



Data da Divulgação: 11/07/2014
Data da Aprovação: 11/07/2014
Data da última versão: 11/07/2014

SISTEMA DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 04.04 - PAGAMENTO DE TRIBUTOS RELATIVOS A IMÓVEIS UTILIZADOS PELO PODER JUDICIÁRIO.

I – ASSUNTO

PAGAMENTO DE TRIBUTOS RELATIVOS A IMÓVEIS UTILIZADOS PELO PODER JUDICIÁRIO

II – FINALIDADE E ABRANGÊNCIA

Dispor sobre procedimentos e controles relacionados às atividades da Seção de Patrimônio da Coordenadoria de Suprimento e Controle Patrimonial da Secretaria de Infraestrutura e de todas as demais unidades do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo envolvidas nos trâmites relativos à Gestão Patrimonial Imobiliária por parte do Poder Judiciário, compreendidos nesse âmbito a identificação dos tributos a serem pagos pelo Poder Judiciário no Estado do Espírito Santo, relativos aos imóveis por si utilizados.

III – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Norma de Procedimentos integra o conjunto de ações de responsabilidade do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, no sentido da consolidação da Política de Gestão Patrimonial Imobiliária, possuindo como base as seguintes disposições:

- Constituição Federal/88, em seus artigos 37, *caput*, 93, XIV, 96, I, “a” e 150, VI, “a”;
- Constituição do Estado de Espírito Santo, em seu artigo 50;
- Resolução nº 75/2011 do Tribunal de Justiça do Espírito Santo;
- Decreto Estadual nº 3126-R/2012.

IV – PROCEDIMENTOS

1- SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA.

1.1- CHEFE DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO.

1.1.1- Ao fim de cada exercício realiza levantamento de valores gastos com tributos inclusive para regularização, relativos aos imóveis em uso no Poder Judiciário e realiza a ESTIMATIVA de despesas para o próximo exercício, levando em consideração uma possível atualização monetária, e novas demandas.



Data da Divulgação: 11/07/2014
Data da Aprovação: 11/07/2014
Data da última versão: 11/07/2014

SISTEMA DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 04.04 - PAGAMENTO DE TRIBUTOS RELATIVOS A IMÓVEIS UTILIZADOS PELO PODER JUDICIÁRIO.

Nota: Ao realizar a estimativa anual, deverá ser levada em consideração a proposta orçamentária do ano anterior, encaminhada a Assessoria de Planejamento Orçamento e Gestão Estratégica, que devem ser correspondentes.

1.1.2- Autua o processo e encaminha ao Coordenador de Suprimentos e Controle Patrimonial.

1.2- COORDENADOR DE SUPRIMENTOS E CONTROLE PATRIMONIAL.

Recebe o processo.

1.2.1- Avalia as informações:

- a) Caso **aprove** o procedimento, encaminha os autos ao Secretário de Infraestrutura.
- b) Caso **não aprove** o procedimento retorna os autos para a unidade de origem com instrução de ajustes.

1.3- SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA.

Recebe o processo.

1.3.1- Toma ciência dos procedimentos adotados e encaminha os autos do processo à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária (Seção de Empenho e Classificação de Despesa).

2- SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (prazo: 03 dias úteis).

2.1- CHEFE DA SEÇÃO DE EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO DE DESPESA.

Recebe e analisa o processo.

2.1.1- Valida as informações prestadas pela Secretaria Competente referente à Classificação Orçamentária e à indicação do Elemento de Despesa.



Data da Divulgação: 11/07/2014
Data da Aprovação: 11/07/2014
Data da última versão: 11/07/2014

SISTEMA DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 04.04 - PAGAMENTO DE TRIBUTOS RELATIVOS A IMÓVEIS UTILIZADOS PELO PODER JUDICIÁRIO.

Nota: Caso a classificação orçamentária e/ou a indicação do Elemento de Despesa informados pela Secretaria Competente sejam divergentes do que for estabelecido pela legislação competente, os autos deverão retornar à Secretaria requerente para a devida correção do Projeto Básico/Termo de Referência.

2.1.2– Preenche e anexa aos autos o **Formulário VIII** e:

- a) **Caso seja necessária** a elaboração do impacto orçamentário-financeiro (**despesa NÃO prevista na Lei Orçamentária Anual - LOA**), na forma prescrita nos arts. 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/00), e/ou a abertura de crédito adicional, instrui os autos com tal informação e encaminha ao Coordenador de Finanças e Execução Orçamentária. (**item 3.2**).
- b) **Caso NÃO seja** necessária a elaboração do impacto orçamentário-financeiro ou este já tenha sido elaborado, ou ainda, na hipótese de ter sido aprovada a suplementação orçamentária, emite e junta aos autos a **Reserva Orçamentária** e encaminha ao Coordenador de Finanças e Execução Orçamentária

Notas:

1- É dispensada a elaboração do impacto orçamentário-financeiro quando a despesa estiver devidamente prevista na LOA (Lei Orçamentária Anual) e existir recursos orçamentários suficientes para a sua realização.

2- Reserva Orçamentária (art. 7, § 2º, inciso III e art. 14 da Lei nº 8.666/93).

2.2- COORDENADOR DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

Recebe o processo.

2.2.1- Avalia as informações:

- a) Caso constatare a necessidade da elaboração do impacto orçamentário-financeiro e/ou a abertura de crédito adicional emite despacho



Data da Divulgação: 11/07/2014
Data da Aprovação: 11/07/2014
Data da última versão: 11/07/2014

SISTEMA DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 04.04 - PAGAMENTO DE TRIBUTOS RELATIVOS A IMÓVEIS UTILIZADOS PELO PODER JUDICIÁRIO.

solicitando, e encaminha os autos à Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica (item 3).

- b) Caso não seja necessária à elaboração do impacto orçamentário-financeiro ou este já tenha sido elaborado, ou ainda, na hipótese de ter sido aprovada a suplementação orçamentária, atesta o Formulário VIII e a Reserva Orçamentária e encaminha os autos ao Secretário de Finanças e Execução Orçamentária (item 2.3).

2.3- SECRETÁRIO DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

Recebe e analisa o processo.

2.3.1- Valida o **Formulário VIII** e a **Reserva Orçamentária**.

2.3.2- Encaminha os autos à **Secretaria Geral (item 4)**.

3- ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA (prazo: 03 dias úteis).

Recebe e analisa o processo.

3.1- Elabora o impacto orçamentário-financeiro e emite parecer ratificando a sugestão da Secretaria competente ou indicando as possibilidades para suprir a ausência ou insuficiência orçamentário-financeira, na forma do disposto nos arts. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000.

Notas:

1- A manifestação da Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica deve relatar, ainda, se a contratação está em harmonia com o planejamento estratégico da instituição, conforme art. 2º da Instrução Normativa nº 02/2008 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG).

2- Havendo necessidade de manifestação do setor requisitante quanto à sugestão de remanejamento, o **prazo** da Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica será **acrescido de 03 (três) dias úteis**, para



Data da Divulgação: 11/07/2014
Data da Aprovação: 11/07/2014
Data da última versão: 11/07/2014

SISTEMA DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 04.04 - PAGAMENTO DE TRIBUTOS RELATIVOS A IMÓVEIS UTILIZADOS PELO PODER JUDICIÁRIO.

apreciação da Secretaria competente e nova manifestação desta Assessoria.

3- Após remanejamento, o processo seguirá para ciência da Secretaria Geral que, estando de acordo, profere decisão e encaminha os autos à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária para gerar a reserva orçamentária.

4- **Em caso da necessidade de suplementação orçamentária**, cumpre à Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica adotar as providências legais cabíveis e encaminhar os autos para aprovação da Presidência.

5- Caso aprovada a suplementação orçamentária pela Presidência, deverá ser inserido ao processo cópia do ATO/DECRETO, protocolado no Governo do Estado.

6- Publicada a suplementação orçamentária, o processo seguirá para ciência da Secretaria Geral, que encaminhará os autos à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária para gerar a reserva orçamentária.

3.2- Encaminha os autos à Secretaria Geral.

4- SECRETARIA GERAL (prazo: 01 dia útil).

4.1- SECRETÁRIO GERAL.

Recebe o processo.

4.1.1- Verifica se o processo está devidamente instruído, observando a presença do Formulário **VIII**.

- a) Se observar a ausência/desconformidade no Formulário ou algum procedimento inadequado, remete os autos ao setor competente para instrução processual;
- b) Se os autos estiverem instruídos adequadamente, determina o prosseguimento do feito e encaminha os autos ao Secretário de Infraestrutura.



Data da Divulgação: 11/07/2014
Data da Aprovação: 11/07/2014
Data da última versão: 11/07/2014

SISTEMA DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 04.04 - PAGAMENTO DE TRIBUTOS RELATIVOS A IMÓVEIS UTILIZADOS PELO PODER JUDICIÁRIO.

5- SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA.

5.1- CHEFE DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO.

Recebe os autos.

5.1.1- Com os integrantes da Seção toma ciência da realização da reserva/empenho, aguarda o encaminhamento dos ofícios com requerimentos para quitação dos tributos, inclusive para regularização de imóveis.

6- SECRETARIA JUDICIÁRIA.

6.1- COORDENADORIA DE PROTOCOLO, REGISTRO, DISTRIBUIÇÃO (prazo: 02 dias úteis).

6.1.1- CHEFE DA SEÇÃO DE PROTOCOLO (prazo: 02 dias úteis).

6.1.1.1- Com os integrantes da Seção recebe e protocola os ofícios provenientes dos Juízes Diretores de Foro ou de quaisquer interessados, cujo objeto seja referente à quitação de quaisquer tributos relativos aos imóveis ocupados pelo Poder Judiciário, e o encaminha à Secretaria de Infraestrutura, Seção de Patrimônio.

Nota: Os ofícios concernentes ao pagamento de tributos deverão vir instruídos com o respectivo carnê de pagamento, bem como por atestado de que o imóvel está sendo utilizado pelo Poder Judiciário, indicando qual sua finalidade, e por demais documentos que se julgar convenientes.

7- SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA.

7.1- CHEFE DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO.

Recebe a documentação

7.1.1- Com os integrantes da Seção, avalia a regularidade dos tributos a serem quitados, considerando o princípio da imunidade tributária recíproca em relação aos impostos, no prazo de até 05 (cinco) dias afere o carnê de



Data da Divulgação: 11/07/2014
Data da Aprovação: 11/07/2014
Data da última versão: 11/07/2014

SISTEMA DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 04.04 - PAGAMENTO DE TRIBUTOS RELATIVOS A IMÓVEIS UTILIZADOS PELO PODER JUDICIÁRIO.

pagamento do imóvel/ ou outro documento, e caso constate que:

- a) há cobrança de quaisquer impostos, como, por exemplo, o imposto sobre propriedade territorial urbana – IPTU, **oficia ao juiz solicitante**, no prazo de 05 (cinco) dias, informando o aludido equívoco constante no carnê de pagamento e requeira seja providenciado na entidade tributante do local do imóvel, no prazo de 05 (cinco) dias, um novo carnê de pagamento, sem a cobrança ilegal, após reenvia a Secretaria de Infraestrutura para prosseguimento conforme letra “b” deste item.

Nota: Artigo 150, parágrafo VI, alínea “a”, da Constituição Federal: É vedado à União, Estados, Distrito Federal e Municípios instituir impostos sobre patrimônio, renda ou serviços uns dos outros.

- b) o carnê de pagamento/documento de tributos está correto, no prazo de até 05 (cinco) dias, instrui o feito com os documentos a seguintes:

- cópia da escritura pública, termo de cessão de uso do bem, entre outros, para o imóvel que estiverem sob sua guarda;
- cópia do empenho estimativo do exercício;
- solicitação de reforço de empenho na formado Formulário XXIII, se necessário.

Notas: Sendo necessário poderá consultar a assessoria jurídica para dirimir eventuais dúvidas.

7.1.2- Autua processo específico para cada imóvel, e encaminha à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária (Seção de Empenho e Classificação de Despesas) para liquidação e pagamento.

8- SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

8.1- SECRETÁRIO DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

Recebe o processo.



Data da Divulgação: 11/07/2014
Data da Aprovação: 11/07/2014
Data da última versão: 11/07/2014

SISTEMA DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 04.04 - PAGAMENTO DE TRIBUTOS RELATIVOS A IMÓVEIS UTILIZADOS PELO PODER JUDICIÁRIO.

8.1.1 - Encaminha os autos à Seção de Empenho e Classificação da Despesa.

8.2- CHEFE SEÇÃO DE EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA.

Recebe o processo.

8.2.1- Com sua equipe, verifica se os autos estão instruídos adequadamente e valida o mesmo, por meio de despacho fundamentado.

Nota: Caso a documentação não tenha sido apresentada adequadamente, devolve os autos à Secretaria de Infraestrutura para regularização.

8.2.2- Verifica a adequação da despesa ao orçamento vigente, o saldo credor e realiza conferência dos cálculos apresentados para pagamento.

8.2.3- Emite a Nota de Liquidação e anexa aos autos do processo.

8.2.4- Encaminha os autos à Seção de Tesouraria.

8.3- CHEFE DA SEÇÃO DE TESOURARIA.

Recebe o processo.

8.3.1- Emite a Ordem Bancária e anexa aos autos.

8.3.2- Colhe assinatura dos responsáveis conforme delegação da Presidência.

8.3.3- Envia a Ordem Bancária para o Banco.

8.3.4- Anexa o comprovante de pagamento nos autos.

8.3.5- Encaminha os autos ao Secretário de Finanças e Execução Orçamentária.

8.4- SECRETÁRIO DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.



Data da Divulgação: 11/07/2014
Data da Aprovação: 11/07/2014
Data da última versão: 11/07/2014

SISTEMA DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 04.04 - PAGAMENTO DE TRIBUTOS RELATIVOS A IMÓVEIS UTILIZADOS PELO PODER JUDICIÁRIO.

Recebe os autos.

8.4.1 - Toma ciência, valida e atesta os procedimentos adotados pela Seção de Tesouraria.

8.4.2 - Remete os autos a Secretaria de Infraestrutura.

9- SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA.

9.1- SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA.

Recebe os autos

9.1.1- Toma ciência dos procedimentos adotados pela Secretaria de Finanças e encaminha ao Chefe da Seção de Patrimônio.

9.2- CHEFE DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO.

Recebe os autos

9.2.1- Juntamente com sua equipe anexa uma cópia nos autos principal do documento de liquidação e reforço de empenho, se houver, para controle do saldo de empenho.

Nota: Caso o processo já tenha cumprido sua finalidade por completo, sem pendências, e seja caso de arquivamento temporário, encaminha os autos para a Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária, com o preenchimento do Formulário para arquivamento estabelecido na Ordem de Serviço nº 12/2012.

Data de vigência: a partir da data de publicação. (publicado em 11/07/2014)

Norma de procedimentos REVISADA em:
REVISÃO nº 001: