



Prefeitura Municipal do Salvador

ÓRGÃO / UNIDADE SEFAZ/CGM	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Nº 04/11
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO INTEGRADO SUBFUNÇÃO DE CONTABILIDADE		DATA 15/07/2011

1. ASSUNTO

Dispõe sobre as condições para o cumprimento dos mandados judiciais de bloqueio de créditos de terceiros e a disponibilização do recurso para o Poder Judiciário, no âmbito da Administração Pública Municipal.

2. OBJETIVO

Uniformizar os procedimentos necessários para o bloqueio de créditos de terceiros em razão de ordem judicial.

3. RESPONSABILIDADE QUANTO AO CUMPRIMENTO

- 3.1. Da Controladoria Geral do Município – CGM, através da Coordenadoria de Contabilidade – CCT: cadastrar o bloqueio no Sistema de Gestão Fiscal – SGF.
- 3.2. Da Coordenadoria do Tesouro – CTE, dos fundos municipais e das unidades equivalentes nas entidades da Administração Pública Indireta: disponibilizar o recurso para o Poder Judiciário.
- 3.3. Da Procuradoria Geral do Município: representar o Município perante o juízo competente para informar o cumprimento da medida judicial ou a impossibilidade de fazê-lo e outras que se fizerem necessárias.
- 3.4. Da Assessoria Jurídica: representar as entidades da Administração Pública Indireta perante o juízo competente para informar o cumprimento da medida judicial ou a impossibilidade de fazê-lo e outras que se fizerem necessárias.

4. CONCEITUAÇÃO

- 4.1. **Administração Pública** – conjunto de órgãos, serviços e agentes do Estado, bem como demais pessoas coletivas públicas (autarquias, empresas públicas) que asseguram a satisfação das necessidades coletivas.
- 4.2. **Bloqueio** – apreensão judicial, de natureza cautelar ou satisfativa, dos créditos do demandado que podem ser posteriormente reivindicados para o pagamento de uma dívida comprovada.
- 4.3. **Demandado** – aquele contra quem é promovida uma ação judicial de pretensa violação de direito.
- 4.4. **Demandante** – aquele que demanda em juízo um pretense direito violado.

- 4.5. **Destinatário da Ordem** – Órgão ou Entidade à qual for endereçada a ordem judicial para o devido cumprimento.
- 4.6. **Guia de Depósito Judicial** – documento hábil para recolher o montante objeto de bloqueio junto a algum órgão da administração judiciária.
- 4.7. **Intimação** – ato pelo qual se dá ciência às partes, ou a um interessado, de despacho, sentença ou de qualquer outro ato praticado no curso de uma ação judicial.
- 4.8. **Liquidação** – verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.
- 4.9. **Mandado Judicial** – documento oficial do Poder Judiciário contendo uma ordem para fazer ou deixar de fazer alguma coisa em razão de uma decisão judicial.
- 4.10. **Ordem Bancária** – modalidade de pagamento determinando que a disponibilização do recurso bloqueado seja depositada na conta do Poder Judiciário, através das informações contidas na Guia de Depósito Judicial.
- 4.11. **Pagamento** – disponibilidade dos recursos financeiros na conta da justiça objetivando o cumprimento da ordem judicial.
- 4.12. **Sistema de Gestão Fiscal – SGF** - Sistema de informática que se destina ao planejamento orçamentário, execução, contabilidade e transparência na aplicação dos recursos públicos.
- 4.13. **Validação** - Análise e verificação documental, de acordo com as normas legais vigentes, dos processos de pagamento liquidados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.
- 5. **PROCEDIMENTO OPERACIONAL** - Mandado Judiciais de Bloqueio de valores de créditos de terceiros devidos pela Administração Pública Municipal (em anexo).

6. FORMALIZAÇÃO

- 6.1. Os mandados de bloqueio recebidos pelos Gabinetes dos diversos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal deverão ser protocolizados e encaminhados imediatamente às respectivas Assessorias Estratégica de Gestão, sob pena de responsabilidade do agente competente.
- 6.2. A Assessoria Estratégica de Gestão deve providenciar a formalização do processo administrativo, através do protocolo, discriminando o assunto – bloqueio ou penhora – e sinalizando o status de “Urgência de Tramitação”.
- 6.3. Ao formalizarem o processo, os responsáveis deverão relacionar o numero do processo do órgão / entidade ao número do processo judicial, para fins de controle.
 - 6.3.1. A abertura do processo administrativo de bloqueio deverá ser processada na data do recebimento do respectivo mandado.

- 6.4. O processo de mandado de bloqueio deverá ser encaminhado prontamente à Controladoria Geral do Município para ser efetuado o cadastro do bloqueio no Sistema Gestão Fiscal – SGF.

7. CADASTRO

- 7.1. A Controladoria Geral do Município, através do Setor de Registros Contábeis da Coordenadoria de Contabilidade, deverá efetuar o cadastro de bloqueio do credor / demandado no Sistema de Gestão Fiscal – SGF.
- 7.2. Após o cadastro do credor / demandado e anexado o documento comprobatório do bloqueio, o processo administrativo, acompanhado do documento comprobatório do bloqueio, será encaminhado à Procuradoria Geral do Município ou à Assessoria Jurídica, conforme a hipótese.
- 7.2.1. Em se tratando de ordem de bloqueio de verba de convênio, a Procuradoria Geral do Município ou a Assessoria Jurídica, quando o destinatário da ordem for um das entidades da Administração Pública Indireta, deverá ser previamente cientificada.
- 7.2.2. Não havendo cadastro do credor / demandado no SGF, a Procuradoria Geral do Município ou Assessoria Jurídica deverá ser informada a fim de que adote as providências cabíveis perante o juízo competente.

8. PAGAMENTO

- 8.1. Cabe à Coordenadoria do Tesouro ou as unidades equivalentes da Administração Indireta verificar os registros de bloqueio através do relatório do SGF de acompanhamento de bloqueio.
- 8.2. Identificado o credor / demandado com ordem de bloqueio, a Coordenadoria do Tesouro ou unidade equivalente encaminhará a relação dos credores ao dirigente do órgão ou entidade para pagamento.
- 8.2.1. Autorizado o pagamento, a CTE ou unidade equivalente deve providenciar a emissão das ordens bancárias, assim como o preenchimento da Guia de Depósito Judicial para encaminhamento ao Banco do Brasil.
- 8.3. Feito o pagamento, a CTE ou unidade equivalente deve providenciar o encaminhamento da Guia de Depósito Judicial autenticada para a Controladoria Geral do Município.
- 8.4. A Controladoria Geral do Município envia para a Procuradoria Geral do Município ou para a Assessoria Jurídica, conforme o caso, uma cópia da Guia de Depósito Judicial, a fim de que se comunique ao Poder Judiciário.

9. ACOMPANHAMENTO

- 9.1. Compete à Procuradoria Geral do Município, por meio de suas especializadas, após o recebimento do processo administrativo da Controladoria Geral do Município, promover o acompanhamento de todos os mandados de bloqueio, inclusive das entidades da Administração Indireta, quando o destinatário da ordem for o Município do Salvador.

- 9.2. Deverá a Procuradoria Especializada encaminhar a Guia de Depósito Judicial ao juízo competente para comprovação do cumprimento da ordem judicial.
- 9.3. Os procedimentos descritos nos itens 9.1. e 9.2, quando o destinatário da ordem for a Administração Indireta, serão realizados pelas respectivas Assessorias Jurídicas.