



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Rio Claro-RJ, 20 de Janeiro de 2026.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2026

Dispõe sobre os procedimentos relativos à cobrança de créditos, inscrição em Dívida Ativa, controle, consolidação e prestação de informações ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, em conformidade com a Deliberação TCE-RJ nº 343/2023.

O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE RIO CLARO RJ, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar e formalizar os procedimentos de cobrança administrativa, inscrição em Dívida Ativa e prestação de informações aos órgãos de controle externo;

CONSIDERANDO o disposto na Deliberação TCE-RJ nº 343/2023, que estabelece diretrizes para o controle, transparência e acompanhamento da arrecadação e da Dívida Ativa;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, eficiência, controle interno e transparência previstos na Constituição Federal;

CONSIDERANDO que a racionalização de métodos e procedimentos, notadamente mediante a ampla utilização dos recursos da tecnologia da informação, confere mais eficiência na atividade de acompanhamento da cobrança **judicial e extrajudicial** dos débitos e multas imputados pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro RJ.

RESOLVE expedir a seguinte Instrução Normativa:

CAPÍTULO I

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece procedimentos para **inscrição em dívida ativa, controle, cobrança administrativa e prestação de informações ao Tribunal de Contas** relativas a multas e débitos imputados por decisões do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 2º Aplicam-se as disposições desta Instrução Normativa à **Secretaria Municipal de Finanças, ao Departamento de Dívida Ativa, Procuradoria-Geral do Município, Departamento de Execução Fiscal e Direito Tributário e à Controladoria-Geral do Município**, no âmbito de suas

respectivas competências.

Art. 3º Aplicam-se as disposições desta Instrução Normativa aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E DO DEPARTAMENTO DE DÍVIDA ATIVA

Art. 4º Compete à **Secretaria Municipal de Finanças**, por meio do **Departamento de Dívida Ativa**:

I - promover a **inscrição em dívida ativa** dos débitos decorrentes de multas e imputações aplicadas pelo Tribunal de Contas;

II - Realizar a inscrição no prazo de **90 (noventa) dias**, contado: a) do trânsito em julgado administrativo da decisão. ou b) do término do prazo para pagamento voluntário, quando posterior;

III - controlar e atualizar os créditos ou documentos inclusive quanto a encargos legais;

IV - emitir guias, boletos ou documentos equivalentes para pagamento à vista ou parcelado;

V - analisar, formalizar e acompanhar pedidos de parcelamento, nos termos da Deliberação TCE-RJ Nº 343/2023;

VI - promover a cobrança administrativa e, quando cabível, encaminhar para cobrança judicial;

VII - **Consolidar as informações** relativas à dívida ativa e **disponibilizá-las ao Tribunal de Contas(Modelo específico do Sistema e_TCE RJ)**, nos prazos definidos no art. 10, & 5º da Deliberação nº 343/2023.

VIII - manter registros organizados, auditáveis e atualizados.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO E DO DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO FISCAL E DIREITO TRIBUTÁRIO

A Procuradoria Geral do Município e o Departamento de Execução Fiscal e Direito Tributário deverá promover junto a Secretaria Municipal de Finanças o protesto dos débitos inscritos em Dívida Ativa, bem como promover a execução judicial dos valores não quitados administrativamente, atentando-se rigorosamente para o cumprimento da Lei Municipal nº 1349, de 8 de janeiro de 2025, especialmente no que dispõe:

. Artigo 24 e 25, bem como seus respectivos incisos;

. Artigo 110 da referida Lei.

Ressalta-se que os dispositivos mencionados estabelecem diretrizes, competências, procedimentos e responsabilidades que devem ser observados de forma estrita no âmbito da gestão financeira, orçamentária e administrativa do Município, conforme o caso, de modo a assegurar a legalidade dos atos, a correta aplicação dos recursos públicos e a conformidade com o controle interno e externo.

Dessa forma, recomenda-se que os setores responsáveis promovam a análise detalhada dos dispositivos legais citados, adequando rotinas, procedimentos e decisões administrativas ao que determina a Lei Municipal nº 1.349/2025, prevenindo riscos de inconformidades legais, apontamentos dos órgãos de controle e eventuais responsabilizações.

CAPÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 5º Compete à **Controladoria-Geral do Município**:

- I- orientar e normatizar os procedimentos relacionados à aplicação desta Instrução Normativa;
- II - **avaliar e validar a conformidade** das informações consolidadas pela Secretaria Municipal de Finanças;
- III - acompanhar o cumprimento dos prazos e fluxos definidos;
- IV- verificar a aderência às normas do Tribunal de Contas;
- V - emitir recomendações, alertas e relatórios de controle interno;
- VI - comunicar irregularidades ou inconformidades aos gestores competentes.

Parágrafo único. A atuação da Controladoria não substitui nem interfere nos atos de execução da gestão financeira, preservando-se a **segregação de funções**.

CAPÍTULO V

DO PARCELAMENTO E DA SUSPENSÃO DE PRAZOS

Art. 6º A formalização de pedido de parcelamento suspende, enquanto em análise o prazo para inscrição em dívida ativa, desde que observados as normas do Tribunal de Contas, em atendimento ao **art. 2º da Deliberação TCE/RJ nº 343/2023**.

Art. 7º O inadimplemento de parcelas ensejará a adoção imediata das medidas administrativas cabíveis.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º Os casos omissos serão resolvidos pela Controladoria Geral, observada a legislação aplicável e as normas do Tribunal de Contas.

Art. 9º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Mauro Costa
Controlador-Geral do Município
Matrícula nº 21/156

ANEXO I

FLUXOGRAMA OPERACIONAL DOS PROCEDIMENTOS RELATIVOS À COBRANÇA, INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA E PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES AO TRIBUNAL DE CONTAS

1. FINALIDADE

Estabelecer o **fluxo operacional padronizado** para o tratamento das multas e débitos imputados por decisões do Tribunal de Contas, assegurando a **segregação de funções**, a **tempestividade dos atos** e a **confiabilidade das informações** prestadas.

2. FLUXO OPERACIONAL

ETAPA 1 – RECEBIMENTO DA DECISÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS

- . Recebimento de acórdão ou decisão com aplicação de multa ou imputação de débito.
- . Registro inicial da decisão para fins de controle.

Responsável: Controladoria Geral do Município

ETAPA 2 - ANÁLISE E ENCAMINHAMENTO

- . Análise formal da decisão do Tribunal de Contas.
- . Encaminhamento oficial à Secretaria Municipal de Finanças/Departamento de Dívida Ativa.
- . Orientação quanto aos prazos e procedimentos aplicáveis.

Responsável: Controladoria Geral do Município

ETAPA 3 - NOTIFICAÇÃO PARA PAGAMENTO VOLUNTÁRIO

- . Notificação do responsável para pagamento no prazo legal.
- . Registro e controle de prazo concedido

Responsável: Secretaria Municipal de Finanças/Departamento de Dívida Ativa

ETAPA 4 - VERIFICAÇÃO DE PAGAMENTO

- . Verificação do pagamento integral no prazo concedido

Responsável: Secretaria Municipal de Finanças/Departamento de Dívida Ativa

- Pagamento realizado:

- . Registro do pagamento
- . Atualização dos sistemas
- . Comunicação à Controladoria
- . Encerramento do procedimento

- Pagamento não realizado:

- . Prosseguimento para etapa seguinte

ETAPA 5 - PEDIDO DE PARCELAMENTO

- . Recebimento e análise de pedido de parcelamento, quando apresentado;
- . Formalização do parcelamento conforme a Deliberação TCE/RJ nº 343/2023;
- . Acompanhamento do cumprimento das parcelas.

Responsável: Secretaria municipal de Finanças/Departamento de Dívida Ativa

ETAPA 6 - INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA

- Inscrição do débito no prazo de **90 (noventa) dias**, contado:
 - . do trânsito em julgado administrativo; ou
 - . do término do prazo para pagamento voluntário, se posterior.
- . Atualização dos valores e encargos legais.
- . Emissão da Certidão de Dívida Ativa – CDA.

Responsável: Secretaria Municipal de Finanças/ Departamento de Dívida Ativa

ETAPA 7 - COBRANÇA ADMINISTRATIVA E JUDICIAL

- . Adoção das medidas de cobrança administrativa;
- . Encaminhamento para cobrança Judicial, quando cabível;

Responsável: Secretaria Municipal de Finanças/Departamento de Dívida Ativa

ETAPA 8 - CONSOLIDAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

- Consolidação dos dados relativos a:

- . inscrições em dívida ativa;
- . pagamentos realizados;
- . parcelamentos concedidos;
- . inadimplências.

- Elaboração dos relatórios oficiais.

Responsável: Secretaria Municipal de Finanças

ETAPA 9 - VALIDAÇÃO PELO CONTROLE INTERNO

- . Avaliação da conformidade dos procedimentos.
- . Verificação das observâncias de prazos e normas.
- . Emissão de recomendações, quando necessário

Responsável: Controladoria -Geral do Município

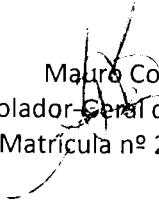
ETAPA 10 - DISPONIBILIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- . Envio das informações consolidadas ao Tribunal de Contas, nos prazos e sistemas oficiais;
- . Arquivamento da documentação comprobatória;

Responsável: Secretaria Municipal de Finanças

3. DISPOSIÇÕES GERAIS

- . O presente fluxo observa o princípio da segregação de funções , cabendo à Secretaria Municipal de Finanças a execução e à Controladoria a orientação, acompanhamento e validação.
- . Os casos omissos serão dirimidos pela Controladoria Geral do Município, observada a legislação aplicável e as normas do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.


Mauro Costa
Controlador-Geral do Município
Matrícula nº 21/156