradoria)
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Análise da instrução processual concluída</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Minuta finalizada</i>
<i>Tarefas:</i>	● Elaborar minuta de acordo com o modelo adequado para a situação da documentação; ● Encaminhar via sistema SAPIENS minuta para análise do Procurador.
<i>Ferramentas:</i>	SAPIENS
<i>Referências:</i>	Orientação Normativa Nº 5 – MPOG, DE 21-2-2013 / Lei Nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

5. Emitir manifestação jurídica

<i>Responsável:</i>	Procurador
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Minuta encaminhada pela SACAJ</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Manifestação jurídica</i>
<i>Tarefas:</i>	● Receber minuta no sistema SAPIENS; ● Conferência da minuta; ● Realização de ajustes conforme necessidade; ● Encaminhar manifestação via SAPIENS p/ SACAJ.
<i>Ferramentas:</i>	SAPIENS
<i>Referências:</i>	Orientação Normativa Nº 5 – MPOG, DE 21-2-2013 / Lei Nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

6. Verificar apontamentos da manifestação jurídica

<i>Responsável:</i>	SACAJ (Procuradoria)
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Manifestação jurídica encaminhada pelo Procurador</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Análise dos apontamentos</i>
<i>Tarefas:</i>	● Receber manifestação jurídica no SAPIENS; ● Caso a documentação esteja em desacordo prosseguir para atividade 7, se estiver correta seguir para próxima pergunta.
<i>Ferramentas:</i>	SAPIENS
<i>Referências:</i>	Orientação Normativa Nº 5 – MPOG, DE 21-2-2013 / Lei Nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

7. Solicitar ajustes

<i>Responsável:</i>	<i>SACAJ (Procuradoria)</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Documentação em desacordo</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Solicitação encaminhada para Macrounidade</i>
<i>Tarefas:</i>	● <i>Baixar manifestação jurídica em PDF no sistema SAPIENS;</i> ● <i>Emitir certidão de devolução do processo para Unila;</i> ● <i>Inserir manifestação jurídica no processo via SIPAC e tramitar para macrounidade;</i> ● <i>Lançar as informações na planilha de controle;</i> ● <i>Salvar manifestação jurídica na pasta correspondente (drive).</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SAPIENS / SIPAC / Drive</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica.</i>

8. Realizar ajustes necessários

<i>Responsável:</i>	<i>Macrounidade</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Solicitação de ajustes encaminhada pela Procuradoria</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Documentação ajustada</i>
<i>Tarefas:</i>	● <i>Receber processo no SIPAC;</i> ● <i>Conferir os ajustes necessários apontados pela Procuradoria;</i> ● <i>Realizar os ajustes e encaminhar o processo.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica.</i>

9. Encaminhar para inscrição em dívida ativa

<i>Responsável:</i>	<i>SACAJ (Procuradoria)</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Manifestação jurídica</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Encaminhamento para ENAC</i>
<i>Tarefas:</i>	● <i>Tramitar processo via SAPIENS para inscrição em dívida ativa/</i> ● <i>Inserir dados do processo na planilha de controle de dívidas ativas.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SAPIENS / DRIVE</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica.</i>

10. Tomar ciência da inscrição da dívida pela ENAC

<i>Responsável:</i>	<i>SACAJ (Procuradoria)</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Inscrição da dívida pela ENAC</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Não se aplica</i>
<i>Tarefas:</i>	● <i>Realizar consultas no sistema SAPIENS.</i> ● <i>Constatação da inscrição</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SAPIENS</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica.</i>

11. Anexar despacho e termo de inscrição

Responsável:	SACAJ (Procuradoria)
Entrada (insumos):	Inscrição da dívida pela ENAC
Saída (entregas):	Despacho anexado
Tarefas:	• Anexar despacho e termo encaminhado pela ENAC da inscrição da dívida no processo do SIPAC; • Lançar as informações na planilha de controle.
Ferramentas:	SAPIENS / SIPAC / DRIVE
Referências:	Não se aplica.

12. Elaborar minuta de cota jurídica

Responsável:	SACAJ (Procuradoria)
Entrada (insumos):	Despacho anexado
Saída (entregas):	Minuta finalizada
Tarefas:	• Analisar o despacho encaminhado pela ENAC; • Elaborar minuta de cota jurídica; • Encaminhar minuta ao Procurador para aprovação da cota jurídica e ciência da inscrição da dívida pela ENAC.
Ferramentas:	SAPIENS
Referências:	Não se aplica.

13-Aprovar minuta e solicitar registro no SIAFI

Responsável:	Procurador
Entrada (insumos):	Minuta encaminhada
Saída (entregas):	Aprovação da cota jurídica e solicitação de registro no SIAFI
Tarefas:	• Tomar ciência da inscrição da dívida pela ENAC; • Aprovar minuta da cota jurídica e solicitar registro no SIAFI; • Encaminhar para tramitação do processo via SACAJ;
Ferramentas:	SAPIENS
Referências:	Não se aplica.

14. Encaminhar solicitação para contabilidade

Responsável:	SACAJ (Procuradoria)
Entrada (insumos):	Cota jurídica e solicitação de registro SIAFI
Saída (entregas):	Encaminhamento para CCF
Tarefas:	• Baixar cota jurídica em PDF no sistema SAPIENS; • Inserir cota jurídica no processo via SIPAC e tramitar para CCF; • Lançar as informações na planilha de controle; • Salvar cota jurídica na pasta correspondente (drive).
Ferramentas:	SAPIENS / SIPAC / DRIVE

Referências: Não se aplica.

15. Tomar ciência e instrução processual

<i>Responsável:</i>	<i>Macrounidade</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Processo encaminhado pela CCF</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Não se aplica</i>
<i>Tarefas:</i>	• <i>Receber processo via SIPAC e tomar as providências necessárias.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica.</i>

Mapa do Subprocesso

Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA (inserir link neste local)

Outras Informações

Elaborado por: <i>Cristine Maristela Limberger</i> <i>Lara da Costa Dotto</i>	Data: <i>24/09/2024</i>	Versão: <i>001</i>
--	-----------------------------------	------------------------------