

---

Ministério da Integração Nacional  
Secretaria-Executiva  
Departamento de Gestão dos Fundos de Investimentos  
**Coordenação-Geral de Instrução de Processos**

---

MANUAL DE  
PROCEDIMENTOS  
OPERACIONAIS

Coordenação-Geral de  
Instrução de Processos  
CGIP

---

Outubro/2010

**Ministro de Estado da Integração Nacional:**

João Reis Santana Filho

**Secretário-Executivo:**

Marcelo Pereira Borges

**Diretor do Departamento de Gestão dos Fundos de Investimentos:**

José Wellington dos Santos

**Coordenadora-Geral de Instrução de Processos:**

Daniele Moreira Carneiro Azevedo

**Coordenador:**

Anderson Mendes Costa

**Equipe:**

Ana Carolina Ribeiro Ferreira

Déborah Lima Maciel

Grayce Martins da S. Gonçalves

Lisane Bueno de Moraes

Luiz Dalmo Paes Landim Ribeiro Filho

Thiago Tabatinga Silva

**Coordenador Geral do Trabalho:**

Brenno Leopoldo Cavalcante de Paula

**Supervisor Geral do Trabalho:**

José Wellington dos Santos

**Endereço:** Ministério da Integração Nacional

Secretaria-Executiva

Departamento de Gestão dos Fundos de Investimento

Coordenação-Geral de Instrução de Processos

Setor Bancário Norte, Quadra 02, Lote 11

Ed. Apex Brasil, 3º Subsolo

70.040-020 Brasília-DF

Fone: (61) 3414 - 5621/5448 Fax: (61) 3414 - 5476

[www.integracao.gov.br](http://www.integracao.gov.br)

Catálogo na Fonte

SINB/CODIB/DGI/SECEX

M 665 Manual de Procedimentos Operacionais da CGIP/Ministério da Integração Nacional. Secretaria-Executiva. Departamento de Gestão dos Fundos de Investimentos. Coordenação-Geral de Instrução de Processos. Brasília: CGIP, 2010, 22 páginas.

1. Manual de Procedimentos Operacionais - Coordenação-Geral de Instrução de Processos - CGIP. Ministério da Integração Nacional. Secretaria-Executiva. Departamento de Gestão dos Fundos de Investimentos. Coordenação-Geral de Instrução de Processos. II Título

CDU: 005.83(083.74)

Impresso no Brasil

## **1. APRESENTAÇÃO**

O presente manual fornece informações sobre os procedimentos operacionais da Coordenação-Geral de Instrução de Processos – **CGIP** e visa à otimização das atividades executadas na Coordenação. Este manual abrange os seguintes tópicos principais:

- **Apresentação;**
- **Procedimentos;**
- **Orientações Gerais;**
- **Liberação, CEI e Debêntures;**
- **Elaboração de Documentos;**
- **Contatos nas Gerências;**
- **Consulta SIGED;**
- **Fluxogramas.**

À CGIP compete planejar e orientar a normatização de métodos e procedimentos de trabalho em articulação com as demais áreas do Departamento e, especificamente:

- I – formular propostas de novos procedimentos relacionados à gestão dos Fundos, em articulação com a Coordenação-Geral de Acompanhamento, Avaliação e Análise e as Gerências Regionais;
- II - acompanhar a atuação das Gerências Regionais do DGFI, no que se refere à adoção das normas e procedimentos estabelecidos pelo Departamento; e
- III – opinar sobre a conformidade da instrução dos processos submetidos à deliberação do Diretor.

## 2. PROCEDIMENTOS

### 2.1. Ao RECEBER processos:

#### 2.1.1. Verificar se o volume no qual se está trabalhando possui até 200 folhas:

Caso haja mais de 200 folhas: devolver ao Apoio para que seja providenciada a abertura de um novo volume;

Caso o volume esteja próximo do máximo de folhas permitidas e um documento muito extenso precise ser anexado aos autos, esse documento NÃO poderá ser dividido. O processo deverá ser encaminhado ao Apoio para que seja aberto um novo volume contendo o referido documento.

#### 2.1.2. Verificar se a numeração das folhas está correta:

Se houver páginas sem numeração ou com numeração errada, o processo não deverá ser recebido; será devolvido ao Apoio para providências.

#### 2.1.3. Verificar se o processo que está sendo recebido fisicamente é o que está descrito no despacho do SIGED:

Se houver outros processos com numeração diferente acompanhando o processo que foi encaminhado a esta Coordenação: verificar se estão anexos ou apensos; caso contrário, devolver ao Apoio para que seja tramitado tudo o que está sendo entregue (ver procedimento no quadro “Consulta de Tipo de Juntada – SIGED”).

### 2.2. Ao TRAMITAR processos:

#### 2.2.1. Carimbar e numerar as folhas dos processos, juntadas aos autos pelos técnicos da CGIP, antes de enviar ao Apoio.

**Obs.** Se houver erro na numeração, o Apoio deverá devolver os autos à Coordenação para que o técnico responsável pelo processo a refaça de forma correta.

#### 2.2.2. No SIGED, sempre especificar no campo destinado ao despacho:

- Os volumes que estão sendo enviados;
- O número de folhas de cada volume;
- Se há pastas, disquetes ou outros documentos avulsos que acompanham o processo.

**Obs. 1:** Os originais de FAX somente devem ser colocados no processo quando ele estiver na Coordenação e nele não constar cópia desse FAX. Verificada a existência da cópia, o FAX original DEVERÁ ser encaminhado para arquivamento.

**Obs. 2:** Quando houver despacho do Diretor encaminhando um documento para análise desta Coordenação, este deverá ser colocado no processo após o referido documento, observada a ordem cronológica.

### 3. ORIENTAÇÕES GERAIS

#### 3.1. SIGED:

Não esquecer de receber o processo no SIGED.

Após o recebimento, imprimir a Guia e colocá-la no processo.

**Obs.** Recomenda-se receber o processo no SIGED no momento em que a Guia de Remessa Interna for assinada.

#### 3.2. Documento na contracapa:

Quando houver documentos anexados à contracapa, não esquecer de colocá-los dentro do processo, na posição na qual este se encontra, quando possível.

Esse procedimento deve ser feito pelo Apoio e, quando não observado por este, poderá ser realizado pelo técnico responsável pelo processo.

#### 3.3. Entrega de cópia de processo:

- ✓ Verificar se quem solicitou é competente para requerer (procurador, por exemplo);
- ✓ Verificar se o pedido de cópia foi dirigido ao Diretor do DGFI;
- ✓ Verificar se a GRU foi paga;
- ✓ Verificar se o processo está totalmente numerado;
- ✓ Elaborar “Termo de Entrega de Cópia”, colher a assinatura do Coordenador-Geral e somente depois entregar a cópia.

#### 3.4. Envio de processo:

O envio de Processo deverá ser realizado somente por Despacho.

Quando a CGAC solicitar, para consulta, processo que esteja nesta Coordenação, esse poderá ser tramitado pelo SIGED, sem a necessidade do Despacho.

#### 3.5. Juntada de Aviso de Recebimento – AR:

Só arquivar o processo depois de recebidos todos os AR's;

O AR da empresa deve ser o original;

*Exceção:* O AR do Banco Operador pode ser retirado do sítio dos Correios.

**3.6. Cópia de documentos:**

As cópias dos documentos somente deverão ser colocadas no processo quando estiverem com a devida etiqueta do protocolo.

**3.7. Processos encaminhados para o diretor:**

Todo processo que for encaminhado à sala do Diretor deverá ser tramitado pelo SIGED.

**3.8. Solicitação de informação por telefone:**

As informações solicitadas por contato telefônico às Gerências Regionais e a CGAC deverão ser confirmadas, em seguida, por *e-mail*. Não atendidas no prazo de dois dias, a depender da urgência, enviar memorando.

**3.9. Planilha de Andamento de Processos dos técnicos:**

Deve ser atualizada e enviada toda segunda-feira ou sexta-feira.

**3.10. Tarefas:**

Sempre que vencer o prazo da tarefa, o técnico deverá atualizá-la.

**3.11. Consultas à CGAC:**

Devem ser feitas por memorando em relação à:

- Existência de apontamentos declarados pelos órgãos de controle referentes aos projetos;
- Compatibilização do quadro de usos e fontes (REAF);
- Solicitação do demonstrativo do saldo disponível para liberação na modalidade do art. 5º da Lei nº 8.167/91.

**3.12. Solicitação de Extrato ao Banco Operador:**

Deve ser solicitado por *e-mail* e por ofício, nos termos do modelo já definido.

Quando respondidos, devem ser impressos o *e-mail* e a planilha do Banco Operador, para juntada nos autos.

**Obs:** Caso o extrato solicitado ao Banco Operador por meio de ofício não seja respondido, deverá ser reiterado, pois o extrato enviado por *e-mail* não contém assinatura; é solicitado apenas para adiantar o andamento do processo.

**3.13. Informações sobre os processos:**

Não passar informações sobre os processos por telefone.

- Empresa: orientar para solicitar informações via Fax ou outro expediente formal;
- Jornalistas: orientar para entrar em contato com a Assessoria de Comunicação (ASCOM): 3414-5683;
- Investidores e Demais Pessoas: orientar para entrar em contato com a Ouvidoria: 0800-610021 ou 3414-4227.

**3.14. Pleito concluído:**

Informar por *e-mail* à CGAC e às Gerências quando o pleito for concluído, exceto as decisões publicadas no DOU.

Não esquecer de alimentar a planinha individual de andamento de processos, na coluna referente à informação à CGAC e às Gerências.

**3.15. Interposição de Recurso:**

Após ter dado ciência da decisão dos pleitos aos interessados e vencido o prazo para a interposição de recurso administrativo contra a decisão proferida, antes de finalizar o processo deverá ser perguntado à Gerência, via Memo, se houve interposição de recurso naquela regional.

**3.16. Documentos assinados e numerados:**

Depois de assinados e numerados, não esquecer de colocar os documentos, bem como seus \*anexos, na pasta pública da rede interna do DGFI.

- Endereço: T:\publico

*\*Anexos: Quando não for possível reproduzir os anexos em razão de seu tamanho/sua extensão, informar, no rodapé do documento, onde encontrá-los no processo.*

**3.17. Apuratório e Pós-Cancelamento:**

Além dessas regras, deverão ser aplicados também os procedimentos específicos, constantes no Anexo I.

## 4. LIBERAÇÃO, CEI e DEBÊNTURES

Além das regras descritas anteriormente, deverão ser aplicados também os procedimentos específicos, como se segue:

### 4.1. Liberação

#### 4.1.1. Ofício do Ministro:

A minuta do ofício do Ministro deve vir abaixo do Despacho do Diretor (no mesmo arquivo) ao ser lançado na rede interna do DGFI.

- Endereço: T:\publico

#### 4.1.2. Encaminhamento da minuta do ofício do Ministro:

Deverá ser enviada ao Apoio da SECEX no *e-mail* indicado;

#### 4.1.3. Cópia e arquivamento:

Após assinatura do ofício pelo Ministro, o processo deverá ser encaminhado ao Apoio do DGFI para cópia e posterior arquivamento neste Departamento, da seguinte forma:

- No caso do FINAM: Tirar cópia de todo o processo de liberação;
- No caso do FINOR: Tirar cópia a partir do último relatório (REAF) que embasou a liberação.

### 4.2. Certificado de Empreendimento Implantado – CEI

#### 4.2.1. Portaria de publicação do CEI:

A portaria para publicação de CEI deverá ser enviada ao Apoio da SECEX, no *e-mail* indicado por esta.

#### 4.2.2. Enviar para SECEX:

- No caso do FINAM: Somente o processo de CEI. Não é necessário enviar os demais processos que subsidiaram a emissão desse Certificado;
- No caso do FINOR: Todos os volumes deverão ser encaminhados, pois o processo é único.

#### 4.2.3. Notificação:

Após publicação da Portaria de CEI, notificar:

- Empresa: Encaminhar, via fax, a solicitação de comparecimento para a retirada do CEI, ou a confirmação do endereço para envio postal.

Caso a empresa confirme o endereço para envio postal, encaminhar ofício, juntamente com o Diploma de CEI e a portaria de publicação.

- Banco: Notificar, encaminhando ofício, via fax e via postal, juntamente com a Portaria de CEI publicada no DOU.

#### 4.2.4. Cópia e arquivamento:

Após publicação da portaria do CEI, o processo deverá ser encaminhado ao Apoio do DGFI para cópia e posterior arquivamento neste Departamento, da seguinte maneira:

- No caso do FINAM: Tirar cópia de todo o processo de CEI;
- No caso do FINOR: Tirar cópia a partir do último relatório (REAF) que embasou sua emissão.

### 4.3. Debêntures

#### 4.3.1. Notificação:

Após decisão do Diretor (deferimento/indeferimento), notificar:

- A Empresa e o Banco Operador, via ofício e fax.

## 5. ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS

### 5.1. Ser direto

**Ser direto** nos documentos, sem comprometer as informações necessárias.

### 5.2. Alteração no modelo de documentos:

Sempre que houver alterações de ordem geral nos modelos dos documentos padronizados, deverá ser enviado *e-mail* aos colegas para informar sobre a modificação e enviar, em anexo, o novo modelo que deverá ser utilizado.

### 5.3. Posição dos documentos no processo:

Quando da elaboração do Despacho, acrescentar ao processo, na ordem cronológica:

**Primeiro:** Documento encaminhado ao Departamento;

**Segundo:** Despacho do Diretor encaminhando o documento à CGIP;

**Terceiro:** Despacho da CGIP e assim por diante.

### 5.4. Revisão dos textos:

Ao terminar a elaboração de um documento, repassá-lo para que um colega faça a revisão da parte técnica e gramatical, na medida do possível.

Durante a revisão, sempre conferir se as folhas/ideias citadas no documento realmente correspondem à informação descrita.

### 5.5. Colocação das datas nos documentos:

Nos documentos que serão assinados pelo Diretor, quando estiver próximo do final do mês, a data deverá ser deixada em branco para ser completada posteriormente pelas secretárias ou pelo Diretor.

### 5.6. Numeração dos documentos:

A numeração de todos os documentos será realizada pelas secretárias do Diretor.

### 5.7. Decisões de mérito:

A CGIP, em regra, não recomenda decisões de mérito ao Diretor:

A CGIP informa que a análise de conformidade foi concluída e que o processo está apto ou não para deliberação de mérito e decisão final.

## 6. CONTATO NAS GERÊNCIAS

GERÊNCIA REGIONAL DE BÉLEM		
Nome	Telefone	E-mail
Cilene - Gerente	(021-91) 4008-5415	cilene.dorea@sudam.gov.br
Feliciano – Subgerente	(021-91) 4008-5414	feliciano.teixeira@sudam.gov.br
Margarida	(021-91) 4008-5415	margarida.goncalves@sudam.gov.br
Guilherme	(021-91) 4008-5404	guilherme.vieira@sudam.gov.br
Manoel	(021-91) 4008-5415	manoel.silva@sudam.gov.br

GERÊNCIA REGIONAL DE RECIFE		
Nome	Telefone	E-mail
Inalda - Gerente	(021-81) 2102-2139	inalda.silva@sudene.gov.br
Geraldo - Subgerente	(021-81) 2102-2872	geraldo.campelo@sudene.gov.br
João Batista	(021-81) 2102-2574	joao.batista@sudene.gov.br
Gilberto	(021-81) 2102-2308	antonio-gilberto.ribeiro@integracao.gov.br

**Obs:** Ao encaminhar *e-mails* aos técnicos das Gerências, enviar cópia às Gerentes Regionais.

## **7. CONSULTA SIGED**

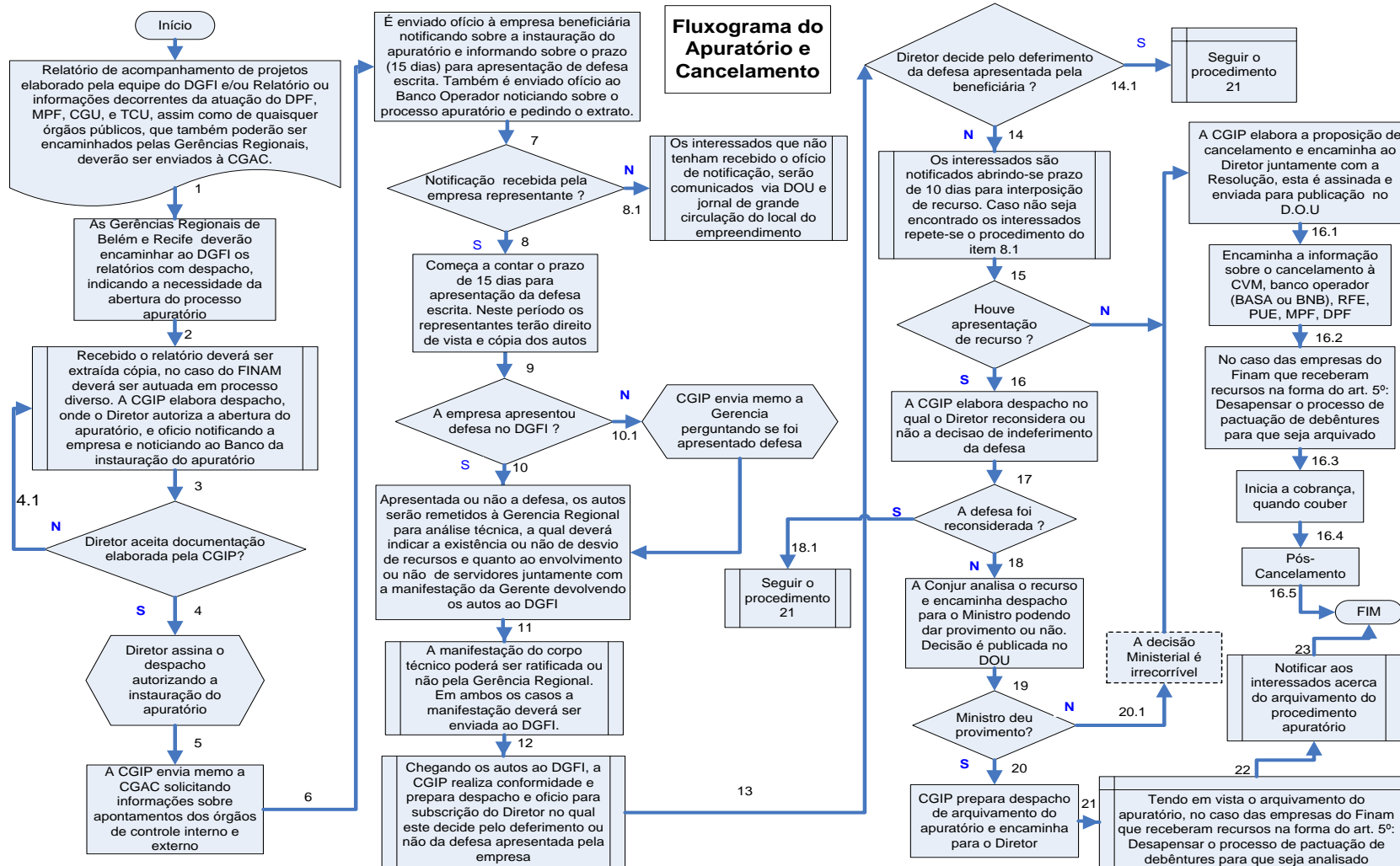
Para consultas em relação aos documentos que estão apensos e/ou anexos ao processo, proceder da seguinte maneira:

### **Consulta de Tipo de Juntada – SIGED**

- 1- Clicar em “Unidade Cadastradora”;
- 2- Clicar em “Consultar”;
- 3- Clicar em “Alterar Processo”;
- 4- Colocar o número do processo no campo correspondente;
- 5- Clicar em “Consultar”;
- 6- Clicar em “Assunto”;
- 7- Confirmar no campo “Tipo de Juntada” se os processos de números diferentes que tramitam juntos fisicamente estão anexados ou apensados (se for o caso).

# **ANEXO I: FLUXOGRAMAS**

## **Apuratório, Cancelamento e Pós-Cancelamento com Desvio**



## **8. DETALHAMENTO DO FLUXO DO APURATÓRIO E CANCELAMENTO**

**8.1.** Relatório de acompanhamento de projetos elaborado pela equipe do DGFI e/ou Relatório ou informações decorrentes da atuação do DPF, MPF, CGU, e TCU, assim como de quaisquer órgãos públicos, que também poderão ser encaminhados pelas Gerências Regionais, deverão ser enviados à CGAC;

**8.2.** O Gabinete prepara o Despacho do Diretor encaminhando para a Coordenação-Geral de Instrução de Processos – CGIP o relatório e o Despacho da Gerência que recomenda a necessidade de abertura de apuratório;

**8.3.** Recebido o material na CGIP, o Coordenador o distribui para um dos colaboradores, que solicita do Apoio Administrativo cópia autenticada do material. Caso seja do FINAM, deverá ser autuado em processo próprio; se for do FINOR, continuará o mesmo número de processo, mas se abrirá um novo volume. A CGIP elaborará despacho, no qual o Diretor autorizará a abertura do apuratório, e encaminhará o ofício notificando a empresa e o Banco Operador da instauração do apuratório;

**8.4.** O Diretor poderá aceitar ou não o despacho elaborado pela CGIP;

**8.4.1.** Caso o Diretor não aceite o despacho, devolverá os autos à CGIP para melhor instrução. Uma vez reparado, seguirá novamente ao Diretor para providências cabíveis.

**8.5.** Se o Diretor aceitar o despacho, a instrução do apuratório é autorizada;

**8.6.** A CGIP envia Memorando à Coordenação-Geral de Acompanhamento, Avaliação e Análise – CGAC solicitando informações sobre a existência de apontamentos de impropriedades/irregularidades no Banco de Informações da CGAC e/ou por parte dos Órgãos de Controle interno e externo;

**8.7.** É enviado ofício à empresa beneficiária notificando sobre a instauração do apuratório e informando sobre o prazo de 15 dias para a apresentação de defesa escrita. Também é enviado ofício ao Banco Operador noticiando sobre o Processo Apuratório;

**8.8.** Aguarda-se o recebimento do ofício de notificação pelos interessados por meio de Aviso de Recebimento – AR;

**8.8.1.** No caso de interessados desconhecidos, com domicílio indefinido ou que não tenham recebido o ofício de notificação, será dado conhecimento via edital de notificação, publicado no DOU e em jornal de grande circulação do local da sede do empreendimento.

**8.9.** A partir do momento em que a notificação for recebida pela empresa, inicia-se a contagem do prazo de 15 dias, que pode ser prorrogado por igual período, para apresentação de defesa escrita. Nesse período, os representantes terão direito de vista e cópia dos autos. Caso sejam Processos Apuratórios, ficarão no DGFI – Brasília; os demais, nas Gerências Regionais.

**8.9.1.** Quando a empresa pedir cópia dos autos para apresentação de defesa escrita, o prazo de 15 dias deverá ser devolvido no momento da entrega das cópias, podendo ser prorrogado por igual período desde que devidamente fundamentado (Portaria/MI nº 639/2007, §1º, art. 5º);

**8.10.** Aguarda-se a apresentação da defesa escrita;

**8.10.1.** Caso a empresa não apresente defesa tempestiva no DGFI – Brasília, a CGIP enviará memorando à respectiva Gerência perguntando sobre apresentação de defesa naquela Regional.

**8.11.** Apresentada ou não defesa escrita na Gerência ou no DGFI – Brasília, os autos serão remetidos pela CGIP à respectiva Gerência para que sejam submetidos à análise técnica, na qual deverá constar manifestação expressa do corpo técnico quanto à existência ou não de desvio de recursos e quanto ao envolvimento ou não de servidor;

**8.12.** A manifestação técnica deverá ser ratificada ou não pela Gerência e encaminhada ao DGFI – Brasília;

**8.13.** Chegando os autos ao DGFI – Brasília, a CGIP realizará a conformidade do processo e encaminhará despacho e ofício para assinatura pelo Diretor, que deverá decidir sobre o deferimento ou indeferimento da defesa apresentada pela beneficiária;

**8.14.** Diretor decide pelo deferimento da defesa apresentada pela beneficiária?

**8.14.1.** Caso a recomendação da equipe técnica e da Gerência seja pelo deferimento da defesa, a CGIP realizará a conformidade processual e encaminhará os autos para deliberação final pelo Diretor, acompanhados do despacho que determina o arquivamento e do ofício que notifica a empresa e o Banco Operador;

**8.15.** Se o Diretor decidir pelo indeferimento da defesa apresentada pela beneficiária, os interessados serão notificados dessa decisão, abrindo prazo de dez dias para interposição de recurso, que poderá ser prorrogado por igual período, para interposição de recurso. Caso a notificação não obtenha sucesso, será dado conhecimento, via edital de notificação, publicado no DOU e em jornal de grande circulação do local da sede do empreendimento. Nesse caso,

não se aplica a devolução do prazo, uma vez que a empresa, em tese, já terá cópia de todo o processo/andamento processual.

#### **8.16. Houve apresentação de recurso?**

**8.16.1.** Em caso negativo, a CGIP elaborará a proposição de cancelamento e encaminhará os autos ao Diretor, juntamente com a Resolução de Cancelamento, a qual deverá ser assinada pelo Diretor e encaminhada à SECEX para publicação no DOU. Caso o projeto já tenha sido cancelado anteriormente, quem assinará a resolução de cancelamento será o Ministro;

**8.16.2.** Após a publicação do cancelamento (com ou sem desvio), o procedimento para as empresas do FINAM que receberam recursos na modalidade do art. 5º é o seguinte: o Processo Apuratório deverá ser desapensado do Processo de Pactuação de Debêntures para que esse seja encaminhado à equipe técnica-contábil da CGIP (Brasília) e se proceda ao devido arquivamento e notificação da decisão à empresa e ao Banco Operador;

**8.16.3.** Encaminha-se informação sobre o cancelamento à CMV, Banco Operador (BASA ou BND), RFE, PUE, PRR e DPF;

**8.16.4.** Inicia-se a cobrança, quando couber;

**8.16.5.** Pós-Cancelamento.

**8.17.** Se apresentado recurso administrativo pela incentivada, a CGIP verifica sua tempestividade e elabora Despacho no qual o Diretor reconsidera ou não a decisão de indeferimento da defesa;

**Obs.:** O Diretor poderá consultar a Gerência com relação à análise do recurso.

#### **8.18. A defesa foi reconsiderada?**

**8.18.1.** A CGIP elaborará e encaminhará despacho, no qual o Diretor realizará o arquivamento do Processo Apuratório e o ofício noticiando a empresa e o Banco Operador do arquivamento ou de outras medidas cabíveis

**8.19.** Em caso negativo, a CONJUR analisará os fatos trazidos no recurso e encaminhará despacho para assinatura do Ministro, dando ou não provimento, o qual será publicado no DOU.

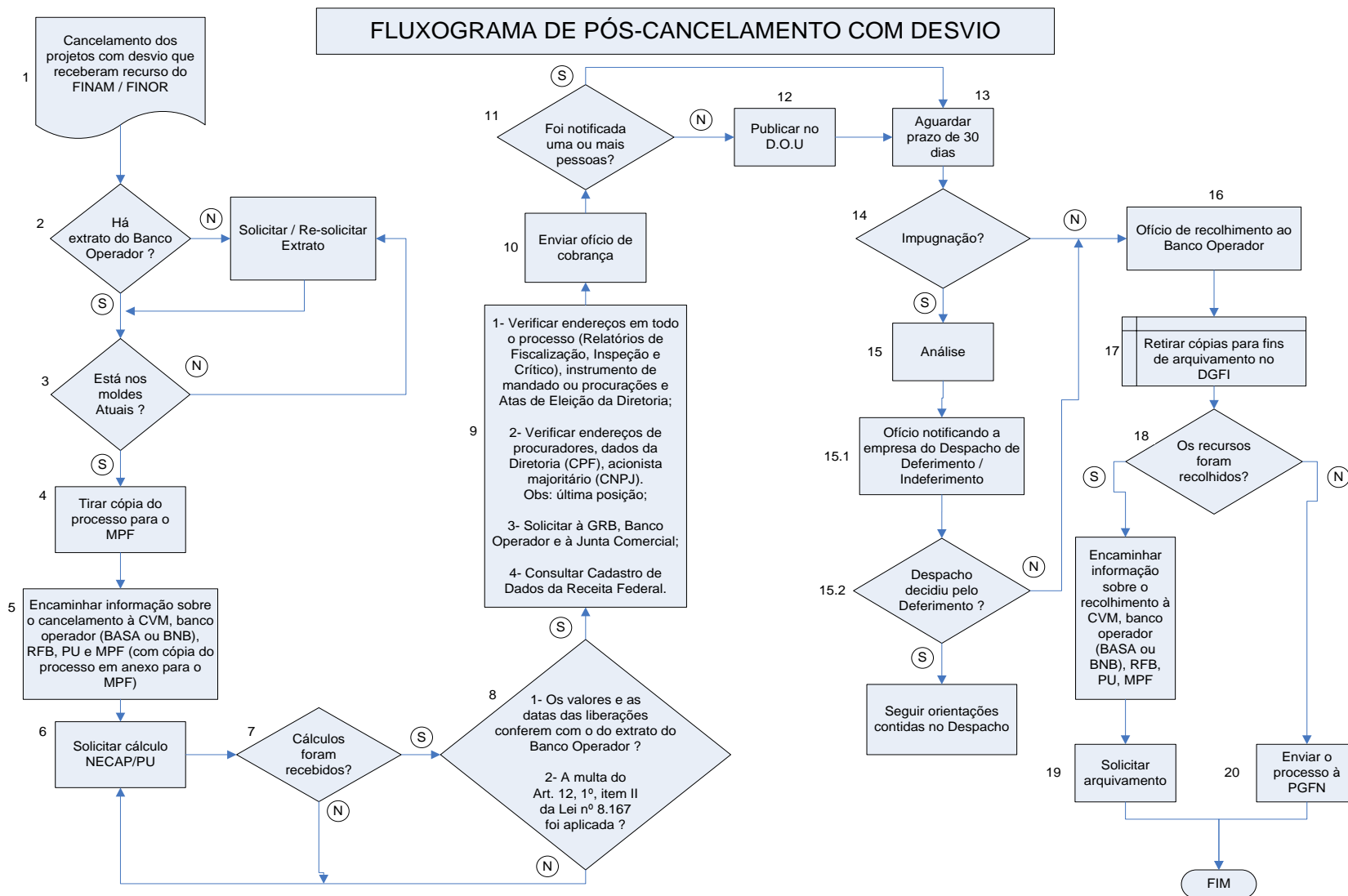
#### **8.20. O Ministro deu provimento ?**

**8.20.1.** Caso o despacho do Ministro seja pelo não provimento do recurso, os autos retornarão ao Departamento, a CGIP elaborará a proposição de cancelamento e encaminhará os autos para o Diretor juntamente com a Resolução de Cancelamento, que deverá ser assinada pelo Diretor e encaminhada à SECEX para publicação no DOU;

**8.21.** Caso o despacho do Ministro seja pelo provimento do recurso, os autos retornarão ao Departamento, a CGIP elaborará e encaminhará despacho, no qual o Diretor realizará o arquivamento do Processo Apuratório, e ofício noticiando a empresa e Banco Operador do arquivamento ou de outras medidas cabíveis;

**8.22.** Tendo em vista o arquivamento do Processo Apuratório, no caso das empresas do FINAM que receberam recursos na modalidade do art. 5º, o Processo Apuratório deverá ser dispensado do Processo de Pactuação de Debêntures para que esse seja encaminhado à equipe técnica-contábil da CGIP (Brasília) para análise;

**8.23.** Notificação do Banco Operador competente e da Empresa acerca do arquivamento do procedimento apuratório.



## **9. DETALHAMENTO DO PÓS – CANCELAMENTO COM DESVIO**

**9.1.** Os processos administrativos de cobrança extrajudicial dos créditos decorrentes dos incentivos do Fundo de Investimentos da Amazônia – FINAM e do Fundo de Investimentos do Nordeste – FINOR que apresentaram desvios de recursos observarão os procedimentos a seguir:

**9.2.** Publicada a Resolução de cancelamento dos incentivos, o Departamento de Gestão dos Fundos de Investimentos deverá verificar se há extrato dos Bancos Operadores do FINAM ou do FINOR que contenha informações sobre os valores de incentivos liberados à empresa, as parcelas de debêntures amortizadas e os valores das ações eventualmente recompradas;

NÃO: Se o extrato não existir ou se o extrato já tiver sido solicitado e ainda não recebido, deve-se fazer sua solicitação;

SIM: Se houver o extrato, seguir para o passo nº 9.3.

**9.3.** O extrato está nos moldes atuais?

NÃO: Se não estiver nos moldes atuais, deverá ser solicitada a sua adequação;

SIM: Se estiver nos moldes atuais, seguir para o passo nº 9.4.

**9.4.** Tirar cópia do processo para envio ao Ministério Público Federal;

**9.5.** Encaminhar ofícios comunicando o cancelamento à Comissão de Valores Imobiliários, ao Banco Operador (BASA ou BNB), à Receita Federal do Brasil, à Procuradoria da União e ao Ministério Público Federal. Juntamente ao Ofício do MPF, deve ir cópia do Processo;

**9.6.** Instruído com as informações recebidas dos Bancos Operadores dos Fundos, o DGFI solicitará ao Procurador-Chefe da União do Estado em que se localizava o projeto respectivo que, por meio do Núcleo Executivo de Cálculos e Perícias Judiciais – NECAP daquela Regional, promova a elaboração dos cálculos dos valores a serem restituídos;

**9.7.** Os cálculos foram recebidos?

NÃO: Solicitar os cálculos novamente;

SIM: Seguir para o passo nº 9.8.

**9.8.** Verificar se os valores e as datas das liberações conferem com o extrato do Banco Operador e se foi aplicada a multa do art. 12, § 1º, item II, da Lei nº 8.167;

**NÃO:** Se os valores e/ou as datas não estiverem de acordo com o extrato e/ou se não foi aplicada a multa, deverá ser solicitado um novo cálculo;

**SIM:** Se os valores e/ou as datas estiverem de acordo com o extrato, deverá seguir para o passo nº 9.9.

**9.9. Realizar os seguintes processos:**

**9.9.1.** Verificar os endereços em todo o processo (Relatórios de Fiscalização, Inspeção e Crítico), instrumento de mandado ou procurações e Atas de Eleição da Diretoria;

**9.9.2.** Verificar se há endereços de procuradores, dados da Diretoria (CPF), acionista majoritário (CNPJ);

**9.9.3.** Solicitar endereços às respectivas Gerências Regionais, ao Banco Operador e à Junta Comercial;

**9.9.4.** Consultar o Cadastro de Dados da Receita Federal;

**9.10.** Apurado o valor dos créditos e verificados os endereços, as empresas serão notificadas pelo Diretor do DGFI para que recolham aos cofres do Fundo respectivo os valores dos créditos apurados. A notificação de cobrança deverá ser realizada com Aviso de Recebimento e será acompanhada dos seguintes elementos:

**9.10.1.** Resolução de Cancelamento;

**9.10.2.** Informações obtidas junto aos Bancos Operadores sobre os recursos recebidos, debêntures amortizadas e ações recompradas, conforme o caso;

**9.10.3.** Planilha de cálculo elaborada pelas Procuradorias Regionais da União.

**9.11. Foram notificadas uma ou mais pessoas?**

**NÃO:** Seguir para o passo nº 9.12;

**SIM:** Seguir para o passo nº 9.13.

**9.12.** Caso o destinatário se encontre em local incerto e não sabido, a notificação será realizada por edital publicado no Diário Oficial da União e em jornal de grande circulação do Estado da sede da Empresa. O Edital deve mencionar a possibilidade de obtenção de cópia dos elementos que devem acompanhar a notificação, referidos no passo 10 deste detalhamento do fluxograma;

**9.13.** Aguardar o prazo de 30 dias para que a Empresa providencie o recolhimento dos valores dos créditos apurados aos cofres do Fundo respectivo. O prazo será contado a partir do recebimento da notificação de cobrança ou da publicação do Edital;

**9.14.** Durante o referido prazo de 30 dias, a empresa poderá apresentar impugnação em face da notificação de cobrança. Houve impugnação?

NÃO: Seguir para o passo nº 9.16;

SIM: Seguir para o passo nº 9.15.

**9.15.** As razões da impugnação serão submetidas a exame jurídico de admissibilidade pelo Diretor do DGFI;

**9.15.1.** Após a análise, deverá ser expedido um ofício notificando a empresa sobre a decisão do Diretor formalizada por meio de Despacho de Deferimento ou Indeferimento;

**9.15.2.** O despacho decidiu pelo deferimento?

NÃO: seguir para o passo nº 9.16;

SIM: Seguir as orientações contidas no despacho.

**9.16.** Enviar Ofício ao Banco Operador questionando sobre o pagamento devido;

**9.17.** Providenciar cópia autenticada da íntegra dos autos do Processo Apuratório para fins de arquivamento junto ao DGFI;

**9.18.** Os recursos foram recolhidos?

NÃO: seguir para o passo nº 9.20;

SIM: Encaminhar Ofícios comunicando o recolhimento à Comissão de Valores Imobiliários, ao Banco Operador (BASA ou BNB), à Receita Federal do Brasil, à Procuradoria da União e ao Ministério Público Federal.

**9.19.** Solicitar arquivamento do processo;

**9.20.** O Diretor do DGFI comunicará o fato à Procuradoria da Fazenda Nacional do Estado em que se localizava o projeto respectivo para fins de inscrição na Dívida Ativa da União e posterior execução fiscal. A comunicação será acompanhada dos originais dos autos do Processo Apuratório.