

RESOLUÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA Nº 004 DE 27 DE JULHO DE 2016.

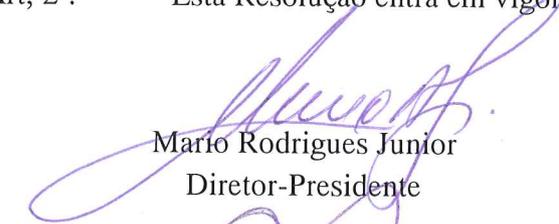
A Diretoria Executiva da VALEC – ENGENHARIA, CONSTRUÇÕES E FERROVIAS S.A., no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 30 do Estatuto Social vigente, e considerando:

- o disposto na Ata da 1039ª Reunião Extraordinária da Diretoria Executiva, de 25/07/2016, e demais atos constantes do Processo nº. 51402.117298/2015-99; e
- a necessidade de estabelecer e disciplinar os procedimentos para pagamento de Documentos de Liberação de Créditos – DLC's, com valor máximo de R\$ 2.640,00 (dois mil e seiscentos e quarenta reais), visando dar celeridade aos processos de desapropriação, suas ações conexas e afins, no âmbito da VALEC,

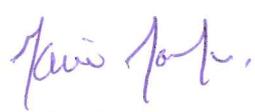
**RESOLVE:**

Art. 1º. Aprovar a 2ª Edição do REGULAMENTO PARA PAGAMENTOS DE PEQUENA MONTA EM DESAPROPRIAÇÃO - REG. 41.1.

Art; 2º. Esta Resolução entra em vigor nesta data.

  
Mario Rodrigues Junior  
Diretor-Presidente

  
Handerson Cabral Ribeiro  
Diretor de Administração e Finanças e  
Diretor de Operações Substituto

  
Mário Mondolfo  
Diretor de Engenharia

  
Paulo de Lanna Barroso Júnior  
Diretor de Planejamento

# **Regulamento para Pagamentos de Pequena Monta em Desapropriações**

---

**Procedimentos para  
pagamentos com limite pré-  
estabelecido relacionado à  
desapropriação**

**REG 41.1**

**2ª Edição**

**Aprovado a partir de 27/07/2016**

**VALEC**



Tipo de Documento:	Unidade Responsável:	Processo:	Código:	Página:
REGULAMENTO	SUDES	51402.117298/2015-99	REG 41.1 V 2	3/7

**Resumo**

O Regulamento para Pagamentos de Pequena Monta tem a finalidade de disciplinar os procedimentos referentes aos pagamentos relacionados à desapropriação delimitados por valor predeterminado. Ainda, determina as competências e atividades das partes interessadas.

**Palavras chave:** desapropriação; pagamentos.



Tipo de Documento: REGULAMENTO	Unidade Responsável: SUDES	Processo: 51402.117298/2015-99	Código: REG 41.1	Página: 4/7
-----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------	---------------------	----------------

## Sumário

1. Objetivo .....	5
2. Aplicação .....	5
3. Referências .....	5
4. Definições .....	5
5. Classificação dos Pagamentos.....	5
6. Documentos Necessários para a Solicitação de Pagamento .....	6
7. Solicitação de Pagamento .....	7
8. Processo de Pagamento .....	7
9. Da Publicidade e Delegação .....	7
10. Da Vigência.....	7

Tipo de Documento: REGULAMENTO	Unidade Responsável: SUDES	Processo: 51402.117298/2015-99	Código: REG 41.1	Página: 5/7
-----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------	---------------------	----------------

## 1. Objetivo

Estabelecer e disciplinar os procedimentos para pagamento de Documentos de Liberação de Crédito - DLC's, com valor máximo de **R\$ 2.640,00** (Dois mil, seiscentos e quarenta reais), visando a celeridade nos processos de desapropriações, suas ações conexas e afins, no âmbito da Valec.

## 2. Aplicação

Este regulamento aplica-se à Superintendência de Desapropriação e Arqueologia-SUDES e a Superintendência Financeira – SUFIN.

## 3. Referências

Resolução de Diretoria Executiva Nº 007 de 30 de novembro de 2015

Norma Geral para Pagamentos Judiciais – Processo nº 51402.098681/2014-51

## 4. Definições

**4.1. Documento de Liberação de Crédito – DLC:** documento financeiro cujo objetivo é autorizar o pagamento de despesas, previamente empenhadas, com base em informações expressas em processos específicos, contendo o ateste da execução dos serviços e a anuência do ordenador de despesas e do superintendente financeiro.

**4.1.1 Solicitação do Documento de Liberação de Crédito – DLC:** será emitida pela área demandante de acordo com a sua programação orçamentária para o exercício. O controle da programação e da execução orçamentária é de responsabilidade da Gerência de Controle Orçamentário e Planejamento – GECOP.

## 5. Classificação dos Pagamentos

**5.1** As solicitações de pagamentos poderão ser de âmbito administrativo e judicial, sendo:

- a) **Âmbito administrativo:** certidões emitidas pelos Cartórios de Registro de Imóveis e demais atos notariais, registro de escritura e de sentenças aos Cartórios de Registro de Imóveis, tipos de circunscrição do imóvel desapropriado, custas e emolumentos para lavratura das escrituras públicas de desapropriações amigáveis, indenizações aos expropriados, notificações extrajudiciais e reembolso de despesas diversas, entre outros; e,
- b) **Âmbito judicial:** Guia de Recolhimento da União (GRU) (custas iniciais, finais, recursais, porte de remessa, desarquivamento dos autos), custas de cartas precatórias, custas com Documento Único de Arrecadação Judicial (DUAJ) de solicitações de certidões de ações cíveis para instrução dos processos

Tipo de Documento:	Unidade Responsável:	Processo:	Código:	Página:
REGULAMENTO	SUDES	51402.117298/2015-99	REG 41.1	6/7

administrativos, depósitos judiciais, honorários periciais e honorários sucumbenciais, entre outros.

## 6. Dos Documentos Necessários para a Solicitação de Pagamento

**6.1** Toda solicitação, necessariamente, deverá ser instruída com documentos que justifiquem o pagamento e, ainda, fazer constar e informar na DLC a Ata da Reunião Extraordinária da Diretoria Executiva que aprova o processo da desapropriação.

### 6.2 Para Pagamentos Administrativos:

- a) Pagamentos aos Cartórios de Registros e Tabelionato de Notas referente a certidões, custas cartorárias para lavratura da escritura pública, taxa judiciária e registros que deverão ser justificados com quadro de provisionamento ou recibo da despesa com carimbo do CNPJ e dados bancários. Caso o Cartório não tenha conta corrente da pessoa jurídica informar o CPF e anexar portaria que nomeou o tabelião e o registro do documento pessoal, se possível;
- b) Pagamentos de indenizações deverão ser instruídos com comprovantes oficiais dos dados bancários dos expropriados;
- c) Reembolsos serão justificados por meio de memorando descrevendo cada despesa e anexando os comprovantes dos gastos informando o CPF e dados bancários para restituição.

### 6.3 Para Pagamentos Judiciais:

- a) Decisão judicial ou qualquer outro fato jurídico que deu ensejo ao pagamento;
- b) Publicação da decisão ou ato, se aplicável;
- c) Quando do depósito judicial da indenização, honorários periciais ou sucumbenciais, providenciar abertura da conta judicial perante o banco oficial na Justiça Federal do local da ação que gerará a guia de depósito judicial. Criada a conta judicial é gerado o ID (código de identificação) no *site* oficial da Caixa Econômica Federal – CEF, para validação da conta e assim solicitar o pagamento.
  - I. **Honorários periciais:** na guia de depósito deverá constar os dados do perito (nome e CPF), nº do processo Valec na Desapropriação, PGV e nº do processo judicial;
  - II. **Honorários sucumbenciais:** na guia de depósito deverá constar os dados do advogado (nome, CPF, nº da OAB), nº do processo Valec na Desapropriação, PGV e nº do processo judicial.

Tipo de Documento:	Unidade Responsável:	Processo:	Código:	Página:
REGULAMENTO	SUDES	51402.117298/2015-99	REG 41.1	7/7

**6.4** É de inteira responsabilidade dos Gerentes de Desapropriações as informações prestadas.

## **7. Da Solicitação de Pagamento**

**7.1** Toda solicitação de pagamento deverá ser encaminhada à Gerência de Desapropriação do trecho da ferrovia a qual o requerente estiver vinculado, nos seguintes e-mails:

- a) Gerência de Desapropriação 1: [gedes1.sudes@valec.gov.br](mailto:gedes1.sudes@valec.gov.br);
- b) Gerência de Desapropriação 2: [gedes2.sudes@valec.gov.br](mailto:gedes2.sudes@valec.gov.br);
- c) Gerência de Desapropriação 3: [gedes3.sudes@valec.gov.br](mailto:gedes3.sudes@valec.gov.br);

**7.2** Após recebimento da solicitação de pagamento pelo Gerente de Desapropriação e devidamente instruído, o mesmo será encaminhado à SUDES por meio do e-mail: [dlc.sudes@valec.gov.br](mailto:dlc.sudes@valec.gov.br).

**7.3** Em se tratando de pagamento judicial poderá ser solicitado o pagamento antes da publicação da decisão ou intimação judicial. Caso já tenha sido publicado, deverá ser requerido no máximo em 1 (um) dia útil, após sua publicação, sendo fornecido recibo da respectiva solicitação ao requerente por meio de resposta ao mesmo e-mail em no máximo 2 (duas) horas.

**7.3.1** Exaurido o prazo para o fornecimento do recibo referente a **pagamento judicial** conforme mencionado no item 7.3 e, ainda, estando no horário de expediente, o solicitante deverá reiterar seu pedido por e-mail e, por meio de contato telefônico com o suporte da SUDES;

**7.3.2** Caso já tenha terminado o expediente, o solicitante deverá reiterar seu pedido urgentemente na manhã do dia útil seguinte.

**7.4** As solicitações de pagamentos incompletas, não serão recebidas e para elas não serão fornecidos recibos, mas apenas resposta sobre a insuficiência de instrução.

## **8. Do Processo de Pagamento**

**8.1** As DLC's proveniente de procedimentos judiciais ou administrativos serão confeccionadas pelas GEDES e encaminhadas à SUDES via SEDEX ou malote no prazo máximo de 24 horas após a solicitação. A SUDES enviará imediatamente a documentação à SUFIN para pagamento, confirmando envio por telefone ou e-mail e solicitando recebimento.

**8.1.1** Nas DLC's remetidas para pagamento à SUFIN, constará apenas o atesto da execução do serviço do titular da SUDES e a autorização de pagamento do titular da SUFIN;

**8.1.2** Visando maior celeridade ao procedimento a SUFIN poderá efetuar os pagamentos das DLC's instruídas apenas com cópias documentais, entretanto, a SUDES deverá

Tipo de Documento: REGULAMENTO	Unidade Responsável: SUDES	Processo: 51402.117298/2015-99	Código: REG 41.1	Página: 8/7
-----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------	---------------------	----------------

remeter os documentos originais até o quinto dia útil do mês subsequente à solicitação, fazendo juntada do recibo de pagamento que liquidou o instrumento de crédito, quando aplicável;

**8.1.3** Os trâmites das DLC's de pagamentos judiciais terão prioridade e preferirão a qualquer outro pagamento que esteja aguardando trâmite;

**8.1.4** As Ordens de Pagamentos que comprovam a liquidação dos pagamentos judiciais deverão ser remetidos à SUDES em até 24 (vinte e quatro) horas a contar do recebimento das DLC's na SUFIN, desde que a guia para pagamento seja na modalidade eletrônica e observados os horários de expediente;

**8.1.5** Na hipótese de não haver disponibilidade financeira para o pagamento das DLC's judiciais, a SUFIN fará constar o ocorrido junto aos demais expedientes que deverão retornar imediatamente à SUDES para as devidas providências;

**8.1.6** Evidenciado o não cumprimento dos prazos aqui estabelecidos para pagamento das DLC's judiciais, em razão de negligência de algum dos setores envolvidos e que vier culminar em prejuízo para a Valec, poderá ser procedida apuração de responsabilidade.

## 9. DA PUBLICIDADE E DELEGAÇÃO

**9.1** Após aprovado pela Diretoria Executiva o ato de delegação deverá ser publicado em meio oficial.

**9.2** Ao titular da Superintendência de Desapropriação e Arqueologia será delegada a função de ordenador de despesa com a finalidade exclusiva de atender aos preceitos deste regulamento, por prazo indeterminado, podendo ser revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante.

**9.3** As DLC's adotadas por delegação de que trata este regulamento devem mencionar explicitamente esta qualidade e considerar-se-ão editadas pelo delegado.

## 10. DA VIGÊNCIA

Este Regulamento foi aprovado pela Diretoria Executiva – DIREX, conforme Ata da 1039ª Reunião Extraordinária e Resolução nº. 04, ambas de 27/07/2016, e entrará em vigor a partir desta data.