



SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO

MANUAL DO PROCESSO: REALIZAR COBRANÇA  
DE DÉBITOS INADIMPLIDOS

## SUMÁRIO

1. Introdução.....	3
2. Secretaria – Contexto e principais atribuições.....	3
3. Cadeia do processo Realizar Cobrança de Débitos Inadimplidos.....	4
4. Objetivo do processo “Realizar Cobrança de Débitos Inadimplidos”.....	5
4.1Objetivos do processo.....	5
4.2Diagrama de Escopo e Interface do Processo – DEIP.....	6
4.3Resumo do processo.....	7
4.3.1 Detalhamento do fluxo do processo.....	9
5. Anexos.....	16
5.1Glossário técnico e siglas.....	16
5.2Matriz de capacitação.....	16
5.3Agentes executores.....	17
5.4Modelos de documentos.....	21
5.5Indicadores do processo.....	24

## 1. Introdução

O objetivo deste manual é orientar os servidores participantes do processo "Realizar Cobrança de Débitos Inadimplidos" quanto às suas atuações e atribuições no Novo Processo implementado na Secretaria do Patrimônio da União - SPU.

Neste manual, serão apresentadas a estrutura da SPU, a descrição detalhada das atividades mapeadas e os respectivos agentes executores com atuação dentro do Novo Processo.

Os fluxogramas de cada etapa mapeada representam a sequência lógica de todas as atividades, eventos e interfaces do processo. A partir desses fluxogramas e do detalhamento de todas as atividades contidos neste manual, será possível compreender a estrutura do processo e seu relacionamento com as demais entidades externas que influenciam na execução das atividades.

## 2. Secretaria – Contexto e principais atribuições

A SPU, ligada ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MPOG é legalmente investida das obrigações de identificar, fiscalizar, administrar e outorgar a utilização, nos regimes e condições permitidos em lei, dos imóveis da União, cujas competências, definidas pelo Decreto nº 8.578/2015, são:

- Proceder à incorporação de bens imóveis ao patrimônio da União;
- Administrar o patrimônio imobiliário da União e zelar por sua conservação;
- Integrar a Política Nacional de Gestão do Patrimônio da União com as demais políticas públicas voltadas para o desenvolvimento sustentável;
- Disciplinar a utilização de bens de uso comum do povo, adotando as providências necessárias à fiscalização de seu uso;
- Adotar as providências necessárias à regularidade dominial dos bens da União;
- Lavrar, com força de escritura pública, os contratos de aquisição, alienação, locação, arrendamento, aforamento, cessão e demais atos relativos a imóveis da União e providenciar os registros e as averbações junto aos cartórios competentes;
- Promover o controle, fiscalização e manutenção dos imóveis da União utilizados em serviço público;
- Manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos, títulos e processos relativos aos bens imóveis do domínio e posse da União;
- Formular política de cobrança administrativa e de arrecadação patrimonial, executando, na forma permitida em lei, as ações necessárias à otimização de sua arrecadação;
- Formular, propor, acompanhar e avaliar a política nacional de gestão do patrimônio da União, e os instrumentos necessários à sua implementação; e
- Formular e propor a política de gestão do patrimônio das autarquias e das fundações públicas federais.

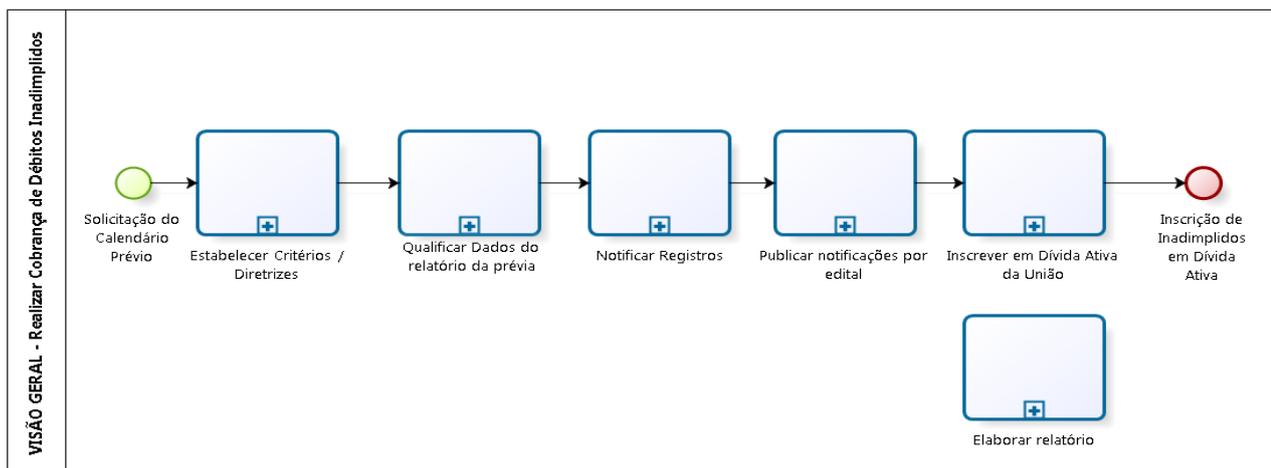
Dentro de sua estrutura organizacional, a SPU conta com um Órgão Central em Brasília e 27 Superintendências Regionais do Patrimônio da União, uma em cada Estado e no Distrito Federal.

### 3. Processo "Realizar Cobrança de Débitos Inadimplidos"

#### 3.1 Cadeia

S5 - Desenho da situação futura dos processos incorporando os resultados identificados durante a análise de processos  
Fluxograma do modelo futuro

Órgão: Secretaria do Patrimônio da União (SPU)  
Processo: Realizar Cobrança de Débitos Inadimplidos  
Etapa: Estabelecer Critérios / Diretrizes  
Objetivo: Estabelecer os critérios, diretrizes e cronograma para que seja realizada a grande notificação.



Um dos principais processos realizados pela SPU é o de "Realizar Cobrança de Débitos Inadimplidos". Ele é composto por seis etapas, determinadas como:

- Estabelecer Critérios/Diretrizes;
- Qualificar Dados do Relatório da Prévia;
- Notificar Registros;
- Publicar Notificações por Edital;
- Inscrever em Dívida Ativa da União;
- Elaborar Relatório.

## 4. Processo "Realizar Cobrança de Débitos Inadimplidos"

### 4.1 Objetivos

O processo "Realizar Cobrança de Débitos Inadimplidos" tem como objetivo efetuar a cobrança de inadimplentes e inscrever os débitos não pagos e o respectivo devedor em DAU.

Cada etapa, possui como finalidade:

**Etapa 1 – Estabelecer Critérios / Diretrizes:** Estabelecer os critérios, diretrizes e cronograma para que seja realizada a grande notificação.

**Etapa 2 – Qualificar Dados do Relatório da Prévia:** Qualificar dados do relatório da prévia, afim de garantir que apenas os débitos a serem notificados, sejam notificados.

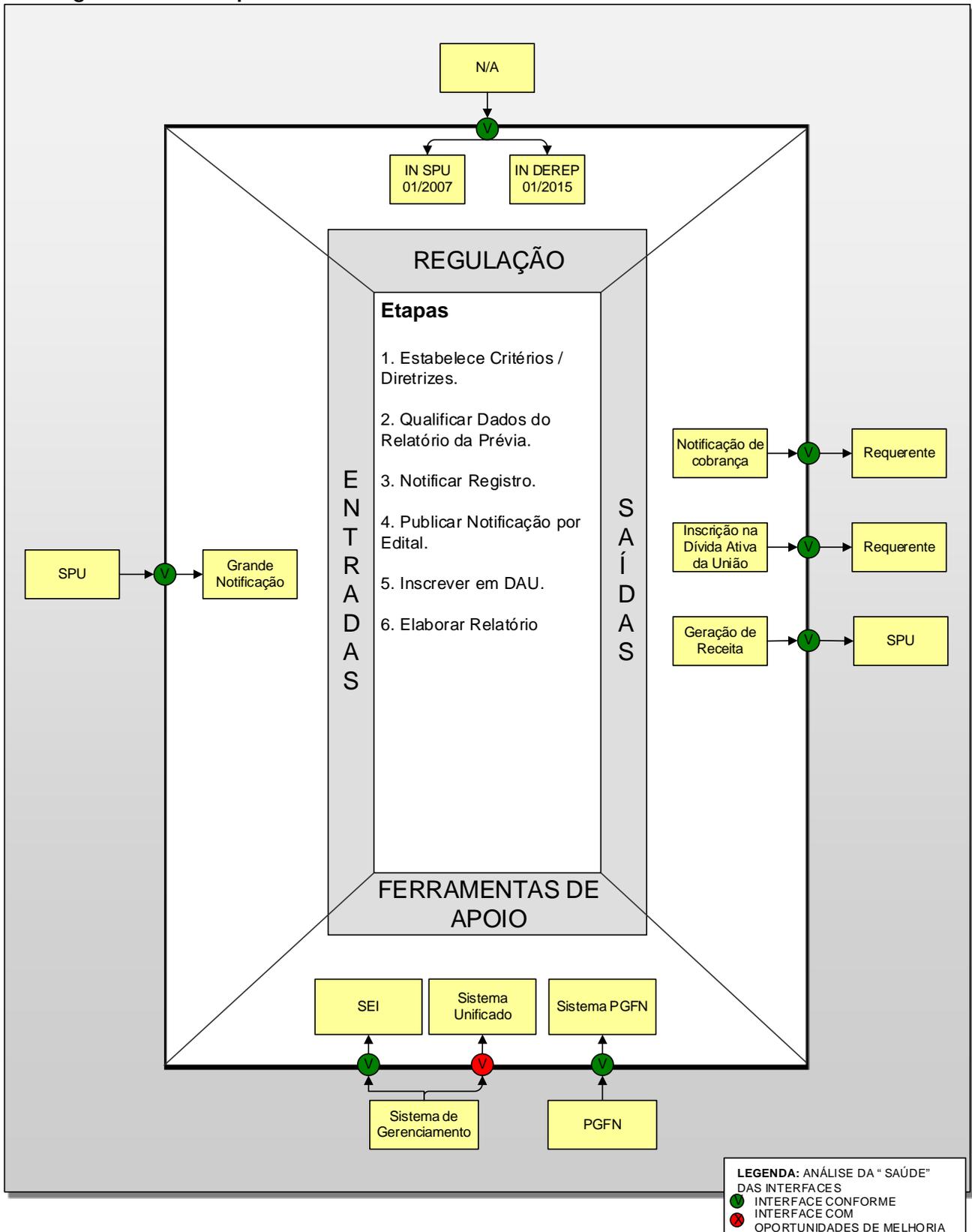
**Etapa 3 – Notificar Registro:** Notificar devedores, conforme estabelecido na Nota Técnica.

**Etapa 4 – Publicar Notificações por Edital:** Os devedores com ARs devolvidos, serão notificados através do Diário Oficial da União.

**Etapa 5 – Inscrever em DAU:** Os devedores notificados que não efetuaram o pagamento, serão lançados em Dívida Ativa da União.

**Etapa 6 – Elaborar Relatório:** Relatório elaborado para arquivamento do processo da grande notificação.

### 4.2 Diagrama de Escopo e Interface do Processo – DEIP



### 4.3 Resumo do processo

Este processo se inicia a partir da necessidade de realizar a grande notificação, onde a CGCOB elaborada um calendário prévio, contendo as datas das atividades à serem executadas, para posteriormente ser analisado e aprovado pela CGTEC, afim de avaliar a possibilidade de atendimento à demanda conforme a disponibilidade de seus recursos, seja de terceiro ou próprio. De posse da resposta encaminhada pela CGTEC a CGCOB pode ajustar o calendário prévio, solicitando uma nova análise e aprovação da CGTEC ou, caso tenha sido aprovado pela CGTEC a CGCOB elabora uma **Nota Técnica da Grande Notificação** (1) contendo todas as diretrizes para a emissão da Grande Notificação encaminhando para aprovação ao DEREPA que inclui suas considerações em relação à Nota Técnica (1) e encaminha para a CGCOB para comunicar as Superintendências sobre o processo da Grande Notificação.

Após a aprovação da Nota Técnica a CGTEC parametriza o SIAPA, respeitando as datas e as condições estabelecidas e na data prevista gera o relatório da prévia e encaminha para a CGCOB validar. A CGCOB pode solicitar ajustes neste relatório. Após sua análise e aprovação, a CGCOB elabora a **Nota Técnica do Processamento da Prévia** (2) e encaminha para análise e aprovação do DEREPA. Em seguida, após a aprovação do DEREPA, a CGCOB realizará uma videoconferência com todas as Superintendências a fim de ressaltar o conteúdo do relatório e cobrar providências. Em seguida, cabe as Superintendências avaliar os registros do relatório da prévia com o objetivo de qualificar os registros, antes da notificação, garantindo que sejam emitidas notificações com maior nível de assertividade. A qualificação destes dados envolvem vários ajustes, como: Realização de Transferências, Regularização de Créditos não alocados, Cadatramento de Processos judiciais etc. estes podem proporcionar a correta qualificação das notificações.

De acordo com o cronograma de execução, previamente definido na **Nota Técnica da Grande Notificação** (1) e parametrizados no SIAPA, o sistema irá gerar os arquivos com os responsáveis a serem notificados e enviar estes arquivos para os Correios, que deverá realizar a emissão e postagem destas notificações por AR.

A CGCOB avaliam os registro do SIAPA que ainda precisam ser qualificados e elabora a **Nota Técnica do Processamento da Notificação** (3) e encaminha para análise e aprovação do DEREPA, que pode solicitar ajustes. Em seguida, encaminha para as Superintendências para providenciarem os ajustes necessários indicados.

Ao final do processo de entrega das notificações, os Correios devem enviar um arquivo para a Empresa Terceirizada de TI, contratada pelo MP, com informações sobre o recebimento ou não dos ARs, juntamente com as respectivas imagens para que a Empresa Terceirizada de TI possa

realizar o *upload* dos arquivos no SIAPA. Paralelamente, os Correios encaminham os ARs físicos para a CGCOB, que classifica e arquivava os documentos em armários específicos da área.

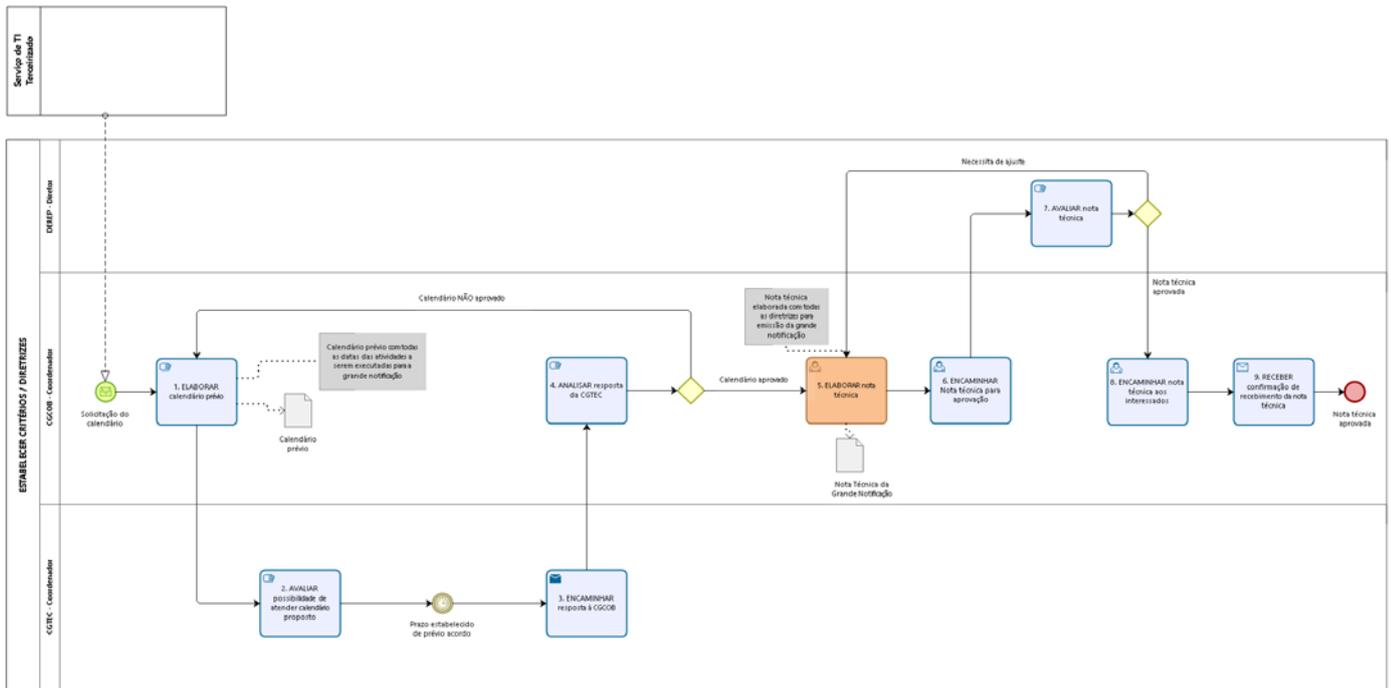
Os devedores com AR's devolvidos, serão notificados no Diário Oficial da União. Após esse processo a CGCOB consulta a publicação, salva o Edital publicado em pasta compartilhada, disponibiliza e informa a publicação às superintendências e registra no SIAPA.

Na sequência a CGCOB realizará uma videoconferência com todas as Superintendências a fim de ressaltar a importância do saneamento dos dados. Os devedores que não efetuarem o pagamento, serão inscritos em DAU. A inscrição é realizada pela Empresa de TI Terceirizada, gerando um lote de processos no SIAPA para inscrição em DAU, efetuando o devido registro no SEI. A Procuradoria Geral da Fazenda Nacional - PGFN, por sua vez, cadastrará as informações no seu sistema de protocolo.

Ao final do processo são extraídas as informações dos débitos inscritos e não inscritos em DAU. Estas informações, consolidadas em planilhas, subsidiarão a elaboração da **Nota Técnica de Fechamento do Processo da Grande Notificação** (4), que segue para análise e aprovação do Diretor do DERE: se houver necessidade de ajustes estes serão efetuados e a versão final aprovada será encaminhada às Superintendências e aos interessados.

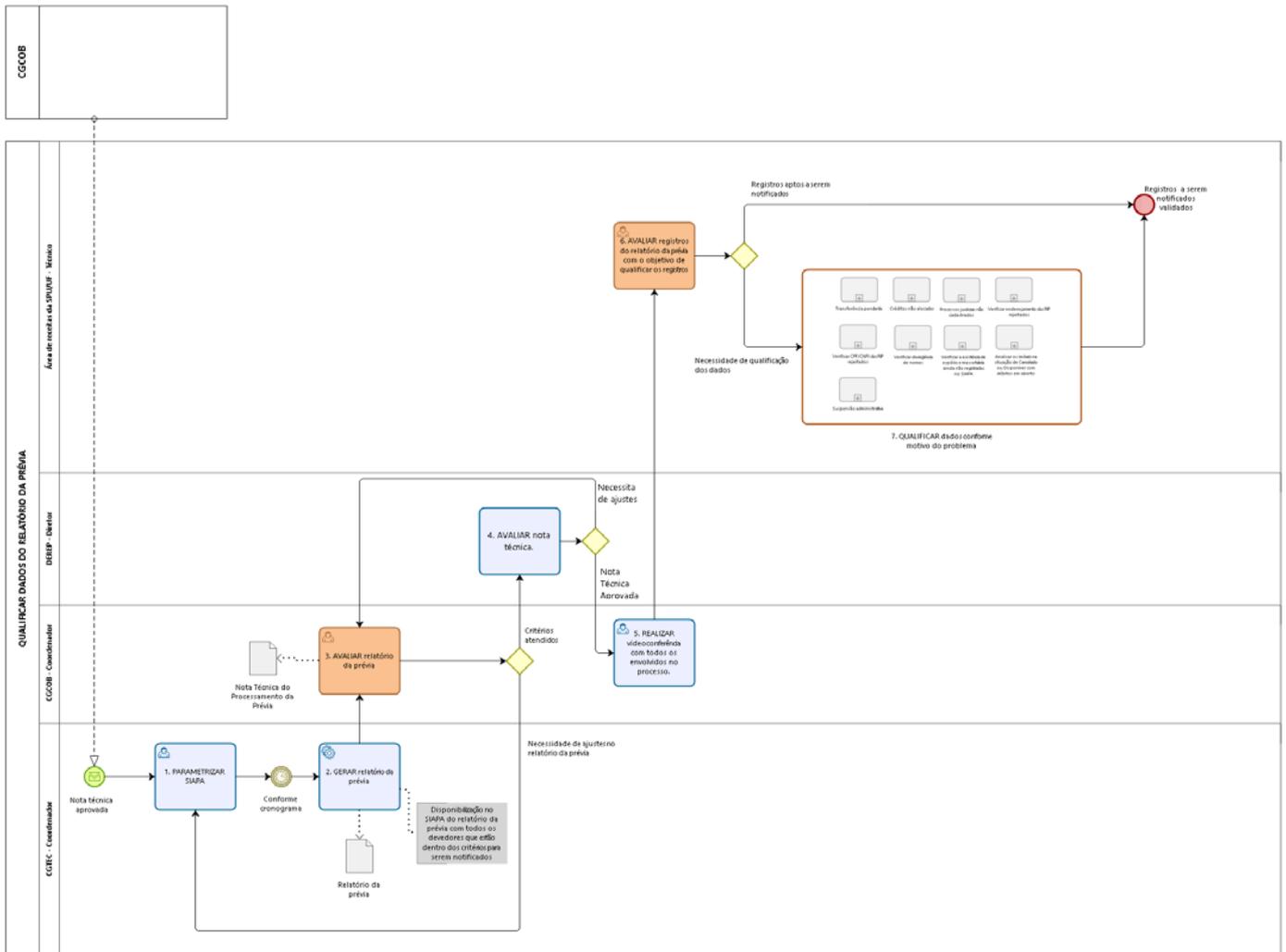
### 4.3.1 Detalhamento do fluxo do processo

#### Etapa 1 – Estabelecer Critérios / Diretrizes.



<b>ATIVIDADE</b>	<b>5 – Elaborar Nota Técnica da Grande Notificação</b>
<b>VALOR</b>	Nota técnica elaborada
<b>REQUISITOS DA ENTREGA</b>	Alinhamento com a CGTEC sobre o calendário de notificação
<b>PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS</b> Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema Eletrônico de Informações – SEI</li> </ul>
<b>REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)</b>	IN de Cobrança 001/2015
<b>EXECUTOR</b>	CGCOB – Coordenador
<b>PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar Nota Técnica com todas as diretrizes necessárias para a emissão da Grande Notificação</li> </ul>	
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>	

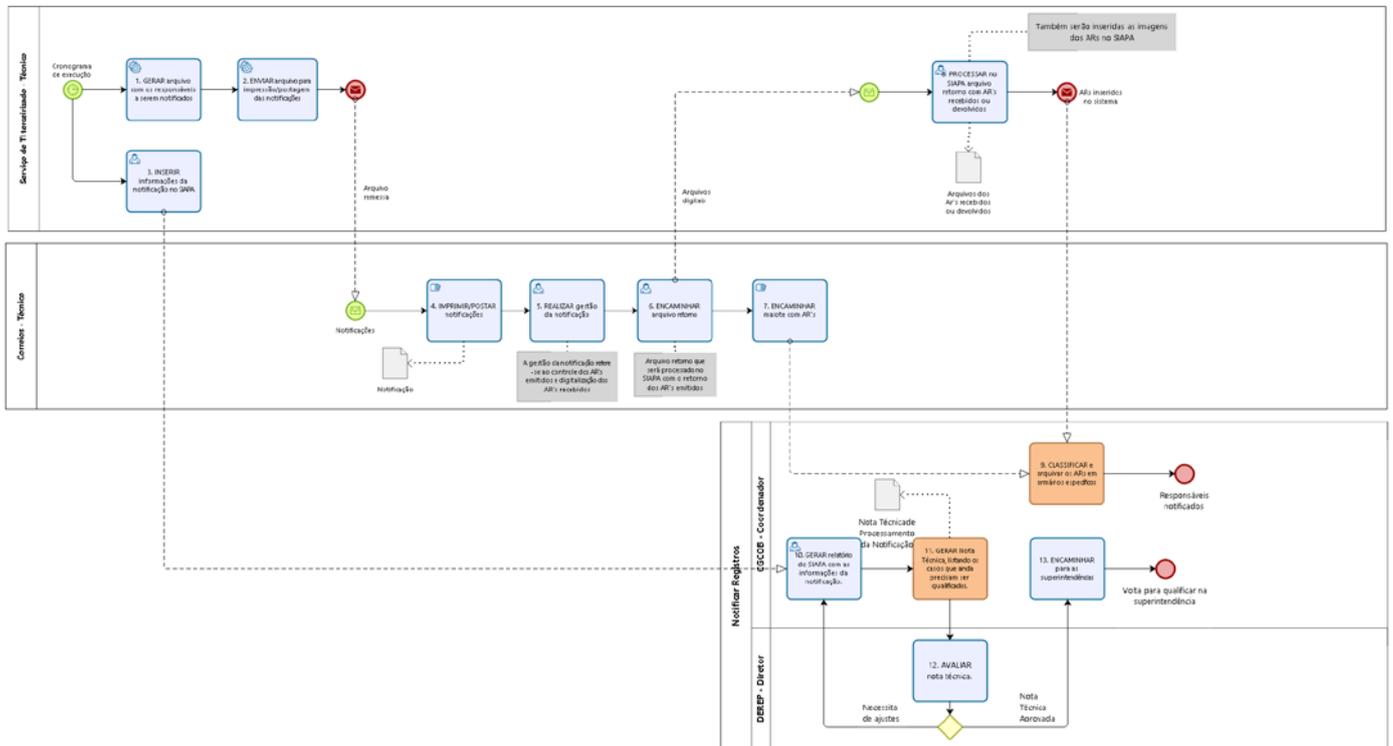
## Etapa 2 – Qualificar Dados do Relatório da Prévia.



ATIVIDADE	3 – Avaliar relatório da prévia (Nota Técnica do Processamento da Prévia)
VALOR	Garantir que o relatório esteja alinhado as diretrizes do departamento
REQUISITOS DA ENTREGA	Elaboração do relatório dentro do prazo
PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema Eletrônico de Informação – SEI</li> </ul>
REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)	IN Cobrança 001/2015
EXECUTOR	CGCOB – Coordenador
PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avaliar se o relatório encaminhado pela CGTEC está em consoância com as diretrizes encaminhadas pelo departamento anteriormente</li> </ul>
CUIDADOS ESPECIAIS:	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>

<b>ATIVIDADE</b>	<b>6 – Avaliar registros do relatório da prévia com o objetivo de qualificar os registros.</b>
<b>VALOR</b>	Avaliar se os registros que constam no relatório da prévia estão conforme previsto na nota técnica e aptos a serem cobrados
<b>REQUISITOS DA ENTREGA</b>	Relatório da prévia
<b>PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS</b> Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Integrado de Administração Patrimonial – SIAPA</li> <li>• Sistema Eletrônico de Informações – SEI</li> </ul>
<b>REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)</b>	IN Cobrança 001/2015
<b>EXECUTOR</b>	Técnico – SPU/UF – Área de receitas
<b>PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avaliar registros do relatório prévio</li> <li>• Qualificar registros de acordo com a nota técnica</li> <li>• Avaliar necessidade de qualificação dos dados</li> </ul>	
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não há</li> </ul>	
<b>ATIVIDADE</b>	<b>7 – Qualificar dados conforme motivo do problema</b>
<b>VALOR</b>	Qualificar os registros do relatório da prévia afim de garantir que os débitos cobrados estejam corretos. Qualificação realizada conforme motivo do problema.
<b>REQUISITOS DA ENTREGA</b>	Relatório da prévia
<b>PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS</b> Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Integrado de Administração Patrimonial – SIAPA</li> <li>• Sistema Eletrônico de Informações – SEI</li> </ul>
<b>REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)</b>	IN Cobrança 001/2015
<b>EXECUTOR</b>	Técnico – SPU/UF – Área de receitas
<b>PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualificar dados do relatório da prévia</li> <li>• Garantir que os débitos cobrados estejam corretos</li> <li>• Qualificar registros conforme motivo do problema</li> </ul>	
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não há</li> </ul>	

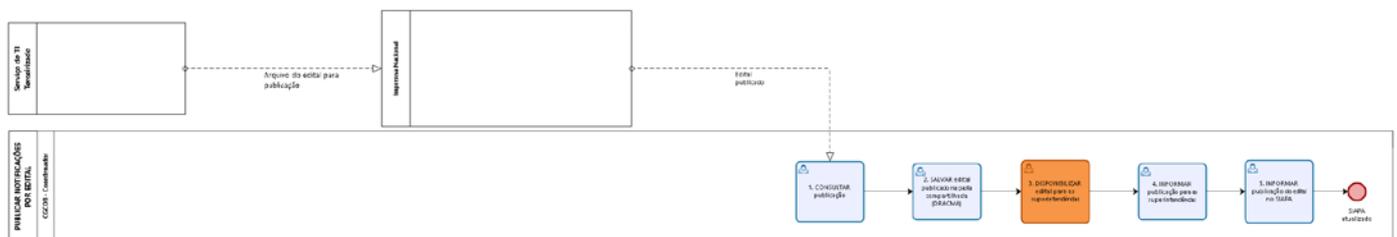
### Etapa 3 – Notificar Registros



ATIVIDADE	9 – CLASSIFICAR e arquivar os ARs em armários específicos
VALOR	Classificação dos ARs de forma a facilitar sua localização
REQUISITOS DA ENTREGA	Encaminhamento dos documentos físicos pelos Correios
PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	
REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)	IN Cobrança 001/2015
EXECUTOR	CGCOB – Coordenador
PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar classificação dos ARs em lotes específicos, caixas específicas, registrando o resultado em planilha de controle</li> <li>Disponibilizar as caixas classificadas no armário reservado para isso</li> </ul>
CUIDADOS ESPECIAIS:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Não há</li> </ul>

<b>ATIVIDADE</b>	11 - GERAR Nota Técnica, listando os casos que ainda precisam ser qualificados (Nota Técnica de Processamento da Notificação)
<b>VALOR</b>	Nota técnica gerada
<b>REQUISITOS DA ENTREGA</b>	Identificação de necessidade de qualificar dados
<b>PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS</b> Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Integrado de Administração Patrimonial – SIAPA</li> <li>• Sistema Eletrônico de Informações – SEI</li> </ul>
<b>REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)</b>	IN Cobrança 001/2015
<b>EXECUTOR</b>	CGCOB – Coordenador
<b>PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerar nota técnica, listando os casos que ainda precisam ser qualificados para encaminhamento as Superintendências</li> </ul>
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não há</li> </ul>

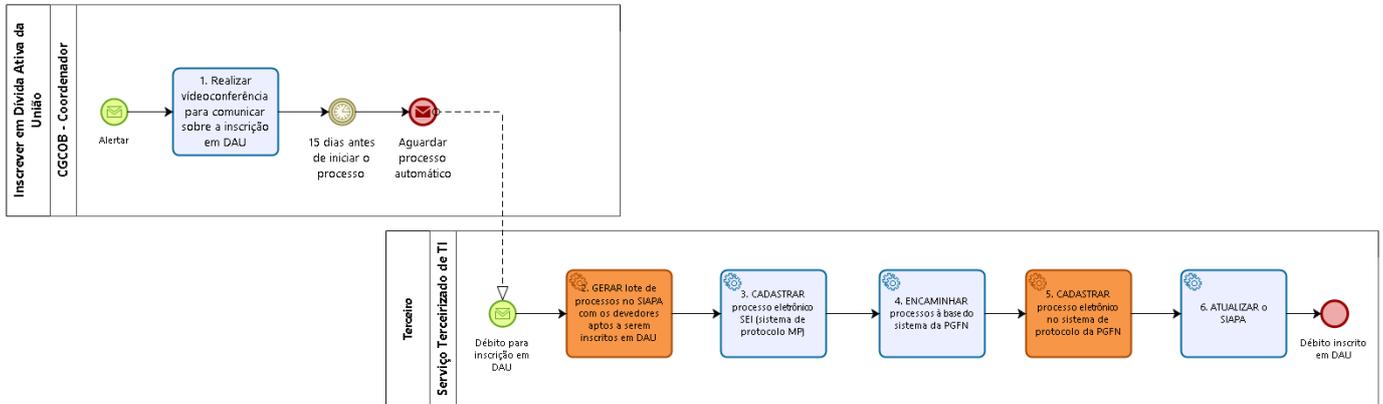
### Etapa 4 – Publicar Notificações por Edital.



Powered by **bizagi**

<b>ATIVIDADE</b>	3 – Disponibilizar edital para as superintendências.
<b>VALOR</b>	Buscar na pasta compartilhada o edital publicado e disponibilizar no Portal Colaborativo
<b>REQUISITOS DA ENTREGA</b>	Edital publicado no diário oficial
<b>PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS</b> Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portal colaborativo</li> </ul>
<b>REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)</b>	Não há
<b>EXECUTOR</b>	CGCOB – Coordenador
<b>PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buscar edital publicado na pasta compartilhada</li> <li>• Disponibilizar edital no Portal colaborativo</li> </ul>
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O edital publicado deve ser salvo na pasta “Receitas Patrimoniais” no Portal Colaborativo</li> </ul>

### Etapa 5 – Inscrever em Dívida Ativa da União

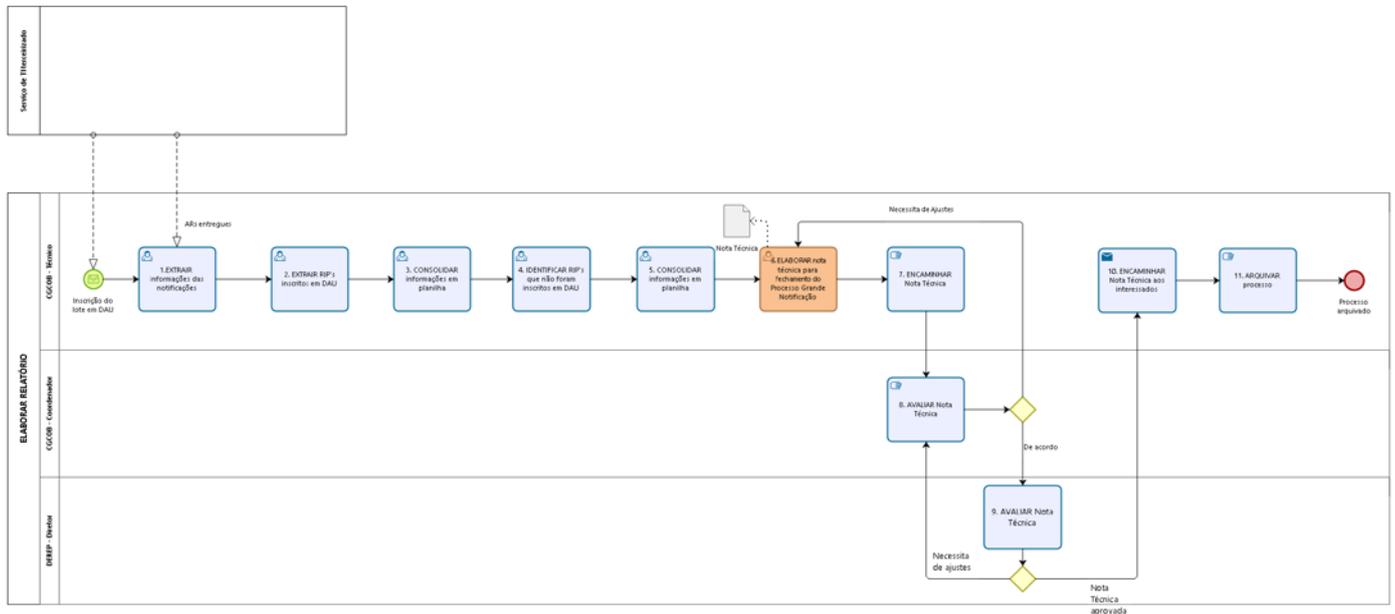


Powered by **bizagi** Modeler

<b>ATIVIDADE</b>	<b>2 – Gerar lote de processos no SIAPA com os devedores aptos a serem inscritos em DAU</b>
<b>VALOR</b>	Gerar lote de processos com os inadimplentes a serem lançados em DAU
<b>REQUISITOS DA ENTREGA</b>	Débitos para inscrição em DAU
<b>PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS</b> Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema Integrado de Administração Patrimonial – SIAPA</li> </ul>
<b>REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)</b>	IN-001/2015
<b>EXECUTOR</b>	Serviço de TI terceirizado
<b>PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerar lote de processo</li> <li>Lançar devedores em DAU</li> </ul>
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Não há</li> </ul>

<b>ATIVIDADE</b>	<b>5 – Cadastrar processo eletrônico no sistema de protocolo da PGFN</b>
<b>VALOR</b>	Cadastrar processo eletrônico no protocolo da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional
<b>REQUISITOS DA ENTREGA</b>	Processo eletrônico
<b>PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS</b> Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema Integrado de Administração Patrimonial – SIAPA</li> <li>Sistema de protocolo da PGFN</li> </ul>
<b>REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)</b>	IN-001/2015
<b>EXECUTOR</b>	Serviço de TI terceirizado
<b>PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cadastrar processo eletrônico, vindo do SEI, no sistema de protocolo da PGFN</li> </ul>
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Não há</li> </ul>

### Etapa 6 – Elaborar Relatório



<b>ATIVIDADE</b>	<b>6 - ELABORAR nota técnica para fechamento do Processo Grande Notificação</b>
<b>VALOR</b>	Nota técnica elaborada
<b>REQUISITOS DA ENTREGA</b>	Fechamento do processo de grande notificação
<b>PRINCIPAIS INSUMOS / ENTRADAS</b> Recursos de infraestrutura (pessoas / equipamentos / sistemas / etc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
<b>REFERÊNCIAS (normas / regulamentações / etc.)</b>	IN Cobrança 001/2015
<b>EXECUTOR</b>	CGCOB – Técnico
<b>PROCEDIMENTO DE TRABALHO (TAREFAS):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar nota técnica, concluindo o processo de notificação</li> </ul>
<b>CUIDADOS ESPECIAIS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Não há</li> </ul>

## 5. Anexos

### 5.1 Glossário técnico e siglas

- AR: Aviso de Recebimento
- CGTEC: Coordenação-Geral de Gestão Tecnológica
- CGCOB: Coordenação-Geral de Cobrança e Recuperação de Créditos
- DAU: Dívida Ativa da União
- DEREPA: Departamento de Gestão de Receitas Patrimoniais
- PGFN: Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional
- RIP: Registro Imobiliário Patrimonial
- SIAPA: Sistema Integrado de Administração Patrimonial
- SPU: Secretaria do Patrimônio da União
- SEI: Sistema Eletrônico de Informações
- UF: Unidade Federativa

### 5.2 Matriz de capacitação

Unidade Organizacional / Cargo	Sistema Unificado	Noções de Direito Registral Imobiliário	Sistema Eletrônico de Informação - SEI
CGCOB – Técnico	X	X	X
CGCOB – Coordenador	X	X	X
DEREP – Diretor	X	X	X
Área de Receitas SPU/UF – Técnico	X	X	X
Superintendente	X	X	X

### 5.3 Agentes executores

Das funções inerentes aos agentes abaixo relacionados, fazem parte as seguintes atribuições, relativas ao processo "Realizar Cobrança de Débitos Inadimplidos":

Etapa 1 – Estabelecer Critérios/Diretrizes:

AGENTE	ATRIBUIÇÃO
CGCOB - Coordenador	Atividade 01: Elaborar calendário prévio Atividade 04: Analisar resposta da CGTEC Atividade 05: Elaborar nota técnica Atividade 06: Encaminhar Nota técnica para aprovação Atividade 08: Encaminhar nota técnica aos interessados Atividade 09: Receber confirmação de recebimento da nota técnica
CGTEC - Coordenador	Atividade 02: Avaliar possibilidade de atender calendário proposto Atividade 03: Encaminhar resposta à CGCOB
DEREP - Diretor	Atividade 07: Avaliar nota técnica

Etapa 2 – Qualificar Dados do Relatório da Prévia:

AGENTE	ATRIBUIÇÃO
CGTEC – Coordenador	Atividade 01: Parametrizar SIAPA Atividade 02: Gerar relatório da prévia
CGCOB – Coordenador	Atividade 03: Avaliar relatório da prévia Atividade 05: Realizar videoconferência com todos os envolvidos no processo
DEREP – Diretor	Atividade 4. AVALIAR nota técnica.
SPU/UF – Técnico	Atividade 06: Avaliar registros do relatório da prévia com o objetivo de qualificar os registros Atividade 07: Qualificar dados conforme motivo do problema

Etapa 3 – Notificar Registros:

AGENTE	ATRIBUIÇÃO
Serviço de TI terceirizado - Técnico	Atividade 01: Gerar arquivo com os responsáveis a serem notificados Atividade 02: Enviar arquivo para impressão/postagem das notificações Atividade 03: Inserir informações da notificação no SIAPA Atividade 08: Processar no SIAPA arquivo retorno com AR's recebidos ou devolvidos
Correios - Técnico	Atividade 04: Imprimir/postar notificações Atividade 05: Realizar gestão da notificação Atividade 06: Encaminhar arquivo retorno Atividade 07: Encaminhar malote com AR's
CGCOB - Coordenador	Atividade 09: Classificar e arquivar os AR's em armários específicos Atividade 10: Gerar relatório do SIAPA com as informações da notificação Atividade 11: Gerar NT, listando os casos que ainda precisam ser qualificados Atividade 13: Encaminhar para as superintendências
DEREP – Diretor	Atividade 12. AVALIAR nota técnica.

Etapa 4 – Publicar Notificações por Edital:

AGENTE	ATRIBUIÇÃO
CGCOB - Coordenador	Atividade 01: Consultar publicação Atividade 02: Salvar edital publicado na pasta compartilhada (DRACMA) Atividade 03: Disponibilizar edital para as superintendências Atividade 04: Informar publicação para as superintendências Atividade 05: Informar publicação do edital no SIAPA

Etapa 5 – Inscrever em Dívida Ativa da União:

AGENTE	ATRIBUIÇÃO
Serviço de TI terceirizado	Atividade 01: Gerar lote de processos no SIAPA com os devedores aptos a serem inscritos em DAU. Atividade 02: Cadastrar processo eletrônico SEI (Sistema de protocolo MP) Atividade 03: Encaminhar processo à base do sistema da PGFN Atividade 04: Cadastrar processo eletrônico no sistema de protocolo da PGFN Atividade 05: Atualizar o SIAPA

Etapa 6 – Elaborar Relatório:

AGENTE	ATRIBUIÇÃO
CGCOB - Técnico	Atividade 01: Extrair informações das notificações Atividade 02: Extrair RIP's inscritos em DAU Atividade 03: Consolidar informações em planilha Atividade 04: Identificar RIP's que não foram inscritos em DAU Atividade 05: Consolidar informações em planilha Atividade 06: Elaborar nota técnica para fechamento do Processo Grande Notificação Atividade 07: Encaminhar Nota Técnica Atividade 10: Encaminhar Nota Técnica aos interessados Atividade 11: Arquivar processo
CGCOB - Coordenador	Atividade 08: Avaliar Nota Técnica
DEREP – Diretor	9. AVALIAR Nota Técnica

## 5.4 Modelos de documentos

Os modelos de documentos do processo em questão são:

### Etapa: Estabelecer Critérios e Diretrizes

#### Atividade: 5. ELABORAR nota técnica

- Modelo de Nota Técnica para definição da rotina anual de notificação e envio para inscrição em Dívida Ativa da União – DAU de débitos, devendo conter no mínimo:
  - **Sumário Executivo**, informando que se trata da definição dos critérios e diretrizes para o processo da grande notificação.
  - **Análise**, informando o cronograma a ser adotado, regras/verificações a serem realizadas e suas respectivas ações para a classificação dos registros.
  - **Conclusão**, informando o resultado final da Nota Técnica.

### Etapa: Qualificar Dados do Relatório da Prévia

#### Atividade: 3. AVALIAR relatório da prévia

- Modelo de Nota Técnica para a análise dos relatórios da prévia da grande notificação, fornecendo subsídios as Superintendências nos trabalhos de identificação e correção das inconsistências nos registros, devendo conter no mínimo:
  - **Sumário Executivo**, informando que se trata do refinamento dos dados obtidos através da emissão do relatório.
  - **Análise**, informando o quantitativo de registros a serem notificados/ajustados.
    - **Ocorrências detectadas**, informando a necessidade de tratamento.
    - **Ocorrências de responsabilidade da área de receitas**, informando as inconsistências que são de responsabilidade da área de receitas, tais como: insenções para pessoas jurídicas
    - **Ocorrências área de cadastro**, informando as inconsistências cadastrais encontradas na base de dados dos sistemas da SPU, tais como: CPF/CNPJ inválidos, Nomes divergentes da base da Receita Federal, Espólio, Massa falida, RIPs cancelados com débitos em aberto.
    - **Outras ocorrências de responsabilidade da área de receitas**, informando Pessoas Jurídicas carentes, Insenções de pessoas físicas, Insenções não permitidas, Insenções a confirmar
    - **Proposta**, informando a proposta de solução, com os dizeres sobre os encaminhamentos a serem realizados.
  - **Conclusão**, informando o resultado final da Nota Técnica.

### Etapa: Notificar Registros

Atividade: 11. ELABORAR Nota Técnica, listando os registros que ainda precisam ser qualificados

- Modelo de Nota Técnica para a reanálise dos relatórios da prévia da grande notificação, fornecendo subsídios as Superintendências nos trabalhos de identificação e correção das inconsistências nos registros, devendo conter no mínimo:
  - **Sumário Executivo**, informando que se trata da reanálise dos dados obtidos através da emissão do relatório.
  - **Análise**, informando o quantitativo de registros a serem notificados/reajustados.
    - **Ocorrências detectadas**, informando a necessidade de tratamento.
    - **Ocorrências de responsabilidade da área de receitas**, informando as inconsistências que são de responsabilidade da área de receitas, tais como: insenções para pessoas jurídicas
    - **Ocorrências área de cadastro**, informando as inconsistências cadastrais encontradas na base de dados dos sistemas da SPU, tais como: CPF/CNPJ inválidos, Nomes divergentes da base da Receita Federal, Espólio, Massa falida, RIPs cancelados com débitos em aberto.
    - **Outras ocorrências de responsabilidade da área de receitas**, informando Pessoas Jurídicas carentes, Insenções de pessoas físicas, Insenções não permitidas, Insenções a confirmar
    - **Proposta**, informando a proposta de solução, com os dizeres sobre os encaminhamentos a serem realizados.
  - **Conclusão**, informando o resultado final da Nota Técnica.

### Etapa: Elaborar Relatório

#### Atividade: 6. ELABORAR nota técnica para fechamento do Processo Grande Notificação

- Modelo de Nota Técnica para concluir a análise do processo de Grande Notificação, concluindo todas as etapas realizada, com o fechamento e encaminhamento dos registros para inscrição na Dívida Ativa da União (DAU), devendo conter no mínimo:
  - **Sumário Executivo**, informando que se trata do relatório de conclusão do processo de Grande Notificação.
  - **Análise**, informando o resumo de todo o processo, envolvendo desde o quantitativo de registros notificados, ajustados e inscritos na DAU.
    - **Ocorrências detectadas**, informando todas as ocorrências detectadas durante o processo de qualificação dos dados, sejam eles por parte da área de receitas ou da área de cadastro.
  - **Conclusão**, informando o resultado final da Nota Técnica.

## 5.5 Indicadores do processo

Para o novo processo definido neste serviço, os seguintes indicadores de processos devem ser medidos:

- Etapa: Qualificar dados do relatório da prévia:
  - Quantitativo de dados qualificados por superintendência
- Etapa: Notificar registros
  - Quantitativo de notificações por superintendência
- Etapa: Inscrever em Dívida Ativa da União
  - Quantitativo de registros inscritos na DAU

S5 - A  
Fluxograma do processo  
atual

S5 - C  
Análise de intervalo  
(*Gap Analysis*)

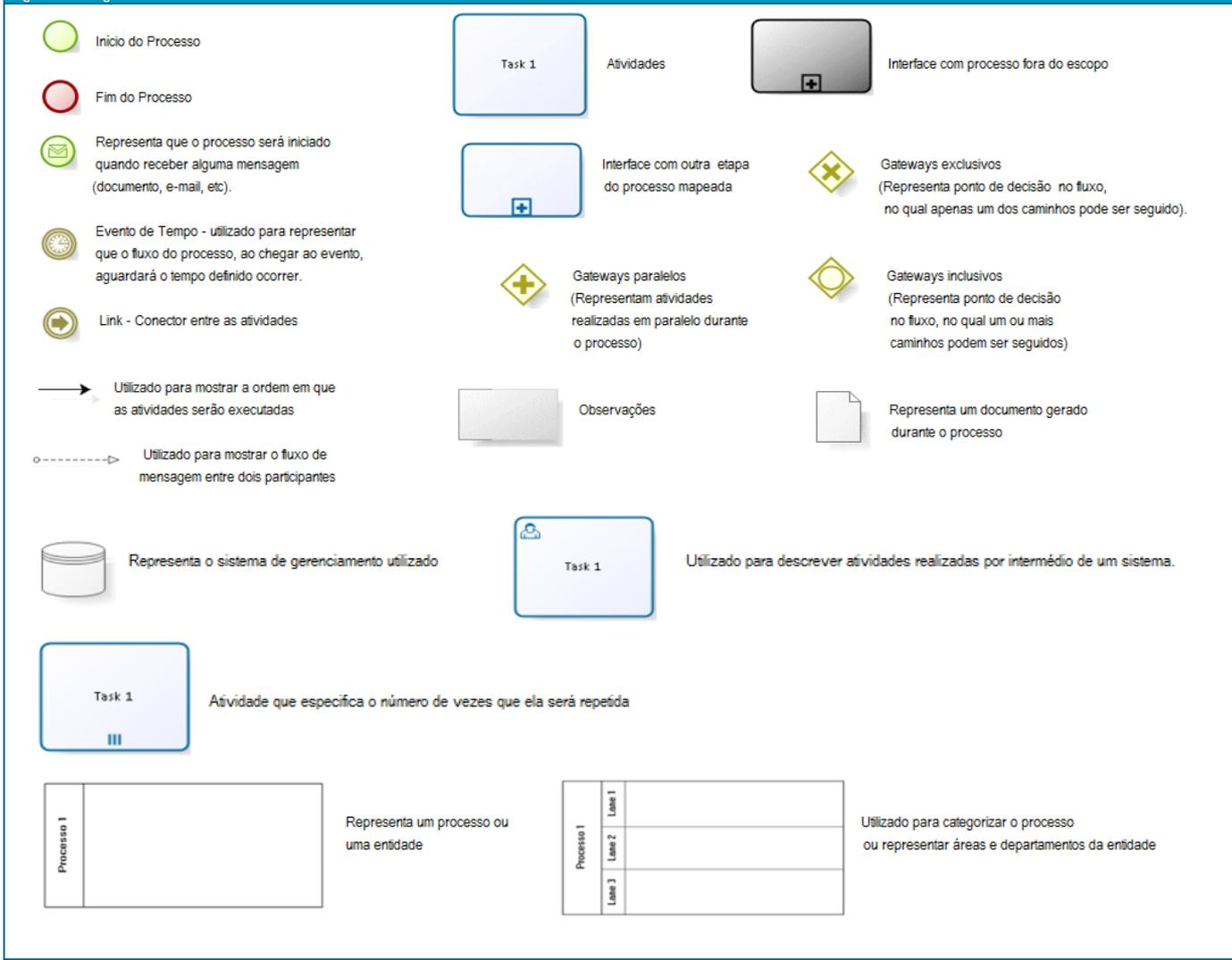
S5 - D  
Checklist de controle do  
processo

Informações

Glossário:

- AR: Aviso de Recebimento
- CGTEC: Coordenação-Geral de Gestão Tecnológica
- CGCOB: Coordenação-Geral de Cobrança e Recuperação de Créditos
- DAU: Dívida Ativa da União
- DERE: Departamento de Gestão de Receitas Patrimoniais
- PGFN: Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional
- RIP: Registro Imobiliário Patrimonial
- SIAPA: Sistema Integrado de Administração Patrimonial
- SPU: Secretaria do Patrimônio da União
- SEI: Sistema Eletrônico de Informações
- UF: Unidade Federativa

Legenda Fluxograma:

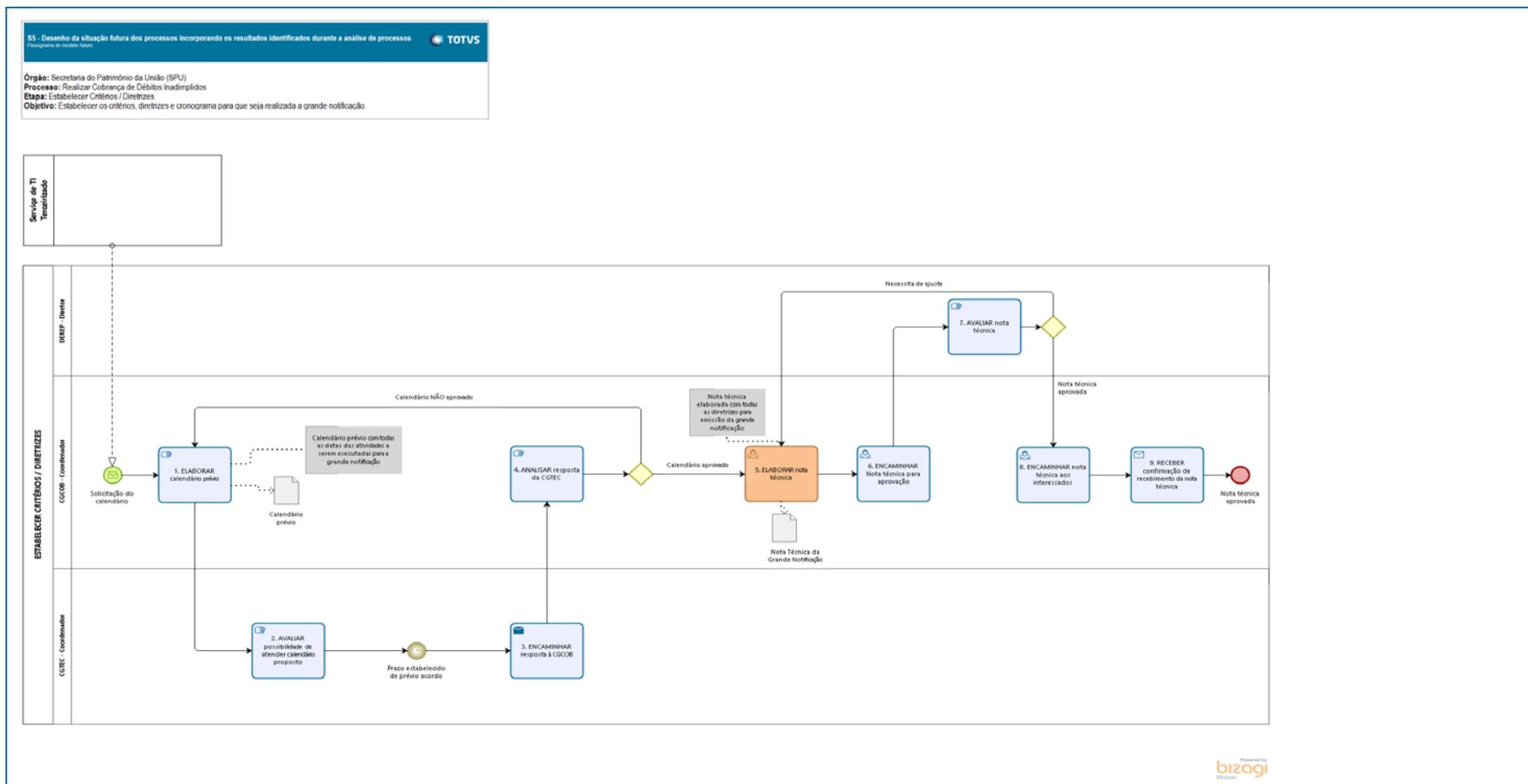


# S5 - Desenho da situação futura dos processos incorporando os resultados identificados durante a Análise de Processos

## Fluxograma do processo futuro



Processo:	Realizar Cobrança de Débitos Inadimplidos
Etapa:	Estabelecer Critérios e Diretrizes



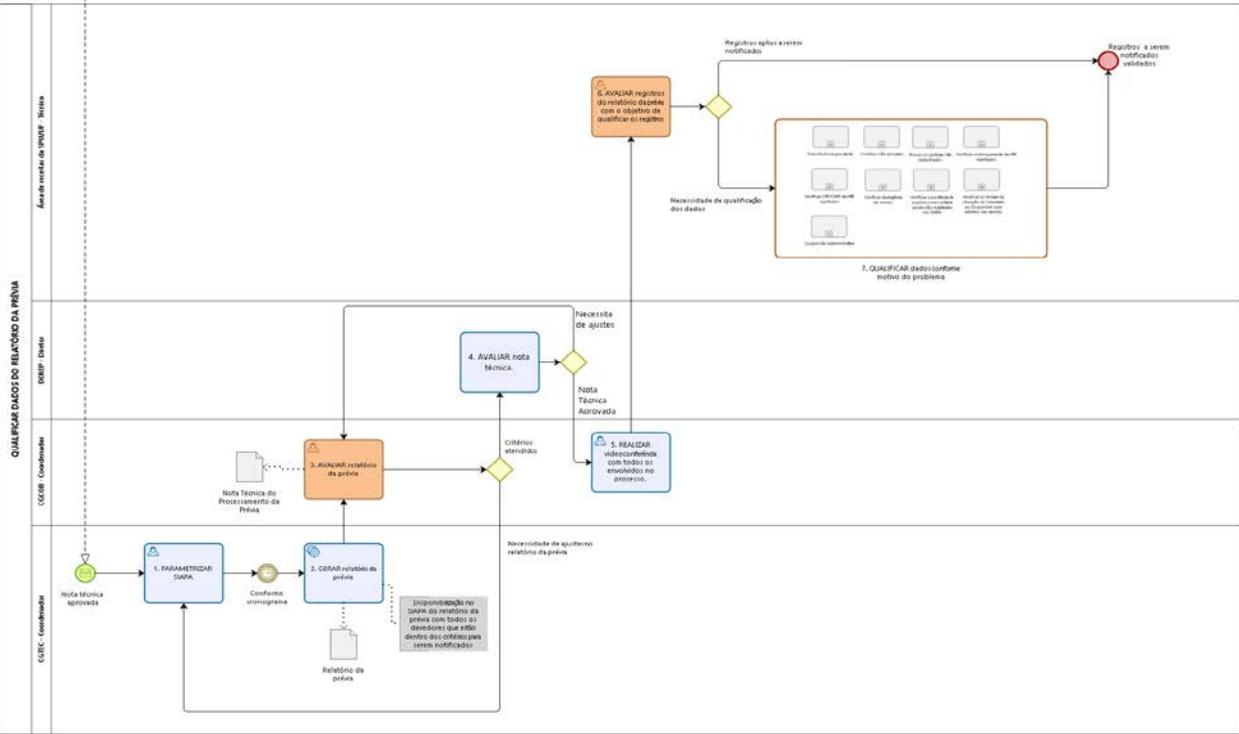
Etapa 2:

Qualificar Dados do Relatório da Prévia

55 Desenho da situação futura dos processos incorporado aos resultados identificados durante a análise de processos **TOTVS**  
 Propriedade do usuário: Admin

**Órgão:** Secretaria do Patrimônio da União (SPU)  
**Processo:** Realizar Cobrança de Débitos Inadimplidos  
**Etapa:** Qualificar Dados do relatório da prévia  
**Objetivo:** Qualificar dados do relatório da prévia, afim de garantir que apenas os débitos a serem notificados, sejam notificados.

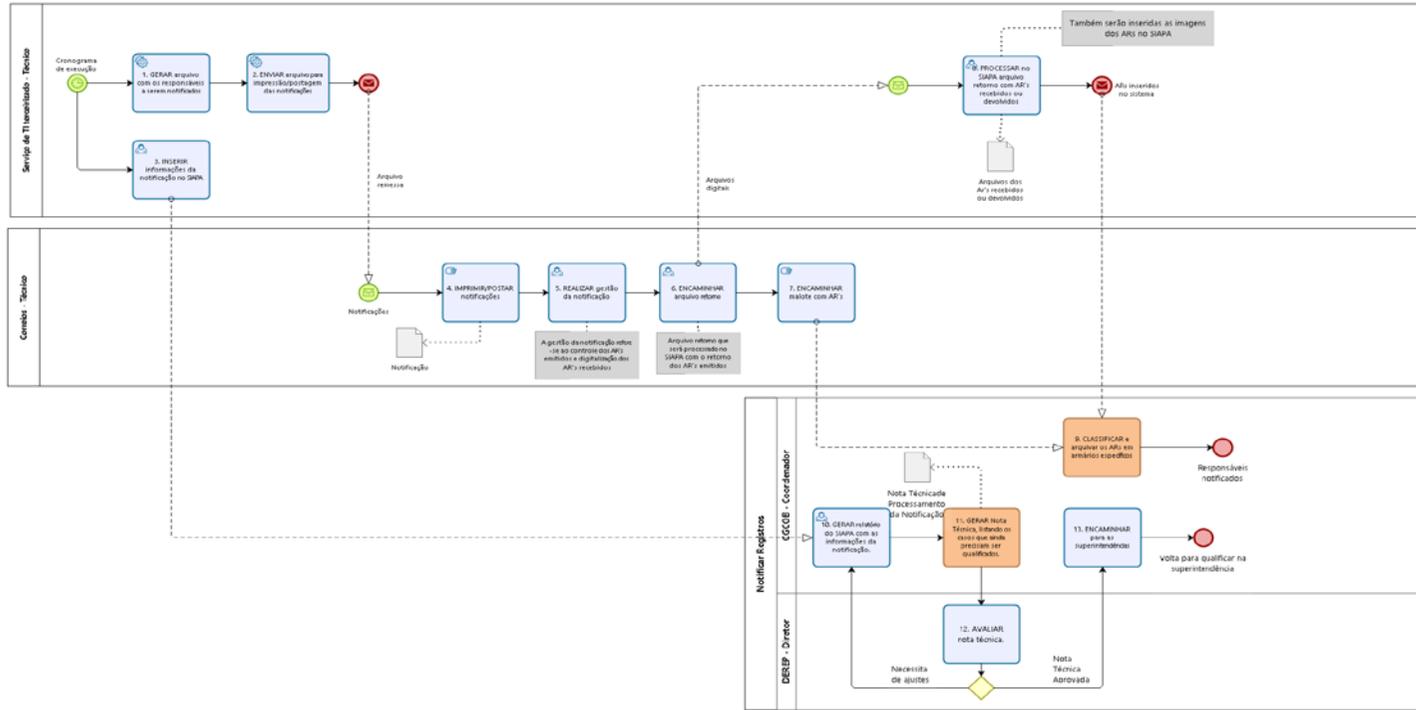
CCOB



Etapa 3:

Notificar Registros

55 - Desenho da situação futura dos processos incorporando os resultados identificados durante a análise de processos  
 Programa de Modernização  
**Orgão:** Secretaria do Patrimônio da União (SPU)  
**Processo:** Notificar Cobrança de Dívidas Insatisfeitas  
**Etapa:** Notificar Registros  
**Objetivo:** Notificar devedores, conforme estabelecido na Nota Técnica.



Etapa 3:

Publicar Notificação por Edital

S5 - Desenho da situação futura dos processos Incorporando os resultados identificados durante a análise de processos 

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.



Arquivo do edital para publicação

Edital publicado

PUBLICAR NOTIFICAÇÕES POR EDITAL

COOP - Contribuintes

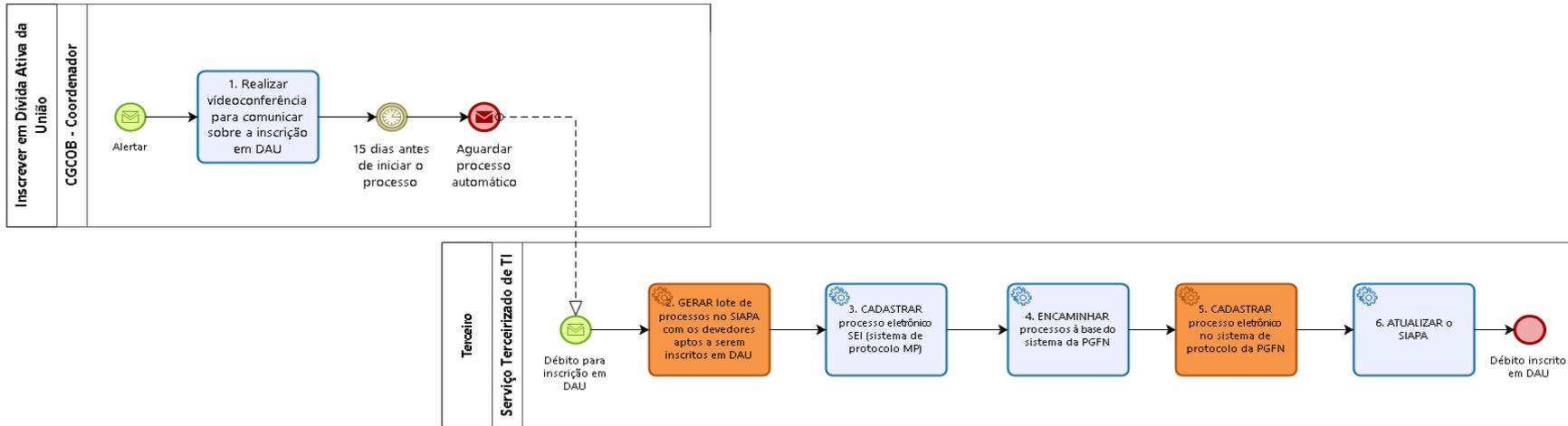


Etapa 3:

Inscriver em Dívida Ativa da União

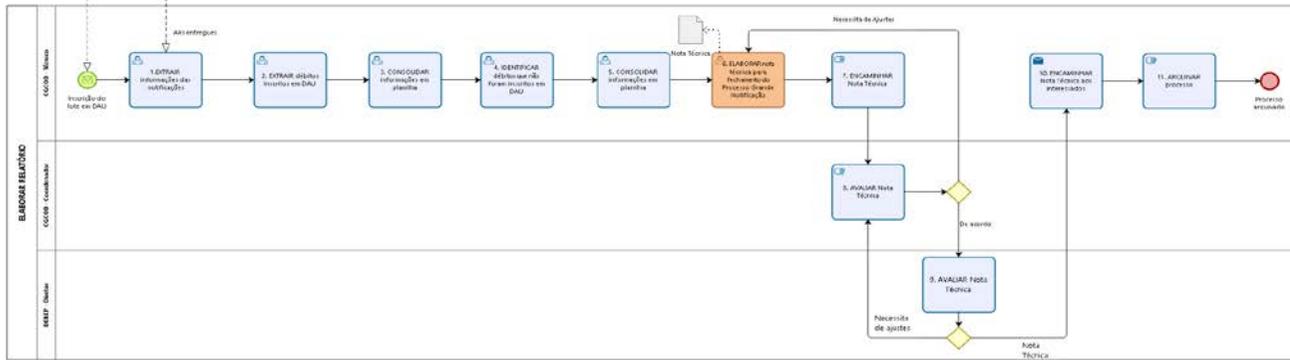
S5 - Desenho da situação futura dos processos incorporando os resultados identificados durante a análise de processos  Fluxograma do modelo futuro

**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.



15. Desenho da situação futura dos processos incorporando os resultados identificados durante a análise de processos  
Organismo: Departamento de Patrimônio da União (DPU)  
Processo: Realizar Cobrança de Dívidas Indevidas  
Etapas: Emissão Relatório  
Objetivo: Relatório elaborado para arquivamento do processo da criação notificação.

Nome do Fluxograma



## S5 - Desenho da situação futura dos processos incorporando os resultados identificados durante a Análise de Processos

### Checklist de controle do processo



Processo:	Realizar Cobrança de Débitos Inadimplidos
Indicador de resultado do processo:	N/A
Desempenho atual do indicador (frente a uma meta atual, se existir):	N/A

ID	Etapa 01	Atividades	Item de verificação	Responsável		Data de validação
				Execução	Validação	
1	Qualificar dados do relatório da prévia	3. AVALIAR relatório da prévia	Quantitativo de dados qualificados por superintendência	CGCOB	DEREP	A definir
2	Notificar registros	9. CLASSIFICAR e arquivar os ARs em armários específicos	Quantitativo de notificações por superintendência	CGCOB	DEREP	A definir
3	Inscrever em Dívida Ativa da União	4. CADASTRAR processo eletrônico no sistema de protocolo da PGFN	Quantitativo de registros inscritos na DAU	CGCOB	DEREP	A definir
4						

#### Legenda:

- Alta criticidade
- Média criticidade
- Baixa criticidade

Processo:

Realizar Cobrança de Débitos Inadimplidos

ETAPA	INDICADOR	VARIÁVEIS QUE IMPACTAM O INDICADOR	DESEMPENHO ATUAL	PERÍODO DE REFERÊNCIA DO DESEMPENHO ATUAL	DESEMPENHO FUTURO	HORIZONTE DE TEMPO PARA O ALCANCE DO DESEMPENHO FUTURO	LACUNA DE DESEMPENHO	COMENTÁRIOS
Estabelecer Critérios e Diretrizes	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Com a implementação do modelo futuro, espera-se evidenciar as atribuições de cada papel na etapa, maior rastreabilidade das atividades e histórico das ações, proximidade entre as instâncias executoras, compartilhamento das informações entre os membros da Secretaria e melhor planejamento do tempo de elaboração das documentações necessárias.	Não é possível identificar as questões pontuadas nessa análise uma vez que a área não possui indicadores para medição e monitoramento desta etapa.
Qualificar Dados do Relatório da Prévia	Número de registros com erro cadastral	- Realização do cadastro de forma correta	13.248 registros	2015	Redução dos erros cadastrais	2016	Uma vez que o novo sistema seja implementado, com o cruzamento de informações com a Receita Federal, a tendência é que o número de inconsistências reduza de forma considerável. Com a implementação do redesenho de processos, através da publicação do manual, e das demais ações previstas no Programa de Modernização da Gestão (PMG), os usuários entenderão a importância da realização de um cadastro bem feito e essas inconsistências também serão reduzidas.	Este não é um indicador que possua meta. A tendência é que reduza o número de inconsistências
Notificar Registros	Número de registros com erro cadastral	- Realização do cadastro de forma correta	13.248 registros	2015	Redução dos erros cadastrais	2016	Além dos pontos citados acima, entende-se que nesta etapa ocorrerá uma nova revisão dos registros com inconsistências, reduzindo ainda mais o número encontrado em 2015	Este não é um indicador que possua meta. A tendência é que reduza o número de inconsistências

ETAPA	INDICADOR	VARIÁVEIS QUE IMPACTAM O INDICADOR	DESEMPENHO ATUAL	PERÍODO DE REFERÊNCIA DO DESEMPENHO ATUAL	DESEMPENHO FUTURO	HORIZONTE DE TEMPO PARA O ALCANCE DO DESEMPENHO FUTURO	LACUNA DE DESEMPENHO	COMENTÁRIOS
Publicar Notificação por Edital	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Com a implementação do modelo futuro, espera-se evidenciar as atribuições de cada papel na etapa, maior rastreabilidade das atividades e histórico das ações, proximidade entre as instâncias executoras, compartilhamento das informações entre os membros da Secretaria e melhor planejamento do tempo de elaboração das documentações necessárias.	A publicação será realizada de forma automatizada, reduzindo a possibilidade de falhas. Não é possível identificar as questões pontuadas nessa análise uma vez que a área não possui indicadores para medição e monitoramento.
Inscriver em Dívida Ativa da União	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Com a implementação do modelo futuro, espera-se evidenciar as atribuições de cada papel na etapa, maior rastreabilidade das atividades e histórico das ações, proximidade entre as instâncias executoras, compartilhamento das informações entre os membros da Secretaria e melhor planejamento do tempo de elaboração das documentações necessárias.	Processo 100% automatizado. Não é possível identificar as questões pontuadas nessa análise uma vez que a área não possui indicadores para medição e monitoramento.
Elaborar Relatório	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Com a implementação do modelo futuro, espera-se evidenciar as atribuições de cada papel na etapa, maior rastreabilidade das atividades e histórico das ações, proximidade entre as instâncias executoras, compartilhamento das informações entre os membros da Secretaria e melhor planejamento do tempo de elaboração das documentações necessárias.	Não é possível identificar as questões pontuadas nessa análise uma vez que a área não possui indicadores para medição e monitoramento.

# **S5.A.Realizar.Cobrança.De.Débitos.Ina dimplidos\_20160310**

Bizagi Modeler



## Table of Contents

S5.A.REALIZAR.COBRANÇA.DE.DÉBITOS.INADIMPLIDOS_20160310 .....	1
BIZAGI MODELER .....	1
1 VISÃO GERAL .....	10
1.1 VISÃO GERAL - REALIZAR COBRANÇA DE DÉBITOS INADIMPLIDOS .....	11
1.1.1 Process Elements .....	11
1.1.1.1  Solicitação do Calendário Prévio .....	11
1.1.1.2  Inscrição de Inadimplidos em Dívida Ativa .....	11
1.1.1.3  Estabelecer .....	11
1.1.1.4 Critérios / Diretrizes .....	11
1.1.1.5  Qualificar Dados do relatório da prévia .....	11
1.1.1.6  Notificar Registros .....	11
1.1.1.7  Publicar notificações por edital .....	11
1.1.1.8  Inscrever em Dívida Ativa da União .....	11
1.1.1.9  Elaborar relatório .....	11
2 1. ESTABELECEER CRITÉRIOSDIRETRIZES .....	12
2.1 ESTABELECEER CRITÉRIOS / DIRETRIZES .....	13
2.1.1 Process Elements .....	13
2.1.1.1  Nota Técnica da Grande Notificação .....	13
2.1.1.2  Calendário prévio .....	13
2.1.1.3  Gateway .....	13
2.1.1.4  Gateway .....	13
2.1.1.5  Nota técnica aprovada .....	13
2.1.1.6  Solicitação do calendário .....	13
2.1.1.7  Prazo estabelecido de prévio acordo .....	13
2.1.1.8  1. ELABORAR calendário prévio .....	13
2.1.1.9  2. AVALIAR possibilidade de atender calendário proposto.....	14
2.1.1.10  3. ENCAMINHAR resposta à CGCOB.....	14

2.1.1.11		4. ANALISAR resposta da CGTEC .....	14
2.1.1.12		5. ELABORAR nota técnica .....	14
2.1.1.13		6. ENCAMINHAR Nota técnica para aprovação.....	14
2.1.1.14		7. AVALIAR nota técnica .....	14
2.1.1.15		8. ENCAMINHAR nota técnica aos interessados .....	14
2.1.1.16		9. RECEBER confirmação de recebimento da nota técnica .....	14
2.1.1.17		DEREP - Diretor .....	14
2.1.1.18		CGCOB - Coordenador .....	14
2.1.1.19		CGTEC - Coordenador .....	14
2.2		SERVIÇO DE TI TERCEIRIZADO .....	14
3		2. QUALIFICAR DADOS DO RELATÓRIO DA PRÉVIA .....	15
3.1		QUALIFICAR DADOS DO RELATÓRIO DA PRÉVIA .....	16
3.1.1		Process Elements .....	16
3.1.1.1		Relatório da prévia .....	16
3.1.1.2		Nota Técnica do Processamento da Prévia .....	16
3.1.1.3		Gateway .....	16
3.1.1.4		Gateway .....	16
3.1.1.5		Registros a serem notificados validados.....	16
3.1.1.6		2. GERAR relatório da prévia.....	16
3.1.1.7		1. PARAMETRIZAR SIAPA .....	16
3.1.1.8		Conforme cronograma .....	17
3.1.1.9		Nota técnica aprovada .....	17
3.1.1.10		7. QUALIFICAR dados conforme motivo do problema .....	17
3.1.1.11		6. AVALIAR registros do relatório da prévia com o objetivo de qualificar os registros.....	17
3.1.1.12		3. AVALIAR relatório da prévia.....	17

3.1.1.13		5. REALIZAR videoconferência com todos os envolvidos no processo.	17
3.1.1.14		4. AVALIAR nota técnica.	17
3.1.1.15		Gateway	17
3.1.1.16		Área de receitas da SPU/UF - Técnico	17
3.1.1.17		DEREP - Diretor	17
3.1.1.18		CGCOB - Coordenador	17
3.1.1.19		CGTEC - Coordenador	17
3.2		CGCOB	18
3.3		7. QUALIFICAR DADOS CONFORME MOTIVO DO PROBLEMA	18
3.3.1		Process Elements	18
3.3.1.1		Verificar divergência de nomes	18
3.3.1.2		Verificar CPF/CNPJ dos RIP rejeitados	18
3.3.1.3		Analisar os imóveis na situação de Cancelado ou Disponível com débitos em aberto	19
3.3.1.4		Verificar a existência de espólio e massa falida ainda não registrados no SIAPA	19
3.3.1.5		Créditos não alocados	19
3.3.1.6		Transferência pendente	19
3.3.1.7		Verificar endereçamento dos RIP rejeitados	19
3.3.1.8		Processos judiciais não cadastrados	19
3.3.1.9		Suspensão administrativa	19
4		3. NOTIFICAR REGISTROS	20
4.1		SERVIÇO DE TI TERCEIRIZADO - TÉCNICO	21
4.1.1		Process Elements	21
4.1.1.1		Arquivos dos Ar's recebidos ou devolvidos	21
4.1.1.2		1. GERAR arquivo com os responsáveis a serem notificados	21
4.1.1.3		Cronograma de execução	21

4.1.1.4		8. PROCESSAR no SIAPA arquivo retorno com AR's recebidos ou devolvidos.....	21
4.1.1.5		Event .....	21
4.1.1.6		Event .....	21
4.1.1.7		ARs inseridos no sistema.....	21
4.1.1.8		2. ENVIAR arquivo para impressão/postagem das notificações...21	
4.1.1.9		3. INSERIR informações da notificação no SIAPA .....	21
4.2		CORREIOS - TÉCNICO.....	22
4.2.1		Process Elements .....	22
4.2.1.1		Notificação .....	22
4.2.1.2		Notificações.....	22
4.2.1.3		4. IMPRIMIR/POSTAR notificações .....	22
4.2.1.4		5. REALIZAR gestão da notificação .....	22
4.2.1.5		6. ENCAMINHAR arquivo retorno .....	22
4.2.1.6		7. ENCAMINHAR malote com AR's .....	22
4.3		NOTIFICAR REGISTROS .....	22
4.3.1		Process Elements .....	22
4.3.1.1		Nota Técnica de Processamento da Notificação .....	22
4.3.1.2		9. CLASSIFICAR e arquivar os ARs em armários específicos .....	22
4.3.1.3		Responsáveis notificados.....	22
4.3.1.4		10. GERAR relatório do SIAPA com as informações da notificação. 23	
4.3.1.5		11. GERAR Nota Técnica, listando os casos que ainda precisam ser qualificados. ....	23
4.3.1.6		13. ENCAMINHAR para as superintendências.....	23
4.3.1.7		Volta para qualificar na superintendência.....	23
4.3.1.8		12. AVALIAR nota técnica.....	23
4.3.1.9		Gateway .....	23

4.3.1.10		CGCOB - Coordenador .....	23
4.3.1.11		DEREP - Diretor .....	23
5		4. PUBLICAR NOTIFICAÇÕES POR EDITAL .....	24
5.1		PUBLICAR NOTIFICAÇÕES POR EDITAL .....	25
5.1.1		Process Elements .....	25
5.1.1.1		SIAPA atualizado .....	25
5.1.1.2		1. CONSULTAR publicação .....	25
5.1.1.3		3. DISPONIBILIZAR edital para as superintendências .....	25
5.1.1.4		5. INFORMAR publicação do edital no SIAPA .....	25
5.1.1.5		2. SALVAR edital publicado na pasta compartilhada (DRACMA) ..	25
5.1.1.6		4. INFORMAR publicação para as superintendências .....	25
5.1.1.7		CGCOB - Coordenador .....	25
5.2		IMPrensa NACIONAL .....	25
5.3		Serviço de TI Terceirizado .....	25
6		5. INSCREVER EM DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO .....	26
6.1		TERCEIRO .....	27
6.1.1		Process Elements .....	27
6.1.1.1		2. GERAR lote de processos no SIAPA com os devedores aptos a serem inscritos em DAU .....	27
6.1.1.2		3. CADASTRAR processo eletrônico SEI (sistema de protocolo MP)	27
6.1.1.3		4. ENCAMINHAR processos à base do sistema da PGFN .....	27
6.1.1.4		5. CADASTRAR processo eletrônico no sistema de protocolo da PGFN	27
6.1.1.5		6. ATUALIZAR o SIAPA .....	27
6.1.1.6		Débito inscrito em DAU .....	27
6.1.1.7		Débito para inscrição em DAU .....	28
6.1.1.8		Serviço Terceirizado de TI .....	28
6.2		INSCREVER EM DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO .....	28
6.2.1		Process Elements .....	28
6.2.1.1		Alertar .....	28

6.2.1.2		1. Realizar vídeoconferência para comunicar sobre a inscrição em DAU	28
6.2.1.3		15 dias antes de iniciar o processo	28
6.2.1.4		Aguardar processo automático	28
6.2.1.5		CGCOB - Coordenador	28
7		6. ELABORAR RELATÓRIO	29
7.1		SERVIÇO DE TI TERCEIRIZADO	30
7.2		ELABORAR RELATÓRIO	30
7.2.1		Process Elements	30
7.2.1.1		Nota Técnica	30
7.2.1.2		Gateway	30
7.2.1.3		Processo arquivado	30
7.2.1.4		1.EXTRAIR informações das notificações	30
7.2.1.5		2. EXTRAIR débitos inscritos em DAU	30
7.2.1.6		4. IDENTIFICAR débitos que não foram inscritos em DAU	30
7.2.1.7		7. ENCAMINHAR Nota Técnica	30
7.2.1.8		11. ARQUIVAR processo	30
7.2.1.9		8. AVALIAR Nota Técnica	31
7.2.1.10		6. ELABORAR nota técnica para fechamento do Processo Grande Notificação	31
7.2.1.11		Inscrição do lote em DAU	31
7.2.1.12		10. ENCAMINHAR Nota Técnica aos interessados	31
7.2.1.13		3. CONSOLIDAR informações em planilha	31
7.2.1.14		5. CONSOLIDAR informações em planilha	31
7.2.1.15		9. AVALIAR Nota Técnica	31
7.2.1.16		Gateway	31
7.2.1.17		CGCOB - Técnico	31

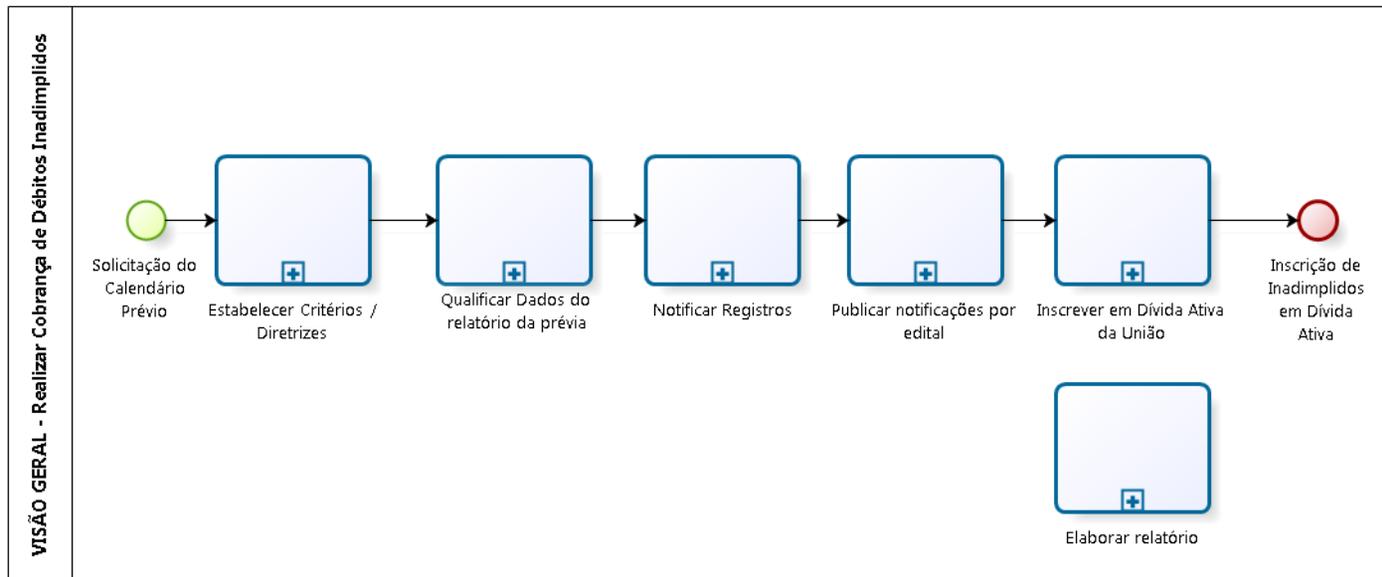
7.2.1.18	 CGCOB - Coordenador.....	31
7.2.1.19	 DEREPE - Diretor.....	31

# 1 VISÃO GERAL

S5 - Desenho da situação futura dos processos incorporando os resultados identificados durante a análise de processos  
Fluxograma do modelo futuro

TOTVS

Órgão: Secretaria do Patrimônio da União (SPU)  
Processo: Realizar Cobrança de Débitos Inadimplidos  
Etapa: Estabelecer Critérios / Diretrizes  
Objetivo: Estabelecer os critérios, diretrizes e cronograma para que seja realizada a grande notificação.



**Version:** 1.0

**Author:** ulisses.soares

# 1.1 VISÃO GERAL - REALIZAR COBRANÇA DE DÉBITOS INADIMPLIDOS

---

## 1.1.1 PROCESS ELEMENTS

1.1.1.1  Solicitação do Calendário Prévio

1.1.1.2  Inscrição de Inadimplidos em Dívida Ativa

1.1.1.3  Estabelecer

1.1.1.4 Critérios / Diretrizes

### Process

[1. Estabelecer CritériosDiretrizes - Main Process](#)

1.1.1.5  Qualificar Dados do relatório da prévia

1.1.1.6  Notificar Registros

1.1.1.7  Publicar notificações por edital

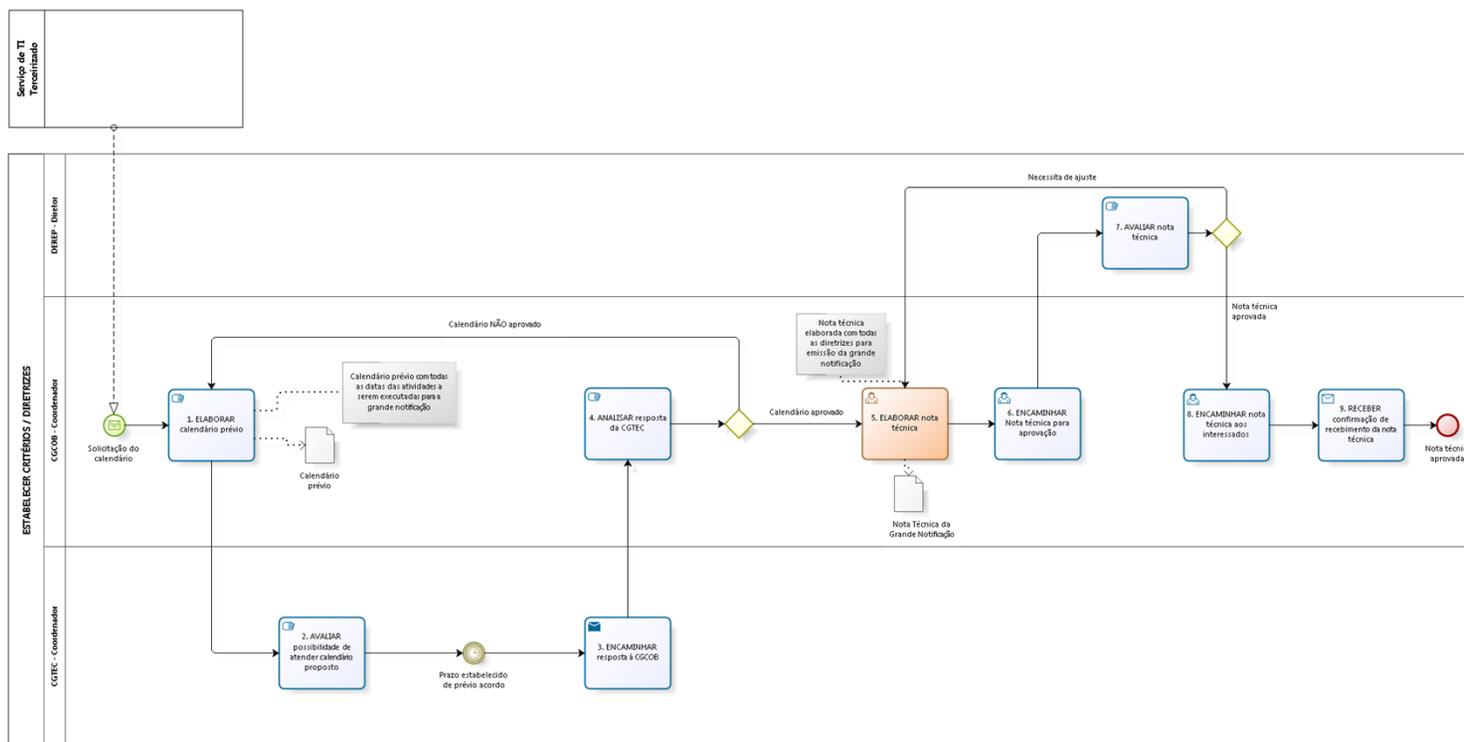
1.1.1.8  Inscrever em Dívida Ativa da União

1.1.1.9  Elaborar relatório

## 2 1. ESTABELECEER CRITÉRIOS DIRETRIZES

85 - Desenho da situação futura dos processos incorporando os resultados identificados durante a análise de processos  
Fluxograma do modelo atual

**Orgão:** Secretaria do Patrimônio da União (SPU)  
**Processo:** Realizar Cobrança de Débitos Inadimplidos  
**Etapas:** Estabelecer Critérios / Diretrizes  
**Objetivo:** Estabelecer os critérios, diretrizes e cronograma para que seja realizada a grande notificação.



**Version:** 1.0

**Author:** neyla.medeiros

## 2.1 ESTABELECE CRITÉRIOS / DIRETRIZES

---

### 2.1.1 PROCESS ELEMENTS

2.1.1.1  Nota Técnica da Grande Notificação

2.1.1.2  Calendário prévio

2.1.1.3  Gateway

**Gates**

**Calendário aprovado**

**Calendário NÃO aprovado**

2.1.1.4  Gateway

**Gates**

**Nota técnica aprovada**

**Necessita de ajuste**

2.1.1.5  Nota técnica aprovada

2.1.1.6  Solicitação do calendário

2.1.1.7  Prazo estabelecido de prévio acordo

2.1.1.8  1. ELABORAR calendário prévio

2.1.1.9  2. AVALIAR possibilidade de atender calendário proposto

2.1.1.10  3. ENCAMINHAR resposta à CGCOB

### **Implementation**

WebService

2.1.1.11  4. ANALISAR resposta da CGTEC

2.1.1.12  5. ELABORAR nota técnica

2.1.1.13  6. ENCAMINHAR Nota técnica para aprovação

2.1.1.14  7. AVALIAR nota técnica

2.1.1.15  8. ENCAMINHAR nota técnica aos interessados

2.1.1.16  9. RECEBER confirmação de recebimento da nota técnica

### **Implementation**

WebService

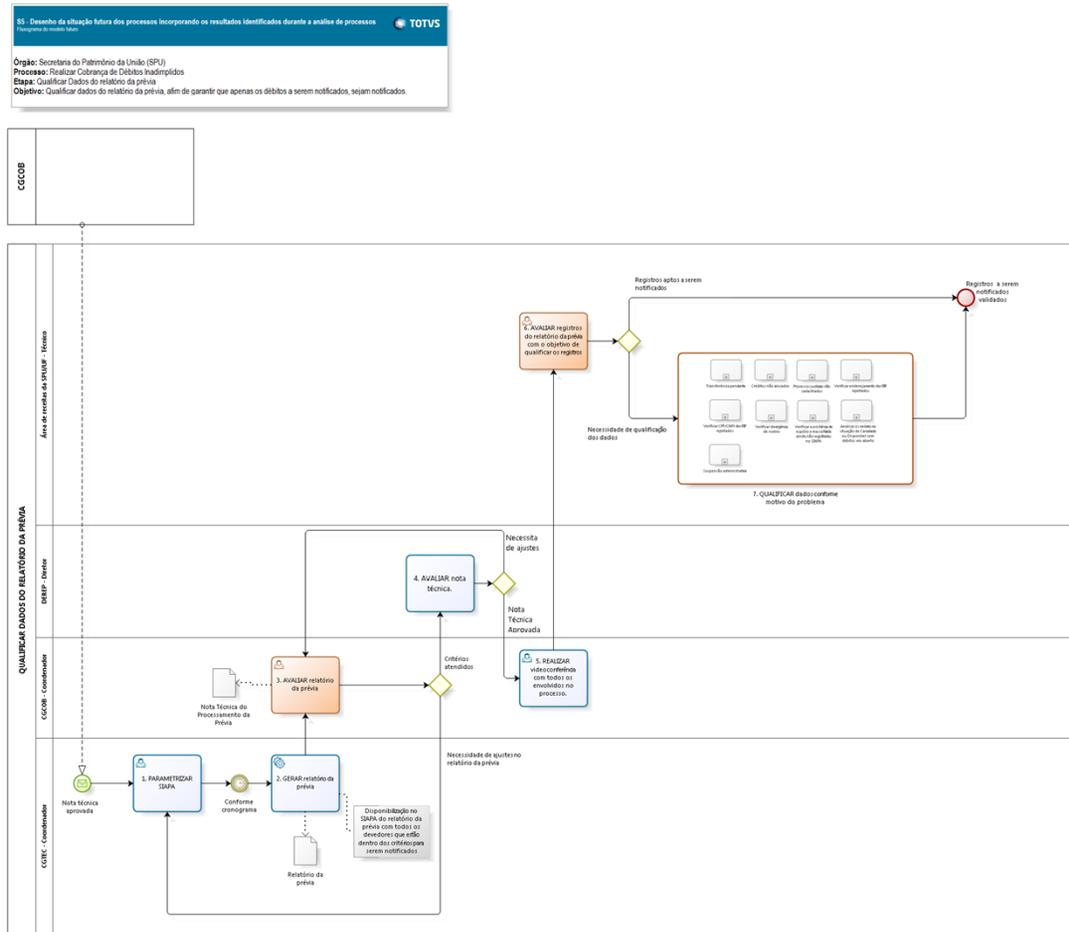
2.1.1.17  DEREPE - Diretor

2.1.1.18  CGCOB - Coordenador

2.1.1.19  CGTEC - Coordenador

## **2.2 SERVIÇO DE TI TERCEIRIZADO**

## 3 2. QUALIFICAR DADOS DO RELATÓRIO DA PRÉVIA



**Version:** 1.0

**Author:** neyla.medeiros

## 3.1 QUALIFICAR DADOS DO RELATÓRIO DA PRÉVIA

---

### 3.1.1 PROCESS ELEMENTS

3.1.1.1  Relatório da prévia

3.1.1.2  Nota Técnica do Processamento da Prévia

3.1.1.3  Gateway

**Gates**

**Critérios atendidos**

**Necessidade de ajustes no relatório da prévia**

3.1.1.4  Gateway

**Gates**

**Necessidade de qualificação dos dados**

**Registros aptos a serem notificados**

3.1.1.5  Registros a serem notificados validados

3.1.1.6  2. GERAR relatório da prévia

**Implementation**

WebService

3.1.1.7  1. PARAMETRIZAR SIAPA

3.1.1.8  Conforme cronograma

3.1.1.9  Nota técnica aprovada

3.1.1.10  7. QUALIFICAR dados conforme motivo do problema

[Go to details](#)

3.1.1.11  6. AVALIAR registros do relatório da prévia com o objetivo de qualificar os registros

3.1.1.12  3. AVALIAR relatório da prévia

3.1.1.13  5. REALIZAR videoconferência com todos os envolvidos no processo.

3.1.1.14  4. AVALIAR nota técnica.

3.1.1.15  Gateway

### Gates

#### Nota Técnica Aprovada

#### Necessita de ajustes

3.1.1.16  Área de receitas da SPU/UF - Técnico

3.1.1.17  DEREPE - Diretor

3.1.1.18  CGCOB - Coordenador

3.1.1.19  CGTEC - Coordenador

## 3.2 CGCOB

### 3.3 7. QUALIFICAR DADOS CONFORME MOTIVO DO PROBLEMA



Transferência pendente



Créditos não alocados



Processos judiciais não cadastrados



Verificar endereçamento dos RIP rejeitados



Verificar CPF/CNPJ dos RIP rejeitados



Verificar divergência de nomes



Verificar a existência de espólio e massa falida ainda não registrados no SIAPA



Analisar os imóveis na situação de Cancelado ou Disponível com débitos em aberto



Suspensão administrativa

---

#### 3.3.1 PROCESS ELEMENTS

3.3.1.1  Verificar divergência de nomes

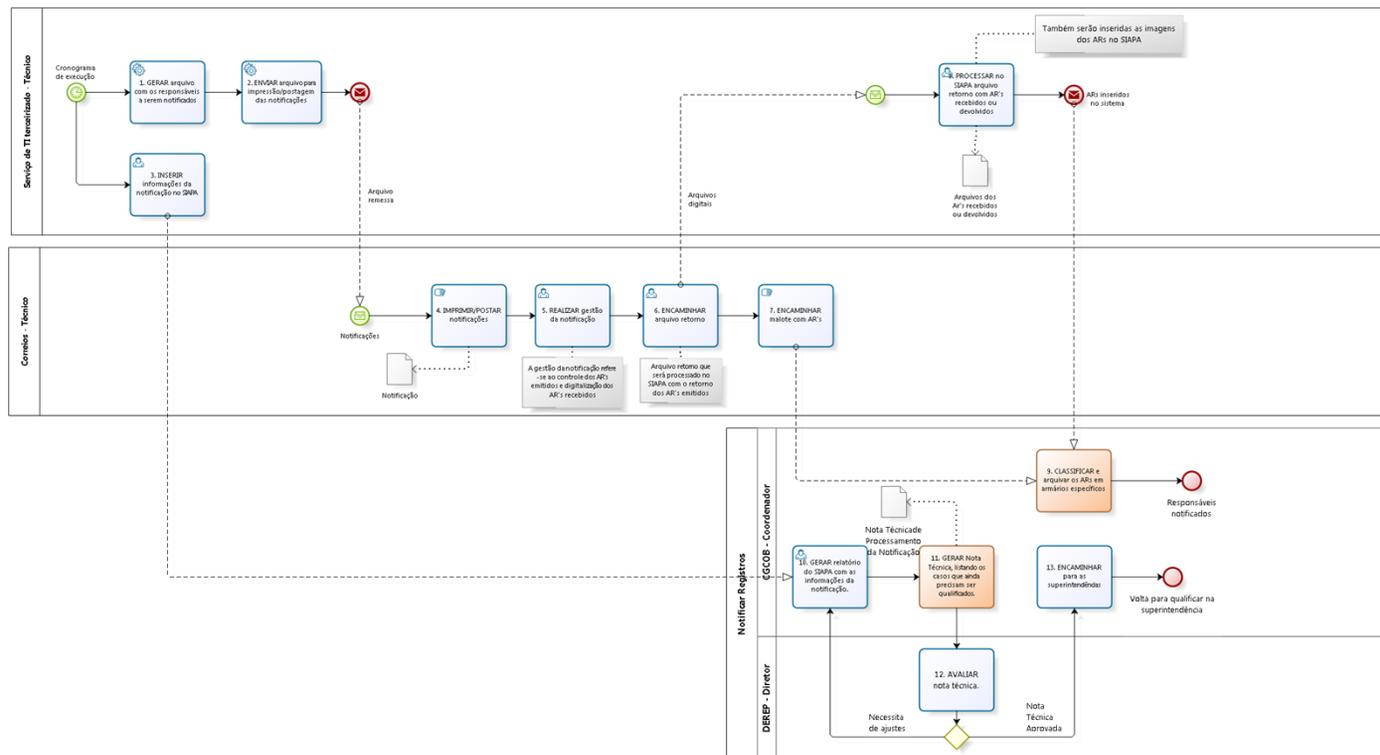
3.3.1.2  Verificar CPF/CNPJ dos RIP rejeitados

- 3.3.1.3  Analisar os imóveis na situação de Cancelado ou Disponível com débitos em aberto
- 3.3.1.4  Verificar a existência de espólio e massa falida ainda não registrados no SIAPA
- 3.3.1.5  Créditos não alocados
- 3.3.1.6  Transferência pendente
- 3.3.1.7  Verificar endereçamento dos RIP rejeitados
- 3.3.1.8  Processos judiciais não cadastrados
- 3.3.1.9  Suspensão administrativa

# 4 3. NOTIFICAR REGISTROS

**E5: Desenho da situação futura dos processos incorporando os resultados identificados durante a análise de processos**  
Fluxograma de Modelagem

**Orgão:** Secretaria do Patrimônio da União (SPU)  
**Processo:** Realizar Cobrança de Débitos Inadimplidos  
**Etapas:** Notificar Registros  
**Objetivo:** Notificar devedores, conforme estabelecido na Nota Técnica.



**Version:** 1.0

**Author:** neyla.medeiros

## 4.1 SERVIÇO DE TI TERCEIRIZADO - TÉCNICO

---

### 4.1.1 PROCESS ELEMENTS

4.1.1.1  Arquivos dos Ar's recebidos ou devolvidos

4.1.1.2  1. GERAR arquivo com os responsáveis a serem notificados

#### Implementation

WebService

4.1.1.3  Cronograma de execução

4.1.1.4  8. PROCESSAR no SIAPA arquivo retorno com AR's recebidos ou devolvidos

4.1.1.5  Event

4.1.1.6  Event

4.1.1.7  ARs inseridos no sistema

4.1.1.8  2. ENVIAR arquivo para impressão/postagem das notificações

#### Implementation

WebService

4.1.1.9  3. INSERIR informações da notificação no SIAPA

## 4.2 CORREIOS - TÉCNICO

---

### 4.2.1 PROCESS ELEMENTS

4.2.1.1  Notificação

4.2.1.2  Notificações

4.2.1.3  4. IMPRIMIR/POSTAR notificações

4.2.1.4  5. REALIZAR gestão da notificação

4.2.1.5  6. ENCAMINHAR arquivo retorno

4.2.1.6  7. ENCAMINHAR malote com AR's

## 4.3 NOTIFICAR REGISTROS

---

### 4.3.1 PROCESS ELEMENTS

4.3.1.1  Nota Técnica de Processamento da Notificação

4.3.1.2  9. CLASSIFICAR e arquivar os ARs em armários específicos

4.3.1.3  Responsáveis notificados

4.3.1.4  10. GERAR relatório do SIAPA com as informações da notificação.

4.3.1.5  11. GERAR Nota Técnica, listando os casos que ainda precisam ser qualificados.

4.3.1.6  13. ENCAMINHAR para as superintendências

4.3.1.7  Volta para qualificar na superintendência

4.3.1.8  12. AVALIAR nota técnica.

4.3.1.9  Gateway

#### **Gates**

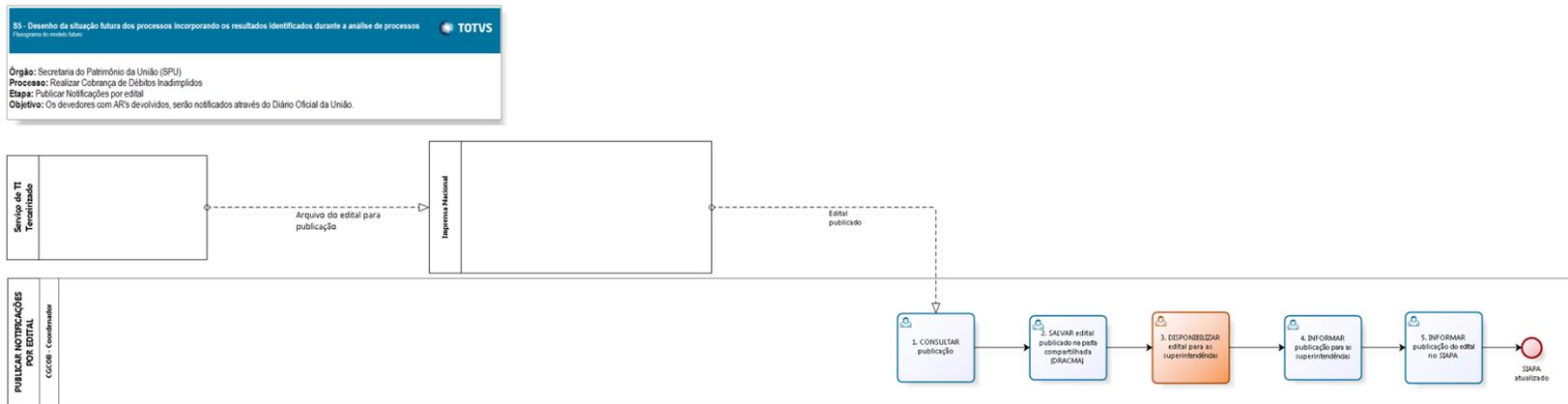
**Necessita de ajustes**

**Nota Técnica Aprovada**

4.3.1.10  CGCOB - Coordenador

4.3.1.11  DEREPE - Diretor

## 5 4. PUBLICAR NOTIFICAÇÕES POR EDITAL



**Version:** 1.0

**Author:** neyla.medeiros

## 5.1 PUBLICAR NOTIFICAÇÕES POR EDITAL

---

### 5.1.1 PROCESS ELEMENTS

5.1.1.1  SIAPA atualizado

5.1.1.2  1. CONSULTAR publicação

5.1.1.3  3. DISPONIBILIZAR edital para as superintendências

5.1.1.4  5. INFORMAR publicação do edital no SIAPA

5.1.1.5  2. SALVAR edital publicado na pasta compartilhada (DRACMA)

5.1.1.6  4. INFORMAR publicação para as superintendências

5.1.1.7  CGCOB - Coordenador

## 5.2 IMPRENSA NACIONAL

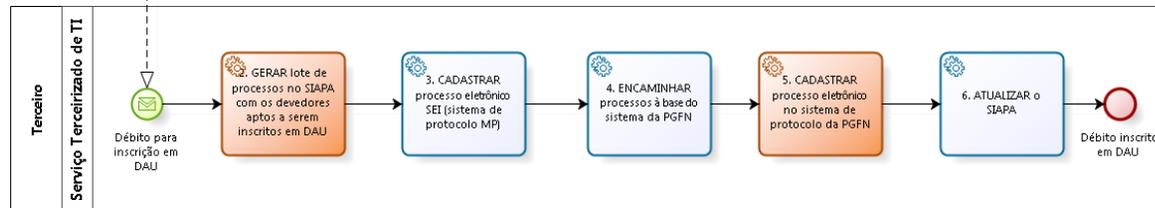
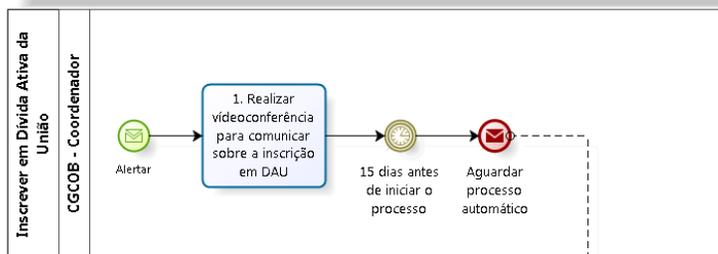
## 5.3 SERVIÇO DE TI TERCEIRIZADO

## 6 5. INSCREVER EM DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

S5 - Desenho da situação futura dos processos incorporando os resultados identificados durante a análise de processos 

Fluxograma do modelo futuro

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.



**Version:** 1.0

**Author:** neyla.medeiros

## 6.1 TERCEIRO

---

### 6.1.1 PROCESS ELEMENTS

- 6.1.1.1  2. GERAR lote de processos no SIAPA com os devedores aptos a serem inscritos em DAU

**Implementation**

WebService

- 6.1.1.2  3. CADASTRAR processo eletrônico SEI (sistema de protocolo MP)

**Implementation**

WebService

- 6.1.1.3  4. ENCAMINHAR processos à base do sistema da PGFN

**Implementation**

WebService

- 6.1.1.4  5. CADASTRAR processo eletrônico no sistema de protocolo da PGFN

**Implementation**

WebService

- 6.1.1.5  6. ATUALIZAR o SIAPA

**Implementation**

WebService

- 6.1.1.6  Débito inscrito em DAU

6.1.1.7  Débito para inscrição em DAU

6.1.1.8  Serviço Terceirizado de TI

## 6.2 INSCREVER EM DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

---

### 6.2.1 PROCESS ELEMENTS

6.2.1.1  Alertar

6.2.1.2  1. Realizar vídeoconferência para comunicar sobre a inscrição em DAU

6.2.1.3  15 dias antes de iniciar o processo

6.2.1.4  Aguardar processo automático

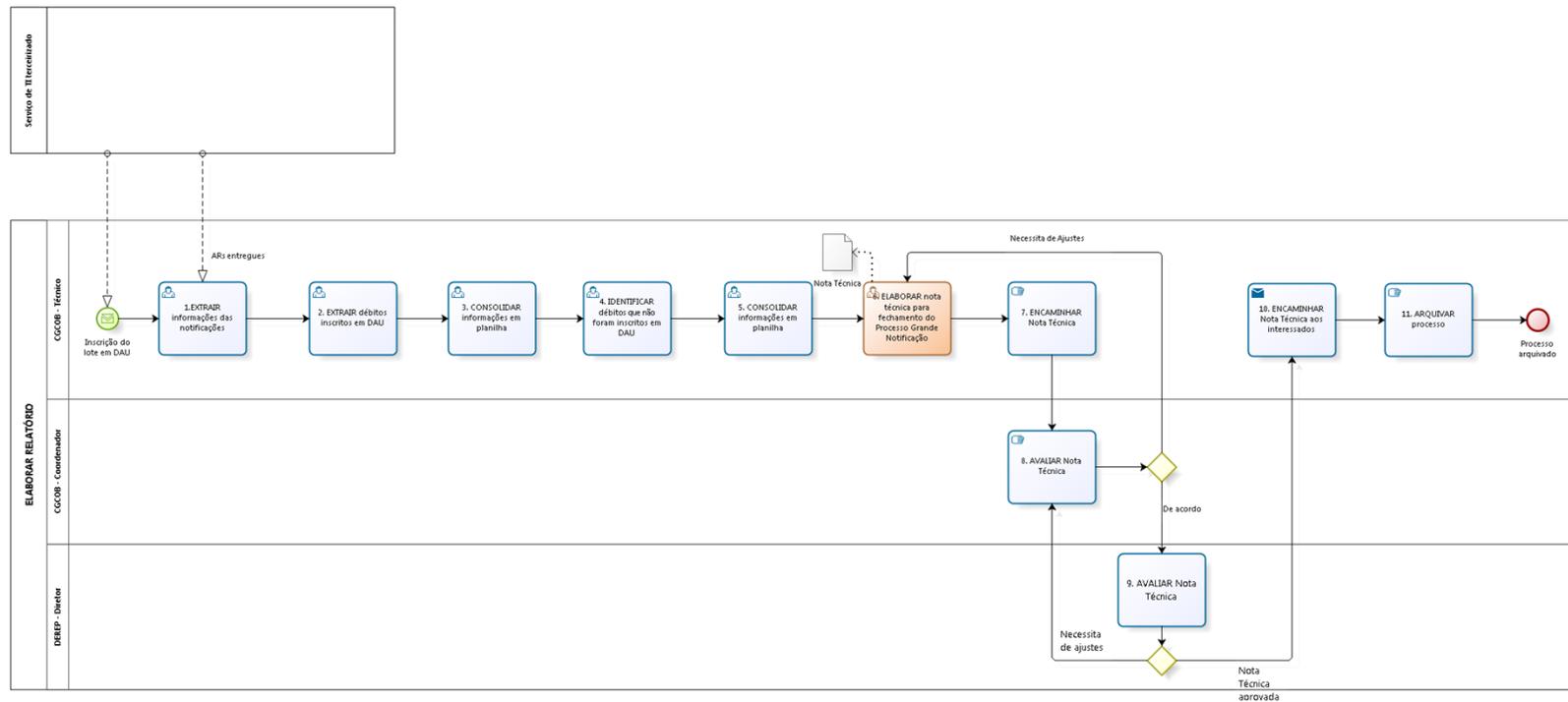
6.2.1.5  CGCOB - Coordenador

# 7 6. ELABORAR RELATÓRIO

55 - Desenho da situação futura dos processos incorporando os resultados identificados durante a análise de processos  
 Programa do modelo futuro

**TOTVS**

Órgão: Secretaria do Patrimônio da União (SPU)  
 Processo: Realizar Cobrança de Débitos Inadimplidos  
 Etapa: Elaborar Relatório  
 Objetivo: Relatório elaborado para arquivamento do processo da grande notificação.



**Version:** 1.0

**Author:** neyla.medeiros

## 7.1 SERVIÇO DE TI TERCEIRIZADO

### 7.2 ELABORAR RELATÓRIO

---

#### 7.2.1 PROCESS ELEMENTS

7.2.1.1  Nota Técnica

7.2.1.2  Gateway

#### Gates

**Necessita de Ajustes**

**De acordo**

7.2.1.3  Processo arquivado

7.2.1.4  1. EXTRAIR informações das notificações

7.2.1.5  2. EXTRAIR débitos inscritos em DAU

7.2.1.6  4. IDENTIFICAR débitos que não foram inscritos em DAU

7.2.1.7  7. ENCAMINHAR Nota Técnica

7.2.1.8  11. ARQUIVAR processo

7.2.1.9  8. AVALIAR Nota Técnica

7.2.1.10  6. ELABORAR nota técnica para fechamento do Processo Grande Notificação

7.2.1.11  Inscrição do lote em DAU

7.2.1.12  10. ENCAMINHAR Nota Técnica aos interessados

### Implementation

WebService

7.2.1.13  3. CONSOLIDAR informações em planilha

7.2.1.14  5. CONSOLIDAR informações em planilha

7.2.1.15  9. AVALIAR Nota Técnica

7.2.1.16  Gateway

### Gates

**Necessita de ajustes**

**Nota Técnica aprovada**

7.2.1.17  CGCOB - Técnico

7.2.1.18  CGCOB - Coordenador

7.2.1.19  DEREPE - Diretor