



INSTRUÇÃO NORMATIVA

SJU Nº. 002/2016 – VERSÃO 01.00 **ADMINISTRAÇÃO E COBRANÇA DE DÍVIDA ATIVA** **UNIDADE RESPONSÁVEL: PROCURADORIA GERAL DO** **MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA/ES**

I. FINALIDADE

A presente Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer os procedimentos, 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 a Procuradoria Geral do Município.

III. CONCEITOS

Para efeitos desta normativa consideram-se as seguintes terminologias:

- 1. SJU:** Sistema Jurídico;
- 2. Crédito Tributário:** É quantia devida à título de tributo. É o objeto da obrigação jurídica tributária. "O crédito decorre da obrigação principal e tem a mesma natureza desta" (art. 139 do CTN);
- 3. Dívida Ativa:** Crédito da Fazenda Pública Municipal, regularmente 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;
- 4. Execução Fiscal:** Cobrança judicial da dívida ativa da Fazenda Pública Municipal;
- 5. Inscrição de Créditos em Dívida Ativa:** Representação contábil de um fato permutativo resultante da transferência de um valor não recebido no prazo estabelecido, dentro do próprio Ativo, acrescido de juros, atualização monetária e/ou outros encargos aplicáveis ao valor nominal da Dívida Ativa;



- 6. Unidade Executora:** Instância da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de João Neiva que se submeterá a esta Instrução Normativa;
- 7. 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.

IV. BASE LEGAL

O fundamento jurídico encontra respaldo nos seguintes ordenamentos jurídicos:

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
2. Lei nº 5.172/1966 – Lei do Sistema Tributário Nacional;
3. Lei nº 6.830/1980 – Lei de cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública;
4. Lei nº 8.429/1992 – Lei que regulamenta 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;
5. Lei Complementar 101/2000 – LRF;
6. Resolução TCE/ES 227/2011, alterada pela Resolução TCE/ES 257/2013;
7. Lei Orgânica Municipal;
8. Lei Municipal nº 485/1994 - Código Tributário Municipal.

V. RESPONSABILIDADES

1. Da Procuradoria Municipal:

- 1.1** Promover discussões técnicas com a unidade executora e com a unidade responsável pelo Controle Interno, para definir rotinas de trabalho, identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;
- 1.2** Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-

Two handwritten signatures in blue ink at the bottom right of the page.



la à apreciação da unidade de Controle Interno e promover sua divulgação e implantação;

- 1.3** Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa;
- 1.4** Ingressar com a ação de Execução Fiscal e acompanhamento do processo;
- 1.5** Orientar e cientificar a Gerência de Dívida Ativa da Secretaria da Fazenda quanto às decisões proferidas nos processos, em especial as que demandam qualquer ação da referida secretaria, tais como baixa da dívida por adimplemento ou por reconhecido de prescrição, a suspensão da exigibilidade do crédito para fins de emissão de Certidão Positiva com Efeito Negativo, dentre outras.

2. Da Unidade Executora:

- 2.1** Atender à solicitação da Procuradoria Geral por ocasião de alterações da Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- 2.2** Alertar a Procuradoria Geral 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 o aumento da eficiência operacional;
- 2.3** Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores na unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e padronização na geração de documentos, dados e informações.

3. Da Controladoria Geral do Município:

- 3.1** Prestar apoio técnico na fase de elaboração da Instrução Normativa e em sua atualização, em especial no que tange

Two handwritten signatures in blue ink are located at the bottom right of the page. The first signature is a large, stylized cursive signature, and the second is a smaller, more compact signature.



à identificação e avaliação dos pontos de controle e seus respectivos procedimentos de controle;

- 3.2** Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia do procedimento de controle inerente à Instrução Normativa para aprimoramento do controle ou mesmo a formatação de nova Instrução Normativa;
- 3.3** Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de 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. PROCEDIMENTOS

1. Dos Procedimentos:

- 1.1** A Procuradoria deverá notificar, até o final do primeiro trimestre, o Secretário Municipal da Fazenda, para que se encaminhe até o final do primeiro semestre, as Certidões de Dívida Ativa – CDA, correspondente ao ano anterior;
- 1.2** Após o recebimento das Certidões de Dívida Ativa – CDA, proveniente da Secretaria Municipal da Fazenda, que visa o ingresso da Execução Fiscal, o Procurador Geral fará distribuição dos processos;
- 1.3** O Procurador designado fará análise prévia do processo, averiguando se o valor da dívida ativa que se pretende executar atende a Lei Municipal 2.037/2009, 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 (artigo 2º, §5º, Lei nº 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;

Two handwritten signatures in blue ink, one larger and more stylized, the other smaller and simpler.



- 1.4** 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, através de comunicação interna, especificar as alterações ou acréscimos que deverão ser realizados, remetendo o processo ao Setor de Tributação, para que este atenda a orientação da Procuradoria no prazo máximo de 10 (dez) dias;
- 1.5** Não havendo necessidade de alterações ou quando já realizadas, o Procurador designado terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para ingressar com o processo de Execução Fiscal;
- 1.6** A cópia da petição inicial protocolada deverá ser juntada no processo administrativo e este ser encaminhado ao Apoio Administrativo da Procuradoria Geral para cadastrar os novos processos de execução fiscal, para controle de processos judiciais, lançando minimamente os seguintes dados:
 - a) Número do Processo Judicial;
 - b) Nome do Executado;
 - c) Período que está sendo executado.
- 1.7** 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 90 (noventa) dias, ressalvados os casos de prazos legais;
- 1.8** Havendo necessidade de informações adicionais no curso do processo, o Procurador poderá solicitá-las ao Setor de Tributação, por meio de Comunicação Interna, que deverá ser respondida no máximo de 05 (cinco) dias ou dentro do prazo hábil para atender determinação judicial, conforme o caso.

Two handwritten signatures in blue ink. The first is a large, stylized signature, and the second is a smaller, more compact signature.



1.9 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 providências:

- a) Em penhora de bens móveis e 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;
- b) Sendo manifestado interesse do Município no objeto penhorado, o Procurador tomará as medidas processuais necessárias para a adjudicação do bem ao Município de João Neiva;
- c) Inexistindo interesse do Município na adjudicação do bem, o Procurador irá requerer medidas expropriatórias (hasta pública dentre outros) visando levantar à quantia em dinheiro necessária para liquidação da dívida;
- d) Nos casos em que a penhora recair sobre a 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;
- e) O levantamento do mencionado depósito judicial deverá se dar na forma de depósito em conta bancária específica para este fim, de titularidade do Município de João Neiva, devendo tal transferência ser requerida ao Juízo da execução;
- f) Depois de efetuada a transferência do dinheiro, nos moldes acima descritos, ou liquidada a dívida com a venda/adjudicação de bem penhorado, sendo extinto o processo e execução fiscal, o Procurador



encaminhará o comprovante a Secretaria Municipal da Fazenda;

- g) Cópia da sentença e as demais informações necessárias para proceder a baixa do débito;
- h) 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. CONSIDERAÇÕES 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 serão tratados e sanados junto a Procuradoria Geral, a quem cabe, também, prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento com anuência da Controladoria Interna Municipal.
3. Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pela Procuradoria Geral deverão ser comunicadas formalmente à Controladoria Interna Municipal.
4. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

João Neiva/ES, 12 de setembro de 2016.


SIDIRLENE SILVA BORGHI
Procuradora Geral do
Município


CLAITON HAROLDO MONTE
Controlador Geral do
Município