



NORMA DE PROCEDIMENTO – SEC Nº 028

Tema:	Processo de cobrança administrativa de débitos em desfavor de pessoa física e/ou jurídica, após a identificação de inadimplência		
Emitente:	Secretaria de Estado da Educação - SEDU		
Sistema:	Sistema de Educação – SEC	Código:	001
Versão:	01	Aprovação:	Portaria nº 184-R/2025
		Vigência:	01/07/2025

1. OBJETIVO

1.1 Orientar sobre os procedimentos de cobrança administrativa de débitos perante a Secretaria de Estado da Educação – SEDU após a identificação de inadimplência.

2. ABRANGÊNCIA

2.1 Secretaria de Estado da Educação do Espírito Santo – SEDU;

2.2 Municípios do Espírito Santo;

2.3 Servidores Públicos.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1 Constituição do Estado do Espírito Santo, de 05 de outubro de 1989, para cumprir o dever de prestar contas de recursos públicos, conforme o parágrafo único do artigo 70;

3.2 Lei Complementar nº 46, de 31 de janeiro de 1994, que institui o Regime Jurídico Único dos servidores públicos civis da administração direta, das autarquias e das fundações públicas do Estado do Espírito Santo, de qualquer dos seus Poderes;

3.3 Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, que dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis a União, Estados e Municípios;

3.4 Lei Estadual nº 7.727, de 12 de março de 2004, que dispõe sobre a dispensa de inscrição em dívida ativa e cobrança judicial e administrativa de débitos para com a Fazenda Pública Estadual, nas condições que especifica;

3.5 Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

3.6 Lei Estadual nº 9.876, de 12 de julho de 2012, que autoriza a Procuradoria Geral do Estado – PGE a efetuar o protesto de título executivo judicial de quantia certa, de certidão de dívida ativa do Estado, de autarquias e de fundações públicas estaduais; autoriza o registro, pelo Estado, de devedores em entidades que prestem serviços de proteção ao crédito e/ou promovam cadastros de devedores inadimplentes e dá outras providências;

3.7 Decreto Estadual nº 5.599-R, de 11 de janeiro de 2024, que dispõe sobre a transferência da inscrição, gestão e processamento da dívida ativa do Estado do Espírito Santo, da Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ para a Procuradoria Geral do Estado do Espírito Santo – PGE/ES, e dá outras providências;

3.8 Decreto Estadual nº 4.410-R, de 22 de abril de 2019, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico e não presencial para a interação do cidadão com o Estado e a realização de processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Estadual;

3.9 Decreto Estadual nº 4.411-R, de 18 de abril de 2019, que institui o Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos (E-Docs);

3.10 Lei Estadual nº 5.317, de 18 de dezembro de 1996, que autoriza o Poder Executivo a instituir o Cadastro Informativo – CADIN/ES.

4. DEFINIÇÕES



4.1 Aviso de Recebimento – AR: é o serviço de entrega de correspondência registrada que, por meio de preenchimento de formulário próprio, permite comprovar a entrega do objeto ao destinatário. Após a entrega, o AR retorna ao remetente com a assinatura e data daquele que recebeu o objeto. Caso o destinatário não seja encontrado, o AR retorna ao remetente com a justificativa.

4.2 Área Demandante: área responsável pela execução do contrato; responsável por identificar a demanda, autuar e promover a instrução processual.

4.3 Assessoria Jurídica (AE03): compete assessorar tecnicamente o Secretário de Estado da Educação e demais unidades da Secretaria.

4.4 Autoridade Competente: a quem compete autorizar a instauração de procedimento administrativo visando à apuração dos fatos ocorridos durante a fase licitatória e/ou na execução do contrato e/ou durante a gestão da Ata de Registro de Preços – ARP, bem como designar o servidor responsável, ratificar o julgamento de defesa prévia e a decisão de aplicar ou não a sanção administrativa.

4.5 Cadastro Informativo – CADIN/ES: banco de dados que registra as pendências de pessoas físicas e jurídicas perante os Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual (Lei Estadual nº 5.317/1996).

4.6 CGJ: Corregedoria Geral da Justiça.

4.7 Conduta Irregular: ação ou omissão do licitante ou contratado que viola norma de natureza licitatória ou contratual.

4.8 Diversos responsáveis: registros contábeis que compreendem as responsabilidades em fase de apuração e/ou apurados decorrentes de atos praticados por gestores, servidores ou terceiros que possam resultar em prejuízos para a fazenda pública.

4.9 Dívida Ativa (D.A.): é o conjunto de débitos de pessoas jurídicas ou físicas com órgãos públicos não pagos espontaneamente de natureza tributária ou não, e que são inscritos, constituindo títulos executivos (certidões de Dívida Ativa).

4.10 E-Docs: sistema de gestão arquivística de documentos e processos administrativos do estado do Espírito Santo.

4.11 GEOFI: Gerência de Orçamentos e Finanças da SEDU.

4.12 Notificação válida: ato por meio do qual se pode dar conhecimento oficial e legal do conteúdo de um documento a terceiros.

4.13 Ordenador de Despesas: autoridade administrativa detentora de competência de ordenar a execução de despesas orçamentárias.

4.14 PGE: Procuradoria Geral do Estado do Espírito Santo.

4.15 Responsável pela Apuração: servidor designado para instruir todo o processo de apuração e aplicação de sanção administrativa, até a sua finalização.

4.16 Sanção Administrativa: penalidade prevista em lei, no Edital, na Ata de Registro de Preços ou no Contrato, aplicada pelo Órgão ou Entidade da Administração Pública no exercício da função administrativa, como consequência de um fato típico administrativo, com a observância dos princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa, garantidos por meio do devido processo legal.

4.17 SEAF: Subsecretaria de Estado de Administração e Finanças da SEDU.

4.18 SEDU: Secretaria de Estado da Educação.

4.19 SEFAZ: Secretaria de Estado da Fazenda.

4.20 STCA: Subgerência de Tributos e Cobrança Administrativa da SEDU.

4.21 Termos Clausulares: prevê aplicação de penalidades, quais sejam: *moratória* por inadimplemento contratual (atraso) no cumprimento da obrigação e *compensatória* por inadimplemento capaz de gerar rescisão parcial ou total do contrato celebrado, convênio e instrumento congêneres.

4.22 Valor de Referência do Tesouro Estadual – VRTE: índice utilizado para fins de atualização dos créditos do Estado do Espírito Santo.

4.23 SUREC: Subgerência de Recuperação de crédito da SEFAZ.



5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

5.1 Área Demandante;

5.2 STCA;

5.3 GEOFI/TESOURARIA/DIVERSOS RESPONSÁVEIS;

5.4 SEAF;

5.5 SEFAZ;

5.6 Assessoria Jurídica;

5.7 Ordenador de Despesas (Secretário de Estado da Educação, ou o Subsecretário de Estado de Administração e Finanças, por delegação);

5.8 PGE.

6. PROCEDIMENTOS

Os procedimentos descritos nesta norma foram segmentados em três etapas distintas, com a finalidade de facilitar o entendimento sobre as atividades desenvolvidas na realização de cobranças de créditos da SEDU.

Serão descritos abaixo os três procedimentos decorrentes da cobrança administrativa, cada qual aplicável a determinado caso.

Uma vez que a SEDU se encontra na condição de credora, o devedor realizará, ou não, o pagamento. Isto é, a SEDU pode conseguir a recuperação do crédito, ou não, a depender das possibilidades de pagamentos do devedor.

Para os casos em que a SEDU consegue obter o crédito, mediante pagamento do devedor, é necessária a realização de alguns procedimentos, descritos no item 6.1.

Os casos em que a SEDU, apesar de realizar a cobrança do débito, não obtiver êxito, serão necessários outros procedimentos, descritos no item 6.2.

Há ainda outro procedimento relativo à tentativa de recuperação dos créditos pela SEDU, que deve ser de observância e monitoramento periódico pela STCA. Trata-se dos procedimentos descritos no item 6.3 e são referentes à atividade específica de realizar cobrança administrativa para casos em que os valores não implicam inclusão em Dívida Ativa.

6.1. Cobrança Administrativa de débitos após pagamento

Trata-se de procedimentos a serem observados quando identificados débitos não tributários de terceiros (pessoas físicas ou jurídicas) junto à SEDU e que tenham sido efetivamente pagos pelo devedor.

O processo se inicia sempre que o setor demandante (ou aquele que está tratando da gestão de um contrato, ou convênio etc.) houver sido notificado sobre pagamento pelo devedor.

Para eventuais dúvidas acerca da prescrição, o setor demandante deverá consultar previamente a Assessoria Jurídica da SEDU (AE03) para obter auxílio sobre o transcurso do prazo de 05 (cinco) anos que impede eventual tentativa de cobrança de restituição de valores pela STCA.

6.1.1 Solicitar conferência de crédito



A Área Demandante, por meio de responsável ou representante, deve confeccionar documento informando o valor do crédito e dados do credor, que deve ser objeto de conferência pelo STCA/GEOFI/Tesouraria.

Segue para o item 6.1.2.

6.1.2 Conferir informações sobre o crédito

A STCA verifica a manifestação do setor demandante identificando a origem do crédito, se é de multa e/ou penalidade, ou se é de outras fontes.

Se for decorrente de multa, ou penalidade, o valor é integralmente transferido para o Fundo Estadual de Combate à Corrupção por meio do pagamento de DUA. Segue para o item 6.1.9.

Se não for decorrente de multa ou penalidade, verifica-se se o pagamento foi realizado por meio de DUA ou outra forma (depósito bancário, pix etc.). Sendo assim:

- Pagamento por DUA. Segue para o item 6.1.9.
- Pagamento por depósito (depósito em conta, pix etc.). Nesse caso, o fluxo segue para o item 6.1.3.

6.1.3 Confirmar informações do crédito

A STCA verifica manifestação da área demandante e identifica efetivamente quais são os valores a serem conferidos pela tesouraria.

Segue para o item 6.1.4.

6.1.4 Identificar depósito

A tesouraria verifica no extrato de conta da SEDU se houve crédito no valor informado (e devido) pela empresa, conferindo informações sobre o crédito como valores, CNPJ/CPF, domicílio bancário, número de conta corrente e/ou pix.

Se houve identificação do depósito, segue para o item 6.1.5.

Se não houve identificação do depósito, segue para item 6.1.6.

6.1.5 Registrar na contabilidade

A Tesouraria/GEOFI registra na contabilidade o valor depositado pelo devedor como outras receitas e devolve o processo para o STCA, que deverá realizar análise se o devedor (ou o processo de cobrança) foi cadastrado em diversos responsáveis.

Se cadastrado em diversos responsáveis, segue para o item 6.1.7.

Se não estiver em diversos responsáveis, segue para o item 6.1.9.

6.1.6 Solicitar correção dos dados

A área demandante verifica as informações repassadas pela tesouraria que deverá confrontar com aquelas relativas à indicação do pagamento pelo devedor. Havendo divergências de valores, contas ou outros itens deverá proceder com a correção dos dados e devolver à STCA.

Segue para o item 6.1.3.



6.1.7 Solicitar baixa contábil à GEOFI

A STCA solicita à GEOFI a baixa contábil dos créditos inscritos em diversos responsáveis.

Segue para o item 6.1.8.

6.1.8 Realizar procedimento de baixa contábil

A GEOFI irá realizar o procedimento de baixa contábil nos créditos inscritos em diversos responsáveis.

Segue para o item 6.1.9.

6.1.9 Informar pagamento à área demandante

A STCA informa à área demandante que o pagamento foi identificado. A partir do pagamento, a STCA deve informar ao setor demandante que os créditos que a SEDU tinha com a pessoa física, ou jurídica, estão quitados.

Importante notar que a quitação se dá apenas do crédito informado no evento de início deste procedimento. Em outras palavras, uma pessoa física ou jurídica pode ter diversos débitos com a SEDU e, para cada um desses, deve ser observado o procedimento.

Segue para o item 6.1.10.

6.1.10 Solicitar autorização para baixa no CADIN/SEDU

O setor demandante, após se certificar de que o pagamento ora realizado está de fato reconhecido pela contabilidade da SEDU, solicita ao Ordenador de Despesas a exclusão do devedor do CADIN/SEDU.

Cumpra registrar novamente, que a inclusão do devedor no cadastro de inadimplentes está sempre diretamente relacionado à existência de débitos perante à SEDU, e como o devedor pode ter mais de um débito, ele pode também ter mais de um registro no cadastro de inadimplentes. Assim, é importante que seja registrado e retirado do cadastro somente o registro referente ao débito que deu origem ao início do processo.

O processo é devolvido para a STCA, que fará a verificação se além do CADIN/SEDU o devedor consta também em Dívida Ativa referente ao débito.

Se estiver em Dívida Ativa, segue para o item 6.1.11.

Se não estiver em Dívida Ativa, segue para o item 6.1.13.

6.1.11 Solicitar autorização para exclusão de Dívida Ativa

A STCA, após ter verificado e confirmado que o ex-devedor, pessoa física ou jurídica, está registrado/cadastrado em Dívida Ativa, complementa a solicitação do setor demandante (que somente solicitou a retirada do ex-devedor do CADIN/SEDU), endereçando ao Ordenador de Despesas a solicitação para exclusão também do cadastro de Dívida Ativa.

Segue para o item 6.1.12.

6.1.12 Autorizar exclusão de CADIN/SEDU e Dívida Ativa

O Ordenador de Despesas avalia a solicitação da STCA e do setor demandante e autoriza a realização do procedimento de exclusão do ex-devedor dos cadastros do CADIN/SEDU e de Dívida Ativa.

Segue para o item 6.1.15.



6.1.13 Autorizar baixa do CADIN/SEDU

O Ordenador de Despesas avalia a solicitação da área demandante para retirada do devedor da lista do cadastro de inadimplentes da SEDU e a autoriza para ser realizada pela STCA. Assim que entranhar o despacho autorizativo, o processo deve ser devolvido à STCA.

Segue para o item 6.1.14.

6.1.14 Realizar baixa no CADIN/SEDU

A STCA, ao receber o processo em que consta o despacho autorizativo do Ordenador de Despesas realiza o procedimento de retirada do ex-devedor do cadastro de inadimplentes.

Segue para o item 6.1.16.

6.1.15 Realizar baixa no CADIN/SEDU e na Dívida Ativa.

A STCA, ao receber o processo em que consta o despacho autorizativo do Ordenador de Despesas para retirada do ex-devedor dos cadastros de inadimplentes e do cadastro em Dívida Ativa, realiza estes procedimentos.

Segue para o item 6.1.16.

6.1.16 Evidenciar no processo ações realizadas

A STCA, por meio de responsável ou representante, deve entranhar ao processo evidências de que os procedimentos realizados em item 6.1.14 ou 6.1.15 foram efetivados.

Segue para o item 6.1.17.

6.1.17 Notificar pessoa física ou jurídica da nova situação

A área demandante deve notificar pessoa física, ou jurídica, de sua nova situação em relação ao cadastro de inadimplentes e em relação ao seu cadastro em Dívida Ativa.

Segue para o item 6.1.18.

6.1.18 Registrar evidência da notificação no processo.

A área demandante, após notificar a pessoa física ou jurídica que teve seus cadastros atualizados, deve evidenciar no processo que houve notificação e que esta foi recebida pelo interessado.

O procedimento é finalizado, posto que o pagamento do débito pelo fornecedor se encerra.

6.2 Processo de cobrança administrativa em que devedor não realiza pagamento.

Trata-se de procedimentos a serem observados quando for identificado que há recusa explícita, ou tácita, por parte dos devedores (pessoas físicas ou jurídicas) na realização de pagamentos devidos à SEDU.

O processo se inicia sempre que o setor demandante (ou aquele que está tratando da gestão de um contrato, ou convênio etc.) verificar o não pagamento pelo devedor, recusa explícita, ou omissão a partir da notificação.



6.2.1 Elaborar relatório de inadimplemento

A Área Demandante, por meio de responsável ou representante, deve elaborar Relatório de Inadimplemento, entranhar ao processo e despachar para SEAF dar providências necessárias.

Segue para o item 6.2.2.

6.2.2 Deliberar sobre inclusão no CADIN/SEDU

O Ordenador de Despesas deve autorizar a inclusão do devedor no CADIN/SEDU e despachar no processo, fundamentando sua decisão, considerando as evidências contidas nos autos e relatadas pelo setor demandante.

Segue para o item 6.2.3, se a inclusão do CADIN/SEDU não for autorizada.
Segue para o item 6.2.4, se a inclusão do CADIN/SEDU for autorizada.

6.2.3 Encerrar processo de cobrança

A área demandante encerra o processo de cobrança administrativa, considerando-se manifestação fundamentada e motivada pelo Ordenador de Despesas para não inclusão do débito em CADIN/SEDU e Dívida Ativa.

6.2.4 Identificar relatório e autorização do Ordenador de Despesas

A STCA, por meio de responsável ou representante, verifica o relatório de inadimplemento no item 6.2.1 pelo setor demandante, bem como manifestação do Ordenador de Despesas e verifica se os requisitos (configuração da inadimplência) para cadastro no CADIN/SEDU estão atendidos.

Se requisitos estão atendidos, segue para o item 6.2.5.

Se não estão atendidos, segue para o item 6.2.1 para complementação do relatório de inadimplemento pela área demandante.

6.2.5 Incluir no CADIN/SEDU

A STCA, por meio de representante ou responsável, deve incluir o comprovante de inscrição no CADIN/SEDU no processo.

Caso deva ser registrado em diversos responsáveis, segue para o item 6.2.6 para inclusão do valor do crédito no sistema contábil, se for o caso.

Caso não deva ser registrado em diversos responsáveis, segue para o item 6.2.7.

6.2.6 Incluir crédito no sistema contábil

A GEOFI/Tesouraria, por meio de responsável ou representante, inclui o valor do crédito no sistema contábil e devolve o processo para a STCA.

Segue para o item 6.2.7.

6.2.7 Notificar ordenador da inclusão no CADIN/SEDU



A STCA, por meio de responsável ou representante, deve elaborar relatório e entranhar ao processo.

Se valor do crédito for inferior a 5.000 (cinco mil) VRTEs, segue para o item 6.2.8.

O valor de crédito superior a 5.000 (cinco mil) VRTEs é critério para inclusão em Dívida Ativa, e o responsável da STCA deve, por isso, verificar no processo se há autorização do Ordenador de Despesas para inclusão em Dívida Ativa.

Se já houver autorização do Ordenador de Despesas para inclusão em Dívida Ativa, segue para o item 6.2.12.

Se não houver autorização, o responsável da STCA solicita autorização ao Ordenador. Segue para o item 6.2.10.

6.2.8 Devolver processo para área demandante

A STCA, após inclusão do devedor na lista do CADIN/SEDU, entranha ao processo evidências da inclusão do devedor na lista e encaminha o processo para monitoramento pelo setor demandante do pagamento pelo devedor.

Segue para o item 6.2.9.

6.2.9 Solicitar autorização para o Ordenador de Despesas

A STCA, por meio de responsável ou representante, deve preencher requerimento para inclusão de devedor em sistema de Dívida Ativa e enviar para deliberação do ordenador de despesas.

Segue para o item 6.1.10.

6.2.10 Autorizar inclusão em Dívida Ativa

O Ordenador de Despesas delibera sobre solicitação endereçada pelo STCA, autorizando a inclusão do devedor no sistema de Dívida Ativa.

Segue para o item 6.2.11.

6.2.11 Preencher requerimento no sistema de Dívida Ativa

A STCA, por meio de responsável ou representante, deve promover o envio do requerimento de inscrição em Dívida Ativa à PGE/ES – a ser tramitado no Sistema de Inscrição e Gestão da Dívida Ativa da PGE, que averiguará a liquidez e a certeza do crédito para constituição definitiva.

Se o requerimento for aceito, o procedimento se encerra com a STCA entranhando ao processo evidência da inclusão do devedor no sistema.

Se o requerimento não for aceito, segue para o item 6.2.12.

Obs.: Não havendo recusa no envio do requerimento, o sistema da PGE emitirá eletronicamente o número do protocolo a ser entranhado no processo mantido na repartição.

Obs.: O devedor deverá ser informado pelo setor demandante acerca da inscrição do seu débito em Dívida Ativa pelo Estado. Nesse caso, o devedor deverá entrar em contato com a PGE para saber os procedimentos de liberação do DUA ou parcelamento da dívida, pelos seguintes canais: presencialmente na sede PGE/ES, localizada na Av. Nossa Senhora Penha, 1.590, Ed. Petrovix, Barro Vermelho, CEP 29057-550, Vitória/ES, por meio do e-mail parcelamento@pge.es.gov.br ou pelo telefone (27) 3636-5105.



6.2.12 Determinar causa da negativa de inscrição

A STCA, por meio de representante, avaliará os motivos que não permitiram a inclusão do devedor em Dívida Ativa e determinará se o erro é, ou não, sanável.

Se o erro for insanável, o procedimento é encerrado sem a inclusão do devedor em Dívida Ativa.

Se o erro for sanável e a STCA for capaz de realizar as correções necessárias para nova realização do procedimento de inclusão, segue para o item 6.2.13.

Se o erro for sanável e a STCA **não** for capaz de realizar as correções necessárias para nova realização do procedimento de inclusão, segue para o item 6.2.14.

6.2.13 Corrigir erros para nova inclusão no sistema

A STCA verifica os erros informados pelo sistema e os corrige para nova inclusão no sistema de cadastro de Dívida Ativa.

Voltar ao item 6.2.11.

6.2.14 Solicitar informações complementares

A STCA, identificando os erros informados pelo sistema e verificando que não é capaz de complementá-los, visando inclusão exitosa do devedor no sistema de Dívida Ativa, encaminha o processo solicitando informações que complementares ao setor demandante.

Segue para o item 6.2.15.

6.2.15 Complementar informações para a STCA

A área demandante avalia a solicitação da STCA e verifica se há capacidade de complementação de dados para inclusão no sistema de Dívida Ativa.

Se for possível complementar informações, volta para o item 6.2.11.

Se não for possível complementar informações, devolve o processo para a STCA. Segue para o item 6.2.16.

6.2.16 Elaborar manifestação de não inclusão em Dívida Ativa

A STCA elabora manifestação informando que não é possível a inclusão do devedor em Dívida Ativa e encaminha o processo para o setor demandante, com instruções caso sejam necessárias novas ações.

Processo de inclusão em Dívida Ativa encerrado.

6.3 Cobranças administrativas de valores não incluídos em Dívida Ativa

A STCA deve iniciar o procedimento relativo à tentativa de recuperação dos créditos pela via administrativa.

Esse procedimento é de execução periódica pela STCA, a serem realizadas preferencialmente nos meses de março, julho e novembro.



Os procedimentos serão descritos abaixo e são referentes à atividade específica de realizar cobrança administrativa para casos em que os valores não implicam inclusão em Dívida Ativa.

6.3.1 Acionar a área finalística para iniciar processo de cobrança administrativa

A STCA, por meio de responsável ou representante, deve consultar o sistema e verificar quais pessoas físicas e jurídicas estão no CADIN/SEDU e, a partir dessa listagem, notificar as áreas finalísticas para que realizem a tentativa de recuperação do crédito por meio de cobrança administrativa.

Segue para o item 6.3.2.

6.3.2 Realizar contato com o devedor

A área demandante, por meio de responsável ou representante, deve adotar medidas visando notificação do devedor, com a utilização de meios que permitam evidenciar as tentativas de contatos, tais como envios de e-mail com certificação de recebimento e envio de cartas pelo correio, também com aviso de recebimento.

Após o contato e envio da notificação, a área demandante deve evidenciar nos autos a tentativa de contato.

Após 10 (dez) dias úteis, a área demandante verifica se houve pagamento.

Se o pagamento for realizado, segue para tarefa 3 (procedimento descrito no item 6.1).

Se o pagamento não for realizado, segue para o item 6.3.4.

6.3.3 Executar tarefa descrita no item 6.1

Finaliza-se o processo após execução do fluxo de recebimento do pagamento realizado por inadimplente.

Procedimento de cobrança administrativa realizada.

6.3.4 Verificar data de inscrição no CADIN/SEDU

A área demandante verifica nos autos do processo a manifestação da STCA que indique a data de inscrição da pessoa física ou jurídica no CADIN/SEDU.

Se não houver mais que 05 (cinco) anos da inscrição no CADIN/SEDU, a área deve entranhar manifestação aos autos, evidenciando as tentativas de recebimento realizadas. Encerra-se o processo como tentativa de recebimento finalizada.

Se houver mais de 05 (cinco) anos, segue para o item 6.3.5.

6.3.5 Elaborar relatório para manifestação da AE03

A área demandante, verificando que a data de inscrição no CADIN/SEDU é superior a 05 anos, deve avaliar se há, ou não, prescrição de prazo. Para essa verificação, é necessária a manifestação da assessoria jurídica da SEDU (AE03).

Assim, deve a área demandante elaborar manifestação solicitando análise da AE03 sobre a prescrição da inscrição no CADIN/SEDU.

Segue para o item 6.3.6.

6.3.6 Deliberar sob prescrição



A AE03, de posse do processo, deve avaliar documentação constante a fim de determinar se ocorreu prescrição do cadastro.

Importante que a AE03 aproveite a oportunidade e informe nos autos a data da prescrição, em caso da não ocorrência.

Se estiver prescrito, segue para o item 6.3.7.

Se não estiver prescrito, segue para o item 6.3.10.

6.3.7 Informar à SEAF sobre prescrição

A AE03, identificando a prescrição, informa ao ordenador de despesas a situação identificada, sugerindo a exclusão do devedor do CADIN/SEDU.

Segue para o item 6.3.8.

6.3.8 Autorizar exclusão do CADIN/SEDU

O ordenador de despesas autoriza a exclusão da pessoa física ou jurídica do cadastro de inadimplentes e devolve o processo para a STCA realizar o procedimento.

Segue para o item 6.3.9.

6.3.9 Realizar exclusão do CADIN/SEDU

A STCA ao receber o processo em que consta o despacho autorizativo do Ordenador de Despesas para retirada do ex-devedor dos cadastros de inadimplentes e do cadastro em Dívida Ativa, realiza os procedimentos de retirada do CADIN/SEDU.

Importante que a STCA deve evidenciar nos autos o comprovante de exclusão do CADIN/SEDU e deve devolver processo ao setor demandante.

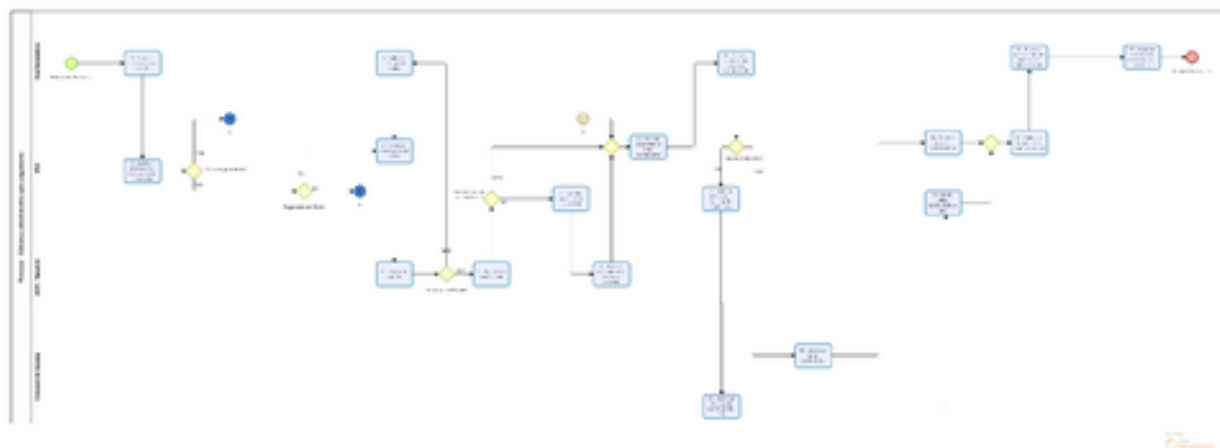
6.3.10 Informar à STCA que não houve pagamento

A área demandante elabora despacho informativo à STCA (ou encaminhamento por E-Docs, ou *e-mail*).

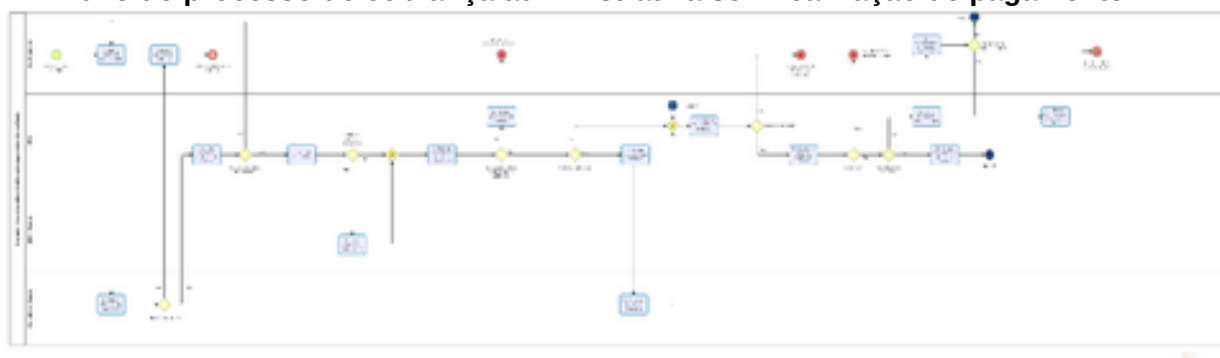
Em todo caso, a área deve evidenciar nos autos as tentativas de contato e recebimento junto à pessoa física ou jurídica.

Caso a área demandante opte por enviar via E-Docs ou *e-mail* para informar à STCA, é imprescindível que seja entranhado ao processo comprovação do contato.

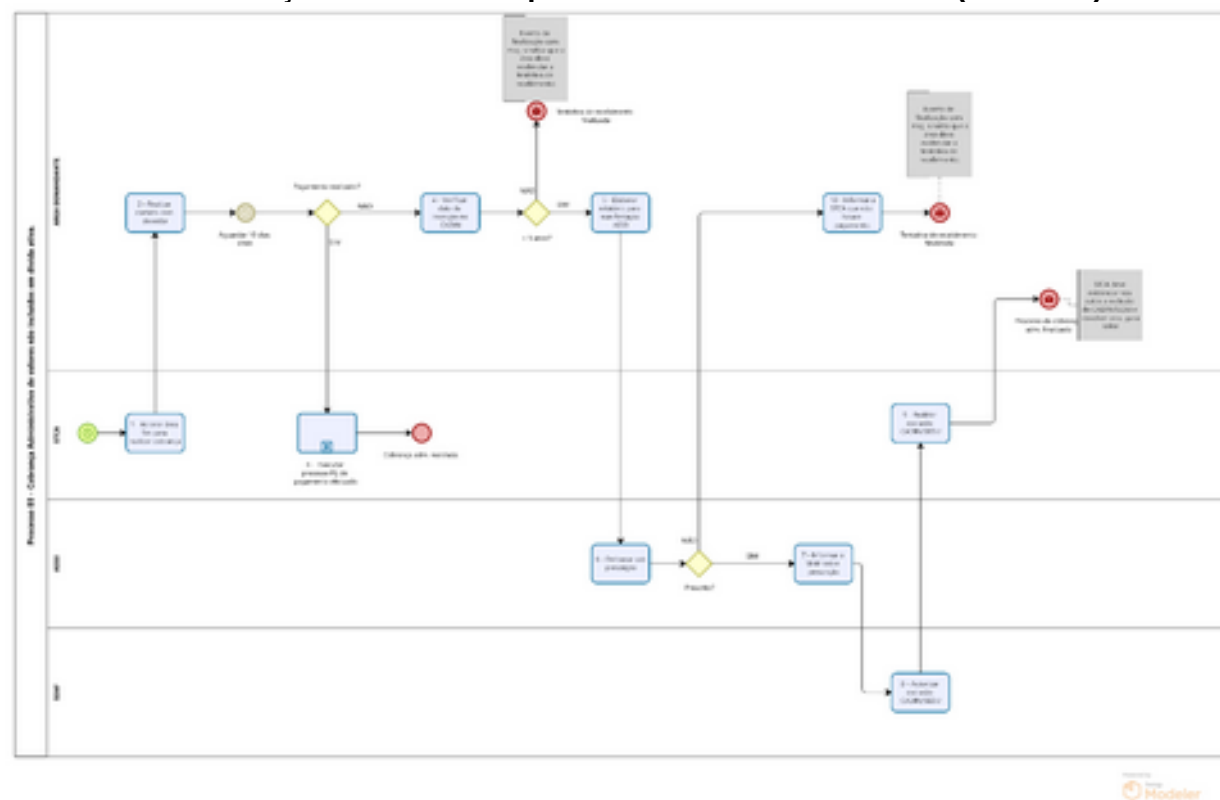
7.1 Fluxo do processo de cobrança administrativa com pagamento realizado:



7.2 Fluxo do processo de cobrança administrativa sem realização de pagamento:



7.3 Fluxo de cobrança administrativa para valores inferiores a 5.000 (cinco mil) VRTEs:





8 COMPLIANCE

8.1 Revisar a Norma

Esta Norma deverá ser revisada pela área finalística, quando necessário, por alterações da legislação ou quando for proposta melhoria da NP, conforme disposto no art. 6º do Decreto 4.130-R, de 17 de julho de 2017.

8.2 Revisão dos Anexos

Os anexos desta Norma que fornecem um passo a passo para o preenchimento de algum sistema devem ser atualizados sempre que houver mudança nos procedimentos dos sistemas (DUA, PIX etc.), sem que seja necessária a republicação da norma de procedimento no DIO/ES.

9 INFORMAÇÕES ADICIONAIS

9.1 Detalhes das etapas realizadas

Inicialmente, cabe trazer à tona a necessidade de melhor compreender o que vem a ser o instituto da prescrição e sua aplicabilidade na pretensão de ressarcir o dano causado ao Erário, pois o prazo é de 05 (cinco) anos para se exigir do devedor o valor devido atualizado monetariamente. Os débitos, uma vez prescritos, não poderão ser mais cobrados e inscritos no CADIN.

Prosseguindo, o setor demandante deverá recorrer à Assessoria Jurídica da SEDU para dirimir quaisquer dúvidas acerca do transcurso do prazo de 05 (cinco) anos que obsta eventual tentativa de cobrança de restituição de valores pela STCA.

Sendo o devedor **Servidor Público Estadual**, o responsável deverá ficar atento na elaboração da notificação, pois deverá constar: a correta identificação do beneficiário/devedor do recurso financeiro; matrícula funcional; endereço residencial para envio do Aviso de Recebimento - AR via correio; e-mail pessoal, além de informar o dispositivo legal infringido e a penalidade/sanção a ser aplicada se a pendência persistir após o prazo fixado. Caso não seja possível ao devedor atender à solicitação, que seja dada a opção de restituir quantia certa, devidamente atualizada.

No caso de eventual descumprimento contratual que importe em aplicação de multa, a Área Demandante responsável pela execução do contrato deverá adotar os procedimentos estabelecidos pela SEGER para aplicação de penalidades e multas em contratos administrativos.

No primeiro dia útil após o fim do prazo estabelecido pela Área Demandante responsável pela execução do contrato, confirmado o inadimplemento em razão do conhecimento da existência do débito límpido e inteligível no conteúdo da notificação via AR, de modo a afastar eventuais dúvidas, o setor demandante deverá entranhar ao processo o relatório confirmando inadimplemento da empresa e despachar ao Ordenador de Despesas, com o objetivo de viabilizar a inscrição no CADIN, no que estabelece nos incisos I e III do art. 3º do Decreto nº 5.437-R, de 14 de julho de 2023.

Transcorrido o prazo da publicação, deverá o setor demandante entranhar ao processo o relatório que confirma o inadimplemento com a cópia da publicação e despachar os autos ao Ordenador de Despesas para autorizar registro no CADIN.

9.2 Na Cobrança Administrativa entende-se que:

O ente público estadual deve buscar de todas as formas, autorizadas em lei, estabelecer uma comunicação com o devedor para efetivação do recebimento do crédito ou de documentos pertinentes, visando dar regularidade aos autos.



9.3 Glossário do sistema E-Docs

- a) **Autuar:** ato de colocar em processo as peças produzidas de modo organizado;
- b) **Capturar Documentos:** a captura consiste em declarar um documento como um documento arquivístico, incorporando-o ao sistema E-Docs. É o ato de "subir" um documento no E-Docs e classificá-lo corretamente. Documento capturado é aquele que foi enviado ao sistema, encontra-se classificado e, se for o caso, assinado eletronicamente ou digitalmente;
- c) **Despachar:** é o ato de encaminhar um processo instruído para um órgão, setor, grupo ou pessoa (Servidor Público);
- d) **Entranhar Documentos:** é o ato de inserir um Documento Avulso a um processo.

10 ANEXOS

- 10.1** ANEXO I – Fluxograma ampliado do item 7.1.
- 10.2** ANEXO II – Fluxograma ampliado do item 7.2.
- 10.3** ANEXO III – Fluxograma ampliado do item 7.3.
-

11 ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:

Leandro de Araujo Assessor Especial da Gerência de Orçamento e Finanças	Keila Cristina Lopes de Souza Técnico de Nível Superior da Subsecretaria de Administração e Finanças
Virginia Maria Bravin Agente de Suporte Educacional	Vivian Maria Forzza de Castro Subgerente de Tributos e Cobranças Administrativa
SUORTE À ELABORAÇÃO	
Mirella Carla Mendes Christ Gerente de Orçamento e Finanças	Vivian Maria Forzza de Castro Subgerente de Tributos e Cobranças Administrativa
Andrea Paoliello de Freitas Coordenadora Geral do Escritório Local de Projetos, Processos e Inovações	Larisse Brunoro Grecco Coordenadora de Processos do Escritório Local de Projetos, Processos e Inovações
Juliano Cesar Gomes Coordenador da Unidade Executora de Controle Interno	Bruno Giovannotti Dorsch Membro da Unidade Executora de Controle Interno

APROVAÇÃO:

Josivaldo Barreto de Andrade Subsecretário de Estado de Administração e Finanças	Vitor Amorim de Angelo Secretário de Estado da Educação
Aprovado em 30/06/2025	