



Da	Data da Divulgação:	12/02/2015
	Data da Aprovação:	10/02/2015
	Data da última versão:	18/09/2020

SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 08.07 - 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 acerca da Gestão Patrimonial Imobiliária do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo (PJES), especificamente no que diz respeito a identificação dos tributos a serem pagos, relativos aos imóveis em uso no PJES.

III – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Norma de Procedimentos integra o conjunto de ações no sentido de consolidar a 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

PROCEDIMENTO 1 - Realiza levantamento de valores gastos com tributos e solicita reserva orçamentária e empenho estimativo

1.1 – COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

1.1.1- Realiza levantamento de valores gastos com tributos, 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.



Da	Data da Divulgação:	12/02/2015
	Data da Aprovação:	10/02/2015
	Data da última versão:	18/09/2020

SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 08.07 - 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 – Encaminha os autos do processo ao Secretário de Engenharia, Gestão Predial e Manutenção.

1.2 – SECRETARIA DE ENGENHARIA, GESTÃO PREDIAL E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

1.2.1 - Analisa o processo e verifica a inclusão do projeto/atividade na Lei Orçamentária Anual - LOA:

a) Caso esteja previsto na LOA do corrente exercício e, haja saldo suficiente para sua execução ou, não tenha recurso suficiente previsto, mas exista indicação da fonte de recursos para remanejamento, preenche o **Formulário de Solicitação de Reserva e o(s) Formulário(s) de Solicitação de Empenho**, ambos da NP 01, e encaminha à Seção de Empenho e Classificação de Despesa.

b) Caso não esteja previsto na LOA do corrente exercício e tenha recurso a ser transferido de outro projeto/atividade, preenche o Formulário de Solicitação de Reserva e encaminha à Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica.

c) Caso não esteja previsto na LOA e a unidade demandante não encontre recursos para execução, informa a ausência de recursos disponíveis e encaminha à Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica.

d) Na hipótese de encerramento de exercício, caso não exista orçamento aprovado para o próximo ano financeiro, encaminha o processo à Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica para esta informar a inclusão da despesa no Projeto de Lei Orçamentária com base no Projeto Básico/Termo de Referência.

e) Caso não aprove o procedimento retorna os autos para a unidade de origem com instrução de ajustes.

Nota:



Da	Data da Divulgação:	12/02/2015
	Data da Aprovação:	10/02/2015
	Data da última versão:	18/09/2020

SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 08.07 - PAGAMENTO DE TRIBUTOS RELATIVOS A IMÓVEIS UTILIZADOS PELO PODER JUDICIÁRIO

- 1- Nas situações “a” e “b” a fonte de recursos para remanejamento poderá ser própria da unidade demandante ou de unidade diversa, desde que autorizado formalmente pela área cedente.
- 2- O Formulário de Solicitação de Reserva deverá ser obrigatoriamente preenchido em planilha eletrônica disponível no Sistema Eletrônico de Informações e na intranet.
- 3- Na situação “d” caberá ao Secretário Geral o deferimento do prosseguimento do processo para fase externa.

PROCEDIMENTO 2 – Elabora Impacto Orçamentário e Financeiro / Crédito Adicional

2.1- ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA

2.1.1- Elabora o impacto orçamentário-financeiro e emite parecer ratificando a sugestão da Secretaria demandante (item 14 do Formulário de Projeto Básico / Termo de Referência) 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, juntando aos autos.

2.1.2- Encaminha os autos à Seção de Empenho e Classificação de Despesa, para emissão da reserva orçamentária.

PROCEDIMENTO 3 – Emite a Reserva Orçamentária e Empenhos

3.1- SEÇÃO DE EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO DE DESPESA

3.1.1- Emite e anexa ao processo a Reserva Orçamentária e Empenhos devidos, se correta a classificação orçamentária apresentada pela unidade demandante.



SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 08.07 - PAGAMENTO DE TRIBUTOS RELATIVOS A IMÓVEIS UTILIZADOS PELO PODER JUDICIÁRIO

3.1.2- Inclui, no processo eletrônico, informação de que a despesa tem previsão na Lei Orçamentária e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias. Após, disponibiliza o documento para validação e assinatura da Coordenadoria de Finanças e Execução Orçamentária e da Secretaria de Finanças e execução Orçamentária.

3.2- COORDENADORIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.2.1- Assinam o documento produzido pela Seção de Empenho e Classificação de Despesa, validando a reserva orçamentária.

3.3- SEÇÃO DE EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

3.3.1- Encaminha o processo à Secretaria Geral.

PROCEDIMENTO 4 – Analisa a instrução processual e determina o prosseguimento

4.1- SECRETÁRIO GERAL

4.1.1- Verifica se o processo está devidamente instruído, e:

- a) Se observar a ausência/desconformidade nos procedimentos. 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 à Coordenadoria de Fiscalização de Obras.

PROCEDIMENTO 5 – Recebe o requerimento acerca da quitação dos tributos, avaliando sua regularidade

5.1 - COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS



Da	Data da Divulgação:	12/02/2015
	Data da Aprovação:	10/02/2015
	Data da última versão:	18/09/2020

SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 08.07 - PAGAMENTO DE TRIBUTOS RELATIVOS A IMÓVEIS UTILIZADOS PELO PODER JUDICIÁRIO

5.1.1- Toma ciência da realização da reserva/empenho, aguarda o encaminhamento dos ofícios ou e-mails, com requerimentos para quitação dos tributos.

5.1.2- Recebe 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.

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, e demais documentos que se julgar necessários.

5.1.3- 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 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.

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 dos documentos que demonstrem que o imóvel está sob guarda do PJES, tais como escritura pública, termo de cessão de uso, entre outros.
- Solicitação de reforço de empenho, se necessário.

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

5.1.4- Encaminha à Seção de Empenho e Classificação de Despesas para



SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 08.07 - PAGAMENTO DE TRIBUTOS RELATIVOS A IMÓVEIS UTILIZADOS PELO PODER JUDICIÁRIO

liquidação e pagamento.

PROCEDIMENTO 6 – Efetua o pagamento de tributos – prazo: 02 dias úteis

6.1- SEÇÃO DE EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA.

6.1.1-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.

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

6.1.3-Encaminha os autos à Seção de Tesouraria.

6.2- SEÇÃO DE TESOURARIA

6.2.1- Emite a Ordem Bancária e anexa aos autos.

6.2.2- Colhe assinatura dos responsáveis conforme delegação da Presidência.

6.2.3- Envia a Ordem Bancária para o Banco.

6.2.4- Anexa o comprovante de pagamento nos autos.

6.2.5- Encaminha os autos ao Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária.

6.3- SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

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

6.3.2- Anexa uma cópia nos autos do documento de liquidação e reforço de



Da	Data da Divulgação: 12/02/2015
	Data da Aprovação: 10/02/2015
	Data da última versão: 18/09/2020

SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 08.07 - PAGAMENTO DE TRIBUTOS RELATIVOS A IMÓVEIS UTILIZADOS PELO PODER JUDICIÁRIO

empenho, se houver, para controle do saldo de empenho.

6.3.3- Encaminha para a Coordenadoria de Fiscalização de Obras.

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

Norma de procedimentos REVISADA em: 13/08/2020

REVISÃO nº 001: Pedido de alteração de norma constante no processo nº 7001942-22.2019.8.08.0000, além de revisão da formatação e elaboração do fluxo do processo pela Secretaria de Controle Interno.