Secretaria Municipal de Controle, Integridade e Transparência Pública

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2023

"Estabelece rotinas à realização de pagamento referentes a despesas judiciais. "

Art.1º O Município de Arapongas determina o seguinte rito para pagamento de despesas judiciais, Requisição de Pequeno Valor, Precatórios e Garantia do Juízo.

Art. 2º Para efeitos desta instrução normativa considera-se:

I- Requisição de Pequeno Valor: os créditos oriundos de decisão judicial transitada em julgado cujo valor atualizado, por beneficiário, seja igual ou inferior ao maior benefício previdenciário do Regime Geral de Previdência Social, nos moldes da Lei Municipal 3998/2012.

II- Precatório: créditos oriundos de decisão judicial transitada em julgado cujo valor atualizado, por beneficiários, seja superior ao maior benefício previdenciários do Regime Geral de Previdência Social;

III- Garantia do Juízo: Depósitos realizados em conta judicial, realizado no âmbito de execuções, liquidações e cumprimentos de sentença, sem prejuízo de demais situações, cujo objetivo é possibilitar discussão de determinada matéria;

IV- Requisição de pagamento: documento que será preenchido em sistema utilizado por este Município, o qual dará origem ao processo administrativo.

V- Compensação: é o adimplemento da obrigação pelo encontro de dois créditos recíprocos entre as partes, ou seja, pelo acerto de débito e crédito, de forma total ou parcial.

Da Solicitação de Pagamento de Requisições De Pequeno Valor e Precatórios

Art. 3º A requisição para pagamento de Obrigações de Pequeno Valor (RPV) e Precatório deverá ter origem por servidor lotado na Procuradoria Jurídica deste Município.

Art. 4º A requisição referida no artigo 3º, obrigatoriamente, dará origem a processo administrativo, este deverá conter inicialmente:

I- Se Requisição de Pequeno Valor – RPV:

a) formulário, específico devidamente preenchido;

b) a Requisição de Pequeno Valor expedida pelo Poder Judiciário;

c) na hipótese da aplicação do artigo 3º, § único, da Lei 3.998/2012, beneficiário com débito neste Município, deve o Procurador responsável expedir ou fazer juntada de documento que identifique, exatamente, objeto, valor e período a ser compensado, se for o caso.

d) deverá ser incluído o Procurador responsável pelos autos Judiciais que deram origem à Requisição;

e) ser instruída com informações quanto a natureza da ação e qualificação do credor.

II- Se precatório:

a) formulário específico devidamente preenchido;

b) oficio requisitório de precatório;

c) ofício de atualização monetária expedido pelo Órgão Responsável pelo controle de pagamentos;

d) ser instruída com informações quanto a natureza da ação e qualificação do credor.

Art. 5º Devidamente instruída, a requisição será encaminhada aos responsáveis técnicos da Secretaria de Planejamento e Orçamento para análise e informação de dotação orçamentária.

Art. 6º Informada a dotação, a requisição será encaminhada aos responsáveis técnicos da Secretaria de Planejamento e orçamento para conferência.

Art. 7º Realizada a autorização, a requisição deve retornar ao Requisitante para expedição da ordem de compra/pedido de empenho e juntada das guias pertinentes.

Art.8º A ordem de compra/pedido de empenho deverá ser encaminhada à Secretaria de Finanças para emissão do empenho.

Art. 9º Emitido o empenho, deve o processo ser tramitado ao ordenador de despesa do órgão requisitante, para autorização.

Art.10 Após assinatura do ordenador da despesa, deve o processo ser encaminhado à Secretaria de Finanças à liquidação.

Art.11 Após liquidado deve o empenho ser encaminhado à Secretária de Finanças, Tesouraria, para efetuar o pagamento, conforme a liquidação.

Art. 12 Na ocorrência do disposto pela alínea "c", inciso I, artigo 4º, desta instrução, após efetuados os pagamentos, conforme liquidado, deve o processo seguir para Departamento de Tributação, para realização da compensação apurada.

Art.13 Realizada a compensação, deverá constar, por meio de certificação e relatório demonstrativo, sua efetivação, em seguida deverá o processo retornar ao Departamento de origem diretamente ao Procurador informado, conforme art. 4º, inciso I, alínea "d".

Art. 14 Na ocorrência do inciso II, artigo 4º, após o pagamento, deverá o processo retornar ao Departamento de origem, diretamente ao Procurador informado, conforme previsto no artigo 4º, inciso I, alínea "d".

Da Solicitação para Pagamento
de Garantia do Juízo

Art. 15 Na existência de necessidade de Garantir o Juízo, a requisição de pagamento deverá conter:

I- Formulário, específico devidamente preenchido;

II- Documento expedido pelo Procurador responsável, no qual deverá constar:

a) identificação dos autos, quando possível;

b) natureza da ação;

c) justificativa;

d) valor da garantia.

III- Inclusão do Procurador responsável.

Art. 16 Devidamente instruída a requisição, deverá ser observado o procedimento previsto a partir do artigo 4º até 11.

Art. 17 Após o pagamento deverá o processo retornar ao Departamento solicitante, diretamente ao Procurador responsável, conforme artigo 15, inciso III.

Das Assinaturas

Art.18 O documento expedido pelo Procurador deve ser por este assinado;

Art.19 Na requisição constatará identificação, por meio do sistema eletrônico, do requisitante;

Art. 20 O empenho deverá ser assinado pelo Ordenador da despesa, a qual esteja vinculado o pedido.

Disposições Finais

Art. 21 O trâmite referente ao presente rito deve, obrigatoriamente, ocorrer em até 30 dias corridos

Parágrafo único. Para contagem do prazo contido no caput, deve ser observada a data de abertura da requisição.

Art.. 22 Os processos que seguirem o presente rito, devem, obrigatoriamente, serem classificados como prioridade altíssima.

Art. 23 A presente Instrução entrará em vigência na data de sua publicação.

Arapongas, 26 de junho de 2023.

Henrique Garcia Filetti
Secretário Municipal de Controle,
Integridade e Transparência Pública

Rafael Felipe Cita
Procurador Geral Do Município