

NORMA DE PROCEDIMENTO DE CONTROLE NPC SCO-01/2023

Versão: 01

Unidade Responsável: Gerência de Contabilidade

Aprovada em: 09/11/2023

Processo: 2023/1135625

I – FINALIDADE

Estabelecer diretrizes, procedimentos e controles para mitigar riscos na elaboração da perícia contábil, respeitando todas as regras, procedimentos técnicos e requisitos legais.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todos os Defensores Públicos e seus Assessores.

III – CONCEITOS

Para os fins desta Norma de Procedimentos de Controle entende-se:

1. Cálculo Judicial

É uma ferramenta utilizada para auxiliar e criar evidências que servirão como base ou prova de uma petição ou execução processual.

2. Correção Monetária

É um ajuste que determinada moeda sofre em relação a moedas estrangeiras e à inflação. Também é chamado de atualização monetária e seu principal objetivo é manter o valor da moeda.

3. Índice de correção

É o indicador utilizado para reajustar o valor da moeda.

4. Juros de mora ou moratórios

Consistem em uma taxa aplicada sobre o atraso no pagamento de uma conta.

5. Citação

A citação é no ato pelo qual se comunica ao réu ou ao interessado a existência de determinado processo.

IV – BASE LEGAL E NORMATIVA

- Lei 9.494/97, art. 1º F (com redação dada pela Lei 11.960/2009).
- Manual de Orientação de Procedimentos para os Cálculos na Justiça Federal, como referência.

V – RESPONSABILIDADES QUANTO A DEFINIÇÃO, OBSERVÂNCIA E MONITORAMENTO DE REGRAS GERAIS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE.

1 - Da Gerência de Contabilidade:

- 1.1 - Especificar as regras gerais e os procedimentos de controle nas Normas de Procedimentos de Controle referentes ao SCO – Sistema de Contabilidade, elaboradas ou atualizadas com base na metodologia anexada à versão vigente da NPC SCI-01/2022, submetendo a minuta à análise do Núcleo de Controle Interno.
- 1.2 - Promover discussões técnicas periódicas com as unidades que participam dos processos afetos ao SCO, visando assegurar que as Normas de Procedimentos de Controle contenham sempre a correta e atualizada especificação das regras gerais e dos procedimentos de controle que se fazem necessários.
- 1.3 - Monitorar a eficácia dos procedimentos de controle através dos Indicadores de Controle Interno que forem estabelecidos.
- 1.4 - Orientar as unidades executoras do SCO e supervisionar a observância às regras gerais e dos procedimentos de controle que foram estabelecidos.

2 - Da Gerência de Contabilidade:

- 2.1 - Observar fielmente as regras gerais e executar os procedimentos de controle especificados nas Normas de Procedimentos de Controle, relacionados ao SCO - Sistema de Contabilidade, objetivando a observância das normas legais e regulamentares e o cumprimento dos demais objetivos do controle interno e de cada processo.
- 2.2 - Atender às solicitações da Gerência de Contabilidade (GC) na fase de definição ou atualização de procedimentos de controle, quanto ao fornecimento de informações e à participação nos estudos.
- 2.3 - Alertar da Gerência de Contabilidade sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.
- 2.4 - Manter os servidores orientados para a fiel observância das regras gerais e dos procedimentos de controle a que a unidade está sujeita.

3 - Da unidade responsável pelo mapeamento dos processos de trabalho:

- 3.1 - Disponibilizar informações à Gerência de Contabilidade e ao Núcleo de Controle Interno (NCI) a respeito das atividades atinentes ao mapeamento de processos, para fins de alinhamento de ações.
- 3.2 - Contemplar nos mapas dos processos as rotinas de trabalho inerentes à execução dos procedimentos de controle que forem estabelecidos ou revisados, inclusive, quando aplicável, as relacionadas à geração e monitoramento dos Indicadores de Controle Interno.

3.3 - Prestar apoio técnico a Gerência de Contabilidade na elaboração de mapas provisórios de processos (fluxogramas), nas situações em que não houve o mapeamento dos processos de trabalho.

4 - **Do Núcleo de Controle Interno (NCI):**

4.1 - Prestar orientação técnica ao órgão central do SCO quanto à aplicação da metodologia para identificação e avaliação de riscos e definição dos procedimentos de controle afetos aos pontos de controle atinentes aos processos de trabalho de seu âmbito, bem como na elaboração ou atualização das Normas de Procedimentos de Controle.

4.2 - Aferir a observância das regras, responsabilidades e demais orientações estabelecidas nesta NPC.

4.3 - Exercer o acompanhamento sobre a efetividade dos procedimentos de controle mediante análise dos Indicadores de Controle Interno.

4.4 - Através da atividade de auditoria interna e correlatas, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações necessárias para o seu aprimoramento, inclusive, se for o caso, mediante atualização ou elaboração de novas Normas de Procedimentos de Controle.

4.5 - Manter atualizado o Manual de Procedimentos de Controle, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada NPC, disponibilizando-o em meio documental e/ou digital a todas as unidades executoras do SCI.

VI - PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I – REGRAS GERAIS

1 - A solicitação da perícia contábil deve ser realizada exclusivamente via processo eletrônico PAE, através de um memorando contendo todo detalhamento do cálculo solicitado, bem como, toda documentação necessária conforme checklist (anexo II), não podendo ser aceita por outro meio de comunicação.

2 - É de responsabilidade do solicitante seguir integralmente o checklist (anexo II) e enviar a documentação completa para elaboração do cálculo, como por exemplo, memorando, ficha financeira e, se houver, a sentença.

3 - O memorando deve conter todas as informações do processo em questão de forma resumida, bem como, informações sobre data da citação, período do cálculo, período de prescrição se houver, indicadores determinados em sentença.

4 - A Solicitação deve se enviada dentro do limite de pelo menos até 15 dias antes do vencimento do prazo de apresentação dos cálculos.

CAPÍTULO II – PROCEDIMENTOS DOS DEFENSORES E SEUS ASSESSORES

1 - Ao realizar solicitação de um cálculo para execução ou petição de um processo, deverão ser cumpridos todos os requisitos contidos no checklist (anexo II).

2 - Os Defensores Públicos ou seus Assessores devem abrir um processo no PAE e encaminhar o pedido a Gerência de Contabilidade, contendo em anexo o memorando, a ficha financeira e, se houver, a sentença.

2.1 - O memorando deve atender os seguintes pontos:

- a) O objeto do processo;
- b) Os sujeitos que compõe o processo;
- c) O cálculo solicitado ou o valor a ser atualizado;
- d) Os percentuais de cálculos trabalhistas em caso de Progressão salarial, Gratificações, Ajustes de Salário e Abonos;
- e) Em casos de Progressão salarial devem ser informado tempo de interstício do efetivo exercício;
- f) O período inicial e final do cálculo;
- g) A data da citação ou do evento danoso;
- h) Percentual de Honorários advocatícios;
- i) As informações quanto aos indexadores de atualização e percentuais de juros moratórios;
- j) O Prazo prescricional, se houver;
- k) Número de contato do responsável pelo preenchimento do memorando.

3 - Em casos de cálculos de atualizações de indenizações por danos materiais e ou morais, o memorando deve conter as informações específicas para maior eficiência de alocação de juros moratórios, conforme pontos a seguir:

3.1 - Danos Materiais e ou Morais

a) Juros moratórios:

1- Responsabilidade extracontratual: os juros incidem a partir do evento danoso, consoante art. 398 do CC e Súmula 54 do STJ.

2-Responsabilidade contratual: (i) obrigação líquida: incidem a partir do vencimento; (ii) obrigação ilíquida: incidem a partir da citação.

4 - Quando do recebimento do cálculo, recomenda-se analisar as informações e em caso de dúvida quanto ao resultado ou se entender que pode haver algum indício de erro de cálculo, deve se manifestar à GC.

CAPÍTULO III – PROCEDIMENTOS NA GERÊNCIA DE CONTABILIDADE

A - QUANDO DA CONFERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO

1 - Ao receber o Processo Administrativo Eletrônico (PAE), a Gerência de Contabilidade deve realizar rigorosa conferência da documentação apresentada e registrar a entrada do processo em uma planilha de controle, bem como, sua situação:

- 1.1 **Pendente** - para os processos que foram devolvidos com pendências de documentação ou informação.
- 1.2 **Em Análise** - para os processos que possuem todas as documentações e informações necessárias, conforme checklist (anexo II desta NPC).

2 - Na Conferência da documentação atentar para os seguintes aspectos:

2.1 – Ao analisar o memorando, deve-se observar detalhadamente se constam as seguintes informações:

- a) O objeto do processo;
- b) Os sujeitos que compõe o processo;
- c) O cálculo solicitado ou o valor a ser atualizado;
- d) Os percentuais de cálculos trabalhistas em caso de Progressão salarial, Gratificações, Ajustes de Salário e Abonos;
- e) Em casos de Progressão salarial devem ser informado tempo de interstício do efetivo exercício;
- f) O período inicial e final do cálculo;
- g) A data da citação ou do evento danoso;
- h) Percentual de Honorários advocatícios;
- i) As informações quanto aos indexadores de atualização e percentuais de juros moratórios;
- j) O Prazo prescricional, se houver;
- k) Número de contato do responsável pelo preenchimento do memorando.

2.2 - Ao analisar a ficha financeira, atentar para os seguintes pontos:

- a) Se o período da ficha financeira está de acordo com o solicitado no memorando.
- b) Se a ficha está completa e legível.
- c) Se as informações cadastrais são referentes ao requerido.

2.3 - Ao analisar a sentença, deve-se observar:

- a) Número do processo ou pasta;
- b) Constam-se observações específicas para o cálculo;
- c) A data da sentença.

3 - Quando da ausência de algum documento necessário para elaboração do cálculo a Gerência de Contabilidade deve devolver o processo eletrônico para sua unidade de origem, e solicitar que seja enviada a documentação completa conforme checklist (anexo II desta NPC).

3.1- Documentação incompleta ou incorreta pode ocasionar:

- a) Impugnação do Cálculo.
- b) A não conclusão do cálculo em tempo hábil.
- c) Devolução do processo.

B - QUANDO DOS CÁLCULOS.

1 – O cálculo deve ser embasado na Lei 9.494/97 o art. 1º-F Nas condenações impostas à Fazenda Pública, independentemente de sua natureza e para fins de atualização monetária, remuneração do capital e compensação da mora, haverá a incidência uma única vez, até o efetivo pagamento, dos índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à caderneta de poupança. (Redação dada pela Lei nº 11.960, de 2009) (Vide ADIN 5348 - Decisão do STF declaração parcial de inconstitucionalidade).

2 – O cálculo deve ser apresentado mediante uma planilha elaborada de forma detalhada, especificando de maneira clara os valores a que faz jus o assistido, bem como os percentuais e juros e os indexadores das atualizações monetárias.

2.1 – A planilha de cálculo deve conter:

- a) Informações do requerente e requerido.
- b) Número da Pasta e ou Processo.
- c) Objeto do Processo.
- d) Resumo do Cálculo.
- e) Na Coluna Vertical, conter o período.
- f) Na Coluna Horizontal, conter as bases de cálculo, o objetivo do cálculo, os reflexos, os indexadores utilizados, os juros e os totais.
- g) Os honorários Advocatícios.
- h) A data, Assinatura do responsável pelo cálculo e notas explicativas.

3 – Nos Cálculos de atualizações de condenações por danos materiais e ou morais, deve-se atentar para os seguintes pontos:

3.1 – Danos Materiais

a) Juros Moratórios:

Responsabilidade extracontratual: os juros incidem a partir do evento danoso, consoante art. 398 do CC e Súmula 54 do STJ.

Responsabilidade contratual: (i) obrigação líquida: incidem a partir do vencimento; (ii) obrigação ilíquida: incidem a partir da citação.

b) Correção Monetária:

A correção monetária é contada a partir do efetivo prejuízo (Súmula 43/STJ).

3.2 – Danos Morais

a) Juros Moratórios:

Responsabilidade extracontratual: contados a partir do evento danoso, conforme art. 398 do Código Civil e Súmula 54/SJT.

Responsabilidade contratual: (i) obrigação líquida: incidem a partir do vencimento; (ii) obrigação ilíquida: contados a partir da citação.

b) Correção Monetária:

Sobre o valor da indenização do dano moral, a correção monetária incide a partir da data do arbitramento (Súmula 362/STJ).

4 – Ao finalizar o cálculo deve-se revisá-lo minuciosamente os totalizadores, o resumo, a data, as informações cadastrais, as notas explicativas, etc, para eliminação de possíveis erros.

CAPÍTULO IV – QUANTO AOS INDICADORES DE CONTROLE INTERNO

1 - Para fins de controle gerencial e avaliação da eficácia dos procedimentos dispostos nesta NPC, a Gerência de Contabilidade deverá emitir anualmente um relatório com os seguintes quantitativos de ocorrências quanto à entrega de documentação:

- a) documentação fora do prazo.
- b) documentação incompleta.
- c) documentação ilegível e/ou divergente.
- d)

VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

1 - O não cumprimento desta norma acarretará aplicação de medidas corretivas/penalidades previstas na legislação vigente.

2 - As dúvidas em relação à esta NPC deverão ser esclarecidas junto à Gerência de Contabilidade.

3 - Integra esta Norma de Procedimentos de Controle como anexo:

Anexo I - Modelo de memorando

Anexo II - Checklist de documentos.

Anexo III - Matriz de Riscos e Controles (MRC)

4 - Esta Norma de Procedimentos de Controle entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

VII – APROVAÇÃO

Aprovada em 09 de novembro de 2023.

João Paulo Carneiro Gonçalves Ledo

Defensor Público-Geral do Estado do Pará

ANEXO I

MEMORANDO

___/___/___.

Ao Ilmo. Sr.

OBS.:

Honrado em cumprimentá-lo, uso do presente para encaminhar a Vossa Senhoria o presente Memorando decorrente do Processo Judicial Nº , relativo à demanda do(a) assistido(a) , relatando e requisitando o que segue:

I - Trata-se de Ação com o objetivo de. (Do que se trata a solicitação)

II - Em sede de Sentença, este Juízo julgou procedente o pleito, o fazendo nos seguintes termos: (trecho da última sentença que faz jus ao cálculo com os termos ou parâmetros, contidos na decisão à se seguir)

III - Assim, solicitam-se os cálculos referentes à condenação para pagamento da indenização nos seguintes parâmetros: (Resumo da sentença com as datas iniciais e finais dos períodos a serem utilizados como referência para atualização monetária)

- **Juros de mora** de 0,5% ao mês **até ou a partir da citação (informar data)**

- **Correção monetária** pelos indicadores xxxx até xx/xx/xxxx

IV – A citação do aconteceu em xx/xx/xxxx.

V - Pelo exposto, considerando os parâmetros contidos nos cálculos apresentados, requer que seja realizada a Perícia Contábil conforme os parâmetros fornecidos.

Na certeza de contar com vossa compreensão e colaboração, renovo votos de estima e consideração.

ANEXO II

CHECKLIST DE DOCUMENTOS

| | | INFORMAÇÕES | |
|----|--|---|--|
| 1. | MEMORANDO: | OS OBJETIVOS E OS SUJEITOS QUE COMPÕE O PROCESSO | REQUERIDO, REQUERENTE; DO QUE SE TRATA AÇÃO; PERCENTUAIS EM CASO AÇÃO TRABALHISTA E SEUS INTERTÍCIOS; |
| | | PROCESSO | Nº DO PROCESSO OU PASTA; DATA CITAÇÃO OU EVENTO DANOSO; DATA PRESCRIÇÃO; PERCENTUAL DE HONORÁRIOS ADVOCATÍCIOS |
| | | CORREÇÃO MONETÁRIA | INDICADORES DE CORREÇÃO E JUROS MORATÓRIOS |
| | | PERÍODO DO CÁLCULO | INICIAL E FINAL |
| 2. | FICHA FINANCEIRA (LEGÍVEL E COMPLETA) | | |
| 3. | SENTENÇA (SE HOVER) | | |

ANEXO III

MATRIZ DE RISCOS E CONTROLES (MRC)

SISTEMA ADMINISTRATIVO: SCO – Sistema de Contabilidade

Processo: Realização de Cálculo Pericial

Objetivos: Assegurar exatidão e tempestividade na elaboração do cálculo pericial

- Base legal e regulamentar associada: Lei 9.494/97, art. 1º F (com redação dada pela Lei 11.960/200).
Manual de Orientação de Procedimentos para os Cálculos na Justiça Federal, como referência.

| Riscos | Nível | Regras gerais e procedimentos de controle | Momento do processo (ponto de controle) |
|---|--------------------------|---|--|
| Descrever os eventos de risco a serem mitigados (por ordem de relevância segundo o nível de severidade) | Extremo Alto Médio | Descrever resumidamente as regras gerais e os procedimentos de controle necessários para mitigar os riscos (os detalhes serão especificados na NPC) | Indicar o momento do processo para a execução dos controles e o item da NPC onde estão detalhados. |
| 1 - impugnação dos cálculos | Extremo | Efetuar aplicação e verificação do checklist de forma minuciosa | Capítulo II – item 1 e 2. |
| 2 - perda de prazo | Alto | Enviar a solicitação dentro do prazo de até 15 dias antes do vencimento de apresentação dos cálculos. | Capítulo I – item 4. |
| 3 - devolução do processo | Médio | Revisar o checklist e observar os procedimentos necessários contidos no capítulo III desta norma. | Capítulo III – A – item 1 e 2. |