

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>	<ul style="list-style-type: none"> ● <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>	<ul style="list-style-type: none"> ● <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>	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar check-list da documentação;
<i>Ferramentas:</i>	SIPAC
<i>Referências:</i>	<i>Orientação Normativa N° 5 – MPOG, DE 21-2-2013 / Lei N° 9.784 , de 29 de janeiro de 1999.</i>

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>	<ul style="list-style-type: none"> ● 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>	<i>Orientação Normativa N° 5 – MPOG, DE 21-2-2013 / Lei N° 9.784 , de 29 de janeiro de 1999.</i>

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>	<ul style="list-style-type: none"> ● 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>	<i>Orientação Normativa N° 5 – MPOG, DE 21-2-2013 / Lei N° 9.784 , de 29 de janeiro de 1999.</i>

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>	<ul style="list-style-type: none"> ● 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>	<i>Orientação Normativa N° 5 – MPOG, DE 21-2-2013 / Lei N° 9.784 , de 29 de janeiro de 1999.</i>

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>	<ul style="list-style-type: none"> ● <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>	<ul style="list-style-type: none"> ● <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>	<ul style="list-style-type: none"> ● <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>	<ul style="list-style-type: none"> ● <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

<i>Responsável:</i>	SACAJ (Procuradoria)
<i>Entrada (insumos):</i>	Inscrição da dívida pela ENAC
<i>Saída (entregas):</i>	Despacho anexado
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none">● Anexar despacho e termo encaminhado pela ENAC da inscrição da dívida no processo do SIPAC;● Lançar as informações na planilha de controle.
<i>Ferramentas:</i>	SAPIENS / SIPAC / DRIVE
<i>Referências:</i>	Não se aplica.

12. Elaborar minuta de cota jurídica

<i>Responsável:</i>	SACAJ (Procuradoria)
<i>Entrada (insumos):</i>	Despacho anexado
<i>Saída (entregas):</i>	Minuta finalizada
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none">● 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.
<i>Ferramentas:</i>	SAPIENS
<i>Referências:</i>	Não se aplica.

13. Aprovar minuta e solicitar inscrição no CIVAR

<i>Responsável:</i>	Procurador
<i>Entrada (insumos):</i>	Minuta encaminhada
<i>Saída (entregas):</i>	Aprovação da cota jurídica e solicitação de inscrição no CIVAR
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none">● Tomar ciência da inscrição da dívida pela ENAC;● Aprovar minuta da cota jurídica e solicitar inscrição no CIVAR;● Encaminhar para tramitação do processo via SACAJ;
<i>Ferramentas:</i>	SAPIENS
<i>Referências:</i>	Não se aplica.

14. Encaminhar solicitação para contabilidade

<i>Responsável:</i>	SACAJ (Procuradoria)
<i>Entrada (insumos):</i>	Cota jurídica e solicitação de inscrição no CIVAR
<i>Saída (entregas):</i>	Encaminhamento para CCF
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none">● 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).
<i>Ferramentas:</i>	SAPIENS / SIPAC / DRIVE

Referências: Não se aplica.

15. Tomar ciência e instrução processual

Responsável:	Macrounidade
Entrada (insumos):	Processo encaminhado pela CCF
Saída (entregas):	Não se aplica
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">Receber processo via SIPAC e tomar as providências necessárias.
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	Não se aplica.

Mapa do Subprocesso

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

Outras Informações

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