

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 00007/2013

Sumário

Capítulo I - Das Disposições Preliminares.....	2
Capítulo II - Disposições Gerais	3
Seção I - Da Cobrança Administrativa	3
Seção II - Do Parcelamento de Multas.....	4
Seção III - Da Emissão de Certidões	6
Seção IV - Da Cobrança Executiva.....	7
Capítulo III - Das Disposições Finais.....	8

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 00007/2013

Estabelece procedimentos a serem executados pela Divisão de Controle de Decisões – DCD, para o exercício de suas competências fixadas pela Resolução Administrativa nº 00215/13, bem como, o critério para emissão e controle de certidão de débito, multa ou de cumprimento de prazos fixados pelo Tribunal.

O TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

Capítulo I - Das Disposições Preliminares

Art. 1º Na instrução dos processos em trâmite no Tribunal, o servidor responsável por qualquer manifestação nos mesmos deverá identificar os responsáveis, em conformidade com as informações constantes do módulo “Cadastro de Autoridades” do Portal do Cidadão, do Sistema de Controle de Contas Municipais – SICOM e na Instrução Normativa nº 002/13 – TCM/GO.

Art. 2º Visando à racionalização administrativa, economia processual e tempo de duração razoável do processo, o Acórdão que contiver a decisão condenatória deverá determinar, desde logo, autorização para se efetivar a cobrança judicial do débito e/ou multa, no caso de não surtir efeito a cobrança via administrativa pelo TCM.

§ 1º A cobrança dos débitos e/ou multas será feita em duas fases: administrativa e judicial.

§ 2º Os valores referentes às multas imputadas pelo TCM deverão ser recolhidos ao Fundo Especial de Reaparelhamento do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – FUNERTCM e aqueles referentes aos débitos ao erário municipal respectivo.

Capítulo II -
Disposições Gerais

Seção I -
Da Cobrança Administrativa

Art. 3º Após a certificação do trânsito em julgado da decisão condenatória proferida pelo Tribunal, que resultar na imputação de débito, multa e/ou fixação de prazos para cumprimento de determinações, o Setor de Recursos da Divisão de Notificação encaminhará o respectivo processo à Divisão de Controle de Decisões – DCD.

§ 1º A DCD deverá realizar os seguintes procedimentos:

I - cadastrar, em sistema informatizado próprio as informações pessoais do agente público responsável, em que conste, entre outras, as referentes à identificação, qualificação, endereço e órgão em que praticou o ato;

II - emitir demonstrativo de débito, multa ou de prazos fixados para cumprimento de determinações do Tribunal;

III - digitalizar os documentos considerados necessários para formalizar processo a ser encaminhado à autoridade responsável para interposição da ação de execução no âmbito do Poder Judiciário.

§ 2º O sistema informatizado citado no item I do § 1º deste artigo deverá ser desenvolvido pela área de informática do Tribunal e receberá o nome de “Cadastro Eletrônico de Devedores - CEDEV”.

Art. 4º Da decisão deste Tribunal que imputar débito e/ou multa, após o trânsito em julgado, o responsável será notificado, na forma regimental, para proceder o recolhimento integral do débito e/ou da multa.

I - vencido o prazo da notificação sem comprovação do recolhimento integral do débito e/ou da multa, será emitida Certidão de Débito e/ou de Multa;

II - comprovado o recolhimento integral do débito e/ou da multa, a DCD emitirá Certidão de Quitação de Débito e/ou Multa.

§ 1º A certidão de trânsito em julgado da decisão condenatória é requisito para emissão da Certidão de Débito e/ou Multa.

§ 2º Decorrido o prazo da notificação, sem que o débito tenha sido quitado, a DCD formalizará o processo de cobrança executiva (CBEX) e encaminhará cópia deste ao chefe do Poder Executivo, para que sejam adotadas as providências necessárias para se reaver o crédito aos cofres municipais.

§ 3º Decorrido o prazo da notificação, sem que a multa tenha sido quitada, a DCD formalizará o processo de cobrança executiva (CBEX) e encaminhará cópia deste à Secretaria da Fazenda Estadual - SEFAZ para a devida inscrição do seu valor na dívida ativa.

§ 4º Decorrido o prazo fixado no acórdão condenatório, para que o responsável cumpra as determinações ali impostas, este tomando ou não as providências, a DCD formalizará o processo de “cumprimento de decisão” e o encaminhará ao Relator, para que sejam adotadas as providências necessárias.

Seção II - Do Parcelamento de Multas

Art. 5º As multas poderão ter seu pagamento parcelado em até 24 (vinte e quatro) meses consecutivos, por decisão do Presidente do Tribunal.

Art. 6º Poderá ser admitido o parcelamento da multa ao imputado que demonstrar que o seu pagamento em uma única parcela compromete a subsistência sua e/ou de sua família.

Parágrafo único. O processo de parcelamento será formalizado pela DCD por meio eletrônico e sua tramitação será virtual.

Art. 7º O parcelamento será solicitado pelo interessado, por expediente dirigido ao Presidente, acompanhado dos seguintes documentos:

- I - cópia de comprovante de rendimentos mensais;
- II – cópia da última declaração do IRPF.

§ 1º Caso o interessado se faça representar por mandatário, este deverá apresentar procuração, que instruirá o processo administrativo, na qual sejam outorgados poderes específicos para a prática de todos os atos necessários à formalização do parcelamento de que trata esta Instrução Normativa.

§ 2º Os documentos mencionados no *caput* deste artigo e nos incisos I e II e no §1º deverão ser digitalizados pela DCD para compor o processo eletrônico a ser instaurado.

§ 3º Deferido ou não o parcelamento, o processo eletrônico retornará à DCD, para notificação do responsável e acompanhamento do cumprimento da decisão.

Art. 8º Somente as multas que não estejam em regular prazo recursal ou com julgamento dessa natureza pendente, poderão ser parceladas.

§ 1º O montante a ser parcelado corresponderá ao valor principal, acrescido de atualização monetária até a data do deferimento do pedido.

§ 2º O prazo para pagamento da primeira parcela será de até 15 dias, contados a partir da notificação do deferimento do parcelamento.

§ 3º O não pagamento da primeira parcela no prazo estipulado no § 2º deste artigo acarretará o cancelamento automático do parcelamento.

§ 4º Incidirá sucessivamente sobre cada parcela a correção monetária mensal, contada a partir da data da notificação do deferimento do parcelamento.

§ 5º O valor mínimo de cada parcela não poderá ser inferior a 1% (um por cento) do valor máximo atualizado definido pelo art. 47-A da Lei Orgânica do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

§ 6º Compete ao interessado emitir os boletos das parcelas pela internet no *site* do TCM, ou solicitar à DCD que o faça.

§ 7º A falta do pagamento de mais de três parcelas consecutivas ou não, implicará:

- I - no imediato cancelamento do parcelamento;
- II - no vencimento antecipado do saldo devedor;
- III - no prosseguimento da cobrança.

§ 8º No caso da ocorrência do cancelamento tratado no § 7º deste artigo, os valores correspondentes às parcelas quitadas serão deduzidos do saldo devedor das multas mais antigas, até o limite dos valores recebidos. Os valores remanescentes serão atualizados em conformidades com o disposto no artigo 10.

§ 9º Não será admitida a inclusão de novas multas em parcelamento ativo. Se necessário, deverá ser formalizado novo processo, que ensejará parcelamento autônomo.

Art. 9º Poderá ser admitido reparcelamento de multas que tenham sido objeto de parcelamento cancelado.

Parágrafo único. Na formalização do pedido de reparcelamento será obrigatória a comprovação do pagamento de valor igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total do parcelamento anterior.

Art. 10 A atualização monetária das multas será realizada de acordo com o índice utilizado pela SEFAZ para correção de seus créditos tributários.

Seção III - Da Emissão de Certidões

Art. 11 A DCD emitirá certidão de débito e/ou de multa, de acordo com as especificações que a decisão condenatória determinar, bem como, certidão de quitação de débito e/ou de multa.

§ 1º As certidões serão numeradas e registradas, devendo ser lançadas no “Cadastro Eletrônico de Devedores - CEDEV”.

§ 2º As certidões emitidas pela DCD serão firmadas pelo Presidente do Tribunal de Contas, ou a quem este designar por ato formal.

Art. 12 As certidões de débito e/ou multa serão emitidas em 02 (duas) vias originais, às quais serão dados os seguintes encaminhamentos:

I - 1ª via - para o arquivo da DCD;

II - 2ª via - juntada ao respectivo processo de cobrança executiva do débito e/ou da multa.

Art. 13 Cópia da certidão, sobre a qual dispõe o art. 12 será encaminhada, conforme o caso, à autoridade a seguir identificada, a fim de que sejam adotadas as medidas necessárias à cobrança dos valores devidos:

I – quanto às multas, ao Secretário da Fazenda Estadual;

II – quanto aos débitos imputados aos Gestores das unidades da Administração Direta e Indireta Municipal, ao respectivo Chefe do Poder Executivo;

III – quanto aos débitos imputados ao Gestor do Poder Legislativo Municipal, ao atual Chefe do respectivo Poder Executivo e do Poder Legislativo Municipal.

Art. 14 A certidão de quitação de débito ou de multa, será emitida em razão do recolhimento realizado, respectivamente, à Fazenda Municipal e ao Fundo Especial de Reparcelamento do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás - FUNERTCM.

Seção IV - Da Cobrança Executiva

Art. 15 Emitida a Certidão de débito e/ou de multa, o Tribunal deverá remetê-la à autoridade responsável pela cobrança, juntamente com cópia do respectivo processo formalizado de cobrança executiva (CBEX), para viabilizar a correta execução do título expedido pelo Tribunal.

§ 1º A DCD deverá manter atualizadas as informações relativas à cobrança executiva, por meio do preenchimento do “Cadastro Eletrônico de Devedores - CEDEV”.

§ 2º Quanto aos débitos deverá observar os seguintes procedimentos:

I - o Tribunal fixará o prazo de 60 (sessenta) dias, contados da data da notificação do Prefeito, para que sejam adotadas as providências necessárias à cobrança dos valores devidos;

II - O atual Chefe do Poder Executivo é o responsável para inscrição do crédito na dívida ativa, que será fiscalizado nos termos do art. 16 desta Instrução Normativa.

Art. 16 Compete à Secretaria de Fiscalização deste Tribunal programar a verificação, como item obrigatório de fiscalização, dos procedimentos adotados pelo Chefe do Poder Executivo para a cobrança dos créditos municipais, referentes aos débitos imputados pelo Tribunal e, para tanto, utilizará o “Relatório de Verificação de Cumprimento de Decisão”.

§ 1º A DCD disponibilizará o sistema de consulta ao “Cadastro Eletrônico de Devedores - CEDEV” à Secretaria de Fiscalização, a fim de subsidiar a programação referida no *caput* deste artigo;

§ 2º Caberá à Secretaria de Fiscalização, após a verificação dos procedimentos de registro e/ou de cobrança dos créditos municipais, referentes aos débitos imputados pelo Tribunal, encaminhar à DCD o formulário “Relatório de Verificação de Cumprimento de Decisão”, para juntada ao processo de débito.

Art. 17 Os comprovantes de recolhimento dos valores constantes da Certidão de Débito, obtidos em procedimentos de fiscalização ou remetidos pelos interessados a este Tribunal, deverão ser encaminhados à DCD para os devidos registros no “Cadastro Eletrônico de Devedores - CEDEV” e juntados ao respectivo processo de cobrança executiva.

§ 1º A verificação da conformidade dos valores recolhidos aos cofres públicos com a respectiva certidão de débito será realizada pela DCD.

§ 2º Será registrado em conta contábil prevista no Plano de Contas do ente credor, o reconhecimento do crédito através da inscrição em dívida ativa, bem como a receita referente ao ressarcimento dos valores indicados na decisão condenatória.

Art. 18 No caso das imputações de débitos, independentemente da remessa de cópia do processo de cobrança executiva ao Chefe do Poder Executivo, o Presidente do Tribunal encaminhará também uma via à Procuradoria Geral de Justiça, para as providências cabíveis.

Art. 19 Extinto o processo de execução por determinação judicial, a DCD, após ser comunicada, deverá juntar cópia da sentença ou do despacho do juiz ao respectivo processo de cobrança executiva de débito e/ou de multa, que será encaminhado ao Relator com a sugestão de seu arquivamento.

Capítulo III - Das Disposições Finais

Art. 20 A DCD enviará, mensalmente, ao Conselheiro Corregedor, relatório contendo informações acerca dos procedimentos adotados, quanto ao acompanhamento das imputações de débito, multa e/ou fixação de prazos para cumprimento de decisões, tendo por base os registros constantes do “Cadastro Eletrônico de Devedores - CEDEV”.

Art. 21 A DCD disciplinará, por meio de “manual” a forma, meios, métodos e roteiros a serem utilizados na execução dos procedimentos normatizados neste ato.

Art. 22 Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 23 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS, em Goiânia, aos 21/08/2013

Cons^a. Maria Teresa F. Garrido Santos
Presidente

Cons. Virmondes Cruvinel
Relator

Participantes da Votação:

1. Cons. Sebastião Monteiro
2. Cons. Honor Cruvinel de Oliveira
3. Cons. Francisco José Ramos
4. Cons. Nilo Resende
5. Cons. Daniel Goulart

Presente: Regis Gonçalves Leite, Ministério Público de Contas.