

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS DO SEI BAHIA

MÓDULO III – COMO INSTRUIR PROCESSOS

CADASTRO DE BLOQUEIO JUDICIAL

Objetivo: Especificar processo para cadastro de bloqueio judicial no FIPLAN.

Responsável pela homologação do fluxo do processo – SAF/DICOP

Cadastro de bloqueio judicial:

- 1º) GERAC/Secretária – Receber processo SEI DICOP e informar ESUS por e-mail.
- 2º) GERAC/ESUS – Analisar documentação do processo: ofício do Poder Judiciário ou da Procuradoria Geral do Estado (PGE).
- 3º) GERAC/ESUS - Realizar as seguintes ações nos casos a seguir:
 - 3º.1) Pedidos de verificação de existência de créditos para receber do Poder Público:
 - a) Retirar os relatórios do Fiplan: 226 - Demonstrativo de Restos a Pagar - e 226 A - Demonstrativo de Empenhos/Liquidações com saldo a executar – FIPLAN
 - 3º.2) Realizar bloqueio judicial de credor especificado:
 - a) Identificar o CNPJ ou CPF do credor especificado no processo
 - b) Consultar código do credor no Fiplan em Tabelas/Credor/Consultar
 - c) Verificar se já existe bloqueio para o credor:
 - c.1) Se já existe bloqueio, verificar se este é do mesmo processo judicial
 - c.2) Se não existe bloqueio para o processo, realizar bloqueio no Fiplan em Gestão/Segurança/Bloqueio - Identificar o bloqueio com dados do processo como: SEI, ATOrd, ATSum, Reclamante, Reclamada e Valor
 - 3º.3) Realizar desbloqueio de credor:
 - a) Identificar o CNPJ ou CPF do credor especificado no processo
 - b) Consultar código do credor no Fiplan em Tabelas/Credor/Consultar
 - c) Verificar se já existe bloqueio para o credor:
 - c.1) Se já existe bloqueio, verificar os dados do processo e inativar o bloqueio – verificar SEI, ATOrd, ATSum, Reclamante, Reclamada e Valor
 - c.2) Se não existe bloqueio para o processo, informar no processo
- 4º) GERAC/ESUS - Informar por email à secretária da GERAC, com os dados consultados e cadastrados.
- 5º) GERAC/ESUS ou Secretária - Incluir 2 documentos no SEI:
 - a) Ofício à PGE com as informações apuradas e realizadas pela ESUS
 - b) Informação para o processo para ser enviada ao Gabinete Sefaz indicando as ações realizadas pela ESUS bem como elaboração de ofício à PGE
 - c) Ambos os documentos devem ser assinados pelo diretor da DICOP e pela gerência imediata da ESUS
 - d) Criar bloco de assinatura no SEI para o diretor da DICOP
- 6º) GERAC/ESUS - Assinar os documentos.
- 7º) DICOP - Assinar os documentos.
- 8º) GERAC/ESUS ou Secretária - Enviar processo ao Gabinete – SEFAZ/CHEGAB.
- 9º) GERAC/ESUS – Concluir processo.

FLUXO DO PROCESSO: “CADASTRO DE BLOQUEIO JUDICIAL”

