



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº CONJUNTA 01/2020 - SMTc/SMF/PGM

O SECRETÁRIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA, A SECRETÁRIA ADJUNTA DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E O PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

RESOLVEM,

Estabelecer Normas e Procedimentos de controle e acompanhamento do cumprimento da execução das Certidões de Decisões–Títulos Executivos do TCE/RS, no âmbito municipal.

CAPÍTULO I

DO TRÂMITE DOS TÍTULOS EXECUTIVOS EXPEDIDOS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO

Art. 1º Esta instrução normativa disciplina os procedimentos de controle e acompanhamento da execução de decisões proferidas pelo Tribunal de Contas do Estado, quanto à emissão de Certidões de Decisão - Títulos Executivos, nos termos do § 3º do art. 71 da Constituição da República, combinado com o *caput* do art. 71 da Constituição Estadual.

Art. 2º Incumbe à Controladoria-Geral do Município (CGM) o recebimento e a centralização das informações relativas ao processamento da execução de títulos oriundos de decisões proferidas pelo Tribunal de Contas do Estado.

Parágrafo Único: Os titulares dos órgãos municipais, ao receberem as Certidões de Decisões diretamente do Tribunal de Contas do Estado, encaminharão as mesmas à Controladoria-Geral do Município, imediatamente.

Art. 3º Ciente da emissão de Título Executivo (Certidão de decisão) pelo Tribunal de Contas do Estado e feitos os devidos registros, a CGM remeterá o expediente administrativo para que o órgão/entidade responsável proceda nos encaminhamentos descritos nos artigos 4º e 5º desta Instrução Normativa.

Art. 4º Tratando-se de título de crédito em favor do Município de Porto Alegre ou da Câmara Municipal de Porto Alegre, a secretaria/órgão responsável, no prazo de 20 (vinte dias), deverá adotar as seguintes medidas administrativas:

I – remessa à Contadoria-Geral da Secretaria Municipal da Fazenda ou ao órgão responsável no Poder Legislativo, para registro contábil em conta própria, do crédito expresso na referida Certidão e da receita decorrente da restituição; e

II – instrução do expediente com o requerimento padrão de inscrição em Dívida Ativa, conforme modelo constante no Anexo Único (Requerimento Padrão A-CGMA, MOD.C-288) e encaminhamento do título executivo para inscrição em Dívida Ativa pela Secretaria Municipal da Fazenda - SMF para posterior cobrança judicial dos créditos expressos nas Certidões de Decisão – Títulos Executivos - pela Procuradoria-Geral do Município, caso reste inexitosa a cobrança administrativa.

Parágrafo único: Na inocorrência da devida instrução do expediente através do requerimento padrão de inscrição em Dívida Ativa, pela Secretaria/órgão responsável, conforme consta no *caput* deste artigo, a CGM (SMTC) adotará as providências necessárias, a fim de perfectibilizar o instrumento legal.

Art. 5º Tratando-se de título de crédito em favor da Administração Indireta do Município, o órgão/entidade responsável, no prazo de 20 (vinte dias), deverá adotar as seguintes medidas administrativas:

I – remessa ao setor de contabilidade responsável para registro contábil, em conta própria, do crédito expresso na referida Certidão e da receita decorrente da restituição; e

II – instrução do expediente com o requerimento padrão de inscrição em Dívida Ativa, conforme modelo constante no Anexo Único (Requerimento Padrão A-CGMA, MOD.C-288) e encaminhamento do título executivo para inscrição em Dívida Ativa pelo setor responsável por tal inscrição dos créditos expressos nas Certidões de Decisão – Títulos Executivos - para posterior cobrança judicial pela Procuradoria-Geral do Município ou órgão jurídico competente, caso reste inexitosa a cobrança administrativa.

Parágrafo único: Na inocorrência da devida instrução do expediente através do requerimento padrão de inscrição em Dívida Ativa, pela Secretaria/órgão responsável, conforme consta no *caput* deste artigo, a CGM (SMTC) adotará as providências necessárias, a fim de perfectibilizar o instrumento legal.

Art. 6º A Secretaria Municipal da Fazenda informará o Controlador-Geral do Município, da Secretaria Municipal de Transparência e Controladoria, acerca dos créditos inscritos em Dívida Ativa, com as respectivas comprovações, no prazo de até 30 (trinta) dias de seu processamento.

Art. 7º O Controlador-Geral do Município informará a Direção-Geral do Tribunal de Contas acerca das medidas adotadas, colacionado os respectivos documentos comprobatórios, em até 90 (noventa) dias contados do recebimento da Certidão de Decisão – Título Executivo.

Art. 8º Havendo pagamento do débito, o órgão/entidade responsável deverá cientificar o Controlador-Geral do Município acerca de sua implementação, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, instruindo o expediente com os respectivos documentos comprobatórios.

§ 1º Em eventual parcelamento do débito, os documentos comprobatórios dos pagamentos deverão ser periodicamente anexados ao expediente administrativo.

§ 2º O desconto de valores em folha de pagamento não dispensa o correspondente registro contábil em conta da receita orçamentária.

Art. 9º Incumbe ao Controlador-Geral do Município informar o Tribunal de Contas do Estado acerca da implementação dos pagamentos dos débitos.

CAPÍTULO II

DO ACOMPANHAMENTO DO CUMPRIMENTO DAS DECISÕES

Art. 10. O acompanhamento das decisões exaradas pelo Tribunal de Contas, compete à Divisão de Auditoria-Geral/CGM, que realizará:

I – a verificação, junto às entidades credoras, como item obrigatório de fiscalização (mediante auditoria, inspeção ou diligência), dos procedimentos adotados para a cobrança dos débitos expressos nas Certidões de Decisão-Títulos Executivos;

II – o acompanhamento, mediante verificação em auditoria, do cumprimento do parcelamento do débito, podendo ser exigida da entidade credora os documentos comprobatórios;

III – a verificação da conformidade dos valores recolhidos aos cofres públicos com a Decisão – Título Executivo.

CAPÍTULO III

DA COMPROVAÇÃO DE INGRESSO DE RECEITA

Art. 11. O ingresso da receita nos cofres públicos poderá ser comprovado por meio da apresentação dos seguintes documentos:

I – original ou cópia da guia de arrecadação ou de documento equivalente, na qual estejam identificados o contribuinte e a finalidade do recolhimento, devidamente autenticado;

II – documento que demonstre o pagamento, identificando o respectivo título executivo (Certidão de Decisão);

III – outras formas de cumprimento de decisão, desde que previstas em legislação própria.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12. Os responsáveis pelos órgãos/entidades do Município de Porto Alegre responderão administrativamente pela inobservância ou inércia na adoção do procedimento descrito nesta Instrução Normativa.

Art. 13. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 14. Revoga-se a Instrução Normativa Conjunta 04/2019 – SMTc/SMF/PGM.

Porto Alegre, 19 de junho de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Eduardo da Silveira, Procurador(a)-Geral**, em 19/06/2020, às 18:45, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Liziane dos Santos Baum, Secretário Adjunto**, em 22/06/2020, às 09:29, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Marco Antonio Karam Silveira, Secretário Municipal**, em 23/06/2020, às 11:20, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.procempa.com.br/autenticidade/seipmpa> informando o código verificador **10680488** e o código CRC **6BFBE43F**.



19.0.000061326-9

10680488v2

Criado por [adriana.vasconcelos](#), versão 2 por [adriana.vasconcelos](#) em 19/06/2020 17:59:54.