

Secretaria de Turismo, Esportes e Lazer  
Gerência de Controle Interno

## RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO Nº 022/2017 PROCESSO Nº 043/2017

**Objetivo:** Realizar mapeamento da atividade de Constituição de Crédito Não Tributário do Estado de Pernambuco, de acordo com a prioridade indicada pela Superintendência Jurídica – SUJUR, visando atender a demanda da Procuradoria Geral do Estado – PGE e ao que está disposto na Lei 13.178 de 29 de dezembro de 2006.

**Período de análise:** de 22 de novembro a 07 de dezembro de 2017.

## 1. Objetivos e Justificativa.

### 1.1 Objetivo Geral

Efetuar levantamento e realizar mapeamento da atividade de Constituição de Crédito Não Tributário do Estado de Pernambuco, com a finalidade de efetuar crítica ao processo atualmente executado visando aprimorar/simplificar a atividade bem como diminuir/extinguir os casos de devolução de processos, pela Procuradoria Geral do Estado – PGE, por motivos de ausência de documentação e/ou de decisão administrativa.

É importante frisar que o mapeamento tomou por base o que está disposto na Lei 13.178 de 29 de dezembro de 2006 que uniformizou o procedimento administrativo para constituição de crédito não tributário do Estado de Pernambuco.

### 1.2 Justificativa

O processo, que permeia basicamente as áreas **Jurídica** e de **Contratos e Convênios**, foi priorizado para mapeamento por interesse da administração pela necessidade de se redefinir a atividade devido ao alto volume de devolução de processos pela Procuradoria Geral do Estado – PGE.

## 2. Considerações iniciais.

### 2.1 Mapeamento do processo

O mapeamento do processo é o início do trabalho de simplificação, onde são levantadas as etapas e normas e desenhado o atual fluxo do processo.

Para o levantamento das etapas foram realizadas algumas perguntas, como: *“Quais as etapas que você executa para dar conta de desenvolver o processo de Constituição de Crédito Não Tributário?”* e *“Quais as normas que norteiam o processo de Constituição de Crédito Não Tributário?”*.

Durante estas perguntas foram registradas as etapas, sem estabelecimento de ordem de prioridade, e realizada uma pesquisa a principal norma que norteia o processo que é a Lei 13.178 de 29 de dezembro de 2006.

O próximo passo foi o desenho do fluxograma baseado no levantamento das etapas, com posterior validação com os setores envolvidos e consequente alteração do fluxo elaborado.

## **2.2 Análise, Melhoria e Simplificação dos Processos**

Neste ponto foi tratada a análise do fluxo realizado até aquele momento e de outras condições que o influenciavam, para identificação de possíveis soluções. Durante esse processo, também foi trabalhada a formatação do novo fluxo. Para isso, foram levantados, em parceria com a Superintendência Jurídica, problemas, causas e soluções para execução da atividade mapeada.

Concluída esta etapa, realizou-se reunião entre a Gerência de Controle Interno, a Superintendência de Contratos e Convênios, a Superintendência Jurídica e a Gerência Geral de Planejamento e Gestão para apresentação do fluxo e dos problemas identificados para, assim, realizar crítica, sugerir possíveis alterações e validar o fluxograma apresentado.

## **2.3 Implementação das melhorias**

Esta é a etapa final da simplificação e consiste em dispor das condições necessárias para a efetiva implementação do novo processo, através da elaboração do Procedimento Operacional Padrão (presente no próximo capítulo).

### 3. Procedimento Operacional Padrão.

<b>TÍTULO DO PROCEDIMENTO</b>	Mapeamento da atividade de Constituição de Crédito não Tributário
<b>NÚMERO DO PROCEDIMENTO</b>	006
<b>CONTROLE DE VERSÃO</b>	Versão 1, de 07 de dezembro de 2017. Responsável pela elaboração: Thaís Oliveira. Aprovação: Thaís Oliveira, José Virgínio Nogueira, Taciana Flores, Grazielle Melo e Mário Barros.
<b>OBJETIVO</b>	O procedimento visa padronizar a atividade de Constituição de Crédito Não Tributário.
<b>APLICAÇÃO</b>	O procedimento será aplicado substancialmente na Superintendência de Contratos e Convênios e na Superintendência Jurídica e poderá ter repercussão na Gerência de Planejamento e Gestão, na Secretaria Executiva de Planejamento Turístico e Gestão e no Secretário de Turismo, Esportes e Lazer.
<b>RESPONSÁVEL</b>	Superintendência de Contratos e Convênios.
<b>GLOSSÁRIO</b>	TCC – Termo de Constituição de Crédito CI – Comunicação Interna SEPTG – Secretaria Executiva de Planejamento Turístico e Gestão SUCONV – Superintendência de Contratos e Convênios SUJUR – Superintendência Jurídica GGPG – Gerência Geral de Planejamento e Gestão PGE – Procuradoria Geral do Estado



<b>ENTRADAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Processo com indicação da dívida.</li><li>• Termo de Constituição de Crédito emitido.</li><li>• Intimação redigida e enviada ao devedor.</li><li>• Intimação analisada.</li><li>• Solicitação de quitação de débito.</li><li>• Apresentação de defesa prévia.</li><li>• Decurso de prazo para defesa ou quitação do débito.</li><li>• Decisão Administrativa elaborada.</li><li>• Decisão Administrativa apreciada.</li><li>• Decisão Administrativa vistada pelo Secretário Executivo de Planejamento Turístico e Gestão.</li><li>• Decisão Administrativa vistada pelo Secretário de Turismo, Esportes e Lazer.</li><li>• Comunicação Interna solicitando a emissão de Guia de Recolhimento.</li><li>• Guia de Recolhimento emitida.</li><li>• Comprovante de pagamento da Guia de Recolhimento emitido.</li><li>• Comprovante de pagamento da Guia de Recolhimento arquivado.</li><li>• Agendamento da cobrança da dívida parcelada.</li><li>• Atualização monetária da parcela para pagamento.</li><li>• Comunicação da ausência de pagamento a SUCONV.</li><li>• Processo analisado pela PGE.</li></ul>
-----------------	--



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Processo devolvido pela PGE.</li><li>• Inscrição do devedor na Dívida Ativa.</li></ul>
<b>DESCRIÇÃO</b>	<p><u>INÍCIO DO PROCESSO</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. A SUCONV irá receber, da área interessada, o processo com a indicação da dívida. Após análise do processo, irá Emitir o Termo de Constituição de Crédito Não Tributário – TCC, de acordo com o modelo indicado na Lei 13.178/2006.</li><li>2. A seguir, a SUCONV irá enviar intimação ao devedor solicitando a quitação do débito de acordo com os requisitos do artº 3º da Lei 11.178/2006.</li><li>3. O devedor irá analisar a intimação em até 10 úteis podendo tomar um dos três caminhos previstos nos itens a seguir.</li><li>4. Solicitar quitação do débito.</li><li>5. Oferecer defesa prévia.</li><li>6. Nem quitar o débito e nem oferecer impugnação.</li></ol> <p><u>APRECIÇÃO EM 1º INSTÂNCIA – SUCONV E SEPTG</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>7. Independente da alternativa tomada pelo fornecedor, a SUCONV irá elaborar (ou ajustar) Decisão Administrativa e encaminhar processo para visto da SEPTG.</li><li>8. A SEPTG irá apreciar a decisão.</li><li>9. Caso concorde com a decisão, a SEPTG irá devolver processo vistado a SUCONV.</li><li>10. Caso a SEPTG verifique algum ponto de melhoria</li></ol>

na decisão, irá solicitar ajuste a SUCONV. O processo será devolvido e o fluxo deverá voltar ao ponto 7 quantas vezes for necessário até que a Decisão Administrativa seja completamente aprovada pela SEPTG.

ENVIO PARA A PGE – INSCRIÇÃO NA DÍVIDA ATIVA

11. Nos casos em que o devedor nem ofereceu defesa e nem solicitou a quitação do débito dentro prazo previsto na intimação (ponto 6), o processo será enviado a PGE.
12. A PGE irá analisar o processo.
13. Caso a SETUREL tenha cumprido o que está disposto em lei, a PGE irá inscrever o débito na Dívida Ativa. Nesse ponto o fluxo será encerrado.
14. Caso a SETUREL não tenha cumprido o que está disposto em lei, a PGE irá devolver o processo para promoção de ajustes.
15. A SUCONV irá ajustar processo de acordo com a cota da PGE e devolvê-lo. O fluxo irá retornar ao ponto 11 quantas vezes for necessário até a aprovação por parte da PGE.

SOLICITAÇÃO DE QUITAÇÃO DO DÉBITO

16. Quando o devedor concordar em pagar o débito (ponto 4), a SUCONV irá solicitar ao Financeiro, através de CI, a emissão de Guia de Recolhimento para pagamento.



	<p>17.O Financeiro irá emitir a Guia de Recolhimento conforme acordo feito com o devedor. O pagamento pode ser feito em Cota Única ou pode ser parcelado.</p> <p>18.O Financeiro irá acompanhar no Efisco se o pagamento foi efetuado.</p> <p>19.Se o pagamento foi efetuado (seja das parcelas ou da Cota Única), o financeiro irá enviar o comprovante de pagamento a SUCONV.</p> <p>20.A SUCONV irá arquivar o comprovante de pagamento no processo. Se a negociação para pagamento foi feita em <u>Cota Única ou se for o pagamento da última parcela</u>, o fluxo se encerra nesse ponto.</p> <p>21.Caso o devedor tenha decidido fazer o pagamento parcelado, além de enviar o comprovante para a SUCONV, o Financeiro deverá agendar cobrança para o próximo mês.</p> <p>22.No intervalo máximo de um mês entre parcelas, o Financeiro deverá realizar contato com o devedor, atualizar o valor da parcela e emitir uma nova Guia de Recolhimento. O fluxo deve voltar para o ponto 17.</p> <p>23.Caso o devedor não realize o pagamento de qualquer uma das parcelas ou da Cota Única, o Financeiro deverá comunicar a SUCONV para providências.</p> <p>24.A SUCONV irá enviar intimação ao devedor para</p>
--	--



efetuar pagamento em até 10 dias úteis. Se o devedor efetuar o pagamento, o comprovante será arquivado e o fluxo retornará para o ponto 20. Caso o devedor não efetue o pagamento, a Decisão Administrativa deverá ser reformada, principalmente para atender o disposto no art. 21 da Lei 13.178 que prevê a possibilidade de rescisão do parcelamento.

OFERECIMENTO DE DEFESA PRÉVIA PELO DEVEDOR

25. Caso o devedor tenha oferecido defesa prévia, e esta seja improcedente ou parcialmente procedente, após a elaboração de Decisão Administrativa pela SUCONV e o visto do SEPTG, será enviada nova intimação ao devedor. O fluxo seguirá para o ponto 27.
26. Caso a defesa seja considerada totalmente procedente, o processo deverá ser arquivado.
27. O devedor irá analisar a nova intimação, em até 10 dias úteis, e, seguindo o mesmo raciocínio do ponto 3, poderá seguir em um dos três caminhos a seguir.
28. Solicitar quitação do débito. O fluxo deverá retornar ao ponto 16.
29. Oferecer defesa.
30. Nem quitar o débito e nem oferecer impugnação.
31. Como se trata da segunda intimação enviada ao devedor, no caso de oferecimento de defesa ou

de omissão da resposta a intimação, o processo deverá ser encaminhado para a SUJUR.

APRECIACÃO EM 2º INSTÂNCIA – SUJUR E SECRETÁRIO DE TURISMO, ESPORTES E LAZER

32. A SUJUR irá elaborar ou ajustar a nova Decisão Administrativa e encaminhar processo para visto do Secretário de Turismo, Esportes e Lazer.

33. O Secretário irá apreciar a decisão.

34. Caso concorde com a decisão, o Secretário irá devolver o processo vistado a SUJUR.

35. Caso o Secretário verifique algum ponto de melhoria na decisão, irá solicitar ajuste a SUJUR. O processo será devolvido e o fluxo deverá voltar ao ponto 32 quantas vezes for necessário até que a Decisão Administrativa seja completamente aprovada pelo Secretário de Turismo, Esportes e Lazer.

36. Caso o devedor não tenha solicitado a quitação do débito, nem tenha oferecido defesa dentro do prazo estipulado, o processo deverá ser enviado a PGE. O fluxo retornará ao ponto 12.

37. Caso o devedor tenha solicitado a quitação do débito, A SUJUR irá solicitar ao Financeiro, através de CI, a emissão de Guia de Recolhimento. O fluxo retornará ao ponto 17.

38. Caso o devedor tenha enviado defesa da segunda intimação, e esta seja improcedente ou

	<p>parcialmente procedente, a SUJUR irá enviar intimação para pagamento OU inscrição na dívida ativa em até 10 dias úteis. O fluxo deverá seguir para o ponto 40.</p> <p>39. Caso a defesa seja considerada totalmente procedente, o processo será enviado pela SUJUR a SUCONV para arquivamento. O fluxo irá retornar ao ponto 26.</p> <p>40. O devedor irá analisar a intimação, só restando a ele as duas alternativas a seguir.</p> <p>41. Solicitar quitação do débito. O fluxo retornará ao ponto 17.</p> <p>42. Não quitar o débito. O processo será remetido para a PGE e o fluxo retornará ao ponto 12.</p>
<b>SAÍDAS</b>	<p>Estabelecimento de etapas para o desenvolvimento da atividade de Constituição de Crédito Não Tributário do Estado de Pernambuco visando atender ao que está disposto na Lei 13.178 de 29 de dezembro de 2006.</p>
<b>FLUXOGRAMA</b>	<p>Anexado ao POP.</p>
<b>REFERÊNCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lei Nº 13.178, de 29 de dezembro de 2006 - Uniformiza o procedimento administrativo para constituição de crédito não tributário do Estado de Pernambuco, não disciplinado em legislação específica, e dá outras providências. Disponível em: <a href="http://legis.alepe.pe.gov.br/arquivoTexto.aspx?tiponorma=1&amp;numero=13178&amp;complemento=0&amp;ano=2006&amp;tipo=&amp;url=">http://legis.alepe.pe.gov.br/arquivoTexto.aspx?tiponorma=1&amp;numero=13178&amp;complemento=0&amp;ano=2006&amp;tipo=&amp;url=</a></li> </ul>

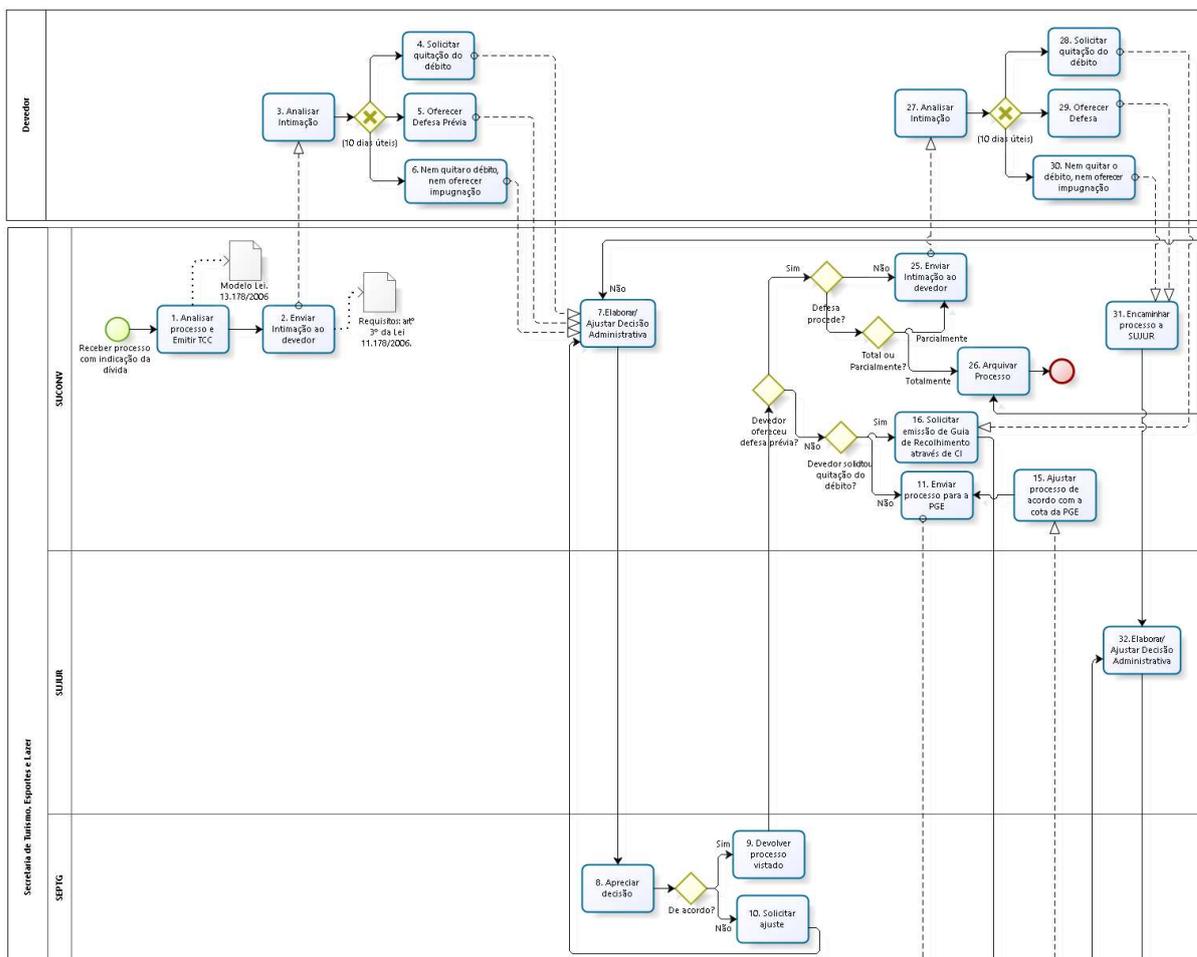


Por último, é importante frisar que os processos ora mapeados, caso promovam impacto no Regulamento da Secretaria, este deverá ser alterado após a aprovação do novo método de trabalho. Neste mesmo mote, caso as normas que regem a matéria motivo deste mapeamento sejam alteradas, os fluxogramas atuais deverão ser revistos e alterados para se compatibilizar com os normativos vindouros.

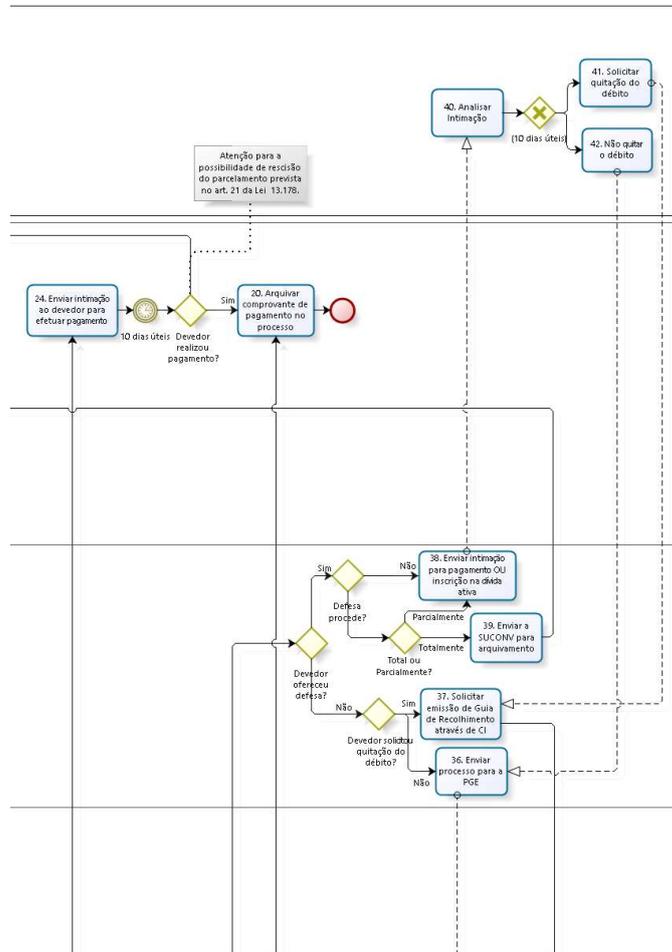
Olinda, 07 de dezembro de 2017.

Thaís Siqueira de Oliveira  
Gestora de Controle Interno  
Matrícula: 328.424-7

## ANEXO I – Fluxograma da atividade de Constituição de Crédito não Tributário (Parte 1)

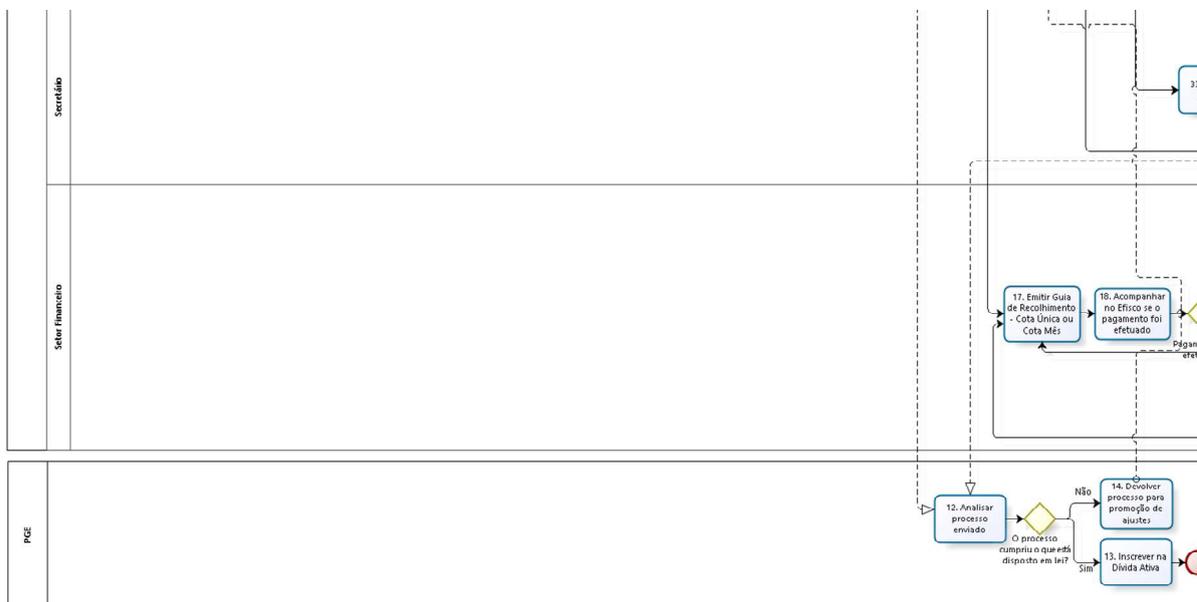


## ANEXO I – Fluxograma da atividade de Constituição de Crédito não Tributário (Parte 2)





## ANEXO I – Fluxograma da atividade de Constituição de Crédito não Tributário (Parte 3)



## ANEXO I – Fluxograma da atividade de Constituição de Crédito não Tributário (Parte 4)

