



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DA BAHIA
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

MANUAL DO USUÁRIO SIGANT

UNIDADES DE ORIGEM

Dezembro/2019
Versão 1.0



Manual do Usuário SIGANT

Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas

Direitos Autorais

Este documento pode ser copiado, impresso e repassado em sua totalidade, ou parcialmente, se a fonte for explicitada.

Aviso de direitos autorais © Procuradoria Geral do Estado da Bahia (daqui em diante chamado PGE®) PGE é um Órgão do Governo do Estado da Bahia.

Copyright © 2019 os autores da atualização 2019 Juliana Mendes Simões (Procuradora Assistente da PROFIS/NEF-NT), Renata Caldas, Amanda Sampaio, Bárbara Álvares, Viviane Chetto, Renata Michelle Guedes.

Todos os direitos reservados.

Os autores transferem os direitos autorais para a Procuradoria Geral do Estado da Bahia (PGE-BA). Os autores (como detentores atuais de direitos autorais) e a PGE-BA (como futuro detentor dos direitos autorais) concordam com as seguintes condições de uso:

Qualquer indivíduo ou unidade de origem pode utilizar este material como base para curso de capacitação se os autores e a PGE-BA forem reconhecidos como os responsáveis pelos direitos de autor e fonte.

Qualquer indivíduo ou unidade de origem pode usar este material como base para artigos, livros ou outros escritos derivados se os autores e a PGE-BA forem reconhecidos como os proprietários das fontes e dos direitos autorais do plano de estudos.



Agradecimentos

Este documento foi formalmente divulgado pela Procuradoria Geral do Estado da Bahia - PROFIS/NEF-NT (06 de Dezembro de 2019).

Foi produzido pela equipe da Procuradoria Geral do Estado da Bahia: Juliana Mendes Simões (PROFIS/NEF-NT - Procuradora Assistente), Renata Caldas (PROFIS/NEF-NT - Coordenadora), Amanda Sampaio (PROFIS/NEF-NT - Estagiária de Pós-Graduação), Davi Ramos (CGE/CDS - Coordenador de Desenvolvimento de Sistemas), Viviane Chetto (CGE/CDS - Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental), Bárbara Álvares (CGE/CDS - Analista de Sistemas), Renata Michelle Guedes (GCE/CDS - Profissional de Capacitação).

A equipe principal de redação deste material agradece à equipe de revisão e a todos os membros da Procuradoria por suas sugestões.





Índice

1. INTRODUÇÃO.....	04
2. ACESSANDO O SISTEMA PELA PRIMEIRA VEZ.....	05
3. ATIVIDADES DAS UNIDADES DE ORIGEM.....	06
3.1. CADASTRO DE DEVEDORES.....	06
3.1.1. Devedor Pessoa Física (PF)	07
3.1.2. Devedor Pessoa Jurídica (PJ).....	09
3.1.2.1. Devedor Pessoa Jurídica/Matriz e Filiais - CNPJ Base	10
3.2. CADASTRO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO (PA)	11
3.2.1. Aba Geral	13
3.2.2. Aba Devedor.....	15
3.2.2.1. Inserir Devedor PF e PJ dentro do Cadastro do PA	15
3.2.3. Aba Infração/Notificação.....	16
3.2.4. Aba Documentos.....	18
3.2.4.1. Tipos de Documento.....	18
3.2.4.2. Tipos de arquivos permitidos	18
3.2.4.3. Tamanho de arquivo	19
3.2.4.4. Descrição do arquivo	19
3.3. CADASTRO DE FUNDAMENTOS LEGAIS.....	20
4. CONTROLE DE LEGALIDADE	21
5. INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA.....	22
5.1. IMPRESSÃO DA CDA.....	23
6. ACOMPANHAMENTO DO PA.....	24
7. LINKS ANEXOS	25



1. INTRODUÇÃO

O Sistema Integrado de Gestão da Administração Não Tributária, SIGANT, visa o controle e a gestão dos créditos não tributários do Estado da Bahia, a partir do registro integrado dos mesmos, que são cadastrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública do Estado da Bahia.



2. ACESSANDO O SISTEMA PELA PRIMEIRA VEZ

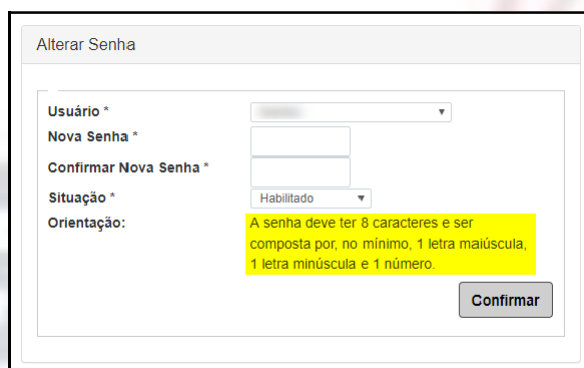
O usuário do SIGANT, após o preenchimento do Formulário de Cadastro de Usuário (encontrado no site institucional da PGE - Links Anexos), recebe, em seu e-mail cadastrado, o nome de usuário para acesso, bem como a senha padrão no sistema, “**Sigant01**”, que deve ser alterada no primeiro acesso ao sistema.



A tela de acesso ao SIGANT apresenta o logo do sistema no topo, seguido pelo título "Efetue o Login". Abaixo, há campos para o nome de usuário (preenchido com "sigant") e a senha (representada por pontos). Um botão azul "Entrar" está posicionado abaixo dos campos. Na base da tela, são exibidas a versão "Versão 3.0.0", o nome "PGE/BA - Procuradoria Geral do Estado da Bahia", o endereço "3a. Avenida, 310, Centro Administrativo da Bahia CEP. 41.745-005, Salvador - BA - Brasil" e o contato "Suporte sobre o sistema: cds@pge.ba.gov.br - (71) 3115-0435 / 3115-0429".

Figura 1. Tela de acesso ao SIGANT.

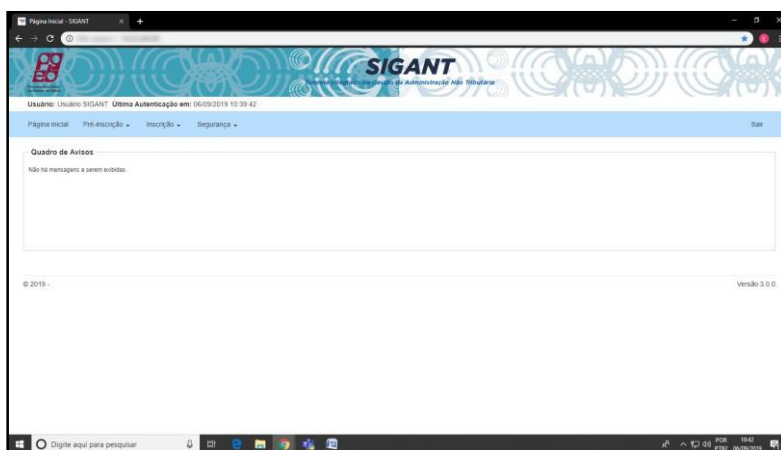
Ao digitar a senha padrão, o sistema redirecionará o usuário para a tela de alteração de senha (Figura 2). A nova senha deve conter 08 (oito) caracteres e ser composta por, no mínimo, 1 letra maiúscula, 1 letra minúscula e 1 número.



A tela de alteração de senha, intitulada "Alterar Senha", contém campos para "Usuário *" (menu suspenso), "Nova Senha *" e "Confirmar Nova Senha *". A opção "Situação *" está definida como "Habilitado". A seção "Orientação:" apresenta uma mensagem destacada em amarelo: "A senha deve ter 8 caracteres e ser composta por, no mínimo, 1 letra maiúscula, 1 letra minúscula e 1 número." Um botão "Confirmar" está no canto inferior direito.

Figura 2. Tela de alteração de senha.

Após confirmar a nova senha, o usuário será direcionado para acesso à Página Inicial do SIGANT (Figura 3).



A Página Inicial do SIGANT exibe o cabeçalho com o logo e o nome do sistema. Abaixo, há uma barra de navegação com links para "Página inicial", "Pré-inscrição", "Inscrição" e "Segurança". O corpo da página contém uma seção "Quadro de Avisos" com a mensagem "Não há mensagens a serem exibidas". No rodapé, são mostrados o ano "© 2019" e a versão "Versão 3.0.0".

Figura 3. Página Inicial do Sistema.

3. ATIVIDADES DAS UNIDADES DE ORIGEM

As Unidades de Origem (UOs) são todos os órgãos e entidades da Administração Pública do Estado da Bahia, aos quais compete instaurar processo administrativo em consonância com a legislação e seus princípios reguladores, a fim de constituir os créditos não tributários sujeitos a inscrição em dívida ativa.

No SIGANT suas atribuições incluem o cadastro do Processo Administrativo, o qual é composto por todos os dados fundamentais dos autos, fornecendo à Procuradoria Geral do Estado da Bahia a documentação e informações necessárias para a efetivação do controle de legalidade, inscrição, cobrança e gerenciamento da dívida ativa não tributária.

A fim de realizar o devido cadastro do Processo Administrativo no SIGANT, é necessário que os fundamentos legais dos processos sejam inseridos no sistema. Para que tal ação ocorra, tais fundamentos devem ser previamente encaminhados pelas UOs para a Procuradoria Geral do Estado da Bahia, utilizando como base a tabela de Modelo de Fundamento Legal, encontrada no site institucional da PGE/BA - Links Anexos.

Nos próximos tópicos abordaremos como cada campo deve ser preenchido para que a Procuradoria Geral do Estado da Bahia tenha todas as informações necessárias para efetuar a inscrição em dívida ativa, bem como a sua cobrança e gerenciamento.

3.1. CADASTRO DE DEVEDORES

O cadastro de Devedores é de responsabilidade das UOs, conforme determina a Lei nº 13.446/2015 (que dispõe sobre o procedimento de inscrição de créditos não tributários em dívida ativa do Estado da Bahia).

Para chegar à tela de Devedores, basta seguir o caminho: "Pré-Inscrição >> Devedores", conforme ilustrado na imagem abaixo.

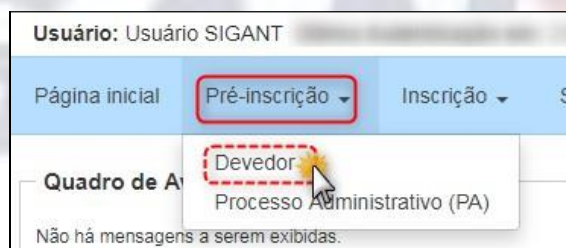


Figura 4. Opções do Menu Pré-Inscrição.

Os devedores podem ser Pessoa Física ou Pessoa Jurídica. A tela seguinte permite a pesquisa de devedores, Pessoa Física e/ou Pessoa Jurídica, que já tenham sido cadastrados anteriormente, bem como inserção de novos devedores.



A interface 'Pesquisar Devedor' possui uma barra superior com links: Página inicial, Pré-inscrição, Inscrição, Segurança e Sair. Abaixo, há uma seção de filtros com campos para Tipo Pessoa (radio buttons para Pessoa Física e Pessoa Jurídica), CPF, CNPJ Base, Nome/Razão Social e Situação (menu suspenso com opção Todos). Botões de ação incluem Pesquisar, Limpar (destacado com uma caixa vermelha e uma seta vermelha apontando para ele com o texto 'Serve para limpar os filtros de pesquisa.'), Inserir Devedor PF e Inserir Devedor PJ. Abaixo dos filtros, há uma barra azul com o texto 'Filtros para facilitar a busca por um cadastro específico.' e uma tabela com cabeçalhos: Nome/Razão Social, Situação e Data Última Atualização. No canto inferior direito, indica-se 'Total de Registros: 0'.

Figura 5. Tela de Pesquisar Devedor.

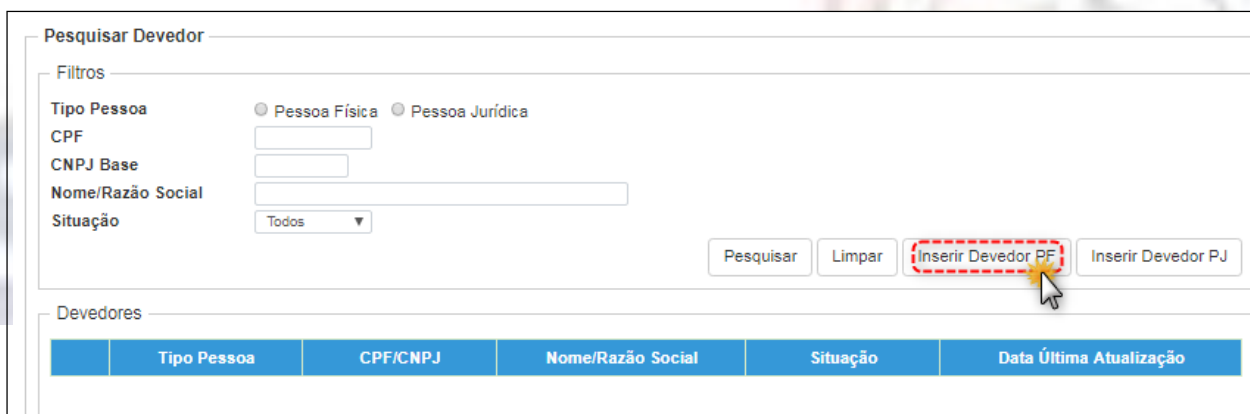


Fique Ligado

Antes de iniciar o cadastro de um PA, verifique se o devedor já foi cadastrado e se suas informações estão corretas.

3.1.1. DEVEDOR PESSOA FÍSICA (PF)

Para realizar o cadastro de um devedor Pessoa Física, basta clicar no botão "Inserir Devedor PF" localizado no lado direito da tela de pesquisa de devedores, conforme ilustrado na imagem abaixo.



Esta imagem mostra a mesma interface 'Pesquisar Devedor', mas com o botão 'Inserir Devedor PF' destacado por uma caixa vermelha e um cursor de mouse apontando para ele. A seção de filtros e a tabela de resultados permanecem visíveis.

Figura 6. Tela de Pesquisar Devedor - Clicando no botão "Inserir Devedor PF".

Ao clicar em "Inserir Devedor PF", o usuário será encaminhado para a tela de inserção de Devedor PF, conforme imagem abaixo.

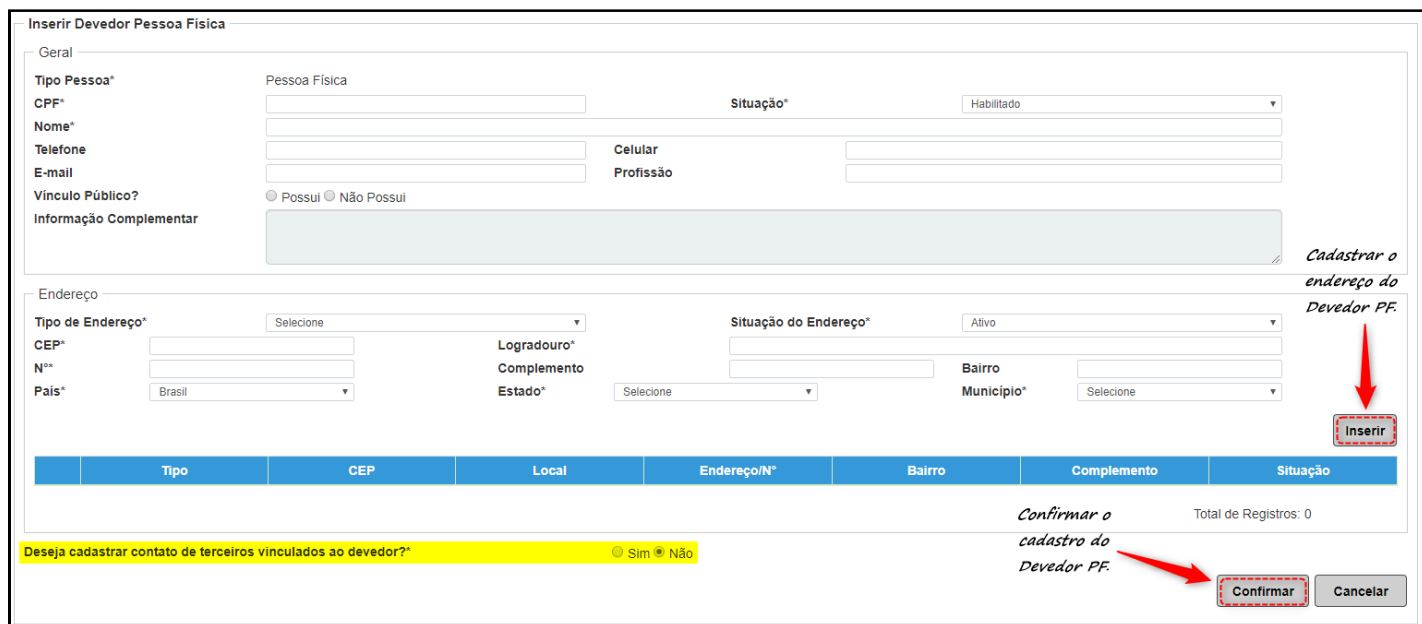


Figura 7. Tela de Inserir Devedor Pessoa Física.

Note que algumas informações são obrigatórias e outras não, o cadastro somente será finalizado caso todos os campos obrigatórios sejam devidamente preenchidos.

Quando o campo “CEP” for preenchido e reconhecido pelo SISTEMA, as informações de Logradouro, Bairro, Município, Estado e País serão preenchidas automaticamente no momento em que o usuário clicar em qualquer lugar da tela. Caso o CEP informado não seja reconhecido, todos os dados devem ser informados manualmente pelo usuário.

Após digitar todas as informações necessárias para o cadastro do Devedor e de seu endereço, clique no botão "Inserir" (Figura 7), que está localizado no canto inferior direito da tela.

Caso existam dados de um contato vinculado a terceira pessoa, pelo qual seja possível manter comunicação com o devedor, basta responder “Sim” à pergunta “Deseja cadastrar contato de terceiros vinculados ao devedor?” (Figura 7) e inserir as informações deste terceiro. Caso não existam informações a serem colocadas neste campo, deixe a pergunta marcada com o “Não”.

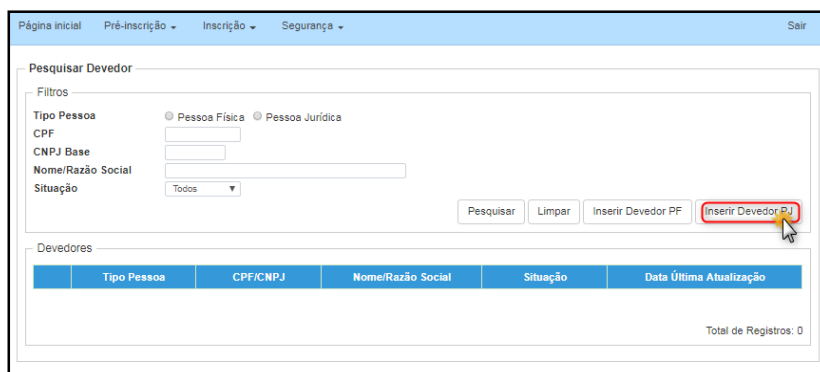
Após o preenchimento das informações necessárias, clique no botão "Confirmar" localizado no canto inferior direito da tela. Caso todos os campos obrigatórios tenham sido preenchidos, o devedor será cadastrado com sucesso.



Quanto mais informações forem fornecidas, maiores as chances de conseguirmos entrar em contato com o devedor. Preencha todos os campos que conseguir!

3.1.2. DEVEDOR PESSOA JURÍDICA (PJ)

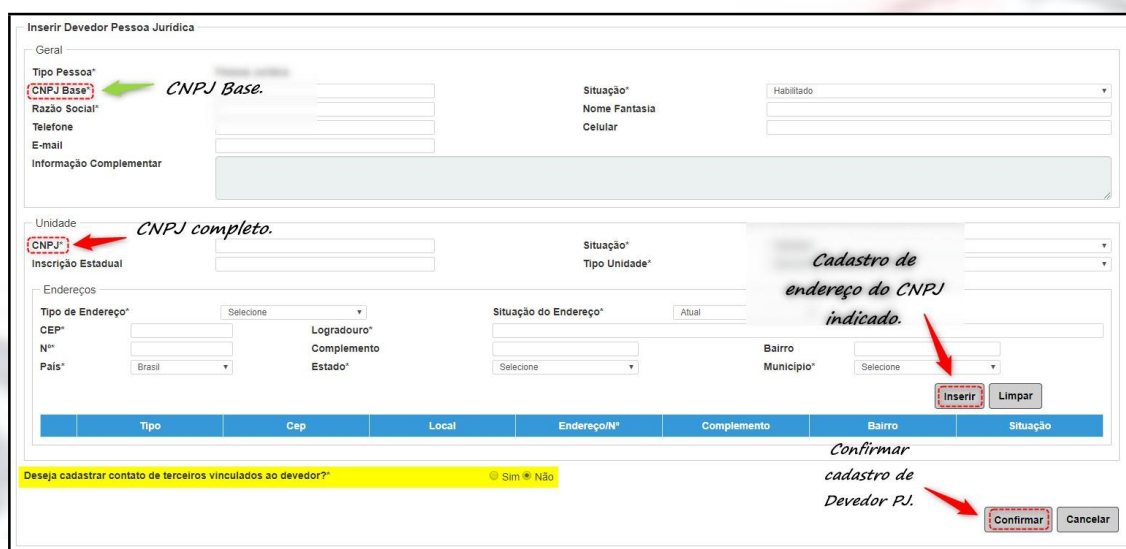
Para realizar o cadastro de um devedor Pessoa Jurídica, basta clicar no botão "Inserir Devedor PJ" localizado no lado direito da tela de pesquisa de devedores, conforme ilustrado na imagem abaixo.



A tela de Pesquisa Devedor apresenta uma barra superior com links: Página Inicial, Pré-inscrição, Inscrição, Segurança e Sair. Abaixo, há uma seção de filtros para buscar devedores, com campos para Tipo Pessoa (Pessoa Física ou Pessoa Jurídica), CPF, CNPJ Base, Nome/Razão Social e Situação. Botões de Pesquisa, Limpar, Inserir Devedor PF e Inserir Devedor PJ (destacado com um círculo vermelho) estão à direita. Abaixo dos filtros, há uma tabela de Devedores com colunas: Tipo Pessoa, CPF/CNPJ, Nome/Razão Social, Situação e Data Última Atualização. No canto inferior direito, indica-se 'Total de Registros: 0'.

Figura 8. Tela de Pesquisar Devedor - Clicando no botão "Inserir Devedor PJ".

Ao clicar em "Inserir Devedor PJ", o usuário será encaminhado para a tela de inserção de Devedor PJ, conforme figura abaixo.



A tela de Inserir Devedor Pessoa Jurídica é dividida em seções: Geral, Unidade e Endereços. A seção Geral contém campos para Tipo Pessoa, CNPJ Base (destacado com um círculo vermelho e uma seta verde apontando para o texto "CNPJ Base."), Razão Social, Telefone, E-mail e Informação Complementar. A seção Unidade contém campos para Unidade, Situação, Tipo Unidade e Inscrição Estadual. A seção Endereços contém campos para Tipo de Endereço, CEP, Logradouro, Complemento, País, Estado, Situação do Endereço, Bairro e Município. Botões de Inserir (destacado com um círculo vermelho e uma seta vermelha apontando para o texto "Cadastro de endereço do CNPJ indicado.") e Limpar estão à direita. Abaixo, há uma tabela com colunas: Tipo, Cep, Local, Endereço/Nº, Complemento, Bairro e Situação. No rodapé, há uma pergunta: "Deseja cadastrar contato de terceiros vinculados ao devedor?" com opções Sim e Não. Botões de Confirmar (destacado com um círculo vermelho e uma seta vermelha apontando para o texto "Confirmar cadastro de Devedor PJ.") e Cancelar estão no canto inferior direito.

Figura 9. Tela de Inserir Devedor PJ.

Note que algumas informações são obrigatórias e outras não, o cadastro somente será finalizado caso todos os campos obrigatórios estejam devidamente preenchidos.

O campo "CEP" possui as mesmas configurações do cadastro de Devedor PF, ou seja, caso preenchido com CEP reconhecido, ao clicar em qualquer lugar da tela, as informações Logradouro, Bairro, Município, Estado e País são preenchidas automaticamente. Caso o CEP informado não seja reconhecido, todos os dados devem ser informados manualmente.

Após digitar todas as informações necessárias para o cadastro do Devedor e de seu endereço, clique no botão "Inserir", localizado no canto inferior direito da tela.

Caso existam dados de um contato de terceira pessoa, pelo qual seja possível manter comunicação com o devedor, basta responder "Sim" à pergunta "Deseja cadastrar contato de terceiros vinculados ao devedor?" (Figura 9) e inserir as informações deste terceiro. Caso não existam informações a serem colocadas nestes campos, deixe a pergunta marcada com o "Não".

Manual do Usuário SIGANT

Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas

Após o preenchimento das informações necessárias, clique no botão "Confirmar" localizado no canto inferior direito da tela. Uma vez preenchidos todos os campos obrigatórios, o devedor estará cadastrado com sucesso.

3.1.2.1. DEVEDOR PESSOA JURÍDICA/MATRIZ E FILIAIS - CNPJ BASE

Na tela de cadastro, note que existem dois campos nos quais podemos inserir CNPJ, porém existe uma grande diferença entre os mesmos.

Perceba que, no topo da página, logo abaixo do Tipo Pessoa, sinalizado com Pessoa Jurídica, existe um campo chamado "CNPJ Base". Neste campo será aceito somente 08 dígitos. Já o campo CNPJ é composto por 14 dígitos, sendo seus 08 primeiros dígitos o CNPJ Base.

Houve a criação do CNPJ Base para que fossem cadastradas a matriz e as filiais em um mesmo registro, evitando assim a repetição da Razão Social do devedor, o que causaria equívocos no momento de vinculação ao PA.

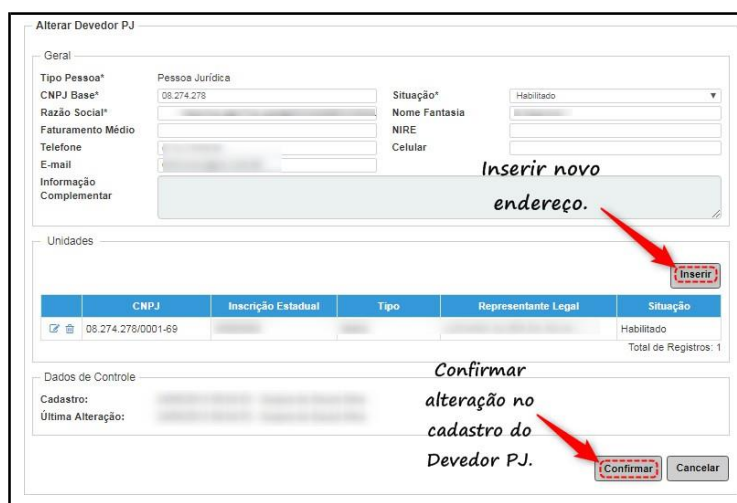
Dessa forma, para cadastrar mais de um endereço, é necessário pesquisar o Devedor PJ e clicar no ícone de alteração, conforme ilustrado na figura abaixo.



A screenshot da interface "Pesquisar Devedor" mostra filtros para "Tipo Pessoa" (Pessoa Física e Pessoa Jurídica) e campos para "CPF", "CNPJ Base" (destacado com um retângulo vermelho e uma seta vermelha apontando para ele com o texto "filtrado pelo CNPJ"), "Nome/Razão Social" e "Situação". Abaixo, há uma tabela "Devedores" com uma única linha para "Pessoa Jurídica" com CNPJ "08.274.278". Um ícone de edição (lápis) na primeira coluna da tabela é destacado com um retângulo vermelho e uma seta vermelha apontando para ele com o texto "Ícone para alterar o devedor PJ.". Botões "Pesquisar", "Limpar", "Inserir Devedor PF" e "Inserir Devedor PJ" estão no canto inferior direito.

Figura 10. Tela de Pesquisa de Devedor - Alteração de Devedor PJ.

Ao clicar no ícone de edição (Figura 10), a página de alteração será aberta. Para o cadastro de novo endereço, clique no botão de "Inserir" (Figura 11).



A screenshot da interface "Alterar Devedor PJ" mostra campos para "Tipo Pessoa*" (Pessoa Jurídica), "CNPJ Base*" (08.274.278), "Situação*" (Habilitado), "Razão Social*", "Nome Fantasia", "Faturamento Médio", "NIRE", "Telefone", "Celular", "E-mail" e "Informação Complementar". Abaixo, há uma seção "Unidades" com uma tabela contendo uma única linha para "08.274.278/0001-69" com status "Habilitado". Um botão "Inserir" na tabela é destacado com um retângulo vermelho e uma seta vermelha apontando para ele com o texto "Inserir novo endereço.". Na parte inferior, há campos "Dados de Controle" e "Cadastro:" com um botão "Confirmar" destacado com um retângulo vermelho e uma seta vermelha apontando para ele com o texto "Confirmar alteração no cadastro do Devedor PJ.". Um botão "Cancelar" está ao lado do "Confirmar".

Figura 11. Tela de Pesquisa de Devedor - Alteração de Devedor PJ.

Após clicar no botão "Inserir" uma janela será aberta, conforme ilustra a imagem abaixo.

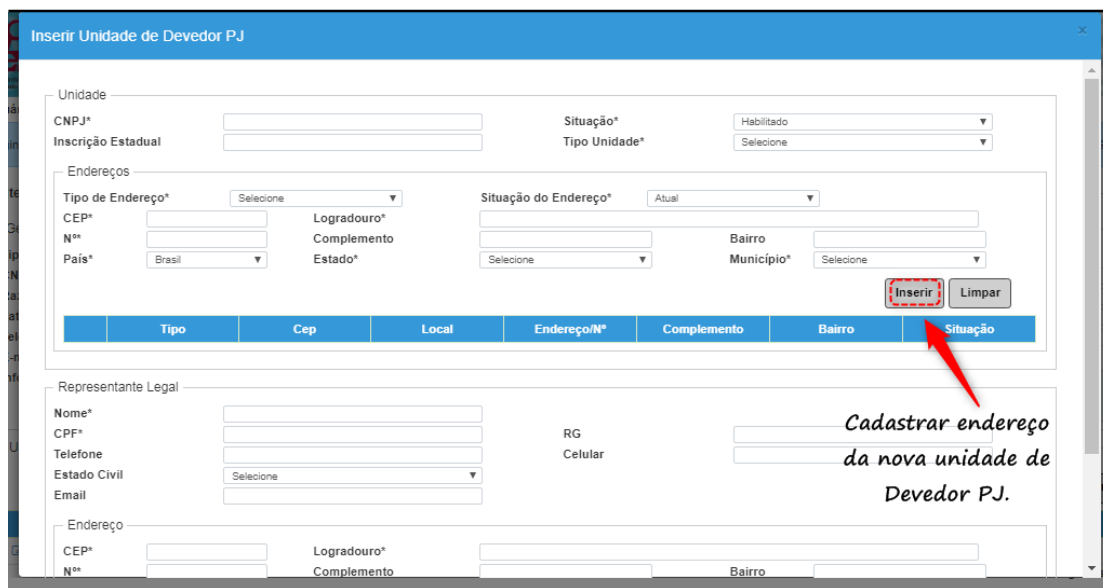


Figura 12. Janela de alteração de Devedor PJ - Inserção de Novas Unidades.

Após preencher todas as informações necessárias para o cadastro da nova unidade, clique no botão "Inserir" da imagem acima para o devido cadastro da nova unidade. Feito isso, mova a barra para baixo para visualizar o botão de "Confirmar" para que todo o registro seja alterado. Ao clicar em "Confirmar", a janela será fechada. Para salvar as alterações feitas é necessário clicar em "Confirmar" na tela de "Alterar Devedor PJ".

3.2. CADASTRO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO (PA)

Para chegar à tela "Pesquisar Processo Administrativo" basta seguir o caminho: "Pré-Inscrição >> Processo Administrativo (PA)", conforme ilustrado na imagem abaixo.

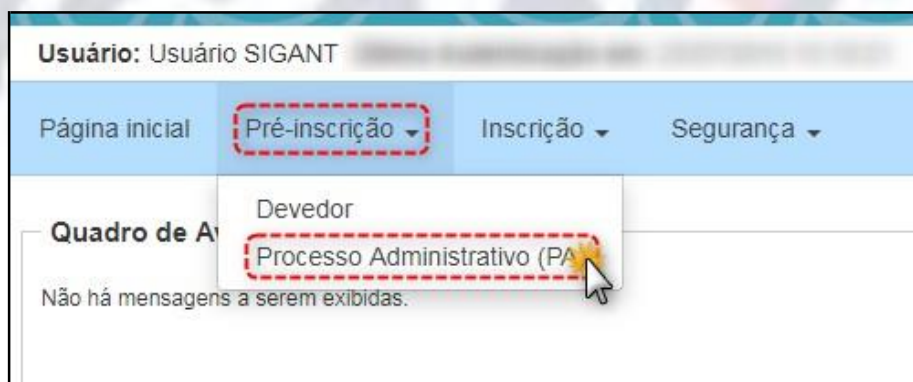


Figura 13. Opções do Menu Pré-Inscrição.

Após seguir os passos ilustrados na figura acima, o usuário será direcionado para a tela de Pesquisa de PA, na qual é possível buscar os PAs cadastrados pela sua Unidade de Origem, no intuito de alterá-los, excluí-los, inserir novos ou acompanhar a movimentação dos mesmos.

Note que, as UOs podem acompanhar o momento processual que o PA se encontra. Para isso, basta acessar o SIGANT, indicar o nº do processo e verificar a sua fase/situação (distribuído, inscrito em dívida, protestado, entre outras).

Manual do Usuário SIGANT

Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas

Observe que conforme ilustrado abaixo, na figura 14, o usuário somente poderá verificar as informações dos PAs da sua UO. Não é possível que usuários das Unidades de Origem visualizem os PAs das demais UOs cadastradas no sistema, visto que somente a PGE possui tal permissão.

Na figura 14 é possível observar que existem pequenos ícones à esquerda de todos os PAs, que aparecem ampliados na figura 15.

Processo Administrativo

Filtros

Credor: BA - Estado da Bahia

Devedor (Nome/Razão Social):

Nº Identificação:

Período de Lavratura do Auto: Até

Período Prescricional: Até

Período Decadencial: Até

Período de Cadastro: Até

Tipo: Todos

Devedor (CPF/CNPJ):

Nº Processo Original:

Período de Início do PA: Até

Período de Vencimento: Até

Fase: Todos

Situação: Todos

Pesquisar Limpar Inserir

Processos Administrativos

	Credor	Tipo	Nº Identificação	Nº Processo Original	Fase/Situação	CPF/CNPJ Devedor	Devedor	Última Atualização
	BA - Estado da Bahia	Notificação	003 - 000.005 / 2017	0321299-20.2015.8.05.000 1	Em Protesto	006.784.955-56	MAX GOMES SILVA	Sigant Administrador Padrão do Sistema - 18/07/2018 10:03:55
	BA - Estado da Bahia	Notificação	003 - 000.006 / 2017	0336806-55.2014.8.05.000 1	Inscrever Automático	809.549.285-04	ANA RODRIGUES TRINDADE	Sigant Administrador Padrão do Sistema - 04/06/2018 00:00:22
	BA - Estado da Bahia	Notificação	003 - 000.008 / 2017	0325505-77.2015.8.05.000 1	Protestado / Em Aberto	804.516.325-91	EDMILSON SANTOS LIMA	Aline Solano Souza Casali Bahia - 26/09/2018 10:47:00
	BA - Estado da Bahia	Notificação	003 - 000.009 / 2017	0322456-62.2014.8.05.000 1	Em Protesto	054.569.075-77	ELIJONATAS DO NASCIMENTO COELHO	Sigant Administrador Padrão do Sistema - 18/07/2018 10:03:55
	BA - Estado da Bahia	Notificação	003 - 000.010 / 2017	0313896-97.2015.8.05.000 1	Devolvido Definitivo	035.468.745-01	ELIOMARA SANTOS SILVA ...	Aline Solano Souza Casali Bahia - 28/09/2018 10:36:17
	BA - Estado da Bahia	Notificação	003 - 000.011 / 2017	0321087-96.2015.8.05.000 1	Inscrito	043.870.035-02	ADAILTON BORGES GONÇALVES	Aline Solano Souza Casali Bahia - 10/05/2019 10:54:06

Figura 14. Tela de Pesquisar Processo Administrativo.



Figura 15. Ícones disponíveis na tabela de Processo Administrativo.

Os **ícones de alteração e exclusão** do PA somente estarão disponíveis enquanto o PA estiver na fase “Cadastro em Andamento”. A partir do momento em que o processo é **liberado para a PGE**, não mais será possível visualizar e utilizar estes botões. Caso o PA possua vícios sanáveis, após a realização do Controle de Legalidade pela PGE, o processo será devolvido à Unidade de Origem, mudando sua fase para: “Devolvido para Saneamento” tornando possível sua edição novamente.

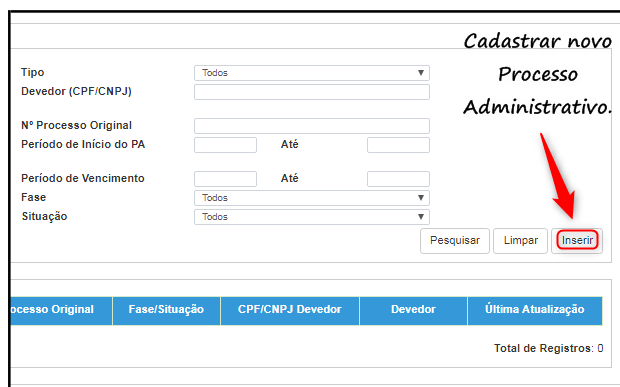
O **ícone de visualização** do PA serve para verificar as informações que foram preenchidas no momento do cadastro. Já o **ícone de impressão** possibilita que as informações cadastradas sejam disponibilizadas em formato de “PDF” para compartilhamento e/ou impressão.

O **ícone de anexar documento** no PA serve para anexar documentos após o PA ter sido liberado.

Manual do Usuário SIGANT

Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas

Para iniciar o **cadastro do PA**, o usuário deve clicar no botão “Inserir” localizado no canto inferior direito da tela de pesquisa do PA (Figura 16).



A tela de pesquisa do PA apresenta campos para filtrar os resultados. No canto superior direito, há o texto "Cadastrar novo Processo Administrativo." com uma seta vermelha apontando para o botão "Inserir". O formulário contém os seguintes campos:

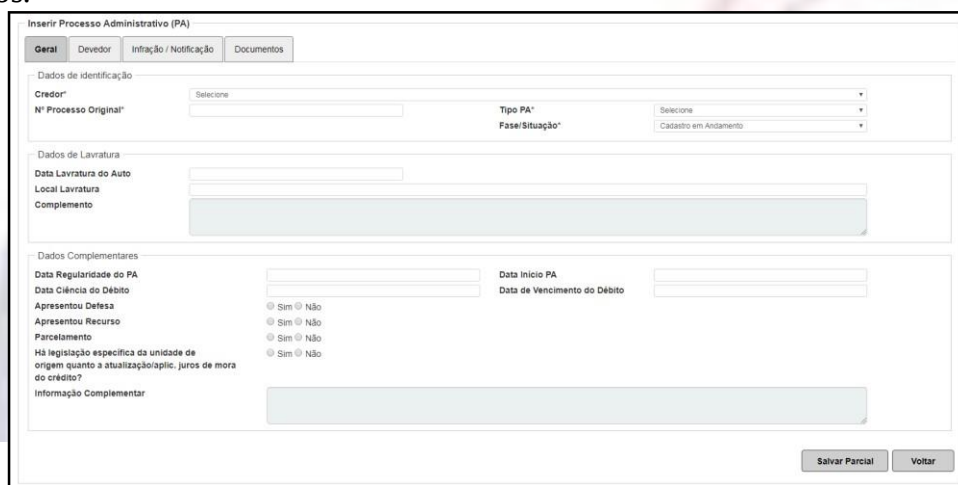
- Tipo: dropdown menu com "Todos" selecionado.
- Devedor (CPF/CNPJ): campo de texto.
- Nº Processo Original: campo de texto.
- Período de Início do PA: campo de data com "Até" ao lado.
- Período de Vencimento: campo de data com "Até" ao lado.
- Fase: dropdown menu com "Todos" selecionado.
- Situação: dropdown menu com "Todos" selecionado.
- Botões: "Pesquisar", "Limpar" e "Inserir" (destacado).

Na parte inferior, há uma tabela com as seguintes colunas: "Processo Original", "Fase/Situação", "CPF/CNPJ Devedor", "Devedor" e "Última Atualização". Abaixo da tabela, o texto "Total de Registros: 0" é exibido.

Figura 16. Botão para realizar o cadastro de novo Processo Administrativo.

3.2.1. ABA GERAL

Após clicar no botão “Inserir” (Figura 14) o usuário é direcionado para a tela “Inserir Processo Administrativo (PA)”, visualizando, primeiramente a aba Geral, na qual devem ser cadastradas as informações mais genéricas do processo, tais como: datas, número de Processo Original, existência de defesa, recurso, parcelamento ou de utilização de legislação específica quanto à atualização monetária e aplicação de juros.



A tela de inserção do PA - Aba Geral apresenta os seguintes campos:

- Dados de identificação:**
 - Credor*: dropdown menu com "Selecione" selecionado.
 - Nº Processo Original*: campo de texto.
 - Tipo PA*: dropdown menu com "Selecione" selecionado.
 - Fase/Situação*: dropdown menu com "Cadastro em Andamento" selecionado.
- Dados de Lavratura:**
 - Data Lavratura do Auto: campo de data.
 - Local Lavratura: campo de texto.
 - Complemento: campo de texto.
- Dados Complementares:**
 - Data Regularidade do PA: campo de data.
 - Data Cíelencia do Débito: campo de data.
 - Data Início PA: campo de data.
 - Data de Vencimento do Débito: campo de data.
 - Apresentou Defesa: radio button "Sim" selecionado, "Não" desselecionado.
 - Apresentou Recurso: radio button "Sim" selecionado, "Não" desselecionado.
 - Parcelamento: radio button "Sim" selecionado, "Não" desselecionado.
 - Há legislação específica da unidade de origem quanto a atualização/aplic. juros de mora ou crédito?: radio button "Sim" selecionado, "Não" desselecionado.
 - Informação Complementar: campo de texto.

Na parte inferior, há os botões "Salvar Parcial" e "Voltar".

Figura 17. Tela de Inserir PA - Aba Geral.

A seguir estão as explicações do preenchimento de cada campo contido na figura 17.

Credor (Obrigatório) - somente o Órgão ao qual o usuário está vinculado estará disponível para o cadastro do novo PA.

Nº do Processo Original (Obrigatório) - número do processo que deu origem à cobrança;

Tipo do PA (Obrigatório) – são eles:

- 1. Auto de Infração** – este “tipo de PA” deve ser selecionado caso a cobrança seja originada a partir de um auto de infração;
- 2. Notificação (Multa)** - este “tipo de PA” deve ser selecionado caso a cobrança seja originada de uma multa e inexistir o instrumento “auto de infração”;
- 3. Ressarcimento (Débito)** - este “tipo de PA” deve ser selecionado caso a cobrança seja originada de um ressarcimento e/ou restituições diversas ao Estado.



Caso a opção selecionada no campo “Tipo PA” seja “Auto de Infração” aparecerão os seguintes campos para preenchimento:

Data de Lavratura do Auto (Obrigatório) - data que consta no auto de infração;

Local de Lavratura (Obrigatório) - local que consta no auto de infração;

Complemento - campo para inserir informações consideradas necessárias pelo operador do sistema.

Data da Regularidade do PA (Obrigatório) – Depois de concluído integralmente o trâmite do processo administrativo, corresponde à data em que o servidor do Órgão de origem do crédito certifica que referido processo administrativo transcorreu de forma regular, com observância de todos os requisitos legais estabelecidos para sua realização;

Data de Início do PA (Obrigatório) – Data em que se iniciou o processo administrativo de cobrança (ex: data da portaria de instauração de Processo de Reparação de Danos ao Erário, data de lavratura do Auto de Infração);

Data da Ciência do Débito (Obrigatório) – Data em que o sujeito passivo tomou ciência da dívida já constituída por meio de decisão administrativa irrecorrível. É a data da intimação do sujeito passivo sobre o teor da última decisão administrativa (irrecorrível) proferida no processo administrativo, decisão esta que contém a imputação definitiva do débito;

Data de Constituição Definitiva do Crédito (Obrigatório) – Trinta e um dias contados da data de ciência do débito pelo devedor. Corresponde ao trigésimo primeiro dia computado a partir da intimação do sujeito passivo sobre a última decisão administrativa (irrecorrível) proferida no processo administrativo, decisão esta que contém a imputação definitiva do débito;

Defesa (Obrigatório) – Deve ser registrada a existência de defesa. Em caso positivo, deve ser informada a tempestividade;

Recurso (Obrigatório) - Deve ser registrada a existência de recurso. Em caso positivo, deve ser informada a tempestividade;

Parcelamento (Obrigatório) - Deve ser registrada a existência de parcelamento anterior ao cadastro. Em caso positivo, deve ser informada a data de interrupção do parcelamento;

Legislação Específica sobre Atualização Monetária e/ou Aplicação de Juros de Mora (Obrigatório) – Caso haja alguma legislação específica do órgão com regras diferentes de atualização monetária, bem como de aplicação de juros de mora, deve ser informada a “data base” (data da atualização) e o valor principal a ser cadastrado na aba “Infração/notificação” deve estar atualizado, conforme a legislação específica do órgão;

Informações Complementares – Inserir informações caso o cadastrador julgue necessárias.



Manual do Usuário SIGANT

Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas

Após o preenchimento de todas as informações necessárias na aba geral, o usuário deve clicar no botão “**Salvar Parcial**”, localizado no canto inferior direito da tela (figura 17) para que as informações não sejam perdidas.

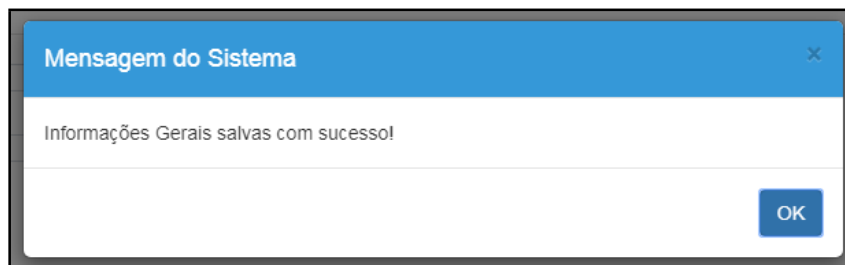


Figura 18. Mensagem do Sistema - Aba Geral.

Manual do Usuário SIGANT

Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas

Caso todos os campos obrigatórios tenham sido devidamente preenchidos, a mensagem do sistema (figura 18) aparecerá assim que clicar no botão de salvamento parcial. Caso existam campos obrigatórios não preenchidos, o sistema acusará a obrigatoriedade de preenchimento.

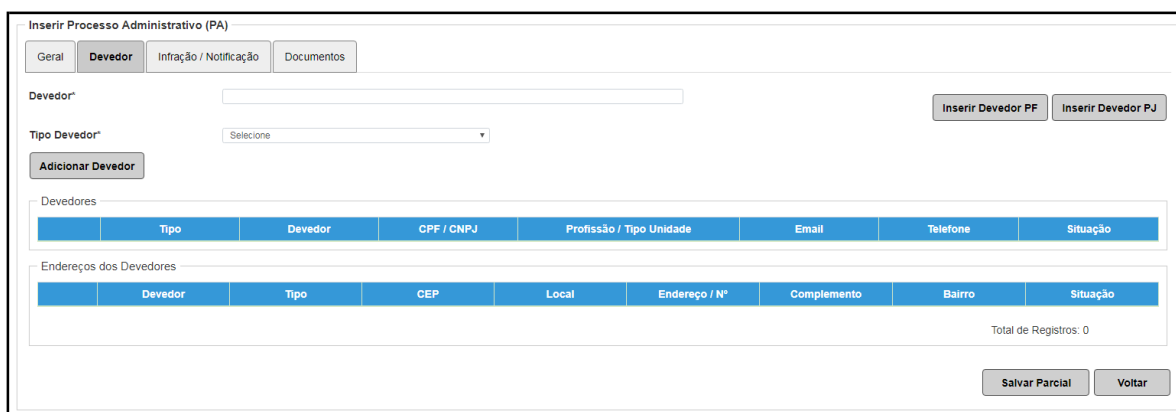


Fique Ligado

Os campos Data da Lavratura e Local da Lavratura serão obrigatórios somente para as UOs que lavram autos de infração, conforme explicado

3.2.2. ABA DEVEDOR

Após clicar no botão “**Salvar Parcial**” (figura 17) o usuário será direcionado para a aba Devedor, na qual fará a inclusão do (s) devedor (es) ao Processo Administrativo, essas informações são de vital importância para que o devedor seja devidamente identificado, possibilitando a cobrança.



Tipo	Devedor	CPF / CNPJ	Profissão / Tipo Unidade	Email	Telefone	Situação

Devedor	Tipo	CEP	Local	Endereço / N°	Complemento	Bairro	Situação

Total de Registros: 0

Figura 19. Tela de Inserir PA - Aba Devedor.

Caso o devedor já esteja cadastrado no SIGANT, basta digitar parte do nome cadastrado no campo “Devedor”, ilustrado na figura 19, quando localizar o nome correto do devedor, basta clicar em cima do mesmo e o campo será preenchido com o número de registro do devedor selecionado.

Depois de selecionado o devedor, selecione o tipo deste devedor. Dentre os tipos previstos, o sistema mostrará: Principal, Correspondente e Subsidiário. É obrigatório o cadastro de pelo menos um devedor, e que este único devedor cadastrado seja do tipo Principal, ou seja, é possível cadastrar 02 ou mais devedores, desde que um deles seja o devedor principal, pois será ele o devedor contido na maioria dos documentos oficiais e cobranças.



Fique Ligado

Caso não exista um devedor do tipo Principal cadastrado, o PA não será liberado, pois é de extrema necessidade que a PGE tenha um endereço e um nome para realizar a devida cobrança.

3.2.2.1. INSERIR DEVEDOR PF E PJ DENTRO DO CADASTRO DO PA

Note que, na figura 19, existem dois botões no canto superior direito do sistema indicando “Inserir Devedor PF” e “Inserir Devedor PJ”, estes botões são atalhos para as telas de cadastro de devedores caso se faça necessário realizar o cadastro de um novo devedor simultaneamente com o cadastro do PA.

Caso o usuário clique em um dos dois botões, o procedimento de cadastro é o mesmo demonstrado no início deste manual para os devedores PF e PJ.

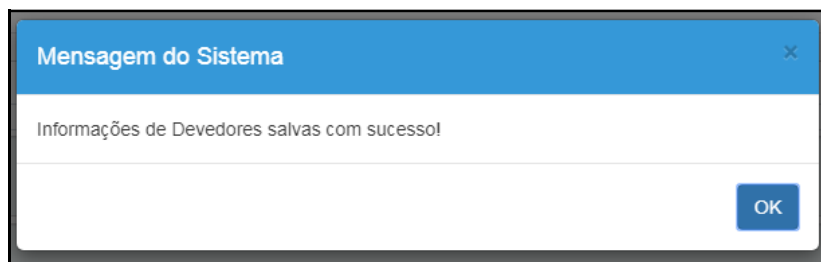
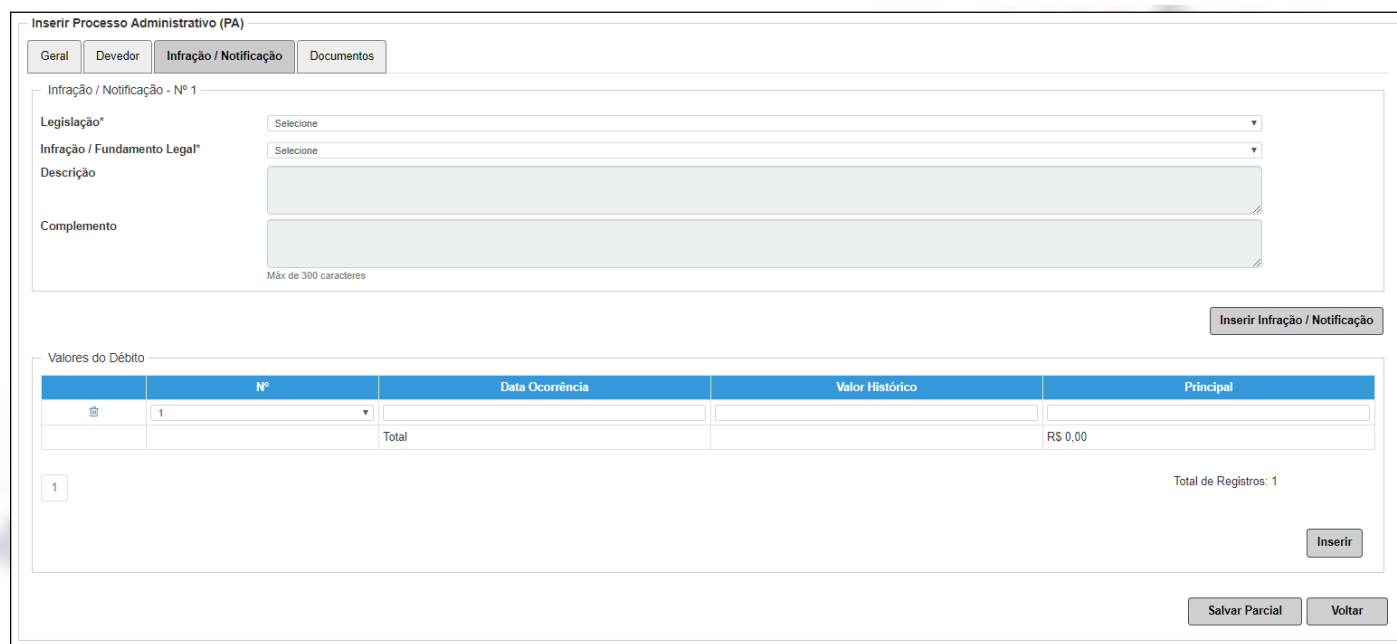


Figura 20. Mensagem do Sistema - Aba Devedor

Caso todos os campos obrigatórios tenham sido devidamente preenchidos, a mensagem mostrada na figura 20 aparecerá assim que clicar no botão de salvamento parcial. Caso existam campos obrigatórios não preenchidos, o sistema acusará a necessidade de preenchimento para salvar com sucesso.

3.2.3. ABA INFRAÇÃO/NOTIFICAÇÃO

Após clicar no botão “Salvar Parcial” o usuário será direcionado para a aba “Infração/Notificação”, na qual fará a inclusão das infrações descritas no Processo Administrativo (Figura 21).



Nº	Data Ocorrência	Valor Histórico	Principal
1			
Total			R\$ 0,00

Figura 21. Tela de Inserir PA - Aba Infração/Notificação.

A seguir estão as explicações do preenchimento de cada campo contido na figura 21.

INFRAÇÃO/NOTIFICAÇÃO

Legislação (Obrigatório) – Este campo contém todas as Legislações cadastradas no sistema. No momento em que a legislação é selecionada, o campo “Infração/Fundamento Legal” é filtrado;

Infração/Fundamento Legal (Obrigatório) – Refere-se aos artigos contidos na legislação específica selecionada anteriormente, após a seleção da infração, o campo “Descrição” será automaticamente preenchido com as informações contidas na infração selecionada;

Descrição – Trata-se da descrição do artigo selecionado no campo “Infração/Fundamento Legal”;

Complemento – Campo não obrigatório, para registro de alguma informação necessária;

VALORES DO DÉBITO

Nº (Obrigatório) - o numeral que aparece neste campo refere-se à numeração da infração, por exemplo: se o PA possuir dois ou mais valores, possuirá consequentemente, duas ou mais infrações cadastradas, uma referente à infração nº 1, outra referente à infração nº 2, e assim sucessivamente. Dessa forma, o valor referente ao primeiro valor, no campo “Nº”, deve ser sinalizado com o número 1 e, o valor referente ao segundo valor deve vir sinalizando com o número 2; etc.

Data da Ocorrência (Obrigatório) – deve ser preenchido com a data do fato gerador, ou seja, a data que ocorreu o fato e gerou a multa ou ressarcimento;

Valor Histórico (Obrigatório) – dever ser preenchido com o valor inicial do débito, valor da data da ocorrência, sem incidência de juros e atualização monetária;

Valor Principal (Obrigatório) – as UOs que não possuem Legislação Específica sobre Atualização Monetária e/ou Aplicação de Juros de Mora (informação fornecida na aba geral), devem repetir o valor inicial do débito, valor da data da ocorrência, sem incidência de juros e atualização monetária; Caso a UO possua Legislação Específica sobre Atualização Monetária e/ou Aplicação de Juros de Mora (informação fornecida na aba geral), deve preencher com o valor atualizado do débito.

Caso haja a necessidade de acréscimo de mais infrações, basta clicar no botão “Inserir Infração/Notificação” localizado no canto inferior direito da tela (Figura 21).

Se a necessidade for de inserção de mais valores, o usuário deve clicar no botão “Inserir”, localizado no canto inferior direito da tela, logo acima do botão “Voltar” (Figura 21).

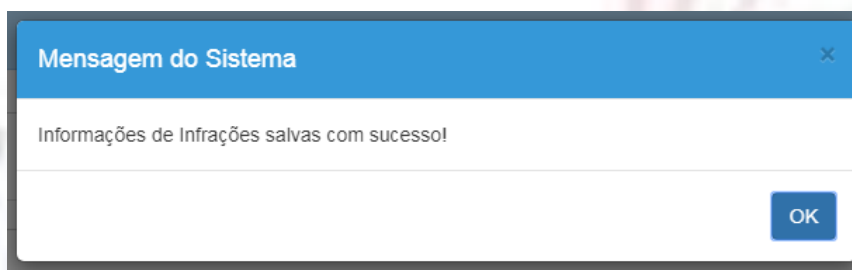


Figura 22. Mensagem do Sistema - Aba Infração/Notificação.

Caso todos os campos obrigatórios tenham sido devidamente preenchidos, a mensagem mostrada na figura 22 aparecerá assim que clicar no botão de salvamento parcial.

Caso existam campos obrigatórios não preenchidos, o sistema acusará a necessidade de preenchimento para salvar com sucesso.

3.2.4. ABA DOCUMENTOS

Após clicar no botão “Salvar Parcial” (figura 21) o usuário será direcionado para a aba “Documentos”, na qual fará a inclusão de documento(s) do Processo Administrativo.

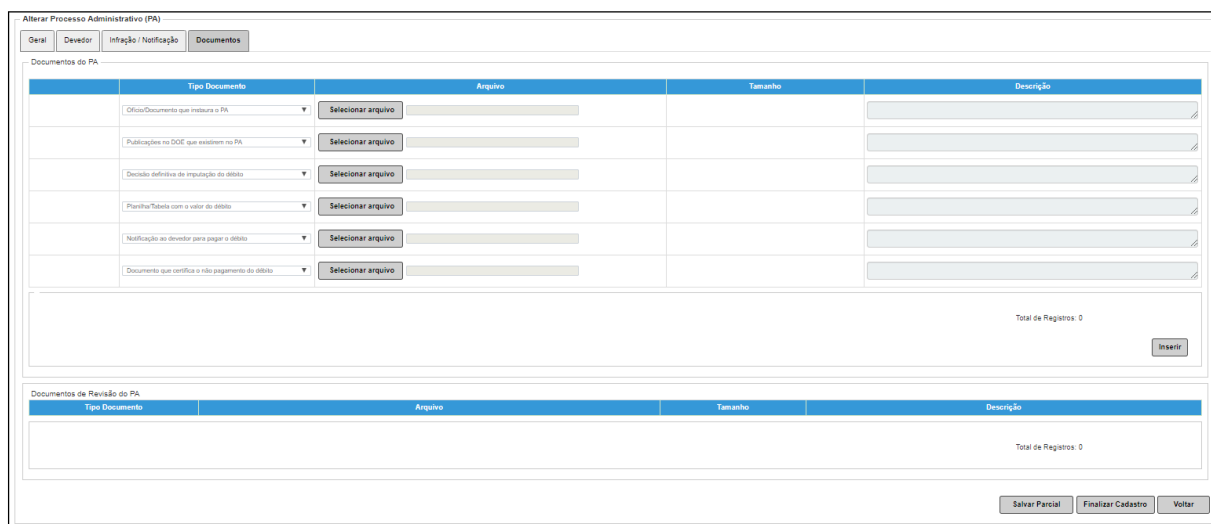


Figura 23. Tela de Inserir PA - Aba Documentos.

3.2.4.1. TIPOS DE DOCUMENTO

Nesse campo serão incluídos os documentos necessários para análise da Procuradoria Geral do Estado da Bahia durante o controle de legalidade. Tais documentos são fundamentais para comprovação de cumprimento dos requisitos para conclusão dos Processos Administrativos (PAD, Tomada de Contas, PRD, etc.), possibilitando adequado controle de legalidade e inscrição em Dívida Ativa.

É obrigatória a inclusão dos seguintes documentos:

1. **Ofício/Documento que instaura o PA;**
2. **Publicações em DOE que existirem do PA (caso não tenha, anexar documento de inexistência de publicação);**
3. **Decisão Administrativa Definitiva de imputação do débito;**
4. **Planilha/Tabela com o valor do débito;**
5. **Notificação do devedor para pagar o débito;**
6. **Documento que certifica o não pagamento e encaminha o débito para inscrição em dívida ativa.**

Para inserir documentos, basta clicar no botão “Inserir” localizado no meio, lado direito da tela (Figura 23), quantas vezes forem necessárias.

3.2.4.2. TIPOS DE ARQUIVOS PERMITIDOS

Os tipos de arquivos que podem ser anexados no SIGANT são do tipo: PNG; JPG; JPEG; PDF; DOC, DOCX; XLS, XLSX.

3.2.4.3. TAMANHO DE ARQUIVO

O sistema somente permite anexo de documento com até 10Mb de tamanho, no máximo. Na soma de todos os documentos anexados o máximo permitido é de 50Mb.

3.2.4.4. DESCRIÇÃO DO ARQUIVO

A descrição do arquivo não é de preenchimento obrigatório, entretanto, serve para que o usuário possa especificar alguma informação que não pode ser informada no nome do arquivo ou pelo tipo do arquivo.

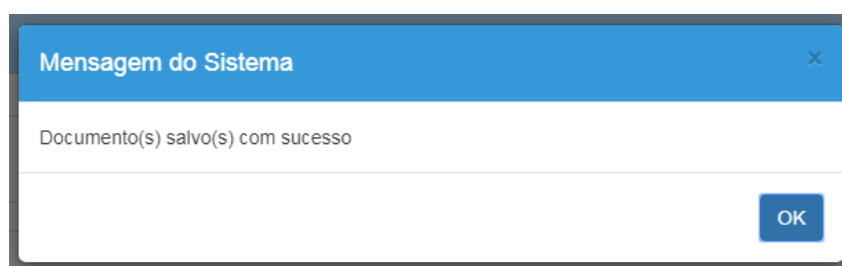


Figura 24. Mensagem do Sistema - Aba Documentos.

Somente estará disponível o botão “Salvar Parcial” no sistema, quando pelo menos 01 (um) documento for anexado. A ausência de documentos impossibilitará o Sistema de salvar o cadastro e liberar o PA.

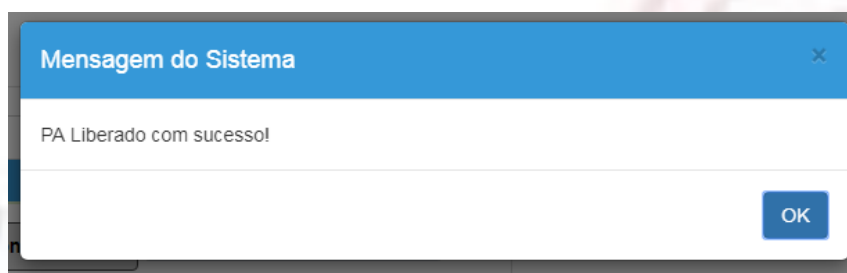


Figura 25. Mensagem do Sistema - Finalizar Cadastro sem pendências.

Caso todos os campos obrigatórios tenham sido devidamente preenchidos, a mensagem mostrada na figura 25 aparecerá assim que o botão “Finalizar Cadastro” for acionado. Caso existam campos obrigatórios não preenchidos, o sistema acusará a necessidade de completar o cadastro antes de liberá-lo. Caso tais campos sejam datas obrigatórias, ao clicar em “Finalizar Cadastro”, o sistema acusará quais datas estão com pendências (Figura 26).

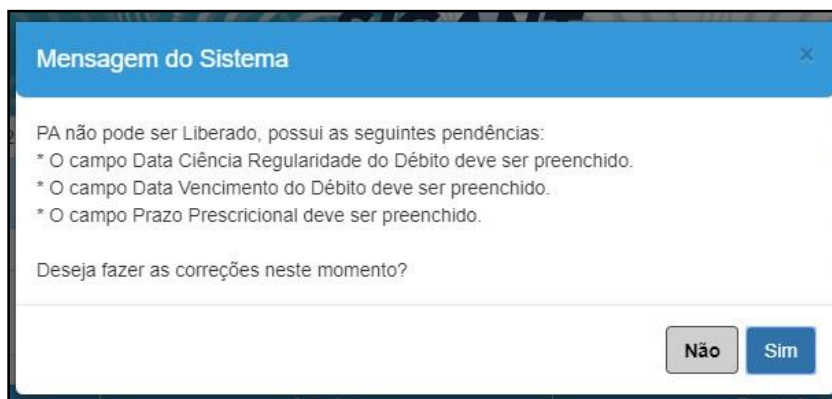


Figura 26. Mensagem do Sistema - Finalizar Cadastro com pendências.

Manual do Usuário SIGANT

Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas

Se o usuário clicar em “Sim”, o sistema o redirecionará para a aba Geral objetivando a realização das correções, caso o usuário opte por clicar em “Não”, o sistema mostrará uma nova mensagem (Figura 27) informando que o PA não foi liberado devido à existência de pendências.

O PA será automaticamente liberado para a PGE caso todos os campos obrigatórios tenham sido preenchidos e alterações não poderão ser feitas após esta liberação.

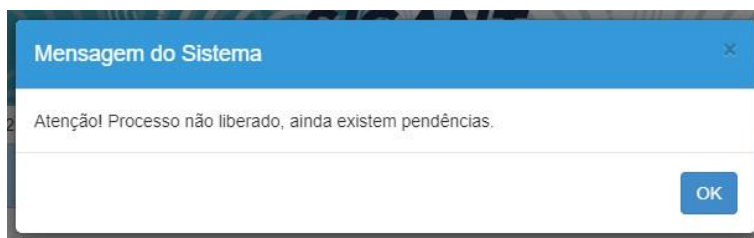


Figura 27. Mensagem do Sistema – Clicar em “Não” (Figura 26).

3.3. CADASTRO DE FUNDAMENTOS LEGAIS

O cadastro dos fundamentos legais é feito pelo Núcleo de Execução Fiscal desta Procuradoria, e será utilizado no cadastro do Processo Administrativo, na aba Infração/Notificação.

Algumas informações devem ser fornecidas pelas UOs, em formulário próprio direcionado à PGE para a inserção destas no sistema.

O formulário para inclusão do fundamento legal encontra-se disponível no site institucional da PGE (Links Anexos). Abaixo, cada campo do modelo é explicado para que o usuário entenda o que deve ser colocado especificamente.

No campo "Infração" informe apenas os artigos, incisos, parágrafos e alíneas.		No campo "Descrição da Infração" informe o que está escrito nos artigos, incisos, parágrafos e alíneas informados no campo "Infração".		No campo "Classificação" informe se a infração é uma multa (prescritível) ou um ressarcimento (não prescritível).	
Infração	Descrição da Infração	Legislação	Observação	Classificação	
Art. 1º, § único	Art. 1º A República Federativa do Brasil, formada pela união indissolúvel dos Estados e Municípios e do Distrito Federal, constitui-se em Estado Democrático de Direito e tem como fundamentos: Parágrafo único. Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição.	Constituição Federal de 1988	No campo "Legislação" informe a qual Diploma Legal a infração pertence.	Ressarcimento	
Art. 5º, XXVIII, a	Art. 5º Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes: XXVIII - são assegurados, nos termos da lei: a) a proteção às participações individuais em obras coletivas e à reprodução da imagem e voz humanas, inclusive nas atividades desportivas;	Constituição Federal de 1988		Multa	
Art. 3º, §1º	Art. 3º Não se excluirá da apreciação jurisdicional ameaça ou lesão a direito. § 1º É permitida a arbitragem, na forma da lei.	Lei Federal nº 13.105 de 2015 - CPC	No campo "Observação" informe algo não especificado no Diploma Legal.	Ressarcimento	
Art. 3º, §1º	Art. 3º Não se excluirá da apreciação jurisdicional ameaça ou lesão a direito. § 1º É permitida a arbitragem, na forma da lei.	Lei Federal nº 13.105 de 2015 - CPC		Multa	

Figura 28. Explicação detalhada do modelo de infração a ser cadastrada no SIGANT.



1) Caso a infração a ser cadastrada possa vir a ser utilizada tanto com a classificação “Multa” quanto “Ressarcimento” faça o cadastro da mesma infração duas vezes na planilha, com cada uma das classificações possíveis.

2) Cadastre as infrações separadamente, caso o artigo tenha mais de um inciso, parágrafo ou alínea, por exemplo, o artigo 5º da Constituição Federal possui vários incisos, dessa forma, caso seja necessário cadastrar o inciso I, II, e III, cadastre cada um separadamente, utilizando uma linha para cada inciso.



4. CONTROLE DE LEGALIDADE

Concluído o cadastro do PA no SIGANT, o processo será direcionado à PGE para análise e realização do Controle de Legalidade.

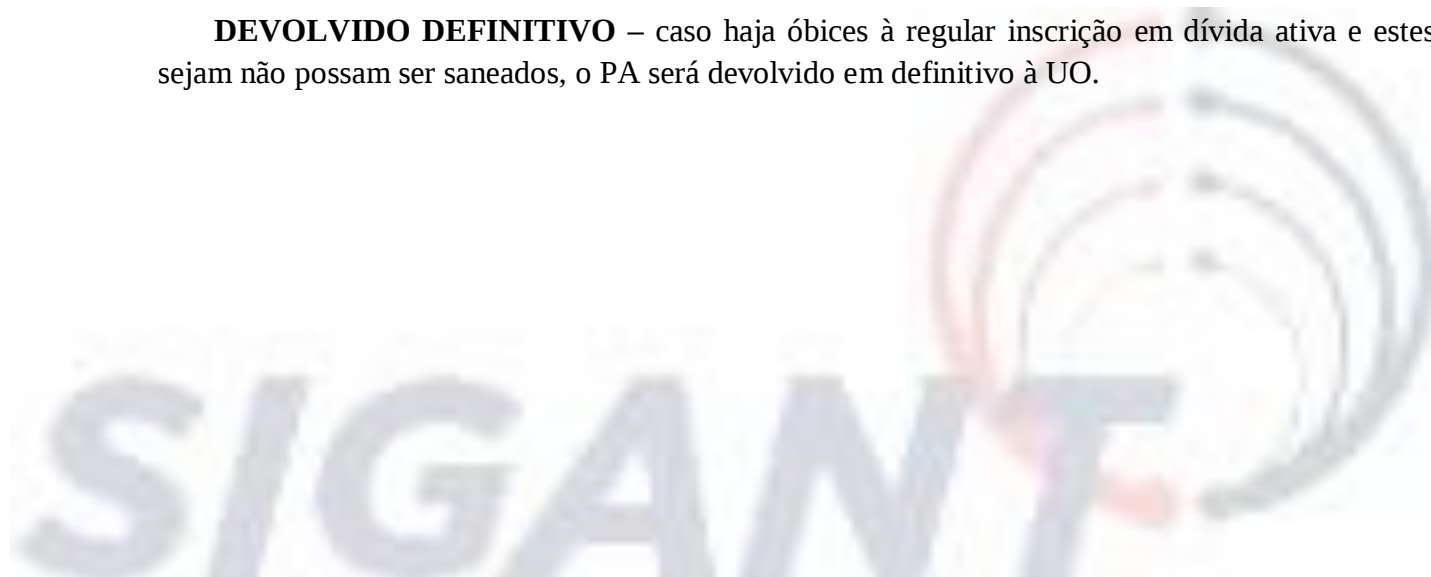
Durante o Controle de Legalidade, o Procurador do Estado fará uma análise criteriosa das informações fornecidas pelas UOs juntamente com documentos anexados ao PA.

Ao ser realizado o Controle de Legalidade, três situações podem vir a ocorrer, são elas:

INSCRIÇÃO APROVADA – caso não haja óbices à regular inscrição em dívida ativa.

DEVOLVIDO PARA SANEAMENTO – caso haja vícios sanáveis no cadastro do PA, ou seja, caso ocorra à necessidade de correção de informação, inclusão de documentos ou alguma informação a ser acrescentada. Este PA será devolvido à UO para que realize as devidas correções/ajustes e, após ajustado, libere novamente o processo para conclusão do controle de legalidade na PGE.

DEVOLVIDO DEFINITIVO – caso haja óbices à regular inscrição em dívida ativa e estes sejam não possam ser saneados, o PA será devolvido em definitivo à UO.



5. INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA

Confirmada a Inscrição em Dívida, o sistema emitirá a Certidão de Dívida Ativa (CDA).


GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DA BAHIA
PROCURADORIA FISCAL

SIGANT - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO NÃO TRIBUTÁRIA

CERTIDÃO DE DÍVIDA ATIVA - PGE BA - Procuradoria Geral do Estado da Bahia

Nº do Processo SIGANT:	005 - 000.070 / 2019	Nº da Inscrição:	02233.005.02.19
Nº do Processo Original:	001002003004-05	Data da Inscrição:	06/12/2019
Data da Ciência do Débito:	01/05/2018	Data de Vencimento:	01/06/2018

INFRAÇÕES

Nº:	1	Fundamento Legal:	Art. 150, caput, Lei Estadual nº 12.209 de 2011	Descrição:	Art. 150 - Concluído o processo de reparação de danos, o causador do dano será notificado para efetuar o pagamento, no prazo de 30 (trinta) dias, dos valores apurados.
Complemento:					
Nº:	2	Fundamento Legal:	Art. 16 da Lei 13.446/2015, Lei Federal nº 13.446 de 2015	Descrição:	O pedido de parcelamento implica confissão irretroatável do débito e a expressa renúncia ou desistência de recurso administrativo ou judicial, bem como de propositura de ação judicial.
Complemento:					

CDA - 005 - 000.070 / 2019.pdfPage 1 of 3

Figura 29. Certidão de Dívida Ativa fl.1.

DEVEDORES
Devedor Principal: teste da silva
Endereço: Travessa Campos Franca, 205, Liberdade, A, Salvador, BA
CPF/CNPJ: 287.117.211-03
CEP: 40325-210

Conforme demonstrativo anexo, o débito inscrito totaliza R\$ 14.262,25 (QUATORZE MIL E DUZENTOS E SESENTA E DOIS REAIS E VINTE E CINCO CENTAVOS) e está sujeito à incidência de correção monetária e acréscimos moratórios ou juros até a data de sua efetiva liquidação de acordo com a legislação vigente.

DEMONSTRATIVOS DE DÉBITOS

Nº Infração	Data Ocorrência	Valor Histórico	Valor Principal	INPC	Saldo Atualizado	Juros	Saldo Atualizado com Juros	Honorários	Total
1	01/03/2018	R\$ 10.000,00	R\$ 12.345,60	1,05022716522217	R\$ 12.965,68	R\$ 0,00	R\$ 12.965,68	R\$ 1.296,57	R\$ 14.262,25
TOTAL:		R\$ 10.000,00	R\$ 12.345,60		R\$ 12.965,68	R\$ 0,00	R\$ 12.965,68	R\$ 1.296,57	R\$ 14.262,25

Nesta Certidão declaram-se

- Que incidirá o valor do índice sobre o valor cobrado pela unidade de Origem referente à atualização monetária, de acordo com o art. 14, § 2º da Lei nº 13.446/2018;
- Que incidirá o percentual de 1% ao mês sobre o saldo atualizado referente aos juros, de acordo com art. 14, § 1º da Lei nº 13.446/2015
- Que incidirá o percentual de 10% sobre o saldo atualizado com juros referente aos Honorários, de acordo com o art. 15, da Lei nº 13.446/2015

Certifico que o(s) crédito(s) acima discriminado(s) foi(foram) regularmente apurado(s) e inscrito(s) em Dívida Ativa nos termos dos fundamentos acima especificados e da lei nº 6.830/80, de 22 de setembro de 1980, do que para constar foi extraída a presente certidão, que vai assinada por mim, Procurador(a) Estadual.

Salvador, 6 de Dezembro de 2019


Juliana Mendes Simoes
PROCURADOR(A) DO ESTADO DA BAHIA
Matrícula nº: 064412112

Figura 30. Certidão de Dívida Ativa fl.2.

Manual do Usuário SIGANT

Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas

5.1. IMPRESSÃO DA CDA

Após a confirmação de inscrição do PA em dívida ativa, os usuários da UOs poderão emitir a CDA acessando o menu: “Inscrição >> Imprimir CDA”, conforme ilustrado abaixo na figura 31.

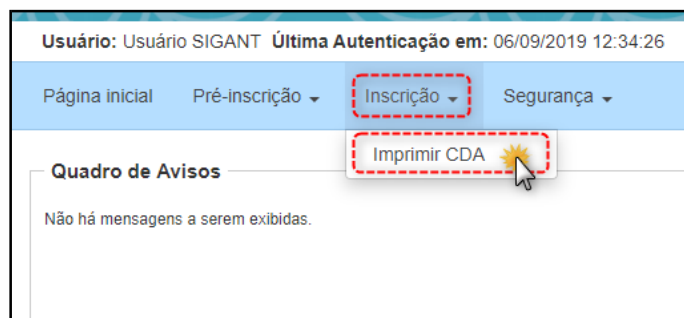


Figura 31. Opção do Menu Inscrição.





6. ACOMPANHAMENTO DO PA

Após a liberação do PA para a PGE é necessário que os usuários da UOs acompanhem o andamento do processo através da tela de pesquisa de Processo Administrativo (Figura 14, pag.12).

O sistema não envia qualquer tipo de alerta para os usuários do sistema contendo o andamento processual.





Manual do Usuário SIGANT

Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas

7. LINKS ANEXOS

- Link para acessar o SIGANT: <https://sigant.pge.ba.gov.br/Home/Login>
- Link para download da Lista de Documentos:
https://www.pge.ba.gov.br/arquivos/File/Documentos/lista_de_documentos.pdf
- Link para download dos Checklists:
 - Cadastro do Processo Administrativo:
https://www.pge.ba.gov.br/arquivos/File/Documentos/checklist_cadastro_de_processo.pdf
 - Cadastro de Devedor PF e PJ:
https://www.pge.ba.gov.br/arquivos/File/Documentos/checklist_cadastro_de_devedor_PF_ou_PJ.pdf
- Link para acesso aos Formulários do SIGANT:
 - Cadastro de Usuário:
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeA6sW64ElocNPGeYPtSCAlloCF-OdHrAhqJCJ_DoJCKKy3Nmg/viewform
 - Cadastro de Órgão/Entidade:
<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdl9lImwXUjNQApIhFHi3nhR33jY-8-ef6CnoLfwtlgSLgQ/viewform>
- Link para download do Modelo de Infração:
https://www.pge.ba.gov.br/arquivos/File/Documentos/Modelo_de_infracao_SIGANT.xlsx
- Link para download deste Manual:
https://www.pge.ba.gov.br/arquivos/File/MANUAL_DO_USUARIO_SIGANT.pdf