

	<b>Prefeitura Municipal da Serra Estado do Espírito Santo</b>	<b>NORMA DE PROCEDIMENTO</b>	<b>SJU-NP 03/2015</b>
<b>Assunto:</b> <b>ADMINISTRAÇÃO E COBRANÇA DA DÍVIDA ATIVA</b>			
<b>Versão:</b> 01	<b>Data de elaboração:</b> 24/06/2015	<b>Data de aprovação:</b> 30/09/15	<b>Data de vigência:</b> 30/09/2015
<b>Ato de aprovação:</b> Decreto nº 6.630/15		<b>Unidade responsável:</b> Procuradoria Geral do Município	
<b>Revisada em:</b>		<b>Revisada por:</b>	
<b>Anexos:</b> Anexo I – Tramite da Administração e Cobrança da Dívida Ativa do Município.			

**Aprovação:**

\_\_\_\_\_  
Carimbo e Assinatura do Secretário (a)

\_\_\_\_\_  
Carimbo e Assinatura do Controlador Geral do Município

**1. Finalidade:**

Dispõe sobre as rotinas e procedimentos de controle a serem observados para da Administração e Cobrança da Dívida Ativa no âmbito da Procuradoria Geral do Município.

**2. Abrangência:**

Procuradoria Geral do Município da Serra.

**3. Base Legal e Regulamentar:**

Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988.

Lei Orgânica do Município de Serra.

Lei Complementar Estadual nº 621, de 08 de março de 2012.

Resolução nº 227 do TCEES, de 25 de agosto de 2011.

Lei Federal 8.906/94 – Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil.

Lei Municipal 3.781/11 – Lei Orgânica da Procuradoria Geral do Município.

Lei Municipal 3.833/11 – Código Tributário Municipal.

Lei Municipal 4.027/13 – Lei do Protesto da Dívida Ativa Municipal.

Decreto Municipal 1166/05 – Departamento de Cobrança da Dívida Administrativa e Judicial da Procuradoria Geral do Município - DICODAM.

**4. Conceitos:**

**Sistema de Protocolo do Município** – Sistema informatizado do município onde são registrados os andamentos de todos os processos da Prefeitura.

**SEFA/DAAC** – Divisão de Dívida Ativa e Cobrança da Secretaria da Fazenda.

**DICODAM/PROGER** - Departamento de Cobrança da Dívida Administrativa e Judicial da Procuradoria Geral do Município.

**Planilha interna**– Livro ou planilha Excel onde são registrados os dados do processo e sua destinação interna para protocolo interno.

**Folha de recibo de processos** – página impressa onde o procurador municipal registra o recebimento do processo. Esta folha fica com a assessoria de gabinete para controle de distribuição dos processos.

**CDA** – Certidão de Dívida Ativa.

**Procurador Diretor** – procurador municipal com função gratificada de Diretor de Procuradoria Setorial.

**Dossiê Fiscal** – pasta de documentos onde são arquivados na Procuradoria todos os atos judiciais recebidos e/ou produzidos pelos Procuradores referentes a um processo de execução fiscal específico.

**Sistema da SmarTB** – programa da empresa SMAR contratado pelo município para registro das cobranças e processos administrativos e judiciais.

## **5. Competência e Responsabilidades:**

A Procuradoria Geral do Município é responsável, em síntese, pela defesa do Município, em juízo e fora dele, bem como pelas funções de consultoria e assessoria jurídica, ressalvadas as competências autárquicas, sob a égide dos princípios da legalidade e da indisponibilidade dos interesses públicos.

## **6. Procedimentos:**

### **6.1 – Tramitação da administração e cobrança da dívida ativa do município:**

**6.1.1 – SEFA/DDAC** – encaminha o processo administrativo para o Departamento de Cobrança da Dívida Administrativa e Judicial da Procuradoria Municipal (DICODAM/PROGER), contendo a CDA para cobrança administrativa e judicial por competência exclusiva.

**6.1.2 – A DICODAM/PROGER** – recebe o processo e registra no Sistema de Protocolo do Município e realiza os seguintes procedimentos:

- a) Verifica se houve quitação ou parcelamento.
- b) Verifica se os dados constantes na mesma estão de acordo com o contrato social registrado no JCEES e também se está ativo na Receita Federal.
- c) Verifica se o endereço está completo, inclusive o CEP.
- d) Verifica se há lançamento em duplicidade em CDA's.

**6.1.2.1** – Havendo qualquer pendência acima o processo é devolvido à SEFA para verificação, complementação ou retificação de dados.

**6.1.2.2** – Não havendo qualquer pendência referente a estes itens é passado ao item seguinte:

**6.1.3** - Após as conferências do item anterior, se não houve pendências, a CDA é lançada na planilha interna e é aberto o dossiê fiscal.

**6.1.3.1** – Nesta fase é facultado o pagamento administrativo antes do protesto e ajuizamento.

**6.1.3.2** – Se o débito for pago nesta fase administrativa é emitida uma guia de pagamento a ser pago pelo devedor diretamente na rede bancária com baixa automática e eletrônica da quitação do débito junto ao sistema SMARTB.

**6.1.3.3** – Em caso de parcelamento a DICODAM periodicamente efetua o levantamento dos parcelamentos, com intuito de verificar se o mesmo está sendo cumprido.

**6.1.3.3.1** – Em caso de não cumprimento do acordo este será cancelado e se já estiver ajuizado, será encaminhado ao procurador designado para requer o prosseguimento do feito.

**6.1.3.3.2** – Em caso de quitação, solicitamos a extinção do feito.

**6.1.3.4** – Não sendo pago o débito nesta fase a dívida é protestada em cartório, caso o devedor seja do Estado do Espírito Santo. Sendo o devedor de outro estado não há protesto por falta de convênio do Município com cartórios de protesto de outros estados. E não havendo o pagamento passa-se ao item seguinte para cobrança.

**6.1.4** – Não sendo paga a dívida administrativamente passa-se à identificação das CDA's com valores inferiores a R\$ 500,00 (quinhentos reais), que é o limite mínimo para o ajuizamento de execução fiscal.

**6.1.4.1** – Se a dívida for inferior a R\$ 500,00 (quinhentos reais) não será ajuizada execução fiscal, ficando o dossiê no arquivo provisório.

**6.1.4.2** – Se a dívida for superior a R\$ 500,00 (quinhentos reais) o processo é distribuído para um procurador municipal pela diretora da DICODAM, conforme critérios do Procurador Geral Adjunto e/ou da Diretora da Procuradoria Fiscal, para ajuizamento da cobrança judicial através de execução fiscal conforme itens a seguir.

**6.1.5** – O procurador municipal recebe o dossiê administrativo ajuíza eletronicamente a inicial de execução fiscal, devolve o dossiê fiscal para a DICODAM e após a vinculação pelo Procurador Geral Adjunto no sistema de processo eletrônico do tribunal de justiça, o procurador municipal fica responsável por todos os demais atos decorrentes do processo eletrônico.

**6.1.6** – Os servidores da DICODAM arquivam na Planilha Interna as informações sobre o processo judicial de execução fiscal e o respectivo procurador municipal designado.

**6.1.7** – Tendo em vista que o processo de execução fiscal passou a ser eletrônica após abril de 2015, os demais atos e peças processuais não são mais arquivadas em dossiê fiscal, pois constam integralmente no tribunal de justiça.

## **7. Considerações Finais:**

**7.1** - A execução fiscal passou a ser eletrônica após abril de 2015. Assim, os atos e peças processuais não são mais arquivadas em dossiê fiscal pois constam integralmente no tribunal de justiça.

**7.2** – Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

