



RESOLUÇÃO Nº 001-2023 – CAD/UENP

SÚMULA: Regulamenta o procedimento de contabilização de receita e cobrança da inadimplência no âmbito da UENP.

CONSIDERANDO e-protocolo nº 19.477.100-2;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação do procedimento de contabilização de devedores e cobrança da inadimplência no âmbito da UENP;

CONSIDERANDO a recomendação do r. Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

CONSIDERANDO o Direito Constitucional à boa administração do patrimônio público, estendida a todos os cidadãos conforme preceitua o art. 5º, LXXIII de nossa Carta Magna.

CONSIDERANDO aprovação do Conselho de Administração, em reunião realizada no dia 03 de abril de 2023, o Reitor da Universidade Estadual do Norte do Paraná, Prof. Dr. Fábio Antonio Néia Martini, HOMOLOGA a seguinte

RESOLUÇÃO

Art. 1º. Fica aprovado o Regulamento do Procedimento de Contabilização de Receita e Cobrança da Inadimplência da Universidade Estadual do Norte do Paraná, anexo à esta Resolução.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE

Gabinete do Reitor da UENP em
Jacarezinho, 04 de abril de 2023.

Prof. Dr. Fábio Antonio Néia Martini
Reitor



ANEXO À RESOLUÇÃO Nº 001/2023 – CAD/UENP

REGULAMENTO DO PROCEDIMENTO DE CONTROLE, CONTABILIZAÇÃO E COBRANÇA DA INADIMPLÊNCIA DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Este regulamento disciplina o procedimento de controle, contabilização e cobrança da inadimplência perante a Universidade Estadual do Norte do Paraná (UENP), indicando as diretrizes e trâmites a serem seguidos em prol à defesa do erário.

Art. 2º. É dever de todos os gestores de recursos pautarem suas atividades de forma sistemática e impessoal, visando a eficiência na contabilização de devedores e a efetivação da adimplência daqueles que utilizarem serviços públicos oferecidos pela UENP mediante pagamento de preço público ou aqueles que por ventura receberem bolsas ou outros tipos de verbas, que por alguma inadequação ou ato ilícito, tenham que efetuar a devolução de tais valores.

CAPÍTULO II DO CONTROLE

Art. 3º. É obrigatória a manutenção de controle de todos os serviços prestados pela UENP remunerados pelo pagamento de preço público ou qualquer outra modalidade de ingresso.

§ 1º. O registro deverá ser mantido obrigatoriamente na forma digital, de modo seguro com backup na nuvem, de modo a evitar a perda ou extravio de informações financeiras importantes.

§ 2º. O registro deverá indicar:

- I – Data e indicação do serviço;
- II – Nome, CPF, celular, e-mail e endereço do solicitante;
- III – Valor;
- IV – Prazo para pagamento, quando for o caso;
- V – Forma de pagamento;
- VI – Situação do pagamento (se em dia, realizado ou não).

§ 3º. Também deverá ser mantida em arquivo específico a documentação física com assinatura do utilizador do serviço, como por exemplo, requisição de serviço ou aceite.

Art. 4º. No caso de devolução de bolsas ou verbas concedidas, após a devida apuração dos valores a serem devolvidos pelo beneficiário, deverá ser mantida documentação digital nos moldes do artigo anterior.



CAPÍTULO III DA CONTABILIZAÇÃO

Art. 5º. É obrigatória a manutenção dos registros contábeis de todos os serviços prestados pela UENP;

Parágrafo único – Os registros contábeis a que se refere o caput do artigo deverão ser realizados no Sistema de Administração Financeira (NOVOSIAF), ou sistema substituto, ou, ainda, sistema indicado por Instrução de Serviços da PROAF.

Art. 6º. As informações para o registro contábil deverão ser feitas diariamente pelo setor encarregado pela contabilidade da unidade.

Parágrafo único – O envio das informações é atribuição do responsável pela unidade prestadora do serviço.

CAPÍTULO IV DA COBRANÇA EXTRAJUDICIAL DA INADIMPLÊNCIA

Art. 7º. Quando ocorrer o vencimento de uma obrigação, o responsável pela unidade, setor, órgão suplementar ou programa deverá, no prazo de 15 dias, entrar em contato com o devedor e informar sobre seu vencimento e suas consequências, por qualquer meio disponível, preferencialmente via e-mail ou correspondência por AR, para registro do contato realizado.

§ 1.º Poderá ser concedido prazo máximo de 15 (quinze) dias para pagamento.

§ 2.º Será expedida instrução de serviço pela Pró-Reitoria de Administração e Finanças contendo formulários que deverão ser assinados pelos contratantes de serviços prestados pela UENP.

Art. 8º. Ultrapassando-se os 15 (quinze) dias indicados no artigo anterior, caso as cobranças extrajudiciais restem infrutíferas, todas as informações relativas ao débito serão encaminhados à Assessoria Jurídica do *Campus*, via e-Protocolo, para que proceda a cobrança.

§1.º Deverão ser encaminhados às Assessorias Jurídicas os seguintes documentos:

- I – Documentos relativos à requisição do serviço ou termo de aceite;
- II – Documentos relativos às tentativas de cobrança extrajudicial;
- III – Memória do cálculo da atualização monetária e multa quando for o caso;
- IV – Inscrição da dívida no Cadin Estadual;
- V – Informações sobre o devedor, como qualificação, endereço, e outras disponíveis no setor responsável pelo fato gerador da dívida.

§ 2º. É facultado à Assessoria Jurídica da UENP complementar o contido no parágrafo anterior.



§ 3.º. A Assessoria Jurídica do *Campus* deverá realizar novo contato, indicando sobre a possibilidade de realização de acordo, no prazo máximo de mais 15 (quinze) dias, para pagamento parcelado do débito em no máximo 10 (dez) vezes.

§ 4º. O acordo deverá ser firmado mediante instrumento denominado “termo de reconhecimento de dívida”, indicando:

- I – A qualificação da unidade na qual será contabilizado o ingresso e do devedor;
- II – A origem da dívida, seu valor e a forma de seu parcelamento (quando for o caso);
- III – A conta para depósito ou local do pagamento, quando for realizado por cartão de crédito;
- IV – Disposição indicando que em caso de mora de 15 (quinze) dias sobre uma das parcelas, ocorrerá o vencimento de todas as demais;
- V – Disposição indicando multa de 20% (vinte por cento) sobre o débito no caso de inadimplência das parcelas, além de correção monetária;
- VI – Assinatura do representante da unidade onde ocorrerá o ingresso e do devedor, bem como de duas testemunhas.

§5º. É proibido o parcelamento de valores cuja parcela não seja inferior a R\$ 100,00 (cem reais).

§6º. É proibido o recebimento de dinheiro em espécie nas tesourarias da universidade.

Art. 9º. Caso a dívida se refira a valores com vencimento há mais de 30 (trinta) dias, é necessária a atualização dos valores, com juros de mora de 1% (um por cento) ao mês e correção monetária pelo índice IPCA-E, adotado nas condenações em face da Fazenda Pública do Paraná.

Parágrafo único. A correção do valor deverá ser realizada pela:

- I – PROAF: em caso de dívida relacionada à reitoria ou a projetos de responsabilidade das Pró-Reitorias;
- II – Setor Financeiro do Campus respectivo: em caso de dívidas relacionadas às suas atividades ou projetos, incluindo os realizados por seus órgãos suplementares.

Art. 10. O adimplemento do acordo deverá ser acompanhado pelo responsável da unidade, do setor, órgão suplementar ou programa, em conjunto com o setor financeiro.

Art. 11. Antes do encaminhamento para cobrança judicial, a dívida deverá ser inscrita no Cadin – Cadastro Informativo Estadual, destinado à inclusão das pendências de pessoas físicas e jurídicas perante órgãos e entidades da administração pública direta, indireta e paraestatal do Estado do Paraná, nos termos da Lei 18.466/2015 e do Decreto nº 1.933/2015.



CAPÍTULO IV DA COBRANÇA JUDICIAL DA INADIMPLÊNCIA

Art. 12. É facultado à Assessoria Jurídica a utilização de todos os meios admitidos no direito para cobrança da dívida, podendo conceder parcelamento, nos termos desse regulamento.

Art. 13. O pedido de cobrança judicial ou execução de termo de confissão de dívida deverá ser efetuado pelo setor jurídico da unidade na qual deveria ocorrer o ingresso da receita.

Art. 14. Ao final do processo judicial correspondente, deverá ser comunicado o resultado ao titular do ingresso e ao setor financeiro correspondente.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. Esse regulamento entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Art. 16. Situações que exijam regulamentação para plena aplicação da presente resolução serão objeto de Instruções de Serviços a serem expedidas pela Pró-Reitoria de Administração e Finanças e pelas Diretorias dos *Campi*.

Art. 17. Os casos omissos serão submetidos ao CAD.