



NORMA DA ORGANIZAÇÃO DA CONAB (NOC)

**REGISTROS E CONTROLES
DOS DEPÓSITOS RECURSAIS
E JUDICIAIS
50.301**

**Sistema de Finanças
Subsistema de Execução Contábil**

SUCON

SUMÁRIO

CAPÍTULO I – GENERALIDADES.....	2
I - Conceitos e Definições.....	2
CAPÍTULO II – DO PAGAMENTO DAS DESPESAS OU DEPÓSITOS.....	4
CAPÍTULO III – ATUALIZAÇÕES DOS SALDOS CONTÁBEIS.....	6
CAPÍTULO IV – RECUPERAÇÃO DOS CRÉDITOS.....	8
CAPÍTULO V – FLUXO DO PROCESSO.....	10
I - Registro e Controle dos Depósitos Recursais e Judiciais.....	10
CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	11
I - Das Responsabilidades.....	11

CAPÍTULO I – GENERALIDADES

- 1 - Área Gestora: Superintendência de contabilidade (Sucon).
- 2 - Áreas Corresponsáveis:
 - a) Superintendência de Orçamento e Finanças (Suofi): Capítulo II, subitens 5.5, 5.6, 5.7; Capítulo III, subitens 5.4, alíneas “a” e “b”; Capítulo IV, itens 7 e 8;
 - b) Procuradoria-Geral (Proge): Capítulo II, item 5 e subitens 5.2, 5.3, 5.4; Capítulo IV, itens 1, 2, 6, 10 e 11;
- 3 - Publicidade: Público.
- 4 - Objetivos:
 - a) estabelecer critérios que permitam a conciliação das contas contábeis de depósitos recursais e de depósitos judiciais com os correspondentes valores depositados na Instituição Financeira e que estão à disposição da justiça;
 - b) sistematizar o fluxo de comunicação entre as áreas Jurídica, Contábil e Financeira para que as informações acerca dos desfechos das demandas judiciais sejam enviadas, tempestivamente, à área Contábil para registros e/ou baixas, possibilitando análise e composição dos saldos contábeis de modo a conciliar as contas contábeis com os valores depositados e suas atualizações.
 - c) Efetuar as atualizações nos saldos contábeis das contas de Controle e de Ativo, além de estabelecer procedimentos para a recuperação dos créditos resultantes da quitação de sentenças.
- 5 - Histórico e vigência dos documentos de aprovação: (Preenchido pela Gemor).
 - a) 1ª versão: Resolução Direx n.º 001, de 08/02/2024 (vigência a partir de 09/02/2024).
- 6 - Fontes normativas: Não se Aplica.

I - Conceitos e Definições

- 1 - **Liquidação de Sentença:** é o procedimento que ocorre após a prolação de uma decisão judicial condenatória, quando a decisão do tribunal estabelece uma obrigação de pagar uma quantia em dinheiro, mas não define o valor exato da condenação. Nesse caso, a sentença é considerada ilíquida.
- 2 - **Garantia do juízo:** refere-se a medidas tomadas no âmbito judicial para assegurar o cumprimento de uma obrigação ou para garantir que um determinado valor esteja

disponível para satisfazer um possível direito em disputa.

- 3 - Depósito Recursal: é uma garantia financeira que as partes envolvidas em um processo judicial precisam fazer para recorrer de uma decisão judicial.
- 4 - Depósito Judicial: refere-se ao ato de depositar determinada quantia em dinheiro ou outros bens em uma conta ou instituição financeira especificamente designada pelo tribunal. Esse tipo de depósito é geralmente ordenado ou autorizado pelo tribunal como uma forma de garantia do juízo em processos legais.
- 5 - Custas processuais: referem-se às despesas e taxas associadas ao processo judicial. São geralmente impostas às partes envolvidas em um litígio para cobrir os custos administrativos do tribunal e dos serviços relacionados ao processo legal.
- 6 - Despesa: é um termo utilizado para descrever os gastos ou saídas de recursos financeiros;
- 7 - Conta Contábil de Controle: é uma conta que tem a função de agrupar e controlar outras contas dentro de um sistema contábil.
- 8 - Conta Contábil de Ativo: é uma conta que representa os recursos controlados por uma entidade como resultado de eventos passados e dos quais se espera que fluam benefícios econômicos futuros.
- 9 - Honorários de sucumbência: referem-se aos honorários advocatícios que a parte vencedora em um processo judicial tem o direito de receber da parte perdedora. Tem o propósito de compensar a parte vencedora pelos custos legais e despesas advocatícias decorrentes do litígio.

II – Siglas

- 1 - CPF: Cadastro de Pessoas Físicas.
- 2 - CNPJ: Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.
- 3 - DARF: Documento de Arrecadação da Receita Federal.
- 4 - GRU: Guia de Recolhimento da União.
- 5 - PRF: Pedido de Recurso Financeiro.
- 6 - RA: Arrecadação.
- 7 - Siafi: Sistema Integrado de Administração Financeira.
- 8 - NOC: Normas da Organização.
- 9 - SUCON: Superintendência de Contabilidade.
- 10 - SUOFI: Superintendência de Orçamento e Finanças.

- 11 - PROGE: Procuradoria-Geral.
- 12 - DIREX: Diretoria Executiva.
- 13 - SEI: Sistema Eletrônico de Informações.
- 14 - TED: Transferência Eletrônica Disponível.
- 15 - UG: Unidade Gestora.

**CAPÍTULO II – DO PAGAMENTO DAS DESPESAS OU DEPÓSITOS
(rotina detalhada no fluxo I)**

- 1 - O pagamento relativo à Liquidação de Sentença será contabilizado como despesa, uma vez que NÃO é suscetível de recuperação.
- 2 - O pagamento relativo à garantia do juízo será contabilizado em CONTA CONTÁBIL DE CONTROLE, uma vez que é suscetível de recuperação.
- 3 - O pagamento relativo a Depósito para interposição de recursos será contabilizado em CONTA CONTÁBIL DO ATIVO, uma vez que é suscetível de recuperação.
- 4 - Os pagamentos relativos às custas judiciais, aos honorários, às taxas, às multas e outros que não sejam passíveis de recuperação serão registrados como despesa.
- 5 - Todos os pagamentos relativos a mesma ação Judicial devem constar em um único Processo SEI a ser criado pela área Jurídica quando houver a demanda do primeiro pagamento, seja ele de custas processuais, de depósito recursal, de garantia de juízo, de liquidação de sentença ou qualquer outra despesa relacionada à demanda judicial.
 - 5.1 - O Processo SEI de Pagamento deve estar relacionado ao Processo SEI criado pela área Jurídica para acompanhamento da ação Judicial. No processo SEI criado pela área Jurídica, constará todas as informações relacionadas àquela ação judicial, enquanto no processo SEI de pagamento constará todas as informações referentes aos valores desembolsados para a referida ação judicial.
 - 5.2 - Quando houver necessidade de efetuar pagamentos, recuperar créditos, transferir recursos para outras ações Judiciais ou outras movimentações financeiras relacionadas ao processo, a solicitação deve ser encaminhada internamente na Conab por meio do Processo SEI de Pagamentos.
 - 5.3 - Dentro do Processo SEI de Pagamentos, a área Jurídica instruirá a solicitação de pagamento com todos os documentos que entender relevantes para subsidiar a demanda, sendo obrigatória a inclusão do formulário do Pedido de Recurso Financeiro (PRF), no caso de solicitação de recurso financeiro, e de todos os documentos que necessitem de autenticação, tais como boletos, guias, Guia de Recolhimento da União (GRU), Documento de Arrecadação da Receita Federal (DARF), dados de contas judiciais e outros.
 - 5.3.1 – Quando o PRF for emitido para liquidação de sentença e garantia do juízo, a área jurídica deve instruir o processo de pagamento com a documentação solicitada pela Secretaria de Orçamento Federal – SOF, nos termos da Portaria editada por este órgão que estiver em vigor no momento da expedição do PRF.
 - 5.4 - No âmbito das Suregs, quando se tratar de pagamento referente à Liquidação de Sentença e a Depósito para Garantia do Juízo, o Processo SEI de Pagamento tramitará pela área jurídica e financeira na Matriz, simultaneamente, na área

Financeira da Sureg para aguardar a disponibilidade dos recursos financeiros necessários.

- 5.5 - A área Financeira deve, obrigatoriamente, inserir no Processo SEI de Pagamentos todos os comprovantes de pagamentos emitidos pelo Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), como Ordens Bancárias, DARF e quaisquer outros, bem como todas as Guias, boletos ou outros documentos devidamente autenticados, atendendo os prazos estipulados no PRF.
- 5.6 - Os documentos físicos, devidamente autenticados pelos bancos, devem ser arquivados pela área Financeira, acompanhados da indicação do número do Processo SEI de Pagamento correspondente.
- 5.7 - A área Financeira necessitará de 3 (três) dias úteis, equivalentes a 72 (setenta e duas) horas, para efetuar os pagamentos judiciais, exceto nos casos em que o financeiro tenha sido autorizado para a Conab por meio de Decreto.

**CAPÍTULO III – ATUALIZAÇÕES DOS SALDOS CONTÁBEIS
(rotina detalhada no fluxo II)**

- 1 - A Área Contábil na Matriz ou na Superintendência Regional deve, trimestralmente, lançar nas contas de Controle e de Ativo, no SIAFI, a correção monetária referente aos saldos mantidos em contas judiciais resultantes de Depósitos para Recursos e para Garantia de Juízo.
- 2 - As atualizações monetárias podem ser efetuadas com base em Relatórios e Extratos Bancários, bem como Relatórios provenientes de Sistemas compartilhados com as Instituições Financeiras, ou por outros meios, contanto que reflitam de forma precisa os saldos mantidos nas referidas Instituições.
- 3 - A área Contábil é responsável por manter um registro atualizado, extra SIAFI, dos saldos das contas contábeis relativas aos registros de pagamentos dos Depósitos para interposição de Recursos e dos Depósitos para Garantia do Juízo.
 - 3.1 - Esse controle deve ser organizado por Cadastro de Pessoas Físicas (CPF)/Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), por reclamante e por Ação Judicial, assegurando a conciliação dos saldos do SIAFI com os dados fornecidos pelas Instituições Financeiras. Esse registro deverá estar disponível para apresentação sempre for solicitado.
- 4 - As discrepâncias identificadas entre os saldos no SIAFI e aqueles reportados pelas Instituições Bancárias devem ser registradas em um Relatório de Divergências.
 - 4.1 - O Relatório de Divergências deve conter as seguintes informações:
 - a) nome do reclamante;
 - b) CPF/CNPJ;
 - c) número da Ação Judicial;
 - d) saldo no SIAFI;
 - e) saldo no Banco; e
 - f) valor da divergência (positiva ou negativa).
- 5 - A área Contábil deve instruir um único Processo no SEI para o tratamento das divergências.
 - 5.1 - Trimestralmente, deve ser anexada uma cópia do Relatório de Divergências a esse Processo e, em seguida, encaminhado à área Jurídica, com a solicitação de que sejam realizadas as devidas apurações junto às ações Judiciais.
 - 5.2 - Ao receber o Processo SEI de Divergências, área Jurídica procede da seguinte forma:

- a) copia o último relatório de divergências do trimestre;
- b) toma ciência do seu conteúdo; e
- c) encerra o Processo SEI, sem a necessidade de anexar qualquer documento adicional.

5.3 - De posse do Relatório de Divergências trimestral, a área Jurídica procede à verificação junto às Ações Judiciais pra identificar se houve alguma movimentação financeira, por parte do sistema judiciário, nas contas judiciais.

5.4 - Se forem identificadas movimentações, a área Jurídica anexa os documentos comprobatórios dessas modificações ao Processo SEI de Pagamentos relacionado à Ação Judicial. A partir desse ponto, o Processo seguirá o seguinte fluxo:

- a) no caso de devolução de saldo financeiro para a Conab, será encaminhado para a área Financeira, visando à identificação do documento de arrecadação denominado 'RA'.
- b) identificada a RA, a área Financeira anexa ao Processo SEI e encaminha para a área Contábil, com a finalidade de realizar a baixa contábil, conforme a documentação apresentada.
- c) a área Contábil realiza a baixa relativa à Ação Judicial, anexa os comprovantes de baixa no Processo SEI de Pagamentos e devolve para a área Jurídica que encerra o Processo SEI.

**CAPÍTULO IV – RECUPERAÇÃO DOS CRÉDITOS
(rotina detalhada no fluxo III)**

- 1 - Qualquer utilização de créditos para quitação de sentenças, transferência de saldos para outras ações Judiciais ou cenários semelhantes deve ser devidamente reportada no Processo SEI de Pagamentos, com encaminhamento à área Contábil.
- 2 - Quando a área Jurídica identificar o encerramento da ação Judicial, deve encaminhar o Processo SEI de Pagamentos à área Contábil, com uma solicitação para verificar a possibilidade de crédito a ser recuperado.
- 3 - A área Contábil realiza a verificação da existência de saldos pendentes nas contas contábeis relacionados à mencionada ação Judicial, os quais necessitam ser baixados.
- 4 - Caso existam documentos comprobatórios no Processo SEI de Pagamentos, a área Contábil procede com as baixas necessárias.
- 5 - Quando há saldo a ser baixado, mas não existem documentos comprobatórios no Processo SEI de Pagamentos, a área Contábil encaminha o Processo de volta à área Jurídica, comunicando o saldo pendente e requisitando a apresentação dos documentos necessários.
- 6 - Quando for confirmada a existência de um saldo a ser recuperado, a área Jurídica protocola junto ao Judiciário, anexando uma cópia da Petição ao Processo SEI de Pagamentos, e envia-o à área Financeira para solicitar a inclusão da 'RA'.
- 7 - Se o crédito não for efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, a área Financeira encaminha o Processo SEI de Pagamentos de volta à área Jurídica, notificando que, até o momento, o valor não foi creditado.
- 8 - Após receber o crédito, a área Financeira anexa o documento 'RA' e encaminha o Processo SEI de Pagamentos à área Contábil, com o objetivo de efetuar a baixa contábil do valor.
- 9 - A área Contábil realiza as baixas necessárias, inclui o comprovante de baixa emitido pelo SIAFI no Processo SEI de Pagamentos e encaminha o Processo de volta à área Jurídica.
- 10 - A área Jurídica encerra o Processo SEI de Pagamentos.
- 11 - Para requerer o resgate de recursos financeiros de contas judiciais, a área Jurídica deve incluir na Petição a especificação de que a devolução deve ocorrer através de:
 - a) TED:
Banco: Banco do Brasil
Agência: 1607-1
Conta 170.500-8

Código identificador principal: (código da UG) 2221198814;

b) GRU:

UG: (UG da Sureg)

Gestão: 22211

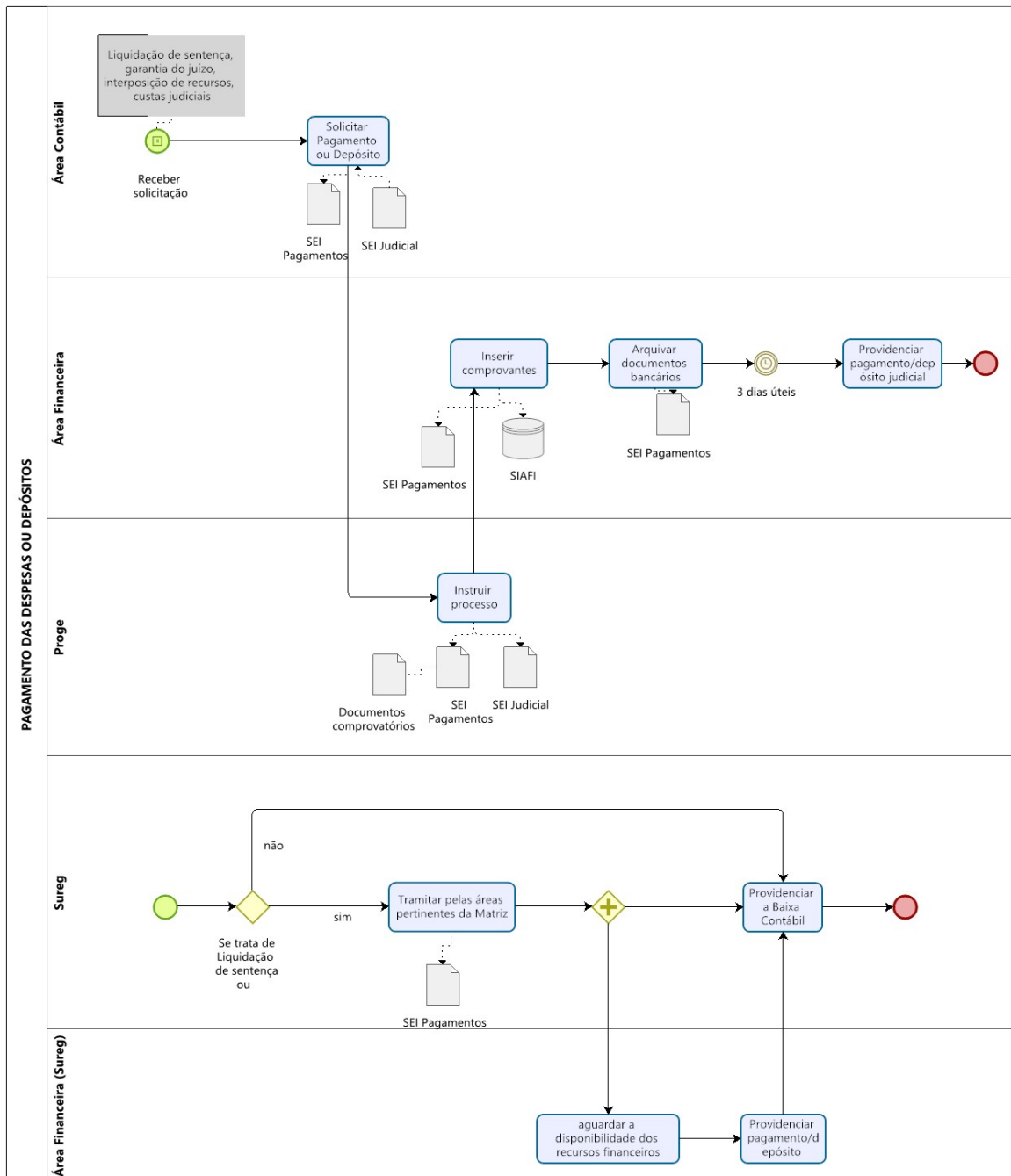
Código de recolhimento: 98814-6.

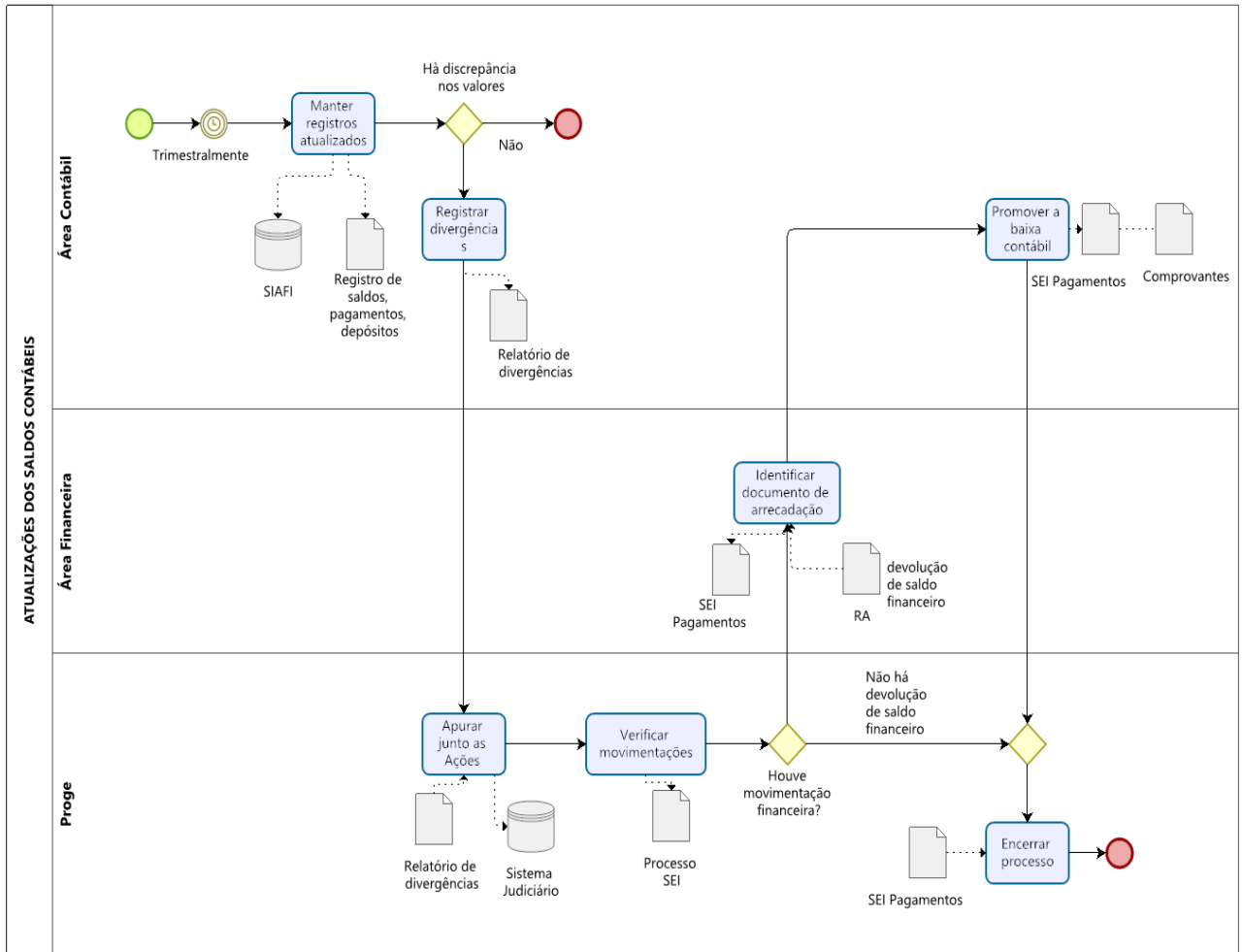
11.1 - Tabela de UGs:

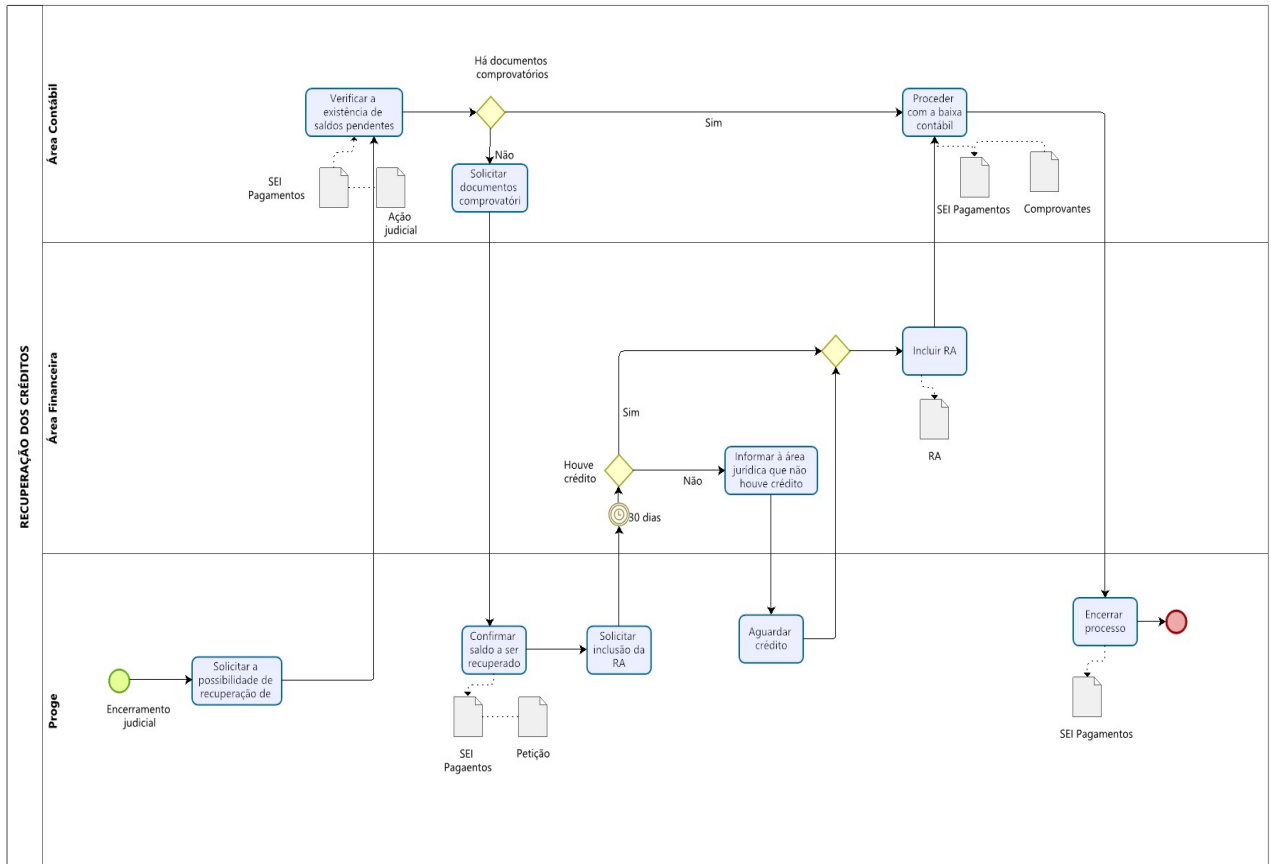
SUREG	UG
MATRIZ	135100
ACRE	135605
ALAGOAS	135586
AMAPA	135596
AMAZONAS	135045
BAHIA	135101
CEARÁ	135115
ESPÍRITO SANTO	135458
GOIÁS	135141
MARANHÃO	135170
MINAS GERAIS	135182
MATO GROSSO	135209
MATO GROSSO DO SUL	135192
PARÁ	135242
PARAÍBA	135476
PARANÁ	135265
PERNAMBUCO	135285
PIAUI	135345
RIO DE JANEIRO	135305
RIO GRANDE DO NORTE	135457
RIO GRANDE DO SUL	135315
RONDÔNIA	135461
RORAIMA	135587
SANTA CATARINA	135284
SÃO PAULO	135325
SERGIPE	135629
TOCANTINS	135337

CAPÍTULO V – FLUXO

Fluxo I – Pagamento das Despesas ou Depósitos



Fluxo II - Atualizações dos Saldos Contábeis


Fluxo III - Recuperação dos Créditos


CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES GERAIS

I - Das Responsabilidades

- 1 - O gestor que não elaborar ou atualizar o normativo sob sua competência poderá ser responsabilizado conforme os REGULAMENTO DE PESSOAL – 10.105 e 10.106 e demais normativos cabíveis por descumprimento de função administrativa.
- 2 - O empregado que não observar os normativos vigentes poderá ser responsabilizado conforme os REGULAMENTO DE PESSOAL – 10.105 e 10.106 e demais normativos cabíveis.
- 3 - Os casos omissos e as dúvidas com relação a esta Norma deverão ser submetidos à área gestora, que avaliará a necessidade de encaminhar à instância superior.