

Eficiência na Gestão Pública







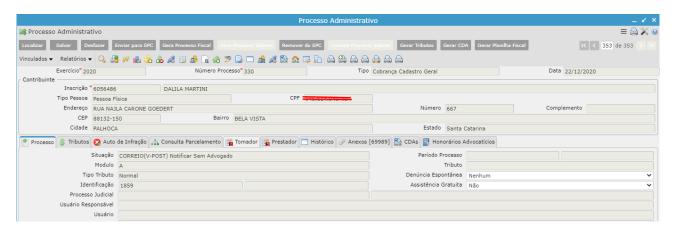
# Sumário

| 1. Encaminhamento do protesto                      | 4  |
|--|----|
| 2. Consulta de títulos protestados                 |    |
| 3. Cancelamento de protestos                       | 11 |
| 4. Reativação de protestos                         | 12 |
| 5. Ajuste de datas                                 | 13 |
| 6. Confirmação, retorno e arrecadação de protestos | 15 |

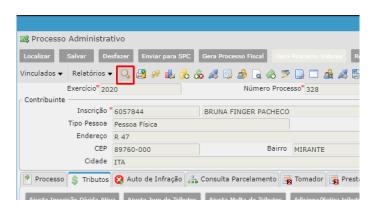


## 1. Encaminhamento do protesto

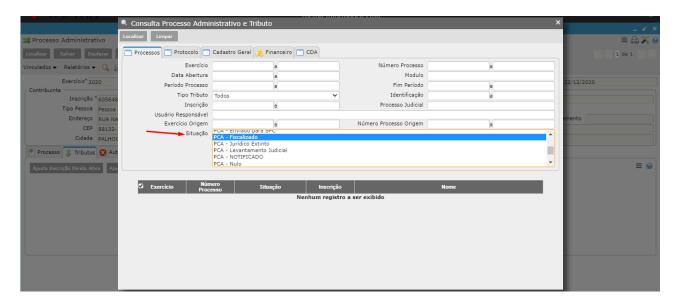
Para encaminhar um ou mais processos administrativos para protesto é necessário acessar o programa "Processo Administrativo", selecionando no filtro quais serão os processos a serem protestados.



Para a seleção desses registros, pode ser utilizado o filtro do programa, selecionando uma situação que poderá ser definida pelo cliente, de forma que agilize a localização dos títulos que se pretendem enviar a protesto.







Depois de localizado(s) e retornado(s) o(s) registro(s) para o programa, o usuário pode acessar o vinculado "Encaminha CDA para Protesto", que encaminhará para protesto os registros selecionados em tela.



Nesta tela, o usuário preenche as informações obrigatórias e clica em "Gera Protesto".

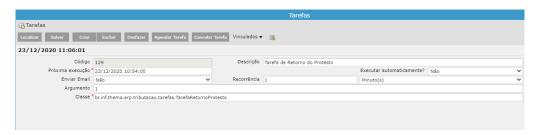


A mensagem de confirmação é demonstrada, onde descreve se a ação foi realizada com sucesso ou se houve algum registro com erro.

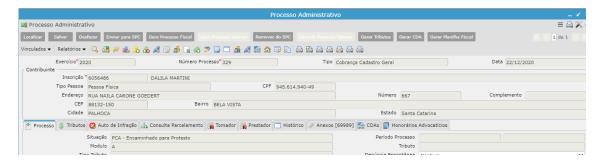


A tarefa é a ação pela qual serão executados os protestos junto ao cartório via webservice e se executa os retornos do cartório (se protestado efetivamente, se devolvido devido a irregularidades, se retirado, entre outros tipos de retorno).

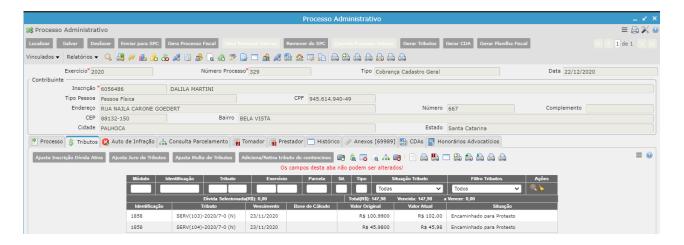
Esta tarefa pode ser parametrizada para ocorrer no tempo que o cliente achar pertinente (campo "Recorrência" – xxx dia/horas/minutos/semanas etc).



No primeiro momento, depois de geradas as remessas para protesto, a tarefa será executada e esses processos encaminhados ficarão com a situação "PCA – Encaminhado para Protesto".



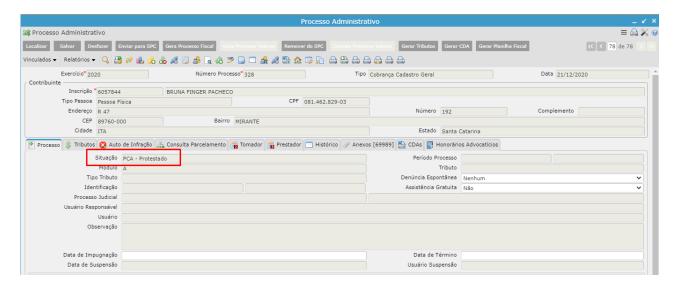
Nesse mesmo programa também é possível consultar detalhadamente a situação financeira dos títulos encaminhados para protesto na aba "Tributos" e sua situação financeira, com valores originais, datas de vencimento, valores atuais e demais informações disponíveis nessa aba.



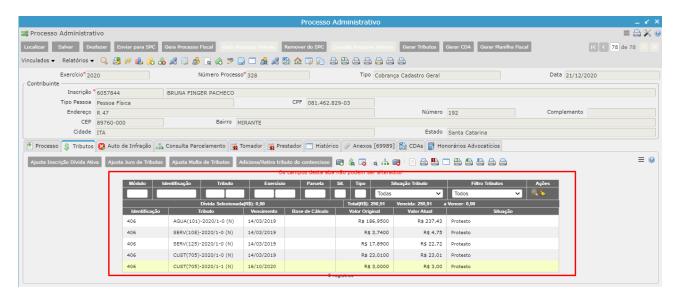
Quando executada a tarefa com o retorno do cartório, no programa "Processo



Administrativo", os processos assumirão uma nova situação "PCA – Protestado" ou, caso tenham sido devolvidos pelo cartório, indicarão na situação definida para aquele tipo de ocorrência.



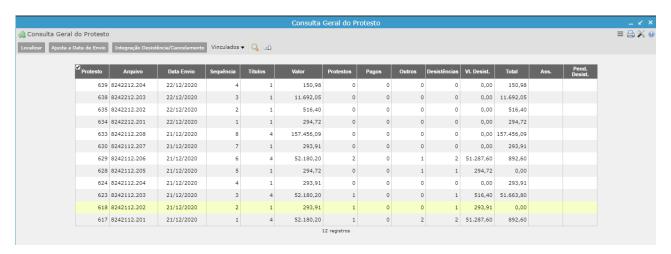
A situação financeira também pode ser consultada nesse programa de forma detalhada na aba "Tributos":





## 2. Consulta de títulos protestados

A consulta dos protestos é realizada através do programa abaixo:

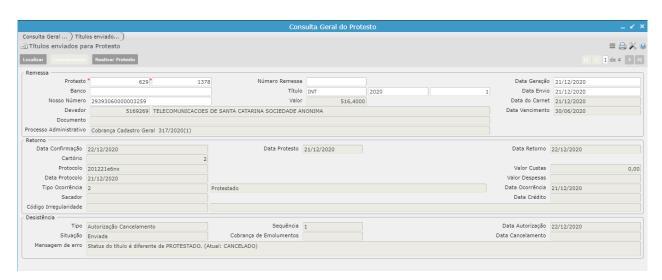


Nele é possível observar o número sequencial do protesto que é enviado ao Cartório; o número do arquivo; a data de envio; a quantidade de títulos que constam nesse arquivo; seus valores; quantidade protestada, paga ou que tiveram desistência e seus respectivos valores de desistência e total.

É possível consultar detalhadamente quais são os títulos enviados para protesto, selecionando o registro e acessando o vinculado "Títulos enviados para protesto":







Campos que podem ser conferidos:

## Informações da Remessa:

Número do protesto: numeração de controle do cartório.

Número da sequência do sistema para cada título enviado para protesto.

Nosso Número;

Valor do protesto (incluindo as custas quando há).

Devedor: número de inscrição no sistema e nome completo do devedor.

Processo Administrativo: número do processo administrativo do sistema (programa "Processo Administrativo).

Data de geração: data em que foi gerada a remessa para o protesto.

Data de envio: data em que foi enviada a remessa para o cartório via webservice.

Data de vencimento: data do vencimento do título que foi enviado nessa remessa.

**Informações do Retorno:**Data confirmação: data da importação do arquivo de confirmação do protesto.

Data protesto: data em que o título foi protestado efetivamente.

Data de retorno: data da importação do arquivo de retorno do protesto.

Cartório: identificação do cartório responsável por protestar o título – informação é originada do retorno do webservice.

Protocolo: número do protocolo retornado do arquivo de confirmação ou retorno.

Data protocolo: data do protocolo retornado do arquivo de confirmação ou retorno.

Tipo ocorrência: ocorre depois de gerada a remessa e enviada para o cartório, quando a tarefa for executada e o retorno do cartório foi recebido no sistema, indicando qual a sua situação do título e, se rejeitado, indica o motivo da devolução.

As ocorrências são definidas pelo cartório e são registradas no sistema no programa "Padrões de Arquivos para Retorno" > CRT\_PROTESTO, vinculado Movimentos de Retorno.

Exemplos de possíveis ocorrências:



**Pago**: o protesto foi pago pelo devedor.

Protestado: o título encontra-se protestado.

Retirado: título foi retirado pelo cartório a pedido do credor.

**Devolvido pelo Cartório por irregularidade – Sem custas**: não protestado, não cobradas as custas. No campo "Código da Irregularidade" é possível verificar o motivo (exemplo: Título de outra jurisdição territorial, Título com emissão anterior à concordata do sacado, etc).

**Devolvido pelo Cartório por irregularidade – Com custas**: não protestado, cobradas as custas. No campo "Código da Irregularidade" é possível verificar o motivo.

Valor custas: valor das custas retornado do arquivo de retorno do protesto.

Valor despesas: valor de outras despesas retornado do arquivo de retorno do protesto.

Data ocorrência: data da ocorrência retornada do arquivo de confirmação ou retorno do protesto.

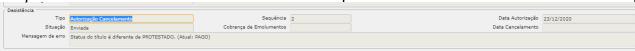
Sacador: número do contribuinte identificado por sacado.

Data crédito: data do pagamento efetivado.

## Informações da Desistência:

Tipo: indica o tipo da desistência.

O tipo da desistência é demonstrado nesse campo:

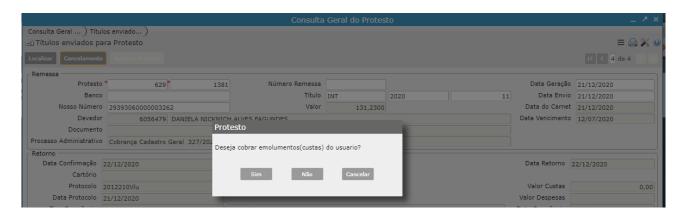


Situação: selecionada (quando não foi enviada para o cartório ainda), enviada (já executada a integração) e processada (quando recebida pelo cartório).



#### 3. Cancelamento de protestos

No cancelamento, é possível definir se os emolumentos serão cobrados ou não do usuário:



Para os títulos enviados para o cartório que não foram ainda protestados por algum motivo justificado pelo cartório (exemplo: tipo de ocorrência "Devolvido pelo Cartório por irregularidade") e o usuário deseja que esse protesto seja cancelado, basta clicar em "Cancelamento" e definir se as custas serão cobradas ou não desse título.

Se cobradas as custas, o tipo ficará como "Autorização Desistência". Se não forem cobradas, o tipo assumirá como "Desistência" e o campo "Cobrança de Emolumentos" demonstrará a informação "Suspensa". Para ambos os casos é necessário integrar a desistência no botão para que o cartório receba a informação da desistência via webservice:



Para os títulos enviados para o cartório e já protestados (tipo ocorrência "Protestado"), havendo necessidade de desistir dessa cobrança no cartório, o usuário poderá clicar em "Cancelamento" e nesse momento também definir se as custas serão cobradas ou não desse título.

Se cobradas as custas, o tipo ficará como "Autorização Cancelamento". Se não forem cobradas, o tipo assumirá como "Cancelamento" e o campo "Cobrança de Emolumentos" ficará como "Suspensa". Para ambos os casos também é necessário integrar a desistência no botão para que o cartório receba a informação da desistência via webservice:





Quando há algum cancelamento dentro deste protesto, na coluna "Pend. Desist." é indicado em vermelho a quantidade de desistências não integradas:



Quando integradas, a indicação das quantidades em vermelho desta coluna não demonstrará mais.

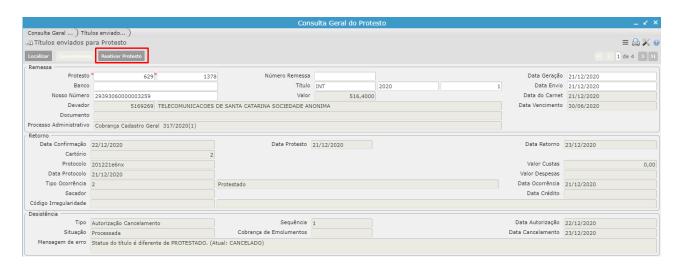
Nesse momento será(ão) encaminhado(s) o(s) título(s).

O cartório pode limitar a quantidade de títulos cancelados (por exemplo limitando a 9 títulos por dia) ou não, isso depende do acordo do cliente com o cartório.

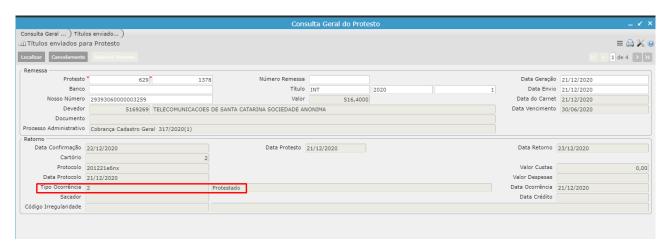
#### 4. Reativação de protestos

Para reativar o protesto cancelado, basta clicar no botão "Reativar".





A caixa "Desistência" não será mais demonstrada e o título ficará registrado no sistema com a última situação que estava.

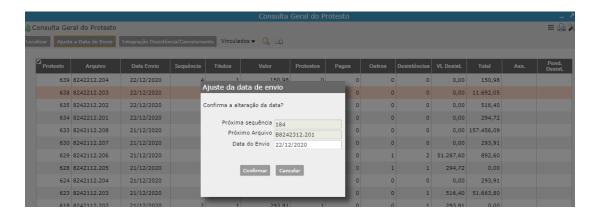


## 5. Ajuste de datas

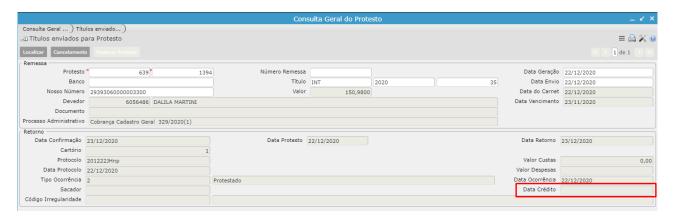
Caso ocorra algum erro na comunicação entre os sistemas, após já confirmado o envio da remessa no cartório, para reenviar o protesto o usuário deverá ajustar a data de envio. Com isso, será gerado um novo número de sequência para esse protesto. Essa ação é necessária, pois o cartório possui um controle sequencial de protestos, não sendo possível reenviar um mesmo registro com mesmo número de sequência.







Quando o devedor pagar o título no cartório, a data de crédito desse protesto voltará preenchida e o título não é mais enquadrado como protestado.



A partir desse fato, é possível gerar a certidão negativa para esse devedor.



#### 6. Confirmação, retorno e arrecadação de protestos.

A tarefa é a ação pela qual serão executados os protestos junto ao cartório via webservice e se executa os retornos do cartório (se protestado efetivamente, se devolvido devido a irregularidades, se retirado, se pagos, entre outros tipos de retorno). Esta tarefa pode ser parametrizada para ocorrer no tempo que o cliente achar pertinente (campo "Recorrência" – xxx dia/horas/minutos/semanas etc), considerando que geralmente os cartórios liberam somente um arquivo por dia no final de expediente.



A primeira ação da tarefa é verificar os dias que não há títulos retornados no dia, dentro do período de 30 dias, também são verificados os dias de títulos que tem data de envio e não tem data de confirmação no período, e o dia corrente.

Para os dias identificados, então é feito a verificação no cartório(webservice), primeiro todas as confirmações e após para estes mesmos dias todos os retornos.

Assim: sendo XXX o apresentante e o mês novembro/2022, C confirmacao R retorno.

Método RS: Nome do arquivo então :

CXXX0111.221

CXXX0211.221

RXXX0111.221

RXXX0111.222 ...

RXXX0211.221

Só titulos confirmados serão considerados no retorno e somente títulos sem data de confirmação serão alterados pela tarefa na ação de Confirmação.

**Pagamento Carnes Registrados** - Aos títulos enviados para protesto os carnes são atribuídos a *situação W - Enviado para cartório de protestos*, eles somente ficarão aptos a pagamentos pelo cartório após o retorno da ocorrência de pagamento. Por este motivo tendem a ficar liberados no dia seguinte. Então: O Contribuinte paga os emolumentos e débito no cartório, o cartório informa a prefeitura que houve o pagamento, através da ocorrência 1 — Pago ou 7 — Liquidação em condicional; O carne então é registrado , ficando apto a pagamento. Na prefeitura o pagamento e a conclusão do processo ocorre via lote bancário/arrecadação.