

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU Nº. 002

UCCI - Unidade Central de Controle Interno  
SJU – Sistema Jurídico  
Versão: 1.0  
Aprovada em: 30/12/2011  
Unidade Responsável: Gabinete do Prefeito

### I - FINALIDADE

Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre as rotinas e procedimentos a serem observados para a administração e cobrança da dívida ativa, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo do Município.

### II - ABRANGÊNCIA

A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades da Administração Direta do Poder Executivo do Município.

### III - CONCEITOS

**Dívida Ativa:** constitui Dívida Ativa tributária o 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;

**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);

**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;

**Unidade Responsável:** refere-se à Procuradoria Geral do Município, a qual está vinculada à Secretaria Municipal de Governo;

**Unidades Executoras:** todas as demais Secretarias e respectivas Divisões da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal que se submeterão a esta instrução normativa.

### IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- 1 - Lei Federal 4.320/64;
- 2 - Lei Complementar nº 101/2000 Lei de Responsabilidade Fiscal;
- 3 - Lei 10.028/00 Crime Fiscais;

- 4 - Lei 8.666/93 Contratos e Licitações;
- 5 - Lei 10.520/02 Modalidade Pregão;
- 6 - Lei Federal nº. 8.429/1992;
- 7 - Resolução nº 14, de 25 de setembro de 2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso;
- 8 - Resolução 01/2007, que aprova “Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública” estabelece Prazos e da outras providências;
- 9 - Lei nº 6.830, de 22 de setembro de 1980, que estabelece a cobrança judicial da dívida ativa;
- 10 - Constituição Federal, nas disposições do Código Tributário Nacional, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, e disposições do Tribunal de Contas do Estado.

## **V - RESPONSABILIDADES**

### **1 - Unidade Responsável pela Instrução Normativa**

- 1.1 - Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- 1.2 - Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- 1.3 - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as Rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

### **2 - Unidades Executoras:**

- 2.1 - Atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa (Assistência Social), quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- 2.2 - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as 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 funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- 2.4 - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

### **3 - Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:**

3.1 - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

3.2 - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SJU, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

## **VI - PROCEDIMENTOS**

1 - A Secretaria de Finanças, por meio do órgão competente, deverá manter controle permanente sobre os créditos do Município.

2 - A Secretaria de Finanças, por meio do órgão competente, deverá controlar a inadimplência tributária e não-tributária. Os valores não recebidos até a data do vencimento deverão ser acrescidos de juros e multa de mora e demais encargos previstos em lei ou em contrato sobre o valor da dívida, tais como, se for o caso, atualização monetária.

3 - Os créditos não pagos até a data do seu vencimento deverão ser relacionados e inscritos em Dívida Ativa.

4 - Os débitos relativos ao mesmo devedor deverão ser reunidos (consolidados) em um único processo para a cobrança em execução fiscal.

5 - Os débitos reunidos de um devedor que não atingirem o valor de 20 (vinte) URM's serão mantidos em arquivo; atingido ou superado esse limite será proposta ação de execução fiscal.

6 - Os débitos tributários que demandarem tratamento diferenciado poderão ser inscrito em dívida ativa e executados isoladamente, dependendo do valor do crédito tributário, do tipo do tributo, e da forma como o crédito tributário é lançado e inscrito em dívida ativa.

7 - A inscrição em Dívida Ativa será feita pela Secretaria de Finanças, por meio do órgão competente, após apuração da certeza e liquidez do crédito.

8 - A Dívida Ativa será inscrita em registro próprio, nos moldes prescritos legalmente se o registro der-se via eletrônico, deverá o mesmo ser impresso e encadernado mensalmente.

9 - Após a inscrição em Dívida Ativa a Secretaria de Finanças, por meio do órgão competente, deverá remeter à Procuradoria Geral do Município as informações e documentos necessários para a promoção da cobrança em juízo, devendo a CND ser rubricada pelo procurador.

10 - A Secretaria de Finanças, por meio do órgão competente, deverá monitorar os pagamentos realizados pelos contribuintes que firmaram acordo amigável de pagamento parcelado do seu respectivo débito.

11 - O inadimplemento de acordo amigável determinará o rompimento deste, com as consequências legalmente previstas.

12 - A Secretaria de Finanças, por meio do órgão competente, ao detectar que houve a falta de pagamento da parcela de um contribuinte ou devedor que foi inscrito na Dívida Ativa deverá remeter à Procuradoria Geral do Município para que seja solicitada a execução judicial do inadimplente.

13 - Ainda que a dívida esteja sendo cobrada judicialmente, o contribuinte poderá Solicitar o parcelamento ou a quitação do débito.

14 - Mediante confirmação do pagamento da 1ª parcela ou quitação do débito, a Secretaria de Finanças, por meio do órgão competente, informará a Procuradoria Geral para que se proceda o arquivamento ou a suspensão do processo de execução fiscal.

15 - A Secretaria de Finanças, por meio do órgão competente, deverá remeter Relatório Mensal à Procuradoria Geral do Município informando o montante arrecadado no mês anterior sujeito à incidência de honorários advocatícios.

## **VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS**

1 - Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não exime a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

2 - Ficará a cargo da Unidade Responsável as atualizações e alterações desta Instrução Normativa.

3 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Responsável.

4 - A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade, conforme rege o Estatuto do Servidor Público Municipal, e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.

5 - Ficará a cargo da Coordenadoria de Controle Interno Municipal, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade elaborar o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.

6 - Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa e as demais legislações pertinentes.

7 - Ficará a cargo da Coordenadoria de Controle Interno Municipal, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade elaborar o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.

8 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Assessoria Jurídica e Coordenadoria de Controle Interno Municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

9 - A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade conforme rege o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.

10 - As publicações deveram estar de acordo com esta Instrução Normativa e os responsáveis pelas publicações devem atentar-se para o atendimento pleno das disposições contidas nesta Norma Interna.

11 - As administrações indiretas poderão utilizar o site oficial da Prefeitura para fazer suas publicações de forma eletrônica;

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Denise-MT, 30 de Dezembro de 2011.

José Pedro dos Santos Neto  
Controlador Interno Interino

De acordo:

José Roberto Torres  
Prefeito Municipal

Aprovada em: 30/12/2011

O conteúdo desta Instrução Normativa (ou desta nova versão) foi levado ao conhecimento do Chefe de Poder em 30/12/2011.

**Publicada no Mural da Unidade Gestora e Site do Município.**