



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 124

ROTINAS DE INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA DAS MULTAS NÃO PAGAS NOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS INFRACIONAIS DO CBMSC

1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES

- a) Objeto: regular as rotinas e tramitações das inscrições em Dívida Ativa Estadual dos imóveis inadimplentes relativos às atividades de Segurança Contra Incêndio e Pânico.
- b) Execução: CAF/DECI/DSCI.
- c) Versão: quarta (V4).

2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- a) [Lei 16.157, de 7 de novembro de 2013](#): Dispõe sobre as normas e os requisitos mínimos para a prevenção e segurança contra incêndio e pânico.
- b) [Decreto 1.908, de 9 de maio de 2022](#): Regulamenta a Lei nº 16.157, de 2013, que dispõe sobre as normas e os requisitos mínimos para a prevenção e segurança contra incêndio e pânico.
- c) [Instruções Normativas do CBMSC](#).

3 ENTRADA

Multas não pagas nos processos administrativos infracionais.

4 DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

4.1 Acesso ao Sistema da SEF.

- a) A inscrição em Dívida Ativa do Estado realizada pelo CBMSC ocorre devido às multas aplicadas e não pagas pelo cidadão. De acordo com a legislação vigente, o CBMSC deve realizar a inscrição em até 5 anos a partir do vencimento das multas.
- b) Para isso, a inscrição é feita por meio da Secretaria de Estado da Fazenda (SeFaz), que autorizou o CBMSC a operar diretamente em seu sistema. Os Gestores dos SSCI de cada Batalhão serão responsáveis por supervisionar e gerenciar o serviço de inscrição em Dívida Ativa, devendo nomear o Chefe do Cartório da sede do BBM como responsável por essa inscrição. O Chefe do Cartório deverá solicitar um cadastro de acesso para o perfil de inscrição em Dívida Ativa. A solicitação de cadastro deve ser feita por meio do contato satacesso@sef.sc.gov.br e/ou gerarnaotributario@sefaz.sc.gov.br, devendo fornecer o nome completo, matrícula, CPF e e-mail funcional, especificando ainda que deseja os seguintes perfis:
 1. “Consulta Arrecadação por Órgão Externos” (com acesso aos subitens: Consulta de Pagamentos; Relatório de Pagamentos por Receita; Relatório de Repasse Acumulado por Período; e Relatório Previsão Repasse); e
 2. “Inscrição DVA Órgãos - CBMSC” (com acesso aos subitens: Arrecadação - Emissão DARE Especial; Dívida Ativa V2013 - Cadastrar DVA - CBMSC; Dívida Ativa V2013 - Relatório Dívida Ativa dos Órgãos - CBMSC; Endereço - Consulta de Logradouros; e Relatórios - Consulta de Relatórios Solicitados).



4.2 Envio da relação de multas não pagas

a) A relação de multas não pagas deverá ser levantada pelo Gestor dos SSCI do BBM a partir do mês de junho subsequente ao ano em que houve o vencimento da multa, por exemplo, multas vencidas em 2022 terão sua relação levantada em junho de 2023.

b) Para tanto, o Gestor do SSCI do BBM deverá acessar o sistema e-SCI e na barra superior da tela inicial clicar em “financeiro” -> “consultas” -> “consultar processos de dívida ativa”.

c) Na tela que se abrirá o gestor deverá preencher:

1. “Ano de vencimento boleto” -> preencher com o ano referente às multas que devam ser inscritas em Dívida Ativa (ano anterior ao da consulta);

2. “Status do boleto da multa” -> “não pagos”;

3. “Área de atuação (BBM)” e “Área de atuação (CBM)” -> com as respectivas áreas de atuação (opcional, apenas para facilitar o filtro das cidades); e

4. Selecionar todas as cidades de seu BBM e clicar em “consultar”.

d) Após obter a relação das multas não pagas, o gestor do BBM deverá criar um SGPe nos seguintes moldes:

1. Assunto: 558 Inscrição para Certidão em Dívida Ativa - CDA;

2. Classe: 15 Processo sobre Inscrição para Certidão em Dívida Ativa - CDA;

3. Setor de competência: Setor em que o Gestor de SSCI do BBM estiver lotado;

4. Interessado: Gestor de SSCI do BBM;

5. Detalhamento do assunto: Processo sobre inscrição para certidão em dívida ativa referente às multas não pagas emitidas no ano XXXX;

6. Município: município da sede do BBM; e

7. Controle de acesso: Setor de competência, usuários com carga do processo e interessado.

e) A primeira peça do processo será um ofício destinado ao Chefe do Cartório do BBM determinando a conferência dos processos para posterior inserção em dívida ativa, sendo a peça seguinte a relação das multas não pagas levantadas pelo Gestor do SSCI do BBM. Feito isso, o processo deverá ser encaminhado ao Chefe do Cartório do BBM para providências.

4.3 Processo de Inserção em Dívida Ativa

a) A inserção no sistema deverá ser realizada pelo Chefe do Cartório da sede do BBM, que centralizará todas as inserções do respectivo BBM. Para tanto, o Chefe do Cartório irá receber o SGPe enviado pelo Gestor do SSCI do BBM e conferir todos os processos listados.

b) Nos BBM's que não dispõem de Cartório centralizado, a critério do Gestor do SSCI do BBM, pode ser autorizada a descentralização da conferência, porém, ATENÇÃO, apesar da conferência ser descentralizada, a inscrição deverá ser realizada sempre pelo Chefe do Cartório da sede do BBM. Nesse caso, o Chefe de Cartório do BBM poderá atribuir a tarefa no SGPe de conferência às OBM's solicitando que os Chefes de Cartório das OBM's confirmem os processos que realmente devam ser inscritos em Dívida Ativa.

c) Para inserir um inadimplente em Dívida Ativa, o processo no qual consta a multa não paga deve ser minuciosamente examinado. É preciso muita cautela, pois a inscrição indevida em dívida ativa é suficiente para demonstrar, entre outros, a ocorrência do dano moral. Diante disso, a conferência se dará verificando se o processo decorreu dentro da legalidade, ou seja, dentro daquilo que está previsto nas NSCI, sendo que, qualquer inconsistência inabilita o processo para cadastro do autuado em dívida ativa.

d) No processo de conferência descrito na letra “c” o responsável deverá confirmar ainda se a guia DARE de fato não consta como paga no sistema S@T, visando assim eliminar qualquer hipótese de inconsistência no relatório de multas não pagas gerado pelo sistema e-SCI. Para tanto, o responsável pela conferência deverá seguir os seguintes passos:

TELA 1:

-> link de acesso:



<https://sat.sef.sc.gov.br/tax.NET/Login.aspx?ReturnUrl=%2ftax.NET%2fApps.aspx> ;

-> usuário e senha; e

-> entrar.

TELA 2:

-> arrecadação;

-> consulta de pagamentos;

-> inserir o número da S@T;

-> clicar em buscar; e

-> sempre que houver o pagamento, o sistema irá exibir os dados da DARE logo abaixo (incluindo a data de pagamento) e, sempre que não houver o pagamento, aparecerá a frase "Não há registros para exibir".

e) Após a realização da conferência, o Chefe de Cartório da sede do BBM deverá realizar a inserção da inscrição em dívida ativa das multas não pagas e conferidas, seguindo o seguinte passo a passo:

TELA 1:

-> link de acesso:

<https://sat.sef.sc.gov.br/tax.NET/Login.aspx?ReturnUrl=%2ftax.net%2fdefault.aspx> ;

-> login e senha; e

-> entrar

TELA 2:

-> dívida ativa; e

-> dívida ativa V2013 - Cadastrar DVA – CBMSC.

TELA 3:

-> digite o número do processo (PAI);

-> digite o CNPJ ou CPF que consta na guia DARE.

-> Selecciona "9301 - Multa – CBMSC"; e

-> clica "buscar".

TELA 4:

-> conferir o nome que o sistema fornece automaticamente a fim de verificar se está de acordo com o nome constante na guia DARE;

-> conferir o CEP e endereço, se estiver errado, corrigir de acordo com o que consta no sistema e-SCI. Obs: Se na guia DARE consta o nome da PJ, conste o CEP da PJ, se na guia DARE consta o nome da PF, conste o CEP da PF. Confira no site <http://www.buscacep.correios.com.br/sistemas/buscacep/> e insira o CEP correto;

-> no quadro natureza do crédito, escrever o número da multa que foi aplicada e o número S@T correspondente (disponível na guia DARE). Ex.: "Multa (MUL013000039/19) e Guia DARE número S@T 190420002617522";

-> no quadro capitulação da infração escrever a lei e o artigo que a define, sendo por padrão o seguinte texto: "Lei 16.157/13, art. 17. A multa será aplicada sempre que o infrator, por culpa ou dolo: I - quando notificado, deixar de sanar as irregularidades no prazo assinalado; II - opuser embaraço à atuação do Corpo de Bombeiros; III - descumprir as normativas ou as determinações do CBMSC.";

-> no quadro capitulação da multa escrever o enquadramento previsto no decreto que a define. Ex: Decreto 1.908/22, art. 38. A tipificação das infrações sujeitas à multa será definida conforme a seguinte gradação: [...] IV - graves, quando o responsável: [...] b) depois de notificado, deixar de cumprir prazo para: [...] 3. solicitar vistoria para habite-se [...];

-> nos quadros capitulação dos juros e capitulação da atualização monetária digitar em cada quadro: ".." (apenas digitamos dois pontos e nada mais);

-> no quadro principal, digitar: "0" (número zero);

-> no quadro multa, digitar o valor da multa: Ex.: "2.000,00";

-> no quadro juros, digitar: "0" (número zero);



- > no quadro total, repetir o valor da multa: Ex.: "2.000,00";
- > no quadro data de emissão, digitar a data de emissão da multa;
- > no quadro débito atualizado até, digitar a data de hoje (dia que está inserido em D.A.)
- > no quadro data do ciente, digitar a data de ciência do auto;
- > no quadro modo de ciência, selecionar o modo correspondente de acordo com o caso;
- > no quadro tipo de documento, selecionar "auto de multa"; e
- > clicar em "enviar".

Quando quiser consultar a situação desse processo de inscrição gerado, volte para a TELA 2 e:

- > clique em dívida ativa;
- > clique em: Dívida Ativa V2013 - Consultar DVA – CBMSC;
- > insira número do processo ou CNPJ/CPF;
- > remova (clique no "x") o que consta no quadro etapa;
- > indique a data aproximada em que enviou o pedido de inscrição em D.A. (ou delete as datas, se preferir); e
- > clique em "buscar".

f) Uma vez que o cidadão está inscrito em Dívida Ativa, o CBMSC não consegue mais retirar esse registro. Toda relação passa a ser entre o cidadão inscrito e a SeFaz. A oportunidade do cidadão resolver a situação referente à sua multa não paga é apenas antes de inscrevermos em Dívida Ativa, por exemplo: cidadão é inscrito em Dívida Ativa, então resolve pagar sua guia de multa e apresenta no SSCI dizendo "paguei, retire meu nome". Isso não é possível pois todos os trâmites dali em diante são exclusivamente entre o inadimplente e a SeFaz.

4.4 Retorno do processo ao Gestor do SSCI do BBM

a) Finalizadas as inserções, o Chefe do Cartório do BBM deverá inserir um ofício como peça no SGPe, conforme modelo Anexo A, informando todos os processos que foram conferidos e inseridos, bem como aqueles que não foram inseridos, com seus respectivos motivos e devolver o processo ao Gestor de SSCI do BBM.

b) O Gestor realizará a conferência dos procedimentos e documentações e, estando de acordo, enviará o processo via SGPe para a DSCI no setor CBMSC/DSCI/DECI/CAF solicitando a ciência e a autorização para arquivamento do processo.

c) A DSCI receberá o processo para fins de conhecimento, controle e arquivo da numeração (facilitando futuras consultas) e devolverá o processo ao Gestor de SSCI do BBM dando ciência e autorizando o arquivamento, devendo o Gestor de SSCI também manter arquivado o número do processo para fins de consultas futuras.

d) Apesar do prazo de inscrição ser de 5 anos, fica estabelecido que o procedimento deve ser realizado anualmente a fim de não acumular demanda para execução do cartório, sendo o prazo final para tal procedimento o último dia útil de cada ano, ou seja, as inscrições na Dívida Ativa do ano de 2022, por exemplo, têm início em junho de 2023 e devem ser finalizadas até o último dia útil de dezembro de 2023.

4.5 Processo de cancelamento da inscrição em dívida ativa

a) O processo de cancelamento em Dívida Ativa deverá ser realizado pelo Chefe do Cartório da sede do BBM somente nos casos em que a inscrição incorre em erro por parte do CBMSC e desde que haja motivação e justificativa para tal cancelamento (vide letra "e" do item 4.3).

b) Para proceder com o requerimento de cancelamento o Chefe do Cartório deverá produzir um Ofício, conforme Anexo B, e juntar o Termo de Inscrição em Dívida Ativa. Caso haja necessidade, deverá ainda, juntar demais documentos que embasem e comprovem a necessidade de cancelamento, de acordo com cada caso específico (Ex: Inscrito em Dívida Ativa de forma equivocada multa que já havia sido paga, dessa forma, anexar o comprovante de pagamento e a referida DARE).



c) Para emissão do Termo de Inscrição em Dívida Ativa, seguir o passo a passo abaixo:

TELA 1:

-> link de acesso: <https://sat.sef.sc.gov.br/tax.NET/Apps.aspx> ;

-> usuário e senha; e

-> entrar.

TELA 2:

-> áreas;

-> dívida ativa; e

-> dívida ativa V2013 - Consultar DVA - CBMSC

TELA 3:

-> digitar CNPJ/CPF;

-> buscar; e

-> no quadro Resultado da busca - clicar em Ações - Detalhes (lupa)

TELA 4:

-> no quadro Identificação da Dívida Ativa - Lista de Termos - clicar em Imprimir Termo (desenho de uma folha azul - lado direito) - Se existir mais de um Termo, verificar os dados do Termo correto para impressão em PDF;

-> Arquivo Termo de Inscrição em Dívida Ativa será gerado em formato PDF pelo Sistema.

d) Para solicitar o cancelamento da Dívida, o Chefe do Cartório deverá encaminhar os documentos descritos no "Item b" e enviar o processo, via SGPe, para o Gerente da SEF/GERAR, seguindo o seguinte passo a passo:

1. Deve ser cadastrado no SGPe como PROCESSO DIGITAL; Obs.: Um processo digital para cada solicitação de cancelamento;

2. O campo "assunto" deve ser preenchido como "201 – Cancelamento de Certidão de Dívida Ativa – CDA" e o campo "classe" como "1 - Requerimento de Cancelamento de Certidão de Dívida Ativa - CDA";

3. O campo "setor de competência" deve ser preenchido com o setor SEF/GERAR - Gerência de Arrecadação;

4. Os campos "matrícula" e "localização física" não precisam ser preenchidos;

5. O campo "interessado" deve ser preenchido com o CPF do BM que está responsável pela Solicitação de Cancelamento;

6. O campo "detalhamento do assunto" deve ser preenchido com o número do Ofício que solicita o cancelamento (Ex: Solicitação de cancelamento de inscrição em Dívida Ativa - Ofício N° XX-ANO-XBBM: Solicitação de baixa de inscrição em dívida ativa);

7. O campo "município" deve ser preenchido com o município de origem da solicitação;

8. O campo "valor do processo" deve ser preenchido com o valor total da DARE;

9. Selecionar a opção "assinar dados";

10. Manter o campo "controle de acesso" como "Setor de Competência, Usuários com a Carga do Processo e Interessados";

11. Na aba "peças", inserir os documentos Ofício e o Termo de Inscrição em Dívida Ativa, dentre outros conforme o caso requeira;

12. Tramitar para o setor SEF/GERAR, informando o motivo da tramitação do processo, bem como com a identificação do Militar; e

13. Não encaminhar para usuário específico, apenas para o setor.

e) Em caso de dúvidas relacionadas ao processo de cancelamento que já esteja em tramitação pelo SGPe, fica disponível o e-mail gerar@sef.sc.gov.br como contato direto com a SEF.

5 SAÍDAS

a) Publicação do PAP alterado em BCBM.

b) Inserção do PAP alterado e anexos na Biblioteca do EMG.

c) Envio de nota eletrônica à rede do CBMSC dando publicidade ao PAP alterado.



6 ANEXOS

- a) Anexo A: [Ofício de conferência do Chefe do Cartório do BBM](#)
- b) Anexo B: [Ofício de cancelamento da inscrição em dívida ativa](#)
- c) Anexo C: [Fluxograma realizar inscrição em dívida ativa de multas não pagas ao CBMSC.](#)
- d) Anexo D: [Fluxograma para cancelar inscrição em dívida pública.](#)

7 PUBLICAÇÃO

- a) SGPe: CBMSC 00004861/2022.
- b) Publicar este PAP no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar.
- c) Revogar a versão anterior.

Florianópolis, data da assinatura eletrônica.

Tenente-Coronel BM WILLYAN FAZZIONI
Diretor Interino de Segurança Contra Incêndio do CBMSC
(assinado digitalmente)



ANEXO B: Ofício de cancelamento da inscrição em dívida ativa

OFÍCIO N° XX-24-_____

XXXXXXXX, XX de XXXXX de XXXX.

Senhor Gerente da Gerência de Arrecadação da Secretaria de Estado da Fazenda,

Solicito o cancelamento da Inscrição em Dívida Ativa – Termo de Inscrição Nr xxxxxx, tendo em vista que a mesma foi feita de forma equivocada, uma vez que a Guia DARE já havia sido quitada em xx/xx/xxxx, conforme comprova documentação em anexo:

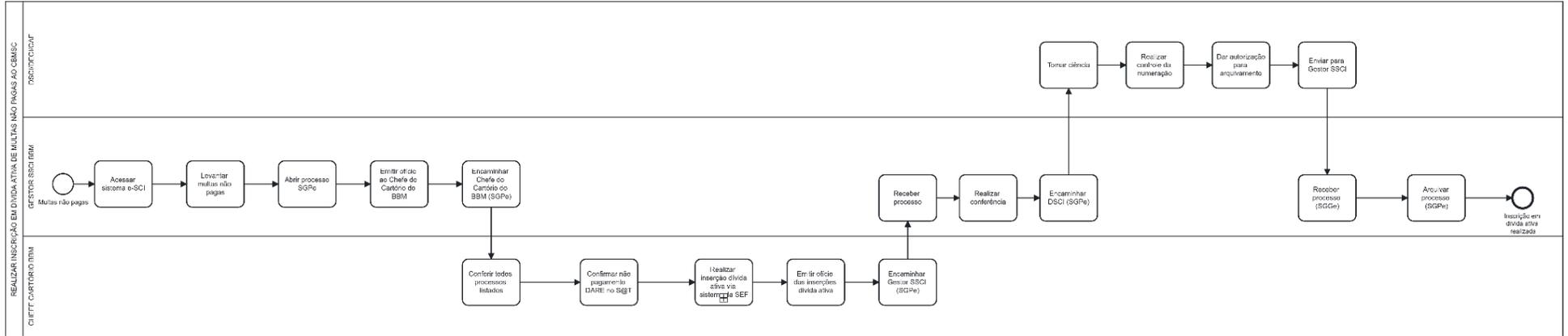
- Termo de Inscrição em dívida ativa Nr XXXXX;
- Comprovante de Pagamento;
- DARE;

Atenciosamente,

Posto/Grad BM NOME COMPLETO
Função
(Assinado Digitalmente)

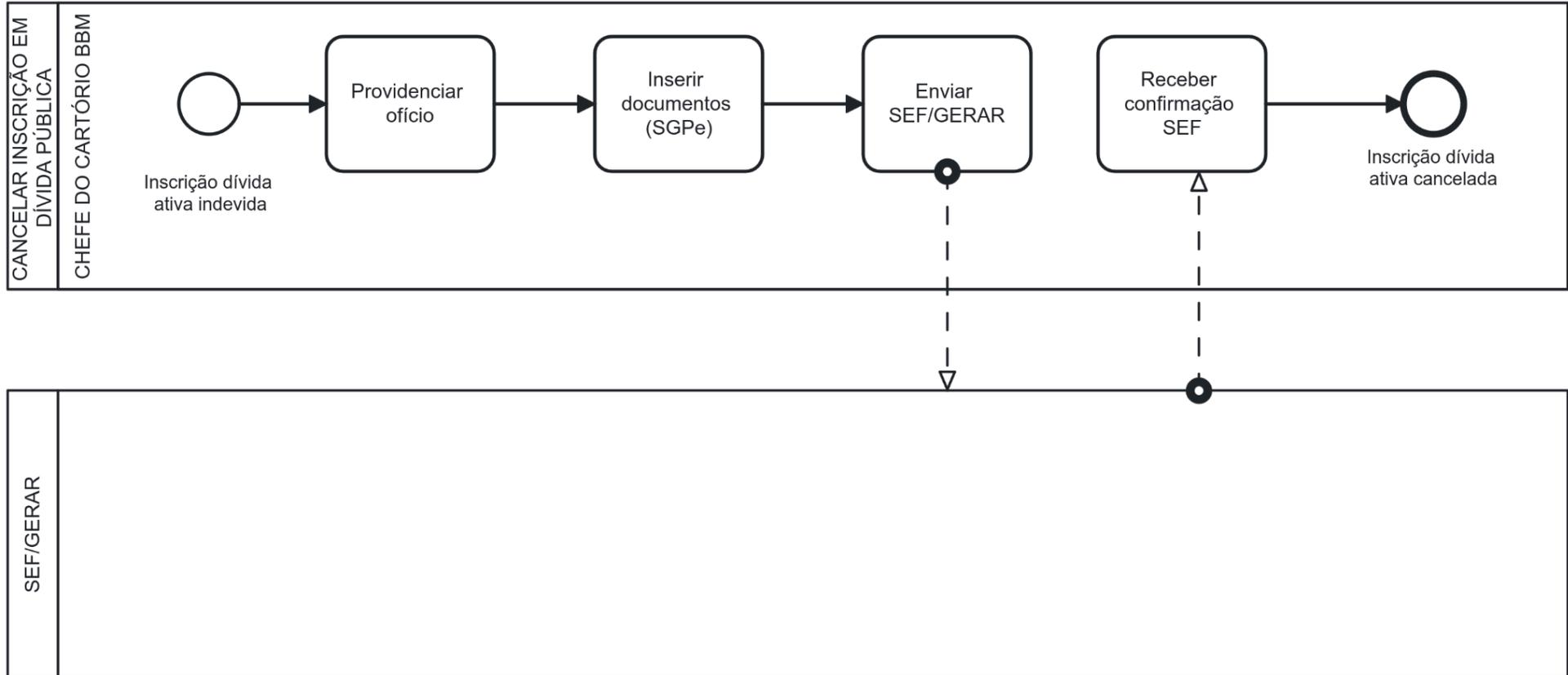


ANEXO C: Fluxograma - Realizar inscrição em dívida ativa de multas não pagas ao CBMSC





ANEXO D: Fluxograma - Cancelar inscrição em dívida pública





Assinaturas do documento



Código para verificação: **9I0FF6A3**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



WILLYAN FAZZIONI (CPF: 006.XXX.389-XX) em 27/08/2024 às 14:35:08

Emitido por: "SGP-e", emitido em 08/04/2019 - 15:23:57 e válido até 08/04/2119 - 15:23:57.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAwNDg2MV80ODczXzlwMjJfOUkwRkY2QTM=> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00004861/2022** e o código **9I0FF6A3** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.