

S1 - C
Checklist de controle do
processo

S1 - Mapeamento da situação atual dos processos

Checklist de controle do processo



Processo:	Realizar cobrança de débitos inadimplidos
Indicador de resultado do processo:	Não há
Desempenho atual do indicador (frente a uma meta atual, se existir):	Não há

	Etapa 01	Atividades	Item de verificação	Responsável		Data de validação
				Execução	Validação	
1	Estabelecer critérios/diretrizes	Elaborar calendário prévio	Calendário da grande emissão do ano corrente	CGCOB	DEREP	Até Janeiro
2	Estabelecer critérios/diretrizes	Avaliar possibilidade de atender calendário proposto	Não há	CGTEC	CGTEC	Até Janeiro
3	Estabelecer critérios/diretrizes	Encaminhar resposta à CGCOB	Calendário prévio	CGTEC	CGTEC	Até Janeiro
4	Estabelecer critérios/diretrizes	Analisar resposta da CGTEC	Resposta da CGTEC	CGCOB	DEREP	Até fevereiro
5	Estabelecer critérios/diretrizes	Elaborar nota técnica	Calendário prévio	CGCOB	DEREP	Até março
6	Estabelecer critérios/diretrizes	Encaminhar Nota técnica para aprovação	Nota técnica	CGCOB	CGCOB	Até março
7	Estabelecer critérios/diretrizes	Avaliar nota técnica	Nota técnica	DEREP	DEREP	Até março
8	Estabelecer critérios/diretrizes	Encaminhar nota técnica aos interessados	Nota técnica	CGCOB	CGCOB	Até março

	Etapa 02	Atividades	Item de verificação	Responsável		Data de validação
				Execução	Validação	
1	Qualificação de dados do relatório da prévia	Parametrizar SIAPA	Nota técnica	CGTEC	CGTEC	Conforme cronograma estabelecido
2	Qualificação de dados do relatório da prévia	Gerar relatório da prévia	SIAPA parametrizado	CGTEC	CGTEC	Conforme cronograma estabelecido
3	Qualificação de dados do relatório da prévia	Avaliar relatório da prévia	Relatório da prévia	CGCOB	CGCOB	Conforme cronograma estabelecido
4	Qualificação de dados do relatório da prévia	Avaliar registros do relatório da prévia	Relatório da prévia	SPU/UF	SPU/UF	Conforme cronograma estabelecido
5	Qualificação de dados do relatório da prévia	Qualificar dados conforme motivo do problema	Relatório da prévia	SPU/UF	SPU/UF	Conforme cronograma estabelecido
	Etapa 03	Atividades	Item de verificação	Responsável		Data de validação
				Execução	Validação	
1	Notificar registros	Gerar arquivo com registros a serem notificados	SIAPA parametrizado	Serviço de TI terceirizado	Serviço de TI terceirizado	Conforme cronograma estabelecido
2	Notificar registros	Imprimir/postar notificações	Arquivo com registros a serem notificados	Serviço de TI terceirizado	Serviço de TI terceirizado	Conforme cronograma estabelecido

3	Notificar registros	Realizar gestão da notificação	Notificações	Correios	Correios	Conforme cronograma estabelecido
4	Notificar registros	Encaminhar malote com AR's	Malote com AR's	Correios	Correios	Conforme cronograma estabelecido
5	Notificar registros	Efetuar leitura de AR's	Malote com AR's	Serviço de TI terceirizado	Serviço de TI terceirizado	Conforme cronograma estabelecido
	6	Notificar registros	Processar no SIAPA arquivo dos AR's recebidos ou devolvidos	Arquivo dos AR's recebidos ou devolvidos	Serviço de TI terceirizado	Serviço de TI terceirizado
7	Notificar registros	Encaminhar AR's físicos	Malote com AR's	Serviço de TI terceirizado	Serviço de TI terceirizado	Conforme cronograma estabelecido
	8	Notificar registros	Realizar separação dos AR's	Malote com AR's	SPU MG	SPU MG
9	Notificar registros	Encaminhar AR's	Malote com AR's	SPU MG	SPU MG	Conforme cronograma estabelecido
10	Notificar registros	Distribuir malotes	Malote com AR's	SPU central	SPU central	Conforme cronograma estabelecido
	11	Notificar registros	Anexar comprovantes aos processos administrativos	Arquivo dos AR's recebidos ou devolvidos	SPU UF	SPU UF

	Etapa 04	Atividades	Item de verificação	Responsável		Data de validação
				Execução	Validação	
1	Publicação das notificações por edital	Realizar download da relação de responsáveis a serem notificados por edital	Arquivo dos AR's recebidos ou devolvidos	CGTEC	CGTEC	Conforme cronograma estabelecido
2	Publicação das notificações por edital	Consolidar informações do lote	Lote gerado	CGTEC	CGTEC	Conforme cronograma estabelecido
3	Publicação das notificações por edital	Encaminhar relatório com informações consolidadas	Informações do lote consolidados	CGTEC	CGTEC	Conforme cronograma estabelecido
4	Publicação das notificações por edital	Formatar consolidação das informações no padrão da imprensa nacional	Informações do lote consolidados	CGCOB	CGCOB	Conforme cronograma estabelecido
5	Publicação das notificações por edital	Salvar arquivo formatado na pasta compartilhada (DRACMA)	Informações do lote consolidados	CGCOB	CGCOB	Conforme cronograma estabelecido
6	Publicação das notificações por edital	Encaminhar informações consolidadas e formatadas para a Imprensa Nacional	Informações do lote consolidados	CGCOB	CGCOB	Conforme cronograma estabelecido

7	Publicação das notificações por edital	Consultar publicação	Publicação realizada	CGCOB	CGCOB	Conforme cronograma estabelecido
8	Publicação das notificações por edital	Salvar arquivo formatado na pasta compartilhada (DRACMA)	Publicação realizada	CGCOB	CGCOB	Conforme cronograma estabelecido
9	Publicação das notificações por edital	Disponibilizar edital para as superintendências	Edital publicado	CGCOB	CGCOB	Conforme cronograma estabelecido
10	Publicação das notificações por edital	INFORMAR publicação para as superintendências	Informações do lote formatadas	CGCOB	CGCOB	Conforme cronograma estabelecido
	Publicação das notificações por edital	Informar publicação do edital no SIAPA	Publicação realizada	CGCOB	CGCOB	Conforme cronograma estabelecido
11						
	Etapa 05	Atividades	Item de verificação	Responsável		Data de validação
				Execução	Validação	
1	Inscrição em DAU	Solicitar à CODIN (MP) a faixa de processos	SIAPA parametrizado	GCTEC	GCTEC	Conforme cronograma estabelecido
2	Inscrição em DAU	Receber faixa de processos	SIAPA parametrizado	GCTEC	GCTEC	Conforme cronograma estabelecido

3	Inscrição em DAU	Encaminhar faixa de processos	SIAPA parametrizado	GCTEC	GCTEC	Conforme cronograma estabelecido
	Inscrição em DAU	Gerar lote com débitos aptos a serem lançados em DAU	Arquivo com a faixa de processos/ SIAPA parametrizado	Serviço de TI terceirizado	Serviço de TI terceirizado	Conforme cronograma estabelecido
4	Inscrição em DAU	Gerar processo eletrônico CPROD	Lote de processos	Serviço de TI terceirizado	Serviço de TI terceirizado	Conforme cronograma estabelecido
	Inscrição em DAU	Encaminhar processos à PGFN	Lote de processos	Serviço de TI terceirizado	Serviço de TI terceirizado	Conforme cronograma estabelecido
5	Inscrição em DAU	Gerar processo eletrônico COMPROT	Lote de processos	Serviço de TI terceirizado	Serviço de TI terceirizado	Conforme cronograma estabelecido
	Inscrição em DAU	Atualizar o SIAPA	Lote de processos	Serviço de TI terceirizado	Serviço de TI terceirizado	Conforme cronograma estabelecido
6	Inscrição em DAU	Atualizar o SIAPA	Lote de processos	Responsável		Data de validação
				Execução	Validação	
7	Inscrição em DAU	Atualizar o SIAPA	Lote de processos	Responsável		Data de validação
				Execução	Validação	
8	Inscrição em DAU	Atualizar o SIAPA	Lote de processos	Responsável		Data de validação
				Execução	Validação	
1	Elaboração de relatório	Extraír informações das notificações	Informações das notificações registradas no SIAPA	Responsável		Data de validação
				Execução	Validação	
				CGCOB	CGCOB	Não há

2	Elaboração de relatório	Extrair as informações dos RIP inscritos em DAU	Débitos inscritos em DAU	CGCOB	CGCOB	Não há
3	Elaboração de relatório	Consolidar informações em planilha	Informações em planilha	CGCOB	CGCOB	Não há
	4	Elaboração de relatório	Identificar os RIP que não foram inscritos em DAU	RIP's que não foram inscritos em DAU	CGCOB	CGCOB
5	Elaboração de relatório	Consolidar informações em planilha	Informações em planilha	CGCOB	CGCOB	Não há
	6	Elaboração de relatório	Elaborar nota técnica para fechamento do Processo Grande Notificação	Nota técnica para arquivar	CGCOB	CGCOB
7		Elaboração de relatório	Encaminhar nota técnica	Nota técnica	CGCOB	CGCOB
8	Elaboração de relatório	Avaliar nota técnica	Nota técnica	CGCOB	CGCOB	Não há
9	Elaboração de relatório	Encaminhar nota técnica aos interessados	Nota técnica	CGCOB	CGCOB	Não há

10	Elaboração de relatório	Arquivar Processo	Processo	CGCOB	CGCOB	Não há
----	-------------------------	-------------------	----------	-------	-------	--------

S1 - A
Fluxograma do processo
atual

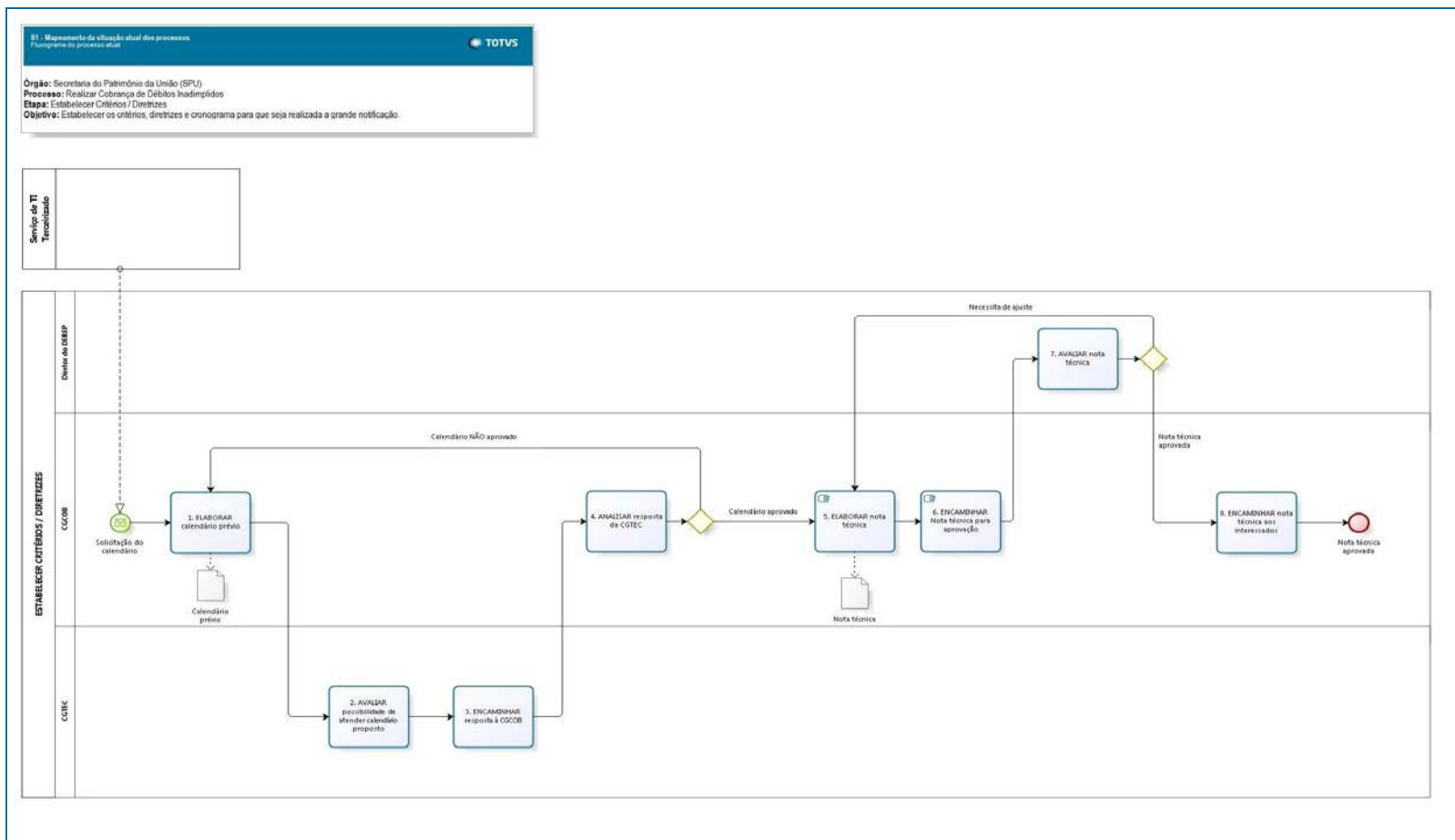
S1 - B
Lista de Atividades

S1 - Mapeamento da situação atual dos processos

Fluxograma do processo atual



Processo:	Cobrança de débitos inadimplidos
Etapa:	Estabelecer critérios/diretrizes



S1 - Mapeamento da situação atual dos processos
Lista de Atividades



Processo:	Cobrança de débitos inadimplidos
Etapa:	Estabelecer critérios/diretrizes

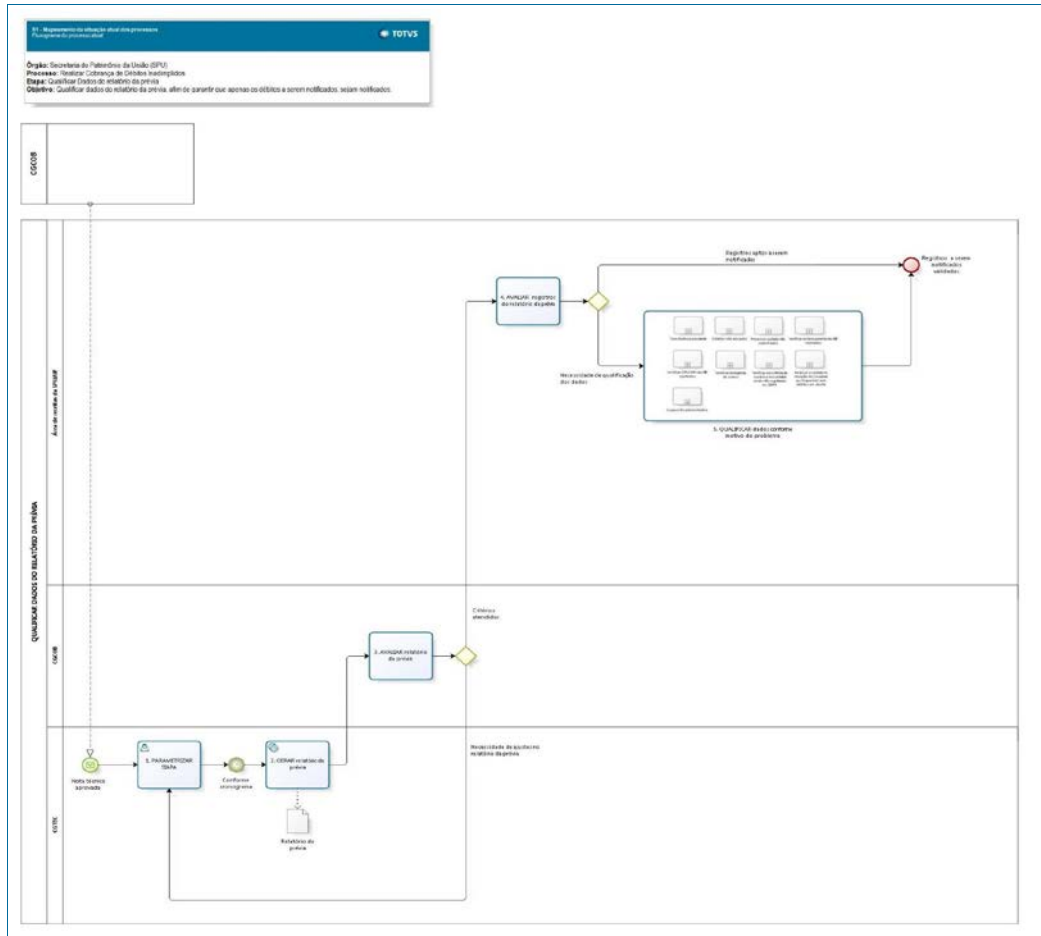
Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Duração dias/mês	Quantidade Pessoal	Observações
1	Elaborar calendário prévio	CGCOB	Coordenador	Calendário da grande emissão (ano corrente)	Calendário prévio	E-mail	IN-001/2015	Legislação	Reunião realizada com equipe técnica e coordenador da área para elaboração do calendário prévio	1 dia	4	Calendário é apresentado para o diretor da área
2	Avaliar possibilidade de atender calendário proposto	CGTEC	Técnico	Calendário prévio	Avaliação do calendário	Não há	Não há	Gestão de fornecedores	Analisa possibilidade de atendimento à demanda conforme disponibilidade de fornecedores	15 dias	1	Casa haja alteração no calendário pelas áreas interessadas, o prazo pode variar
3	Encaminhar resposta à CGCOB	CGTEC	Coordenador	Avaliação do calendário	Resposta à CGCOB	E-mail	Não há	Gestão de fornecedores	Analisa a avaliação do técnico e se for aprovado, encaminha resposta à CGCOB	1	1	Não há
4	Analisar resposta da CGTEC	CGCOB	Técnico	Resposta da CGTEC	Resposta CGCOB	E-mail	IN-001/2015	Legislação	Reunião realizada com equipe técnica e coordenador para avaliação da proposta	1 dia	4	Calendário é apresentado para o diretor da área
5	Elaborar nota técnica	CGCOB	Técnico	Resposta da CGTEC	Minuta da nota técnica	Word	IN-001/2015	Word Módulo de notificação e envio da DAU - SIAPA e legislação	Minuta da nota técnica elaborada pelo técnico responsável. Apresentação (projeter) a equipe responsável para revisão e validação.	5 dias	4	Não há

6	Encaminhar nota técnica para aprovação	CGCOB	Coordenador	Minuta da nota técnica	Nota técnica	SEI	IN-001/2015	Conhecimento no SEI	Não há	1 dia	1	Não há
7	Avaliar nota técnica	DEREP	Diretor	Nota técnica	Nota técnica aprovada	SEI	IN-001/2015	Conhecimento no SEI e legislação	Diretor inclui suas considerações em relação à nota técnica	2 dias	1	Haverá necessidade de apresentação (projeto) ao diretor, conforme demanda. Se existir considerações indicadas pelo diretor, a área técnica realizará os ajustes necessários
8	Encaminhar nota técnica aos interessados	CGCOB	Coordenador	Nota técnica aprovada	Memorando circular	SEI	Não há	Conhecimento no SEI	Elencar todas superintendências para que as mesmas sejam alertadas em relação ao recebimento da nota técnica	1 dia	1	Os destinatários serão: Superintendências, Departamento da SPU, CGTEC e Gabinete da SPU

S1 - A
Fluxograma do processo
atual

S1 - B
Lista de Atividades

Processo:	Cobrança de débitos inadimplidos
Etapas:	Qualificação de dados do relatório da prévia



Processo:	Cobrança de débitos inadimplidos
Etapa:	Qualificação de dados do relatório da prévia

Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Duração dias/mês	Quantidade Pessoal	Observações
1	Parametrizar SIAPA	CGTEC	Técnico	Nota técnica	Não há	SIAPA	Não há	Conhecimento no módulo de notificação do SIAPA; Gestão de fornecedores	Parametrizar o SIAPA para que os processamentos ocorram conforme cronograma estabelecido na nota técnica	1 dia	1	Não há
2	Gerar relatório da prévia	CGTEC	Técnico	Base de dados SIAPA	Relatório da prévia	SIAPA	Não há	Conhecimento no módulo de notificação do SIAPA; Gestão de fornecedores	Atividade realizada automaticamente no SIAPA conforme cronograma estabelecido	2 dias	Não há	Não há
3	Avaliar relatório da prévia	CGCOB	Técnico	Relatório da prévia	Não há	SIAPA	Nota técnica e IN-001	Legislação e Conhecimento no módulo de notificação do SIAPA;	Avaliação para verificar se os critérios estabelecidos na Nota técnica foram atendidos	2 dias	3	Não há
4	Avaliar registros do relatório da prévia	SPU/UF	Técnico	Relatório da prévia	Relatório da prévia	SIAPA	Não há	Legislação	Avaliar se os registros que constam no relatório da prévia estão conforme previsto na nota técnica e aptos a serem cobrados	7 dias	3	Não há
5	Qualificar dados conforme motivo do problema	SPU/UF	Técnico	Relatório da prévia	Não há	SIAPA	Não há	Legislação	Qualificar os registros do relatório da prévia afim de garantir que os débitos cobrados estejam corretos. Qualificação realizada conforme motivo do problema.	Média de 30 dias	3	Não há

S1 - A
Fluxograma do processo
atual

S1 - B
Lista de Atividades

Processo:	Cobrança de débitos inadimplidos
Etapas:	Notificar Registros

Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Duração dias/mês	Quantidade Pessoal	Observações
1	Gerar arquivo com registros a serem notificados	Serviço de TI terceirizado	Técnico	Base de dados do SIAPA	Arquivo com registros a serem notificados	SIAPA	Não há	Não há	Serviço de TI terceirizado fará seleção de todos os débitos passíveis de notificação	3 dias	Não há	Não há
2	Imprimir/postar notificações	Serviço de TI terceirizado	Técnico	Arquivo com registros a serem notificados	Notificação postada nos Correios	Não há	Não há	Não há	É realizada a impressão e as notificações são encaminhadas para os Correios	3 dias	Não há	Não há
3	Realizar gestão da notificação	Correios	Técnico	Arquivo com registros a serem notificados	Malote com AR's	Não há	Não há	Não há	Realiza a postagem e controle de entregas/recebimentos	30 dias	Não há	Nesta atividade é realizada a entrega das cobranças para os devedores
4	Encaminhar malote com AR's	Correios	Técnico	Malote com AR's	Malote com AR's	Não há	Não há	Não há	Encaminhar para o Serviço de TI terceirizado os AR's recebidos/devolvidos	10 dias	Não há	Não há
5	Efetuar leitura de AR's	Serviço de TI terceirizado	Técnico	Malote com AR's	Arquivos dos AR's recebidos ou devolvidos	Não há	Não há	Não há	Efetuar leitura pelo código de barras	40 dias	Não há	É realizado o controle das notificações recebidas e/ou recusadas e/ou extravaziadas
6	Processar no SIAPA arquivo dos AR's recebidos ou devolvidos	Serviço de TI terceirizado	Técnico	Arquivos dos AR's recebidos ou devolvidos	Arquivos dos AR's recebidos ou devolvidos processado	SIAPA	Não há	Não há	Processar o Arquivos dos AR's recebidos ou devolvidos	1 dia	1	Não há
7	Encaminhar AR's físicos	Serviço de TI terceirizado	Técnico	Malote com AR's	Malote com AR's	Não há	Não há	Não há	Encaminhar AR's físicos para que a SPU MG faça a separação dos AR's	1 dia	1	Não há
8	Realizar separação dos AR's	SPU MG	Técnico	Malote com AR's	Malote com AR's	Não há	Não há	Não há	É realizada a separação dos AR's para encaminhar as superintendências	3 dias	2	Não há
9	Encaminhar AR's	SPU MG	Técnico	Malote com AR's	Malote com AR's	Não há	Não há	Não há	Encaminhar AR's ao órgão central (SPU) para que sejam postados nos malotes das correspondentes Superintendências	2 dias	2	Não há
10	Distribuir malotes	SPU Central	Técnico	Malote com AR's	Malote com AR's	Não há	Não há	Não há	Distribuição dos malotes para as superintendências	2 dias	2	Não há
11	Anexar comprovantes aos processos administrativos	SPU UF	Técnico	Malote com AR's	Comprovantes anexados aos processos administrativos	Não há	Não há	Não há	Os comprovantes são anexados aos processos administrativos	2 dias	1	Não há

S1 - A
Fluxograma do processo
atual

S1 - B
Lista de Atividades

S1 - Mapeamento da situação atual dos processos

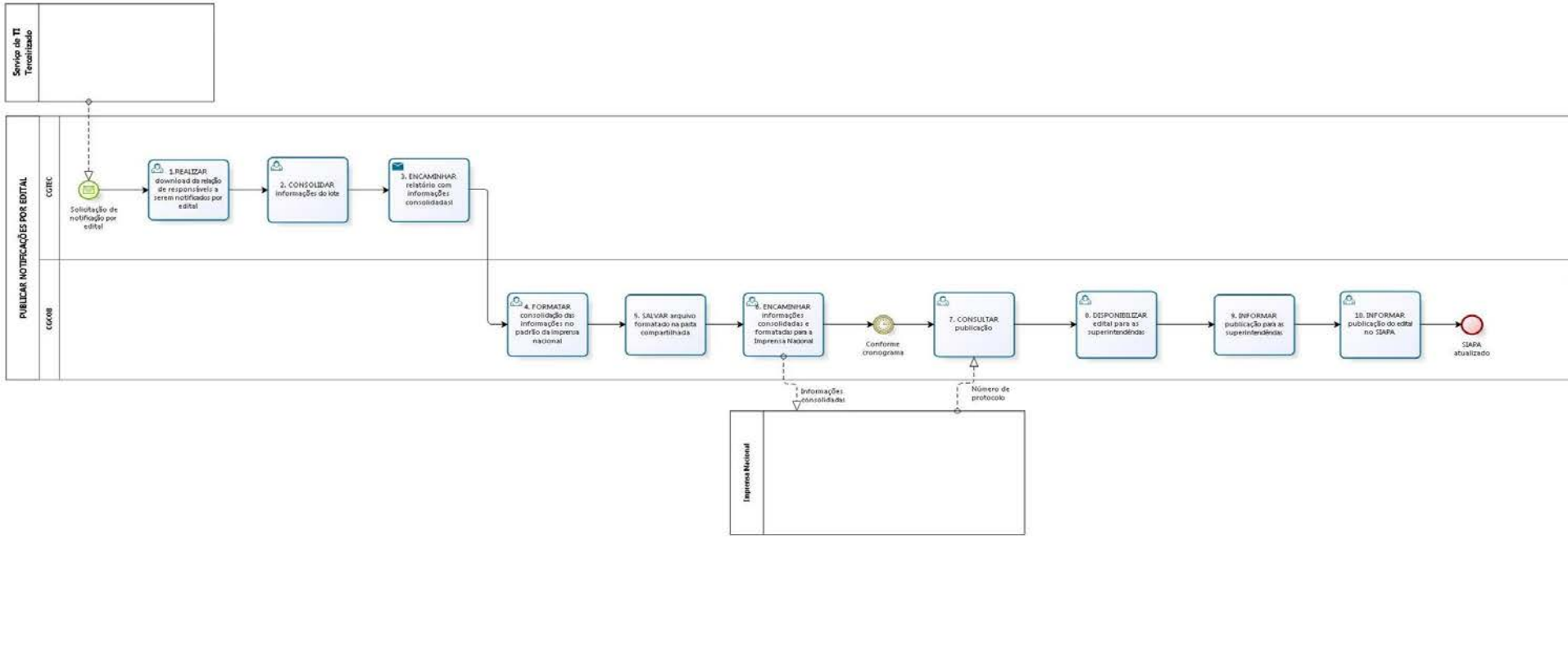
Fluxograma do processo atual



Processo:	Cobrança de débitos inadimplidos
Etapa:	Publicar notificações por edital

S1 - Mapeamento da situação atual dos processos
Fluxograma do processo atual

Órgão: Secretaria do Patrimônio da União (SPU)
Processo: Realizar Cobrança de Débitos Inadimplidos
Etapa: Publicar Notificações por edital
Objetivo: Os devedores com AR's devolvidos, serão notificados através do Diário Oficial da União.



Processo:	Cobrança de débitos inadimplidos
Etapa:	Publicar notificações por edital

Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Duração dias/mês	Quantidade Pessoal	Observações
1	Realizar download da relação de responsáveis a serem notificados por edital	CGTEC	Técnico	Informações do SIAPA para o edital	Download realizado	SIAPA	Não há	Conhecimento do módulo de notificação do SIAPA	Realizar download através do SIAPA	1	1	Não há
2	Consolidar informações do lote	CGTEC	Técnico	Download realizado	Relatório com informações consolidadas	Pentaho	Não há	Conhecimento em gestão da informação; E na ferramenta Pentaho	Realizar extração, transformação e carga para gerar o relatório final	1	1	Informação composta por Nome, CPF/CNPJ, RIP e montante total.
3	Encaminhar relatório com informações consolidadas	CGTEC	Técnico	Relatório com informações consolidadas	Relatório com informações consolidadas	E-mail	Não há	Não há	Encaminhar e-mail com relatório	1	1	Não há
4	Formatar consolidação das informações no padrão da imprensa nacional	CGCOB	Técnico	Relatório com informações consolidadas	Arquivo gerado no formato da imprensa	WORD	Não há	WORD	Formatar consolidação das informações no padrão da imprensa nacional	1	1	Consultar modelo na Imprensa Nacional

5	Salvar arquivo formatado na pasta compartilhada (DRACMA)	CGCOB	Técnico	Arquivo gerado no formato da imprensa	Arquivo salvo	Servidor de arquivos	Não há	Não há	Salvar o arquivo no pasta compartilhada (DRACMA)	1	1	Não há
6	Encaminhar informações consolidadas e formatadas para a Imprensa Nacional	CGCOB	Técnico	informações formatadas	Informações disponibilizadas	Portal da Imprensa Nacional	Não há	Domínio do sistema da IN	encaminhar as informações através do sistema da IN	1	1	Não há
7	Consultar publicação	CGCOB	Técnico	Edital publicado no diário oficial	Edital publicado no diário oficial	Diário Oficial da União	Não há	Não há	Acessar site da IN para efetuar consulta do edital publicado.	1	1	Não há
8	Salvar edital publicado na pasta compartilhada (DRACMA)	CGCOB	Técnico	Edital publicado	Arquivo salvo na pasta compartilhada	Servidor de arquivos	Não há	Não há	Salvar o arquivo no pasta compartilhada (DRACMA)	1	1	Não há
9	Disponibilizar edital para as superintendências	CGCOB	Técnico	Edital publicado no diário oficial	Edital publicado no diário oficial	Portal Colaborativo	Não há	Domino do Portal Colaborativo	Buscar na pasta compartilhada o edital publicado e disponibilizar no Portal Colaborativo	1	1	Salva edital na pasta Receitas Patrimônias no Portal Colaborativo

10	INFORMAR publicação para as superintendências	CGCOB	Técnico	Edital publicado no diário oficial	Memorando circular	SEI	Não há	Conhecimento no SEI	Elabora memorando circular que encaminha cópia do edital para as superintendências	1	1	Não há
11	Informar publicação do edital no SIAPA	CGCOB	Técnico	Edital	SIAPA atualizado	SIAPA	Não há	Conhecimento no módulo de notificação do SIAPA	Inserir as informações dos editais no SIAPA	1	1	Acessar o SIAPA e informar a data da publicação e a numeração dos editais.

S1 - A
Fluxograma do processo
atual

S1 - B
Lista de Atividades

S1 - Mapeamento da situação atual dos processos

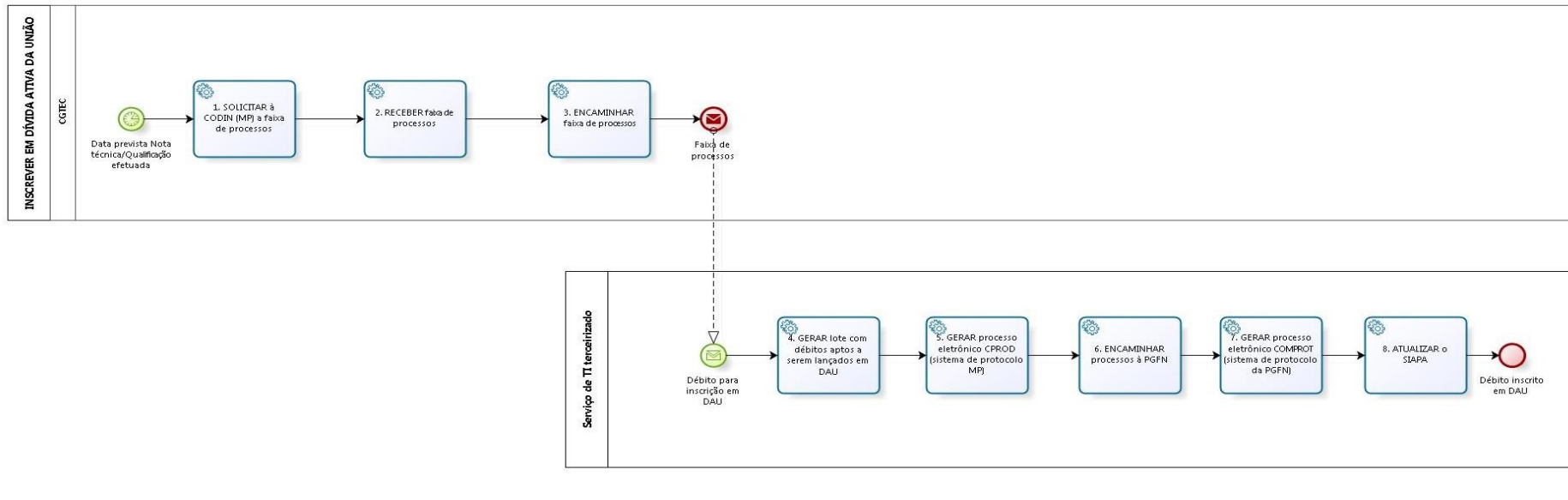
Fluxograma do processo atual



Processo:	Cobrança de débitos inadimplidos
Etapa:	Inscriver em Dívida Ativa

S1 - Mapeamento da situação atual dos processos
Fluxograma do processo atual

Órgão: Secretaria do Patrimônio da União (SPU)
Processo: Realizar Cobrança de Débitos Inadimplidos
Etapa: Inscriver em Dívida Ativa da União
Objetivo: Os devedores notificados que não efetuaram o pagamento, serão lançados em Dívida Ativa da União.



Processo:	Cobrança de débitos inadimplidos
Etapa:	Inscriver em DAU

Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Duração dias/mês	Quantidade Pessoal	Observações
1	Solicitar à CODIN (MP) a faixa de processos	GCTEC	Técnico	Não há	Não há	SIAPA	Não há	Não há	Atividade automática realizada pelo SIAPA	1 dia	Não há	Não há
2	Receber faixa de processos	GCTEC	Técnico	Não há	Arquivo com faixa de processos	SIAPA	Não há	Não há	Atividade automática realizada pelo SIAPA	1 dia	Não há	Não há
3	Encaminhar faixa de processos	GCTEC	Técnico	Arquivo com faixa de processos	Arquivo com faixa de processos	SIAPA	Não há	Não há	Atividade automática realizada pelo SIAPA	1 dia	Não há	Não há
4	Gerar lote com débitos aptos a serem lançados em DAU	Serviço de TI terceirizado	Técnico	Arquivo com faixa de processos	Lote gerado	SIAPA	Não há	Não há	Atividade automática realizada pelo SIAPA	1 dia	Não há	Não há
5	Gerar processo eletrônico CPROD	Serviço de TI terceirizado	Técnico	Lote com débitos aptos a serem lançados em DAU gerado	Relatório com número de protocolos	CPROD	Não há	Não há	Atividade automática realizada pelo SIAPA	1 dia	Não há	Não há

6	Encaminhar processos à PGFN	Serviço de TI terceirizado	Técnico	Relatório com número de protocolos	Relatório com as inscrições em DAU	SIAPA/SIDA(integração)	IN-001/2015	Não há	Atividade automática realizada pelo SIAPA	1 dia	Não há	Não há
7	Gerar processo eletrônico COMPROT	Serviço de TI terceirizado	Técnico	Lote com débitos aptos a serem lançados em DAU gerado	Relatório com número de protocolos	COMPROT	Não há	Não há	Atividade automática realizada pelo serviço de TI terceirizado	1 dia	Não há	Não há
8	Atualizar o SIAPA	Serviço de TI terceirizado	Técnico	Relatório com as inscrições em DAU	SIAPA atualizado	SIAPA	IN-001/2015	Conhecimento no SIAPA	Atividade automática realizada pelo SIAPA	1 dia	Não há	Não há

S1 - A
Fluxograma do processo
atual

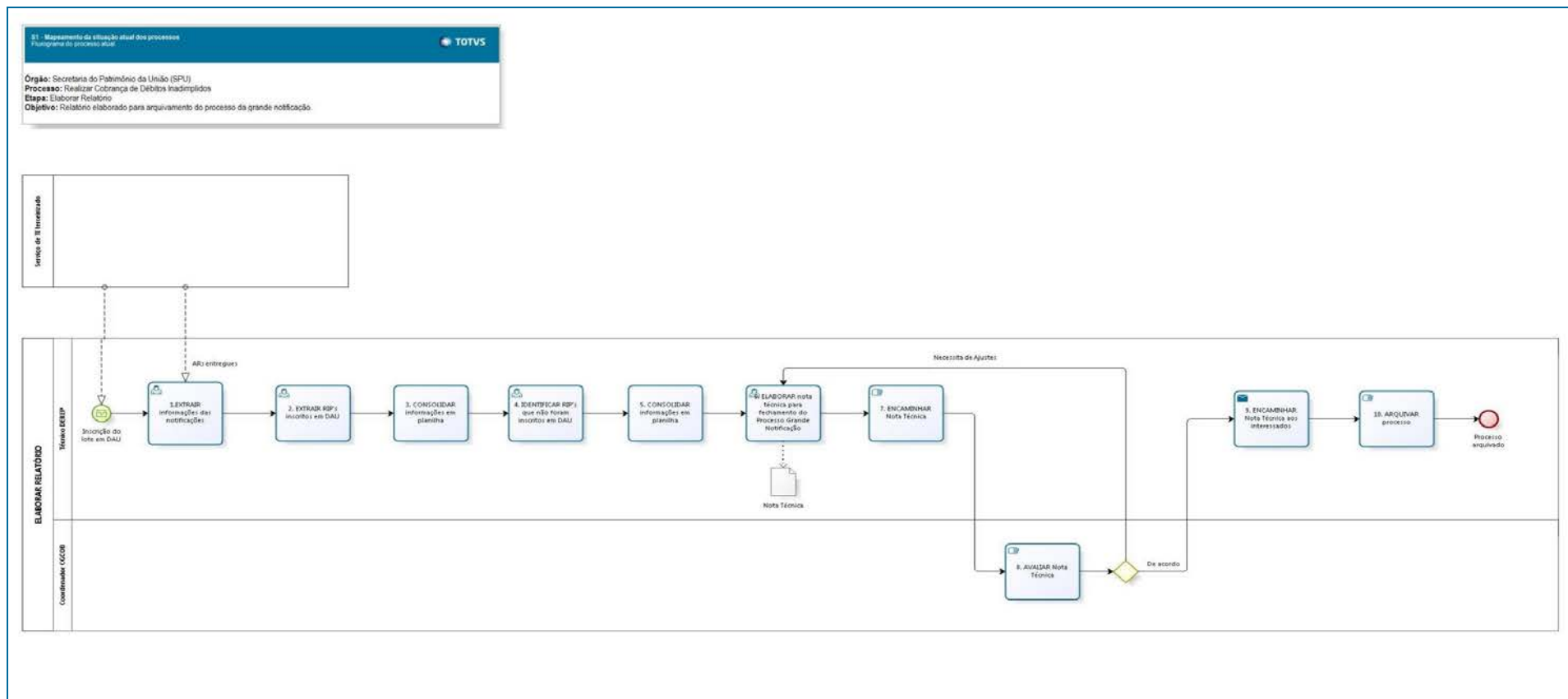
S1 - B
Lista de Atividades

S1 - Mapeamento da situação atual dos processos

Fluxograma do processo atual



Processo:	Cobrança de débitos inadimplidos
Etapa:	Elaborar Relatório



S1 - Mapeamento da situação atual dos processos
Lista de Atividades



Processo:	Cobrança de débitos inadimplidos
Etapa:	Elaborar Relatório

Nº Atividade	Atividade	Unidade Organizacional	Cargo	Documento de Entrada	Documento de Saída	Sistema de Informação	Legislação	Conhecimento Necessário	Descrição das Atividades	Duração dias/mês	Quantidade Pessoal	Observações
1	Extrair informações das notificações	CGCOB	Técnico	Relatório SIAPA	Relatório SIAPA	SIAPA	Não há	Conhecimento técnico da área de receitas e módulo de notificações e DAU - SIAPA	Extrair as informações do Módulo Notificações	2	2	Salva informações no excel
2	Extrair as informações dos RIP inscritos em DAU	CGCOB	Técnico	Relatório SIAPA	Relatório SIAPA	SIAPA	Não há	Conhecimento técnico da área de receitas e módulo de notificações e DAU - SIAPA	Extrair as informações do Módulo DAU	2	2	Salva informações no excel
3	Consolidar informações em planilha	CGCOB	Técnico	Relatório SIAPA	Relatório Excel	SIAPA / Excel	Não há	Excel; Conhecimento técnico da área de receitas e módulo de notificações e DAU - SIAPA	Agrupar as informações	5	2	Salva informações no excel

4	Identificar os RIP que não foram inscritos em DAU	CGCOB	Técnico	Relatório Excel	Relatório Excel	SIAPA / Excel	Não há	Excel; Conhecimento técnico da área de receitas e módulo de notificações e DAU - SIAPA	Extrair as informações do relatório	2	2	Salva informações no excel
5	Consolidar informações em planilha	CGCOB	Técnico	Relatório Excel	Relatório Excel	Excel	Não há	Excel; Conhecimento técnico da área de receitas e módulo de notificações e DAU - SIAPA	Agrupar as informações	2	2	Salva informações no excel
6	Elaborar nota técnica para fechamento do Processo Grande Notificação	CGCOB	Técnico	Relatório Excel	Minuta da nota técnica	Word	Não há	Conhecimento técnico da área de receitas	Minuta da nota técnica elaborada pelo técnico responsável. Apresentação a equipe responsável para revisão e validação.	5	2	Documento elaborado e salvo em word
7	Encaminhar nota técnica	CGCOB	Técnico	Minuta da nota técnica	Minuta da nota técnica	Word	Não há	Conhecimento técnico da área de receitas	Encaminha ao Diretor para considerações	1	1	Não há
8	Avaliar nota técnica	DEREP	Diretor	Minuta da nota técnica	Nota Técnica	Word	Não há	Conhecimento técnico da área de receitas	Diretor inclui suas considerações em relação à nota técnica	1	1	Se existir considerações indicadas pelo diretor, a área técnica realizará os ajustes necessários

9	Encaminhar nota técnica aos interessados	CGCOB	Técnico	Nota técnica	Nota técnica	SEI	Não há	Conhecimento do sistema Cooperativo	Elencar todas as áreas para que as mesmas sejam alertadas em relação ao recebimento da nota técnica	1	1	Os destinatários serão as áreas envolvidas no processo
10	Arquivar Processo	CGCOB	Técnico	Nota Técnica	Processo	SEI	Não há	Conhecimento técnico da área de receitas e SEI	Técnico tramita via SEI para arquivar	1	1	Processo tramitado via SEI