

ANEXO ÚNICO

(Redação dada pelo Provimento nº 08/2014)

MANUAL PARA REGISTRO DAS CERTIDÕES DE DÉBITO EMITIDAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS

As certidões de débito remetidas pelo Centro de Apoio Operacional Cível e de Defesa do Patrimônio Público deverão ser registradas no Sistema Gerenciador de Promotorias como PA – Outros Procedimentos Investigatórios. **Para cada certidão de débito do TCE deve ser aberto um PA. Não cadastrar diversas certidões em um único PA, pois isso impossibilitará que sejam realizadas as consultas de totalização.**

IMPORTANTE: Antes de o Promotor de Justiça tomar qualquer providência, sempre consultar o andamento do processo no site do TCE através do número da ACD, constante na certidão enviada pelo CAO. Isso poderá evitar medidas desnecessárias em relação a débitos já quitados. Para tanto, basta acessar o site <http://www.tce.rs.gov.br> e selecionar no menu “Institucional/Parceiros Institucionais” a opção “Consulta Processual e Geração de Guias (PGE – PGJ – TCE)”. É necessário o cadastro de usuário junto à Divisão de Informática do MP-RS, cuja regulação consta no Provimento nº 55/2012.

Caso o débito já tenha sido judicializado, é possível utilizar o serviço PUSH do Tribunal de Justiça, que envia por e-mail quando houver movimentação no processo.

https://www.tjrs.jus.br/site/processos/tjrs_push/

É importante, para efeitos de acompanhamento pelo CAOCIVEL, que os registros sejam realizados exatamente como descrito a seguir:

Passos para registro:

1. Instaurar a PA (lembrar de marcar “Sem portaria de instauração”);
2. No campo “Origem do Documento”, colocar “CAOCIVEL - TCE”;
3. No campo “Número de Origem do Documento”, colocar o número da Certidão de Débito;
4. Selecionar a área “CÍVEL”;
5. Selecionar a matéria “DEFESA DO PATRIMÔNIO PÚBLICO – CERTIDÃO DE DÉBITO”;

6. No campo “Partes”, cadastrar a pessoa do devedor constante da certidão de débito. Selecionar o “Tipo da parte” como “EXECUTADO(A)”;
7. No campo “Partes”, cadastrar o nome do ente credor constante da certidão de débito. Selecionar o “Tipo da parte” como “CREDOR”;
8. No campo “Município”, informar o município;



A screenshot of a web form with the following fields and values:

- Gestão:** [Empty text input field]
- Nível Sigilo:** [Dropdown menu]
- Status:*** EM ANDAMENTO
- Descrição:** 2.123,97
- Volume:** [Empty text input field]

9. No campo “Descrição” colocar o valor que está sendo cobrado (ver imagem a seguir)
10. Selecionar o Promotor de Justiça que irá atuar no feito e marcar o campo “Encaminhar ao Promotor”;
11. Salvar.
12. Registrar o andamento de “Diligência” e juntar o ofício (conforme modelo) que será enviado para o gestor do ente credor. Registrar o prazo para cumprimento, para fins de controle pela agenda.
13. No retorno da diligência, caso seja informado um número de processo já existente, registrar um “Andamento Genérico” contendo, no campo “Descrição/Observações”, **como o marcador “#PJINFORMADO#”,** o número do processo administrativo ou judicial e a data de instauração, conforme imagem a seguir. O marcador “#PJINFORMADO#”, deve sempre constar na 1ª linha.



A screenshot of a web form with the following fields and values:

- Tipo:*** ANDAMENTO GENÉRICO
- Prazo:** [Empty text input field] Ex.: 03/04/2012
- Executor Interno:** [Dropdown menu]
- Status:** [Dropdown menu]
- Descrição/Observação:** #PJINFORMADO#
080/1.10.00029959
22/12/2010

~~14. Acaso não tenha havido cobrança administrativa pelo ente credor ou ajuizamento de ação de cobrança pelo mesmo ente, registrar qual a providência tomada pelo Promotor (ação judicial de cobrança ou outra medida judicial ou extrajudicial tomada).~~

14. Acaso não tenha havido cobrança administrativa pelo ente credor ou ajuizamento de ação de cobrança pelo mesmo ente, registrar qual a providência tomada pelo Promotor (Recomendação ou outra medida posterior como ajuizamento de ação de improbidade administrativa). (Redação alterada pelo Provimento nº 03/2015)

~~15. Em tendo havido processo judicial (movido pelo ente credor ou pelo MP), informar o andamento do processo, mormente sobre quando e quanto do débito foi satisfeito pelo devedor.~~

15. Em tendo havido processo judicial pelo ente credor, acompanhar o andamento do processo, mormente sobre quando e quanto do débito foi satisfeito pelo devedor. (Redação alterada pelo Provimento nº 03/2015)

16. Nos casos de satisfação do débito, deve-se dar um andamento genérico informando o valor efetivamente recolhido aos cofres público. Duas situações podem ocorrer:

16.1 Quitação total. Caso em que o campo “Descrição/Observação” do andamento genérico deverá ser preenchido conforme a figura a seguir:

Procedimentos Investigatórios - Caixa de Entrada - Andamentos

Entre com valores para o novo Andamentos

Processo(s) selecionado(s):* PA.00820.00003/2008

Data:* 24/10/2011 Ex.: 24/10/2011

Tipo:* ANDAMENTO GENÉRICO

Prazo: Ex.: 24/10/2011

Executor Interno:

Status:

Descrição/Observação: Quitação
41.327.200,00

Tipo de conclusão:

Documentos:

Data*	Identificação	Descrição	Arquivo Anexo
	Nº:		
	Nº:		

- na primeira linha, escrever a expressão “Quitação”;
- na segunda linha, escrever o valor quitado.

OBSERVAÇÃO: esse formato deve ser seguido rigorosamente, pois somente assim a Divisão de Informática poderá gerar os relatórios gerenciais para o Centro de Apoio Operacional. Os valores deverão ser expressos com os milhares separados por ponto e os centavos com vírgula.

16.2 Parcelamento. Caso em que o campo “Descrição/Observação” do andamento genérico deverá ser preenchido conforme a figura a seguir:

Procedimentos Investigatórios - Caixa de Entrada - Andamentos

Entre com valores para o novo Andamentos

Processo(s) selecionado(s):* PA.00820.00003/2008

Data:* 24/10/2011 Ex.: 24/10/2011

Tipo:* ANDAMENTO GENÉRICO

Prazo: Ex.: 24/10/2011

Executor Interno:

Status:

Descrição/Observação: Parcelamento (24 vezes)|
05
2.345,00

Tipo de conclusão:

Documentos:

Data*	Identificação	Descrição	Arquivo Anexo
	Nº:		
	Nº:		

Inserir Limpar

- na primeira linha, escrever a expressão “Parcelamento (24 vezes)”. (no exemplo, foi realizado um parcelamento em 24 vezes. O número deverá corresponder à quantidade de parcelas acordadas);

- na segunda linha, escrever o número da parcela que está sendo quitada (no exemplo, trata-se da quitação da quinta parcela);
- na terceira linha, escrever o valor da parcela quitada.

OBSERVAÇÃO: esse formato deve ser seguido rigorosamente, pois somente assim a Divisão de Informática poderá gerar os relatórios gerenciais para o Centro de Apoio Operacional. Os valores deverão ser expressos com os milhares separados por ponto e os centavos com vírgula.

Para cada parcela quitada deverá ser dado um andamento genérico com as informações acima.