

RESOLUÇÃO PGE/MS/N. 344, DE 20 DE OUTUBRO DE 2021.
(Publicado no D.O.E 10.663, de 26 de outubro 2021, p. 9-11)

Altera a Resolução PGE/MS nº 194, de 23 de abril de 2010 (Regimento Interno da Procuradoria-Geral do Estado-PGE).

A **PROCURADORA-GERAL DO ESTADO**, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 8º, incisos I, II e XXIII, da Lei Complementar (Estadual) nº 95, de 26 de dezembro de 2001,

R E S O L V E:

Art. 1º. O Anexo II da Resolução PGE/MS nº 194, de 23 de abril de 2010, passa a vigorar com a seguinte alteração:

*“Art.11.....
.....*

IV - proceder ao controle da legalidade, previamente à inscrição em dívida ativa, em todos os processos administrativos e/ou certidões diversas, originários dos órgãos e entidades estaduais. (NR)

“Art. 11-A. Para o exercício de suas atribuições, a Procuradoria de Controle da Dívida Ativa (PCDA) contará com as seguintes unidades setoriais:

- I- Unidade de Assessoria - UNIAS;*
- II- Unidade de Inscrição e Controle da Dívida Ativa - UN DIA;*
- III- Unidade de Atendimento ao contribuinte - UNAC;*
- IV- Unidade de Apoio Técnico - UNIAT;*
- V- Unidade de Tecnologia da Informação e Cálculos - UNTEC. ” (NR)*

“Art.11-B. À Unidade de Assessoria – UNIAS, compete:

- I- receber, registrar e, se for o caso, autuar todos os documentos remetidos à especializada, inclusive Comunicação Interna-CI, providenciando o imediato encaminhamento ao chefe da especializada, daqueles que necessitam de despacho, e os demais encaminhamentos às Unidades competentes;*
- II- encaminhar os expedientes e correspondências da especializada, confirmando a efetiva entrega;*
- III- agendar e controlar compromissos e prazos da especializada;*
- IV- gerenciar e promover o cumprimento dos pedidos de baixa de Transferências Eletrônicas Disponíveis (TEDs), Alvarás e promover os devidos registros no sistema de Dívida Ativa;*
- V- realizar auditoria, lançamentos e anotações nos sistemas DIA e PGE.NET, referente à situação de Certidões de Dívida Ativa, em cumprimento de decisões administrativas e judiciais;*
- VI- auxiliar a análise de requerimentos, expedição e entregas da respectiva certidão de situação fiscal;*

- VII- realizar o controle de CDAs não ajuizadas;
- VIII- encaminhar Certidões de Dívida Ativa para protesto extrajudicial;
- IX- auxiliar no cancelamento de protesto quando o motivo não seja o pagamento do débito;
- X- realizar outras atribuições definidas pela chefia da especializada.”(NR)

“Art.11-C. À Unidade de Inscrição e Controle da Dívida Ativa – UN DIA, compete:

- I- inscrever em dívida ativa os créditos tributários e não tributários, observando os limites mínimos para cobrança;
- II- receber, arquivar e manter o controle dos processos administrativos inscritos em dívida ativa e demais processos destinados ao arquivo geral da Especializada;
- III- digitalizar a massa de processos físicos e promover a virtualização dos processos administrativos direcionados ao setor;
- IV- analisar os processos administrativos submetidos à inscrição na dívida ativa e expedir manifestação de controle de legalidade;
- V- gerar petição inicial de acordo com os limites mínimos definidos para ajuizamento de executivo fiscal e remeter ao chefe da Especializada, para conferência, assinatura e devidos encaminhamentos;
- VI- promover o controle do cadastro de contribuinte da dívida ativa, para fins de inclusão e alteração dos respectivos dados no sistema da dívida ativa e consulta nos sistemas e unidades de registro mercantil;
- VII- excluir débitos inscritos indevidamente em dívida ativa, em cumprimento à decisão judicial ou administrativa;
- VIII- atender solicitações de contribuinte, remotamente, pelos canais eletrônicos, concernentes aos assuntos de competência da Unidade;
- IX- realizar outras atribuições por determinação da chefia da especializada.” (NR)

“Art.11-D. À Unidade de Atendimento ao Contribuinte – UNAC, compete:

- I- promover atendimento presencial e remoto, pelos canais eletrônicos;
- II- expedir, via sistema da dívida ativa, cálculos, pedidos de parcelamentos e guias para pagamentos de débitos inscritos, inclusive os valores relativos a emolumentos ou outros encargos previstos em lei;
- III- realizar o controle e baixa de pagamentos;
- IV- cadastrar e cancelar parcelamento de débito;
- V- recepcionar documentos e requerimentos administrativos e encaminhá-los à Unidade de Assessoria - UNIAS;
- VI- enviar autorização de baixa de protesto, em razão do pagamento da dívida;
- VII- contatar contribuinte para fins de regularizar débitos inscritos em dívida ativa, parcelados ou não;
- VIII- expedir relatório de parcelamentos em atraso ou cancelados para controle e cobrança e, se for o caso, encaminhá-lo para a Procuradoria de Assuntos Tributários para fins de retomada da cobrança judicial;
- IX- expedir relatório de parcelamentos cadastrados, ou outro documento de igual valor, e encaminhá-lo para a Procuradoria de Assuntos Tributários, para fins de suspensão da cobrança judicial;
- X- realizar outras atribuições por determinação da chefia da especializada.” (NR)

“Art. 11-E. À Unidade de Apoio Técnico – UNIAT, compete:

- I- analisar, auditar, expedir relatórios da dívida ativa, inclusive o relatório anual da dívida ativa para ser entregue à Superintendência de Contabilidade Geral do Estado;*
- II- cumprir determinação judicial ou administrativa relativa à anulação total ou parcial do crédito, inclusive aquela que demandar a retificação e extinção de CDA;*
- III- cumprir decisões judiciais ou administrativas, promovendo as devidas correções e anotações no Sistema Dívida Ativa, especialmente as relativas à suspensão de exigibilidade do crédito, sustação de protesto, concessão de tutela para fins de permitir expedição de certidão de regularidade fiscal e pedido de revisão;*
- IV- acompanhar o andamento de eventuais ações judiciais de competência desta especializada;*
- V- analisar e expedir manifestação em processo administrativo de competência da especializada, que não se destina à inscrição em dívida ativa;*
- VI- receber as cartas de adjudicação, expedir manifestação, promover a baixa dos valores e encaminhar à COPGE para providências;*
- VII- auxiliar a chefia da especializada, elaborando minutas de pareceres ou instrumentos similares;*
- VIII- realizar outras atribuições por determinação da chefia da especializada.” (NR)*

“Art.11-F. À Unidade de Tecnologia da Informação e Cálculos – UNTEC, compete:

- I- atuar no processo de gerenciamento, desenvolvimento, correção, manutenção e acompanhamento das prioridades definidas junto ao sistema da dívida ativa, com o auxílio da Unidade de Informática de que trata o artigo 12, do Anexo VI, deste Regimento Interno;*
- II- auditar, revisar e expedir cálculo manual dos débitos inscritos em dívida ativa e validar os demonstrativos disponibilizados no sistema DIA, com o auxílio da Unidade de Cálculos de que trata o artigo 14, do Anexo II, deste Regimento Interno;*
- III- gerenciar as solicitações de pedido de cálculo, as quais deverão estar instruídas com o devido formulário de pedido de providências expedido pelo Procurador do Estado solicitante, consoante o disposto nos §§ 2º, 3º, 4º e 5º, do artigo 11, deste Regimento Interno;*
- IV- realizar outras atribuições por determinação da chefia da especializada.” (NR)*

Art. 2º. O Anexo XIII da Resolução PGE/MS nº 194, de 23 de abril de 2010, passa a vigorar com a seguinte alteração:

“Art.15.....

§1º Aos créditos oriundos de multas e taxas da AGEPAN e contratos de financiamento habitacional da AGEHAB aplicam-se o patamar mínimo de 344 UAMs para ajuizamento de execução fiscal, somado todos os débitos do devedor.

§2º Os créditos inscritos em dívida ativa e não ajuizados, nos termos do caput e §1º deste artigo, serão cobrados administrativamente por meio de protesto extrajudicial e/ou negativação em órgãos ou entidades de proteção ao crédito.” (NR)

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Grande (MS), 20 de outubro 2021.

Original Assinado
FABÍOLA MARQUETTI SANCHES RAHIM
Procuradora-Geral do Estado