



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA JURÍDICO – SJU- Nº 002/2015.

ESTABELECE NORMAS E
PROCEDIMENTOS PARA
ADMINISTRAR E COBRAR
JUDICIALMENTE OS DÉBITOS
INSCRITOS EM DÍVIDA ATIVA.

Versão: 001

Aprovação em: 29/09/2015

Ato de Aprovação: Decreto Normativo nº 2.653/2015.

Unidade Responsável: Procuradoria Geral da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo.

I- DA FINALIDADE

A presente instrução Normativa tem por finalidade estabelecer os procedimentos que devem ser adotados no âmbito da Procuradoria Geral do Município, para administrar e cobrar judicialmente os débitos inscritos em Dívida Ativa.

II- ABRANGÊNCIA:

A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Conceição do Castelo.

III- DOS CONCEITOS:

Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

1- SJU- Sistema Jurídico.

2- Sistemas- Conjunto de ações coordenadas, que concorram para uma determinado fim.

3- Sistema Administrativo- Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da

organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com a objetivo de atingir algum resultado.

4- Ponto de Controle- Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

5- Procedimentos de Controle- Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo e assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

6- Sistema de Controle Interno- Conjunto de procedimentos de controles estruturados por sistemas administrativos e especificados em instruções normativas, executados no dai-a-dia em todas as unidades da estrutura organizacional.

7- Instrução Normativa- Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividade e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle.

8- Fluxograma- Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

9- Manual de Rotinas Internas- Nele as atividades de Controle Interno são estruturadas a partir de definições dos sistemas administrativos, representando os grandes grupos de atividades exercidas no âmbito do Poder ou órgão, incluindo as administrações Direta ou Indireta, formando uma Coletânea de Instrução Normativa.

10- Unidade Responsável- É a unidade responsável pela Instrução Normativa (Departamento, diretoria ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

11- Unidade Executora- São todas os departamentos, divisões e Secretarias da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo que se submeterão a esta instrução normativa.

12- Dívida Ativa- constitui Dívida Ativa Tributária o crédito da Fazenda Pública Municipal, regulamente inscrito, depois de esgotado o prazo para pagamento fixado por Lei, por Decreto Executivo ou por decisão proferida em processo regular, decorrente do não pagamento de tributos, multas, juros e demais cominações legais.

13- Crédito Tributário- é o vínculo jurídico, de natureza obrigacional, por força do qual o Município (sujeito ativo) pode exigir do particular, o contribuinte ou responsável (sujeito passivo), o pagamento do tributo ou da penalidade pecuniária (,objeto da relação obrigacional).

14- Inscrição de créditos em Dívida Ativa – representa contabilmente um fato permutativo resultante da transferência de um valor não recebido no prazo estabelecido, dentro do próprio Ativo ,contendo, inclusive, juros e atualização monetária ou quaisquer outros encargos aplicados sobre o valor inscrito em dívida Ativa.

15- Execução Fiscal- trata-se de processo judicial de execução para cobrança da Dívida Ativa da Fazenda Pública, ou seja, da dívida da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios e de suas respectivas autarquias.

IV- BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para a elaboração da presente Instrução Normativa são: Resolução 227/2011 alterada pela Resolução TC nº 357/2013, Constituição Federal de 1988, suas regras e princípios, especificamente o disposto nos artigos 37, 70, 145, 159, 156 e 165, incisos I, II, e III; da Lei 5.172 de 25 de outubro de 1966, que dispôs sobre o Sistema Tributário Nacional e Institui normas gerais de direito Tributário aplicáveis União, Estados e Município; Lei nº 6.830, de 22 de setembro de 1980, que dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências; Lei 8.429 de 02 de junho de 1992, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos Agentes Públicos, nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional dá outras providências; Lei complementar nº 101 de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências; Lei Municipal nº 060/2011, que Institui o Código Tributário do Município de Conceição do Castelo , lei municipal nº 1.524/2011, Decreto 2.159/2013. E demais normatizações pertinente ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

V- RESPONSABILIDADES

1- Da Procuradoria Geral – Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

a) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade Central de Controle Interno para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da instrução normativa a ser elaborada;

b) Obter a aprovação da Instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Unidade Central de Controle Interno, e promover a sua divulgação e implementação.

c) Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa.

1.1- Do Procurador Designado para atuar no processo:

a) O Procurador Municipal para o ingresso da Execução Fiscal será responsável pelo acompanhamento do processo;

b) É responsabilidade do Procurador que estiver designado para atuar no processo de execução Fiscal orientar e cientificar a Gerência da Dívida Ativa da Secretaria de Finanças quanto às decisões proferidas nos processos, em especial as que demandam qualquer ação da referida Secretaria, tais como baixa da dívida ativa por adimplemento ou por reconhecimento de prescrição, a suspensão da exigibilidade do crédito para fins de emissão de Certidão Positiva com Efeito Negativo, dentre outras.

2- Das Unidades Executora:

a) Atender às solicitações da Procuradoria Geral por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

b) Alertar a Procuradoria sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e aumento da eficiência operacional;

c) Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3- Da Unidade Responsável pela Coordenação de Controle Interno

a) Prestar apoio Técnico na fase de elaboração das instruções normativas e em suas atualizações, em especial no que se tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

b) Por meio da atividade de auditoria, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas;

c) Organizar e manter atualizado o Manual de rotinas e Procedimentos e Controle do Município, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.

VI- DOS PROCEDIMENTOS

1- No âmbito da Procuradoria Geral do Município

1.1- Após o recebimento do processo Administrativo proveniente da Secretaria Municipal de Finanças que visa o ingresso da Execução Fiscal, o Procurador Geral para assuntos judiciais fará distribuição dos processos, por meio de despacho, designando o Procurador que será responsável pelo ingresso e acompanhamento do processo, devendo, realizar a distribuição em quantidades iguais para cada procurador.

1.2- O Procurador fará análise prévia do processo, averiguando se o valor da dívida ativa que se pretende executar atende à Lei Municipal e/ou Decreto Municipal que regula o protesto da Dívida em Cartório, bem como o valor que autoriza a Execução Judicial, se há exigibilidade do débito, se ainda está no prazo prescricional para ajuizamento da ação, se as Certidões de Dívida Ativa preenchem os requisitos previstos na Lei de Execução Fiscal (art. 2º, § 5º , Lei 6.830/80) e no Código Tributário Nacional (artigo 202) e todas as demais questões pertinentes que devam ser observadas antes do ingresso da ação.

1.3- Após a averiguação acima descrita, sendo constatada a necessidade de qualquer alteração ou acréscimo de documentos para instrução do processo de execução fiscal, o Procurador deverá exarar despacho especificando as alterações ou acréscimos que deverão ser realizados, remetendo o processo a Secretaria Municipal de Finanças, para que esta atenda a orientação da Procuradoria no prazo máximo de 10 (dez) dias.

1.4- Não havendo necessidade de alteração ou quando já realizadas, o Procurador designado terá o prazo de 05 (cinco) dias para ingressar com o processo da Execução Fiscal.

1.5- A cópia da petição inicial protocolada deverá ser juntada ao processo administrativo e este será encaminhado ao Apoio Administrativo da procuradoria geral para cadastrar os novos processos de execução fiscal em Sistema Eletrônico de controle de processos judiciais (caso exista) , lançando minimamente os seguintes dados:

- a) Número do processo judicial;
- b) Nome do Executado;
- c) Número (s) da (s) Certidão (ões) de Dívida Ativa;
- d) Período em que está sendo executado;
- e) Valor da causa;
- f) Nome do Procurador responsável pelo processo;

g) Data e especificação do ultimo andamento/providência realizada no processo judicial.

1.5-A- Não existindo o controle eletrônico de Processos Judiciais, será anexado cópia da petição inicial ao Processo de Execução.

1.6- O Procurador Municipal designado para o ingresso da Execução Fiscal deverá promover todas as medidas legais para recuperação do crédito com a máxima celeridade, movimentando a execução fiscal no máximo a cada 45 (quarenta e cinco) dias e 20 (vinte) dias, para as execuções de grandes devedores, ressalvados os casos de prazos legais.

1.7- Havendo necessidade de informações adicionais no curso do processo, o Procurador poderá solicitá-las a Secretaria Municipal de Finanças, por meio de Comunicação Interna. Que deverá ser respondida em no máximo, 05 (cinco) dias ou dentro do prazo hábil para atender determinação judicial, conforme o caso.

1.8- Nas execuções fiscais em que for efetivada penhora, sem a oposição de embargos do devedor e inexistindo parcelamento da dívida, o Procurador deverá tomar as seguintes providencias:

1.8.1- Em Penhora de bens móveis ou imóveis o Procurador deverá averiguar junto as Secretarias Municipais se há interesse do Município na aquisição do bem penhorado, devendo a Secretaria interessada justificar seu interesse e necessidade.

1.8.2- Sendo manifestado interesse do Município no objeto penhorado, o Procurador tomará as medidas processuais necessárias para a adjudicação do bem ao Município de Conceição do Castelo.

1.8.3- Inexistindo interesse do Município na adjudicação do bem, o Procurador irá requerer medidas expropriatórias (hasta pública dentre outros) visando levantar a quantia em dinheiro necessária para liquidação da dívida.

1.8.4- Nos casos em que a penhora recair sobre quantia em dinheiro, através do sistema Bacen-Jud, o Procurador deverá requerer ao Juízo que a penhora efetuada em dinheiro seja convertida em depósito judicial.

1.8.5- O levantamento do mencionado depósito judicial deverá se dar na forma de depósito em conta bancária especifica para esse fim, de titularidade do Município de Conceição do Castelo, devendo tal transferência ser requerida ao Juízo da execução.

1.8.6- Depois de efetuada a transferência do dinheiro, nos moldes acima descritos, ou liquidada a dívida com a venda/adjudicação do bem penhorado, sendo extinto o processo e execução fiscal, o Procurador encaminhará à

Secretaria Municipal de Finanças cópia da sentença e as demais informações para proceder a baixa do débito.

1.8.7- Nos casos em que forem apresentados embargos do devedor, exceção de pré-executividade ou interposto algum recurso pela parte executada, o Procurador deverá promover a defesa do Município obedecendo rigorosamente os prazos legais, sob pena de serem responsabilizados.

VII- DISPOSIÇÕES FINAIS

1- Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.

2- Casos omissos deste normativo serão tratados junto a Procuradoria Geral a quem cabe prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento com anuência da Unidade Central de Controle Interno.

3- Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pela Procuradoria Geral deverão ser comunicadas formalmente à Unidade Central de Controle Interno.

4- Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Conceição do Castelo, ES, Em 29 de setembro de 2015.

FRANCISCO SAULO BELISÁRIO

Prefeito Municipal

ANTELMO CARDOSO

Coordenador Chefe da Unidade Central de Controle Interno.



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

DECRETO NORMATIVO Nº 2.653/2015

ESTABELECE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA ADMINISTRAR E COBRAR JUDICIALMENTE OS DÉBITOS INSCRITOS EM DÍVIDA ATIVA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, e:

DECRETA:

- Considerando as exigências contidas na Constituição Federal, Art. 71 da Lei Orgânica do Município de Conceição do Castelo, lei municipal nº 1.524/2012 e a Resolução nº 227/2011 do TCE-ES, alterada pela Instrução 257/2013, Lei Federal 5.172/66 (código tributário nacional), lei municipal nº 060/2011 código tributário municipal e lei 6.830/80;

Art. 1º- Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema Jurídico – SJU- nº 002/2015 que segue anexa como parte integrante do presente Decreto.

Parágrafo Único- A Instrução Normativa a que se refere o caput, estabelece normas e procedimentos para administrar e cobrar judicialmente os débitos inscrito em Dívida Ativa.

Art. 2º- Todas as instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Administrativas.

Art. 3º- Caberá a Unidade Central de Controle Interno – UCCI prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 4º- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Conceição do Castelo, 29 de setembro de 2015.

FRANCISCO SAULO BELISÁRIO

Prefeito Municipal

ANTELMO CARDOSO

Coordenador chefe da Unidade Central de Controle Interno