



PREFEITURA DE
CONDE
A CIDAD E UNIDA

MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

VERSÃO 01
2019

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	03
1. INTRODUÇÃO	04
1.1. Do Controle Interno	04
1.2. Dos Sistemas Administrativos	05
2. INSTRUÇÕES NORMATIVAS (IN's)	06
3. MAPEAMENTO DE PROCESSOS – FLUXOGRAMAS	08
4. ATUALIZAÇÃO DO MANUAL	09
5. INSTRUÇÕES NORMATIVAS POR SISTEMA	10
5.1 - SISTEMA DE CONTROLE INTERNO (SCI)	
IN SCI 001/2017 – Elaboração das Instruções Normativas	10
IN SCI 002/2017 – Atendimento às equipes de controle externo	17
IN SCI 003/2017 – Tomada de Contas Especial	23
IN SCI 004/2017 – Elaboração dos pareceres conclusivos sobre as contas anuais	56
IN SCI 005/2017 – Transparência Ativa e Passiva	66
IN SCI 006/2018 – Gerenciamento das manifestações referentes à prestação de serviços públicos	82
5.2 - SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS (SCL)	
IN SCL 001/2017 – Aquisição de bens e serviços	89
IN SCL 002/2017 – Cadastro de Fornecedores	110
5.3 - SISTEMA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS (SCC)	
IN SCC 001/2017 - Celebração de contratos e designação de fiscais	118
IN SCC 002/2017 - Celebração de convênios e congêneres concedidos	135
5.4 - SISTEMA DE EDUCAÇÃO (SED)	
IN SED 001/2018 - Gerenciamento da merenda escolar	159
IN SED 002/2018 - Gerenciamento do transporte escolar	182
IN SED 003/2018 - Funcionamento do Centro de Criatividade Cultural	200
5.5 - SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (SPO)	
IN SPO 001/2018- Elaboração da Lei do Plano Plurianual-PPA	210
IN SPO 002/2018 - Elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias.-LDO	217
IN SPO 003/2018 – Elaboração da Lei Orçamentária Anual-LOA	240
5.6 - SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL (SPA)	
IN SPA 001/2018 - Dispõe sobre o registro e controle de bens móveis	253
IN SPA 002/2018 – Dispõe sobre inventários periódicos de bens móveis	271
IN SPA 003/2018 – Dispõe o desfazimento de bens móveis	295

IN SPA 004/2014 - Dispõe sobre o perdimento de bens.....	330
<i>5.7 - SISTEMAS DE CONVÊNIOS E CONSÓRCIOS (SCV)</i>	
IN SCV 002/2018 - Celebração de convênios e congêneres com o Estado.....	343
<i>5.8 - SISTEMA DE TRANSPORTES (STR)</i>	
IN STR 001/2017 - Gerenciamento e controle do uso da frota de veículos e equipamentos pesados.....	368
IN STR 002/2017 - Controle das manutenções preventiva e corretiva da frota de veículos, máquinas e equipamentos pesados.....	395
<i>5.9 - SISTEMA FINANCEIRO (SFI)</i>	
IN SFI 001/2017 - Concessão de adiantamentos/suprimento de fundos.....	408
<i>5.10 - SISTEMA DE PLANEJAMENTO URBANO</i>	
IN SPU 001/2018 - Desapropriações de imóveis.....	425
<i>5.11 - SISTEMA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</i>	
IN SAS 001/2019 - Política de Assistência Social.....	438
 6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	 491

APRESENTAÇÃO

A atual gestão do município de Conde/PB, representada pela Prefeita Márcia Lucena, comprometida com o correto gerenciamento da coisa pública, e em atendimento aos princípios que regem a Administração Pública, imprimiu esforços na implementação do Sistema de Controle Interno, criando e fortalecendo instrumentos de controle, a ser coordenado pela Controladoria Geral do Município.

A implantação do Sistema de Controle Interno é uma exigência constitucional que proporciona à administração pública a oportunidade de adotar mecanismos que assegurem, entre outros aspectos, o cumprimento das exigências legais e a otimização na aplicação dos recursos públicos, a fim de garantir a maior eficiência nos gastos e melhores resultados à coletividade.

A Controladoria Geral do Município de Conde/PB é o órgão central do Sistema de Controle Interno municipal, sendo uma de suas atribuições a assinalação de formas de controle interno, que poderá ser executado por meio de tarefas cujas rotinas são estabelecidas em normas procedimentais.

Na busca do aprimoramento de mecanismos para promover a otimização na destinação dos recursos públicos, para evitar fraudes, erros e/ou desperdícios que prejudicam a obtenção dos resultados almejados, iniciou-se a Implantação do sistema de controle interno com regulamentação da matéria através de leis e decretos, para, em sequência, promover a elaboração do Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle do Município.

Este Manual é o conjunto de instruções normativas do município que visam imprimir a padronização das atividades e rotinas de trabalho no âmbito da Prefeitura Municipal de Conde/PB. Tais normas orientam as variadas atividades de rotina interna e contemplam os respectivos procedimentos de controle, visando facilitar e assegurar o controle interno, além de contribuir para a garantia da continuidade do serviço público e impessoalidade na execução dos procedimentos de rotinas internas, posto que se propõe a ser um aliado dos servidores que podem consultá-lo a fim de executar de forma correta os procedimentos de rotinas internas relativos à sua Secretaria.

Ressaltamos que, para implantação deste modelo de Controle Interno, a CGM envolveu as demais Secretarias para uma realização conjunta. Garantir a elaboração de instruções normativas que sejam eficientes e eficazes foi o nosso foco no desenvolvimento do modelo. As instruções normativas desdobram-se em rotinas de trabalho, que cumpram o papel de exercer o controle nas ações da Administração. Assim, frisamos que foi fundamental a participação das demais Unidades Administrativas do Poder Executivo, que também atuam no exercício dos pontos de controle estabelecidos nas normas e regulamentos afetos à sua área de atuação.

1. INTRODUÇÃO

A inexistência de uniformização das rotinas de trabalho pode resultar em duplicação de tarefas, levando a perda de tempo e desperdício de recursos públicos, diminuição da qualidade, risco de descumprimento de objetivos e prazos, improvisação inadequada que acarretam, por vezes, erros e retrabalhos, devido à falta de visibilidade do processo como um todo.

O estabelecimento de padrões de operacionalização das rotinas administrativas internas contribuirá para o ganho em agilidade e clareza na execução das respectivas atividades e procedimentos realizados no âmbito da Prefeitura Municipal de Conde, proporcionando maior transparência de gestão aos organismos de controle, traduzindo-se, ainda, numa ferramenta de auxílio ao gestor, visando o atendimento ao princípio da eficiência.

Portanto, a finalidade deste manual é uniformizar procedimentos, descrever rotinas e servir como instrumento orientador para racionalização de métodos relacionados às ações administrativas, que são por si o foco de ações de controle interno.

1.1. DO CONTROLE INTERNO

O termo CONTROLE, em sentido amplo, pode ser definido como toda atividade de verificação **sistemática** de um registro, exercida de forma **permanente** ou **periódica**, consubstanciada em documento ou outro meio, que expresse uma ação, uma situação e/ou um resultado, com o objetivo de verificar se está em **conformidade com o padrão estabelecido**, ou com o **resultado esperado**, ou, ainda, com o que determinam a legislação e as normas. Em outras palavras, só existe determinado controle se:

- a) o procedimento estiver especificado em alguma norma interna; e
- b) for executado sistematicamente, com frequência e condições predeterminadas, e de maneira uniforme.

Por outro lado, em sentido mais estrito, CONTROLE INTERNO é definido como o conjunto de atividades, planos, métodos e procedimentos interligados, utilizado com vistas a assegurar que o objetivo dos órgãos e entidades da administração pública sejam alcançados, de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão, até a consecução dos objetivos fixados pelo Poder Público.

Assim, o CONTROLE INTERNO deve ser desempenhado através da **conjugação** da estrutura organizacional com os mecanismos de controle estabelecidos pela administração, incluindo as **normas internas que definem responsabilidades pelas tarefas, rotinas de trabalho e procedimentos para revisão, aprovação e registro das operações**, envolvendo todos os aspectos que envolvem os atos administrativos.

Com esta concepção, o CONTROLE INTERNO deve ser estruturado para enfrentar os riscos e fornecer razoável segurança de que sejam alcançados os seguintes objetivos:

- Execução ordenada, ética, econômica, eficiente e eficaz das operações;
- Cumprimento das obrigações de prestar contas (*accountability*);
- Cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis;
- Salvaguarda dos recursos para evitar perdas, mau uso e danos.

O processo de implementação de controles internos deve cuidar para que o sistema tenha caráter preventivo, seja exercido permanentemente, e esteja voltado para a correção de eventuais desvios em relação aos parâmetros estabelecidos, como instrumento auxiliar de gestão.

Dito isto, transcrevemos o conceito de **Sistema de Controle Interno** esboçado por José Osvaldo Glock, em seu *Guia para Implementação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública*. Vejamos:

"Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados no dia a dia ao longo da estrutura organizacional, visando a salvaguarda dos ativos, a busca da eficiência operacional, o cumprimento das normas legais e regulamentares e a exatidão e fidedignidade dos dados e informações."

A modelagem adotada pela Controladoria Geral do Município para a implantação do Sistema de Controle Interno foi a sugerida no citado *Guia*, que divide a Administração em grandes grupos de atividades exercidas no âmbito da estrutura organizacional do Poder Executivo, denominados **sistemas administrativos** ou macrofunções.

1.2. DOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

É relevante dizer que um sistema administrativo abrange todo o conjunto de funções afins, envolvendo todas ou algumas das unidades administrativas da estrutura organizacional, que executem procedimentos coordenados e orientados pelo órgão central do sistema, convergindo, assim, para a obtenção de algum resultado.

A definição de **sistemas administrativos**, bem como os órgãos responsáveis foram estabelecidos no Decreto Municipal nº 038/2017. Cada sistema administrativo é composto por **instruções normativas** pertinentes a cada área de atuação específica, tais como: Compras e Licitação, Tributos, Orçamento, Educação, Gestão de Pessoas, Saúde, Obras e Serviços, Controle Patrimonial etc.

A elaboração deste Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle tem como objetivos precípuos:

- ⇒ Padronizar a execução das rotinas e dos procedimentos administrativos;
- ⇒ Sistematizar os fluxos e rotinas administrativas;
- ⇒ Facilitar o funcionamento da administração, trazendo melhorias na comunicação interna;
- ⇒ Reduzir o tempo gasto com processos; e
- ⇒ Aprimorar a qualidade dos serviços ofertados.

2. INSTRUÇÕES NORMATIVAS

As Instruções Normativas constituem importantes ferramentas para a Administração Pública Municipal, posto que elas proporcionam a padronização de atividades e rotinas de trabalho, propiciando a execução de atividades administrativas de maneira impessoal e uniforme.

Dada a sua relevância, é imprescindível que o agente público conheça as Instruções Normativas vigentes, pois a sua aplicação, em caso concreto, traduz-se em melhoria no desenvolvimento e fluxo das atividades afetas à sua unidade de trabalho.

As IN's deverão ser permanentemente objeto de revisão, para atualizá-las em razão de mudanças na legislação ou para garantir melhores resultados decorrentes da sua aplicação.

As Instruções Normativas vigentes, em andamento ou planejadas para o Município de Conde-PB estão relacionadas no quadro abaixo, organizadas por Sistema Administrativo e respectivo Órgão Central.

Sistema Administrativo	Órgão Central do Sistema	Instrução Normativa / Ponto de Controle
SCI - Sistema de Controle Interno	Controladoria Geral do Município	IN SCI 001 - Elaboração das Normas de Procedimentos de Controle IN SCI 002 - Atendimento a Equipes de Controle Externo IN SCI 003 - Tomadas de Contas Especial IN SCI 004 - Prestação de Contas Anuais IN SCI 005 - Transparência Ativa e Passiva IN SCI 006 - Prestação de Serviços Públicos – Ouvidoria
SCL - Sistema de Compras e Licitações	Secretaria Municipal de Administração	IN SCL 001 - Aquisição de bens e serviços IN SCL 002 - Cadastro de Fornecedores IN SCL 003 - Adesão a Atas de Registro de Preços
SCC - Sistema de Contratos e Convênios	Secretaria Municipal de Administração	IN SCC 001 - Formalização de Contratos IN SCC 002 - Convênios Concedidos IN SCC 003 - Procedimentos de Responsabilização Administrativa
SED - Sistema de Educação	Secretaria de Educação, Esporte e Cultura	IN SED 001 - Merenda Escolar IN SED 002 - Transporte Escolar IN SED 003 - Centro de Criatividade Cultural
SPO - Sistema de Planejamento e Orçamento	Secretaria Municipal de Planejamento	IN SPO 001 - Elaboração do PPA IN SPO 002 - Elaboração da LDO IN SPO 003 - Elaboração da LOA IN SPO 004 - Estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro IN SPO 005 - Acompanhamento e monitoramento do PPA
STR - Sistema de Transportes	Secretaria Municipal de Administração	IN STR 001 - Controle da Frota de Veículos IN STR 002 - Manutenções Preventiva e Corretiva IN STR 003 - Locação de veículos
SFI - Sistema Financeiro	Secretaria da Fazenda Municipal	IN SFI 001 - Concessão de adiantamentos/suprimento de fundos IN SFI 002 - Programação financeira
SPA - Sistema de Controle Patrimonial	Secretaria Municipal de Administração	IN SPA 001 - Registro e Controle de bens móveis IN SPA 002 - Inventários periódicos IN SPA 003 - Desfazimento de bens móveis IN SPA 004 - Dano patrimonial (Perdimento de bens)
SPU - Sistema de Planejamento Urbano	Secretaria Municipal de Planejamento	IN SPU 001 - Desapropriações de imóveis IN SPU 002 - Fiscalização de obras particulares IN SPU 003 - Parcelamento do solo

SAS – Sistema de Ação Social	Secretaria Mun. de Trabalho e Ação Social	IN SAS 001 – Política de Assistência Social
SOP – Sistema de Projetos e Obras Públicas	Secretaria Municipal de Infraestrutura	IN SOP 001 – Licenciamento, contratação, execução, fiscalização e recebimento de obras e serviços de engenharia IN SPO 002 – Transcrição de dados para o sistema de controle do TCE – Geo-Obras
SSP – Sistema de Saúde Pública	Secretaria Municipal de Saúde	IN SSP 001 – Controle e distribuição de medicamentos IN SSP 002 – Transporte de pacientes IN SSP 003 – Acondicionamento e destinação de resíduos sólidos de saúde (lixo hospitalar) IN SSP 004 – Vigilância sanitária IN SSP 005 – Vigilância Epidemiológica
SGP – Sistema de Gestão de Pessoas	Secretaria Municipal de Administração	IN SGP 001 – Admissão de pessoal efetivo IN SGP 002 – Nomeação, destituição de comissionados IN SGP 003 – Procedimentos Disciplinares
SPP – Sistema de Previdência Própria	Instituto de Previdência Municipal	IN SPP 001 – Controle da receita previdenciária IN SPP 002 – Realização de despesas administrativas IN SPP 003 – Concessão de benefícios
SCO – Sistema de Contabilidade	Secretaria da Fazenda Municipal	IN SCO 001 – Geração, divulgação e acompanhamento dos demonstrativos da LRF IN SCO 002 – Elaboração do demonstrativo dos gastos nas áreas de educação e saúde IN SCO 003 – Elaboração e encaminhamento da PCA ao TCE
STB – Sistema de Tributos	Secretaria da Fazenda Municipal	IN STB 001 – Lançamento, arrecadação, baixa e fiscalização de tributos IN STB 002 – Inscrição, controle e baixa da Dívida Ativa Tributária IN STB 003 – Manutenção do cadastro imobiliário
SMA – Sistema de Meio Ambiente	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	IN SMA 001 – Licenciamento e fiscalização ambiental IN SMA 002 -
STU – Sistema de Turismo	Secretaria Municipal de Turismo	IN STU 001 – Atividades de promoção de turismo
SJU – Sistema Jurídico	Procuradoria Geral do Município	IN SJU 001 – Execução fiscal da Dívida Ativa IN SJU 002 – Controle dos processos administrativos e judiciais
SCV – Sistema de Convênios e Consórcios	Secretaria Municipal de Planejamento	IN SCV 001 – Celebração de convênios e congêneres com a União IN SCV 002 – Celebração de convênios e congêneres com o Estado

■vigentes

■em andamento

■planejadas

3. MAPEAMENTO DE PROCESSOS - FLUXOGRAMAS

O mapeamento dos processos é fundamental para a elaboração das normas de procedimentos. Tal mapeamento proporciona a visualização das dificuldades na execução das rotinas, inclusive a identificação dos pontos de controle mais críticos, trazendo maior agilidade no desenvolvimento das atividades peculiares das Unidades Administrativas.

Os procedimentos foram mapeados pela Controladoria e submetidos à avaliação dos diversos setores das Secretarias envolvidas no processo, bem como guardando adequação de conformidade com a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Conde.

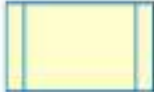
O referido mapeamento de cada procedimento foi apresentado através de **fluxograma**, que é uma representação gráfica de um processo ou rotina de trabalho geralmente feito através de figuras geométricas e setas que demonstram, de forma descomplicada, a transição de informações entre os elementos que o compõem.

Melhor dizendo, um fluxograma é um gráfico em que se representa o curso ou caminho percorrido por certo elemento (por exemplo: determinado documento, determinada atividade), através de vários departamentos da organização, bem como o tratamento que cada setor vai lhe dispensando.

O fluxograma é fundamental para a simplificação e racionalização do trabalho, pois proporciona um entendimento geral do processo para todos os envolvidos, sejam aqueles que entregam recursos e informações para que ele se inicie ou para aqueles que operam o processo.

Dessa forma, **a utilização de um fluxograma no mapeamento de processos possibilita uma visão formal do processo, de seus agentes, das tarefas que devem ser executadas e em que ordem, que procedimentos seguir, quais os documentos usados e outros detalhes, descrevendo-se todos esses pontos de uma forma clara e objetiva.**

Nos fluxogramas elaborados para as instruções normativas que compõem este Manual foram utilizadas as seguintes figuras ou simbologia:

	Processo ou atividade		Decisão / Verificação
	Início / Fim		Referência fora da página
	Subprocesso (em outro setor)		Referência na página
	Documento		Conector

4. ATUALIZAÇÃO DO MANUAL

Importante ressaltar que o conteúdo deste Manual será atualizado pela Controladoria com a parceria das demais Unidades Administrativas, sempre que houver alterações legislativas ou por impulso das dúvidas e/ou sugestões indicadas pelos seus usuários, como também pela inserção de novas instruções normativas, conforme se faça necessário.

Assim, as Instruções Normativas e, conseqüentemente, o Manual, estão passíveis de revisões a qualquer momento. Sempre que houver necessidade de padronizar novas rotinas, outras IN's poderão ser elaboradas e agrupadas aos Sistemas Administrativos estabelecidos. Sendo identificada, ainda, a necessidade de padronizar outro conjunto de atividades afins, a Administração poderá, posteriormente, instituir novos Sistemas Administrativos a partir da alteração do Decreto nº 038/2017.

Por fim, salientamos que a utilização deste Manual não dispensa a consulta à legislação de regência dos diversos temas aqui tratados.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 001/2017, de 22 de agosto de 2017

Versão 01

Aprovação em 22/08/2017

Ato de aprovação: Decreto nº 051/2017

Órgão Central do SCI: Controladoria Geral do Município

Unidade Responsável: Controladoria Geral do Município

Dispõe sobre orientação para elaboração das instruções normativas referentes a procedimentos de controle (norma das normas).

A **Secretária da Controladoria Geral do Município do Conde**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 902, de 02 de janeiro de 2017, combinada com a Lei nº 913, de 26 de maio de 2017, e com o Decreto nº 038, de 20 de julho de 2017, **RESOLVE**:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º. A produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura organizacional do Município de Conde - PB, objetivando a implementação de procedimentos de controle, obedecerá ao disposto nesta Instrução Normativa.

Art.2º. Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da administração direta e indireta, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

Art. 3º. Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - **FLUXOGRAMA:** demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

II - **INSTRUÇÃO NORMATIVA:** documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

III - **MANUAL DE ROTINAS INTERNAS COM PROCEDIMENTOS DE CONTROLE:** coletânea de Instruções Normativas.

IV - **PROCEDIMENTOS DE CONTROLE:** procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

V - **PONTO DE CONTROLE:** aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

VI - **SISTEMA:** conjunto de ações que coordenadas, concorrem para um determinado fim.

VII - **SISTEMA ADMINISTRATIVO:** conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas nas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir um resultado.

VIII - **SISTEMA DE CONTROLE INTERNO:** conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

IX - **UNIDADES EXECUTORAS:** as diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa.

X - **UNIDADE RESPONSÁVEL:** unidade integrante da estrutura administrativa do órgão central de cada sistema administrativo, que promove a aplicação e acompanhamento das Instruções Normativas de sua competência.

CAPÍTULO II

DOS FUNDAMENTOS LEGAIS E RESPONSABILIDADES

Art. 4º. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município de Conde - PB, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, 29, 70 e 76 da Constituição Estadual e 59 da Lei Complementar nº 101/2000, além da Lei Municipal nº 913/2017, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Conde - PB.

Art. 5º. Constituem fundamentos para a elaboração de Instruções Normativas:

I - A necessidade de padronização de procedimentos (processos e trabalho);

II - O estabelecimento procedimentos de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares

III - As orientações da Administração Pública Municipal, que decorre de suas atividades meio e finalística, bem como as constatações da Controladoria Geral do Município em sua atividade preventiva.

Parágrafo único. A definição e estruturação das Instruções Normativas inerentes ao sistema cabem à unidade que atua como órgão central de cada sistema administrativo em conjunto com a Controladoria Geral do Município.

Art. 6º. As responsabilidades em relação a esta Instrução Normativa se dividem da seguinte forma:

I - Quanto à Unidade responsável pela Instrução Normativa:

a) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;

- b) Promover sua divulgação e implementação;
- c) Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

II – Quanto às Unidades Executoras:

- a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

III – Quanto à Controladoria Geral do Município:

- a) Prestar o apoio técnico na fase de elaboração e treinamento das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle, respectivos procedimentos de controle e elaboração dos fluxogramas pertinentes;
- b) Através da atividade de auditoria interna, quando for possível, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
- c) Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

CAPÍTULO III

DO FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Art. 7º. O formato do presente documento serve como modelo-padrão para as Instruções Normativas, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios:

I - NA IDENTIFICAÇÃO:

- a) Número da Instrução Normativa:** a numeração deverá ser única e sequencial para cada sistema administrativo, com a identificação da sigla do sistema antes do número e aposição do ano de sua expedição.
- b) Ementa:** explicita o objeto do ato normativo, devendo sintetizar o tema fundamental do documento.
- c) Unidade Responsável:** informa o nome da unidade responsável pela Instrução Normativa (Secretaria, Coordenação, Departamento, Diretoria ou denominação equivalente), que atua como órgão central do sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

- d) Indicação da Versão:** Indica o número da versão do documento, atualizado após alterações. Considera-se nova versão somente o documento pronto, ou seja, aquele que, após ser apreciado pela unidade responsável e pela Controladoria Geral do Município, será encaminhado à aprovação.

II - NO CONTEÚDO:

- a) Finalidade:** Especificar de forma sucinta a finalidade da Instrução Normativa, que pode ser identificada mediante uma avaliação sobre quais os motivos que levaram à conclusão da necessidade de sua elaboração.
- b) Abrangência:** identificar o nome das unidades executoras. Quando os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa devem ser observados, mesmo que parcialmente, por todas as unidades da estrutura organizacional, esta condição deve ser explicitada.
- c) Conceitos:** têm por objetivo uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização. Especial atenção deverá ser dedicada a esta seção nos casos da Instrução Normativa abranger a todas as unidades da estrutura organizacional.
- d) Base legal e regulamentar:** indicar os principais instrumentos legais e regulamentares que interferem ou orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina a Instrução Normativa.
- e) Responsabilidades:** destina-se à especificação das responsabilidades específicas da unidade responsável pela Instrução Normativa (órgão central do respectivo sistema administrativo) e das unidades executoras, inerentes à matéria objeto da normatização. Não se confundem com aquelas especificadas no item IV deste documento.
- f) Procedimentos:** tratam da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle.
- g) Disposições finais:** esta seção é dedicada à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificadas anteriormente, tais como:
- I - medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservância ao que está estabelecido na Instrução Normativa;
 - II - situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido;
 - III - unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa.

§ 1º. Os sistemas administrativos e os respectivos órgãos centrais, assim como as instruções normativas que deverão ser desenvolvidas, constam do Anexo I do Decreto 039/2017.

§ 2º. O rol de instruções normativas contidas no Anexo I do Decreto nº 039/2017 não é taxativo, podendo ser acrescidas outras, conforme se faça necessário.

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Art. 8º. Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos em relação ao assunto a ser normatizado, deve-se identificar, inicialmente, as diversas unidades da estrutura organizacional que têm alguma participação no processo e, para cada uma, quais as atividades desenvolvidas, para fins da elaboração do fluxograma.

§1º. Fluxograma é a demonstração gráfica (mapa visual) das atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e dos documentos envolvidos em uma cadeia de processo com início e fim determinados. O fluxograma é desenhado através de simbologias e deve ocorrer de cima para baixo e da esquerda para direita, observando-se os padrões e regras geralmente adotados neste tipo de instrumento, que identifiquem, entre outros detalhes, as seguintes ocorrências:

- a) início do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação);
- b) emissão de documentos;
- c) ponto de decisão;
- d) junção de documentos;
- e) ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro, etc.).

§2º. Além das atividades normais, inerentes ao processo, devem ser indicados os procedimentos de controle aplicáveis.

§3º. As diversas unidades envolvidas no processo deverão ser segregadas por linhas verticais, com a formação de colunas com a identificação de cada unidade ao topo.

§4º. No caso de um segmento das rotinas de trabalho ter que ser observado por todas as unidades da estrutura organizacional, a identificação pode ser genérica, como por exemplo: "Área Requisitante", "Secretaria Requisitante".

§5º. Se uma única folha não comportar a apresentação de todo o processo, serão abertas tantas quantas necessárias, devidamente numeradas, sendo que neste caso devem ser utilizados conectores, também numerados, para que possa ser possível a identificação da continuidade do fluxograma na folha subsequente, e vice-versa. Procedimento idêntico deverá ser adotado no caso da necessidade do detalhamento de algumas rotinas específicas em folhas auxiliares.

§6º. O fluxograma, uma vez consolidado e testado, orientará a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle na Instrução Normativa e dela fará parte integrante como anexo.

§7º. As rotinas de trabalho e os procedimentos de controle na Instrução Normativa deverão ser descritos de maneira objetiva e organizada, com o emprego de frases curtas e claras, de forma a não facultar dúvidas ou interpretações dúbias, com uma linguagem essencialmente didática e destituída de termos ou expressões técnicas, especificando o "como fazer" para a operacionalização das atividades, identificando os respectivos responsáveis e prazos.

§8º. Deverá conter, porém, os detalhamentos necessários para a clara compreensão de tudo que deverá ser observado no dia-a-dia, em especial quanto aos procedimentos de controle cuja especificação não consta do fluxograma. Incluem-se neste caso, por exemplo:

- a) especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;
- b) destinação das vias dos documentos;
- c) detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- d) relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;
- e) aspectos legais ou regulamentares a serem observados;

§9º. Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de *checklist*, que passarão a ser parte integrante da Instrução Normativa como anexo. Neste caso, a norma deverá estabelecer qual a unidade responsável pela sua aplicação e em que fase do processo deverá ser adotado.

§10. No emprego de abreviaturas ou siglas, deve-se identificar o seu significado, por extenso, na primeira vez que o termo for mencionado no documento e, a partir daí, pode ser utilizada apenas a abreviatura ou sigla, como por exemplo: Departamento de Recursos Humanos – DRH; Tribunal de Contas do Estado do Paraíba – TCE/PB.

§11. Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, a minuta deve ser encaminhada à Controladoria Geral do Município, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis, e a encaminhará para aprovação do Chefe do Poder Executivo para aprovação.

§12. Após aprovação, a CGM encaminhará a unidade responsável pela Instrução Normativa, que providenciará sua divulgação e implementação.

Seção I

DA REVISÃO

Art. 9º. As Instruções Normativas serão alteradas ou atualizadas sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim exigirem.

§1º. Os documentos que durante 01 (um) ano não receberem revisão, poderão ser revisados, a contar da sua emissão, a fim de promover a sua contínua adequação.

§2º. As Instruções Normativas poderão ser revisadas por intermédio de auditoria ou inspeções realizadas pela CGM, podendo ser encaminhada proposta de alteração ao órgão central do respectivo Sistema Administrativo a qualquer tempo.

§3º. Após a aprovação de uma nova versão, é de responsabilidade da CGM disponibilizar a versão atual. A versão obsoleta ficará arquivada em uma pasta - DOCUMENTO OBSOLETO, acesso restrito à CGM.

Seção II

ARQUIVO, DIVULGAÇÃO E TREINAMENTO

Art. 10. Após a aprovação e divulgação, as instruções serão arquivadas conforme abaixo:

- a) 01 via na CGM – Controladoria Geral do Município – Controle geral, padronização;
- b) 01 via – na unidade responsável pela elaboração da Instrução Normativa.

§1º. Serão disponibilizados em meio eletrônico acessível a todos das Unidades, seja no Portal da Transparência ou em sistema, organizados por sistema, tipo de norma e ordem numérica.

§2º. Compete à CGM a responsabilidade pela organização, registros e disponibilização em meio eletrônico das instruções normativas juntamente com a Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

Art. 11. Após a aprovação das Instruções Normativas os usuários das Unidades Executoras devem ser orientados e/ou treinados quanto à criação ou revisão elaborada.

Parágrafo único. Compete a Unidade Responsável por cada sistema a responsabilidade pela orientação e/ou treinamento, utilizando o apoio integral da CGM.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município de Conde que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 13. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Conde – PB, 22 de agosto de 2017.

GIRLENE MELO SILVA ROQUE

Secretária da Controladoria Geral de Município

Cliente. Publique-se.

Em ____/____/____

MÁRCIA FIGUEIREDO LUCENA LIRA
Prefeita Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 002/2017, de 22 de agosto de 2017.

Versão 01

Aprovação em 22/08/2017

Ato de aprovação: Decreto nº 051/2017

Órgão Central do SCI: Controladoria Geral do Município

Unidade Responsável: Controladoria Geral do Município

Dispõe sobre orientação para atendimento e encaminhamento dos serviços de fiscalização externa.

A Secretária da Controladoria Geral do Município do Conde, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 902, de 02 de janeiro de 2017, combinada com a Lei nº 913, de 26 de maio de 2017, e com o Decreto nº 038, de 20 de julho de 2017, RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º. Estabelecer os procedimentos para o atendimento às equipes de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado – TCE/PB e TCU, quando for o caso, a fim de facilitar a disponibilização de documentos e informações, objeto de trabalho das referidas equipes, junto às Unidades Administrativas da Prefeitura de Conde/PB.

Art.2º. Esta Instrução Normativa abrange a Controladoria Geral do Município – CGM, unidade executora das atividades de acompanhamento às equipes de controle externo, e todas as Unidades da estrutura organizacional da Administração Direta e Indireta, sujeitas à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.

Art.3º. Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – CONTROLE EXTERNO: é o controle exercido por órgãos alheios ao Poder Executivo. O controle externo pode ser exercido pelo Poder Judiciário e pelo Poder Legislativo. Órgãos externos fiscalizam as ações da administração pública e o seu funcionamento.

II – CONTROLE INTERNO: o controle interno compreende o plano da organização e todos os métodos e medidas adotadas pela entidade para salvaguardar seus ativos, verificar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis, desenvolver a eficiência nas operações e estimular o seguimento das políticas executivas prescritas, auxiliando, assim, as ações do controle externo;

III – TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DA PARAÍBA - TCE/PB: órgão de controle externo do Estado e dos Municípios, nos termos da Constituição Federal e Estadual, ao qual compete, entre outras atribuições, realizar, por iniciativa própria, da Assembleia Legislativa, da Câmara Municipal ou das respectivas comissões técnicas ou de inquérito, inspeções ou auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e ambiental, nos Poderes do Estado, Municípios e demais órgãos integrantes da administração indireta, incluídas as fundações e sociedades instituídas ou mantidas pelo Poder Público;

IV – TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO – TCU: órgão de controle externo previsto na Constituição Federal, ao qual compete, entre outras atribuições, realizar, por iniciativa própria, da Câmara dos Deputados, do Senado Federal, de comissão técnica ou de inquérito, inspeções e auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, nas unidades administrativas dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, bem como, fiscalizar a aplicação de quaisquer recursos repassados pela União, mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres, aos Municípios.

CAPÍTULO II

DOS FUNDAMENTOS LEGAIS E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º. Esta Instrução normativa encontra respaldo nos seguintes institutos legais:

- I – Constituição Federal;
- II – Constituição Estadual;
- III – Lei nº 4.320/1964;
- IV – Lei Orgânica do Tribunal de Contas/PB;
- V – Lei nº 913/2017;
- VI – Decreto Municipal nº 039/2017.

Art. 5º. Compete à Controladoria Geral do Município, dentre outras atribuições:

- I – Promover a divulgação da Instrução Normativa junto a todas as Unidades da estrutura organizacional das administrações direta, indireta e fundos, sujeitos à fiscalização interna e externa;
- II – Cumprir as determinações da Instrução Normativa, em especial, quanto às condições e procedimentos a serem adotados para a qualidade e excelência no atendimento;
- III – Manter a Instrução Normativa devidamente atualizada;
- IV – Encaminhar ofício ou documento equivalente solicitando das Unidades providências quanto a documentações solicitadas pelo TCE/PB e/ou TCU, quando for o caso;
- V – Providenciar espaço físico adequado para o cumprimento desta Instrução Normativa;
- VI – Receber a equipe técnica do Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado – TCE/PB e/ou TCU, quando for o caso;

VII – Encaminhar à equipe técnica do Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado – TCE/PB e/ou TCU, documentações solicitadas para auditoria, quando for o caso.

Art. 6º. Compete às diversas Unidades Administrativas sujeitas ao Controle Externo:

I - Providenciar as documentações necessárias para análise do controle externo dentro do prazo estabelecido no ofício da Controladoria Geral do Município – CGM, em meio digital, sempre que for possível.

II – Atender com presteza as demais solicitações feitas pela equipe do controle externo do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba – TCE/PB e/ou TCU, quando for o caso.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 7º. Mediante o recebimento da comunicação enviada pelo controle externo sobre a auditoria a ser realizada, cabe a CGM informar às Unidades a serem auditadas para disponibilizarem os documentos e informações solicitadas às equipes de controle externo.

Parágrafo único. A Controladoria Geral do Município ao receber a visita de equipes de controle externo deverá:

I – Comunicar às Unidades Administrativas sobre as fiscalizações que serão realizadas, quando tiver conhecimento;

II – Encaminhar as equipes do controle externo às unidades a serem auditadas, se for o caso;

III – Apresentar aos auditores os servidores das unidades prestadoras de informações, se for o caso;

IV – Ajustar, em comum acordo, com os auditores as questões operacionais do trabalho;

V – Disponibilizar as informações, espaço físico e recursos disponíveis;

VI – Realizar reunião com as equipes de auditoria para esclarecimentos de documentos e informações pendentes;

VII – Organizar toda documentação em um único ambiente onde a equipe possa trabalhar sem ser interrompida.

Art. 8º. A Controladoria Geral do Município ao receber solicitação de documentos por correspondência das equipes de controle externo deverá:

I – Solicitar às unidades administrativas a documentação necessária para a auditoria;

II – Organizar todo material solicitado em um único documento;

III – Encaminhar ao Gabinete do Prefeito para o devido envio das informações ao Tribunal de Contas do Estado da Paraíba – TCE/PB e/ou Tribunal de Contas da União – TCU.

Art. 9º. Compete às diversas Unidades Administrativas sujeitas ao Controle Externo:

I – Providenciar documentos a serem auditados pelo controle externo, de acordo com solicitação da CGM, e

II - Encaminhar no prazo estabelecido pela mesma.

Art. 10. A Controladoria Geral do Município manterá registro de todas as fiscalizações/auditorias efetuadas, indicando, no mínimo: o órgão fiscalizador, período, principais áreas de abordagem e providências adotadas.

CAPÍTULO IV

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 11. Esta instrução normativa visa facilitar o relacionamento do controle externo com o controle interno, melhorando o atendimento ao Tribunal de Contas do Estado da Paraíba, para que os trabalhos sejam desenvolvidos com eficiência e eficácia.

Art. 12. No decorrer dos trabalhos poderão surgir demais competências que poderão ser resolvidas junto à Controladoria Geral do Município.

Art. 13. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 14. Pertencem a esta Instrução Normativa os fluxogramas anexos:

ANEXO I: Atendimento às Equipes de Controle Externo do TCE/PB e TCU.

ANEXO II: Atendimento a pedido de documentação pelas Equipes de Controle Externo do TCE/PB e TCU.

Art. 15. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Conde - PB, 22 de agosto de 2017.

GIRLENE MELO SILVA ROQUE

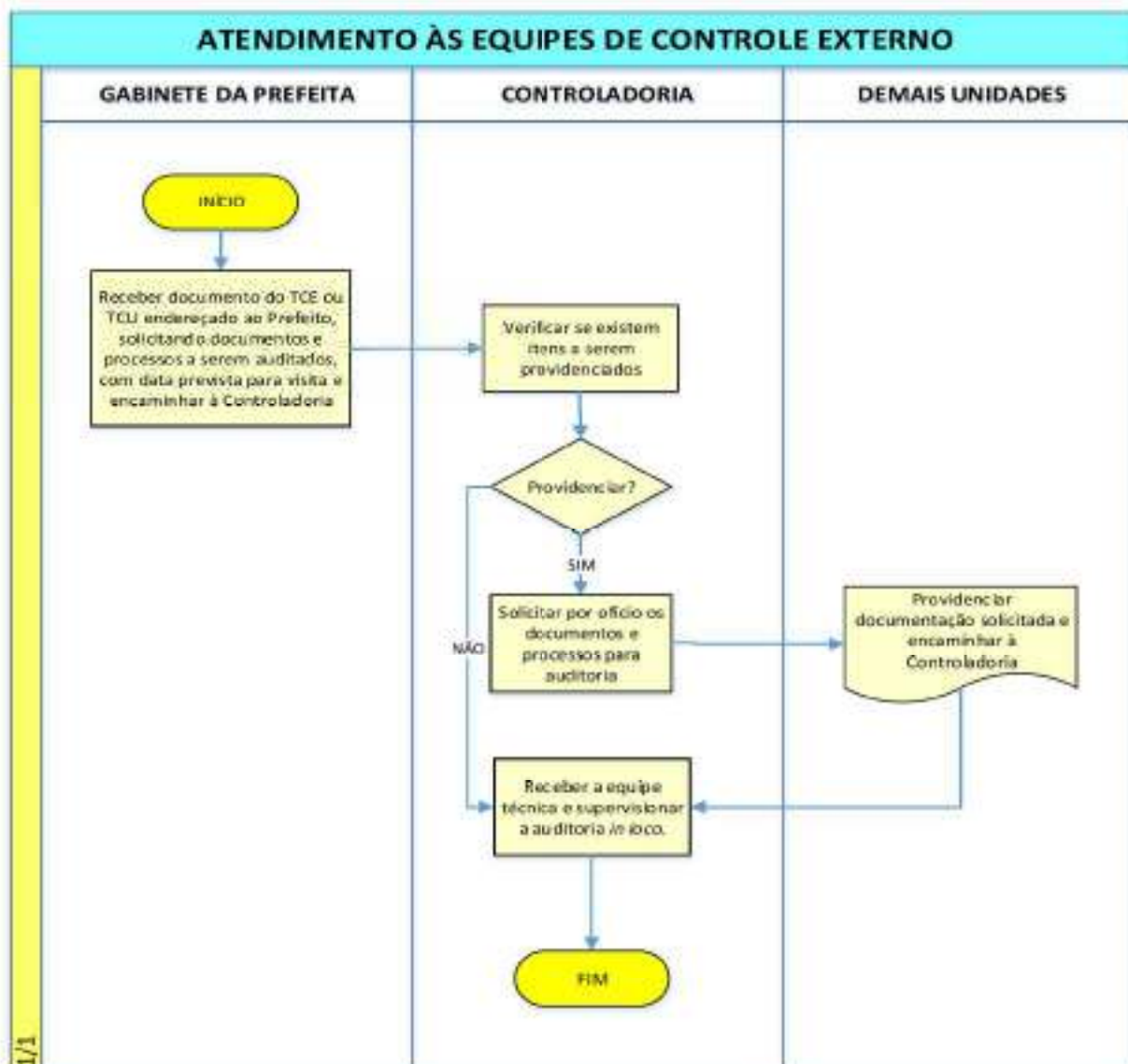
Secretária da CGM

Ciente. Publique-se.
Em ____/____/____

MÁRCIA DE FIGUEIREDO LUCENA LIRA
Prefeita Municipal

ANEXO I

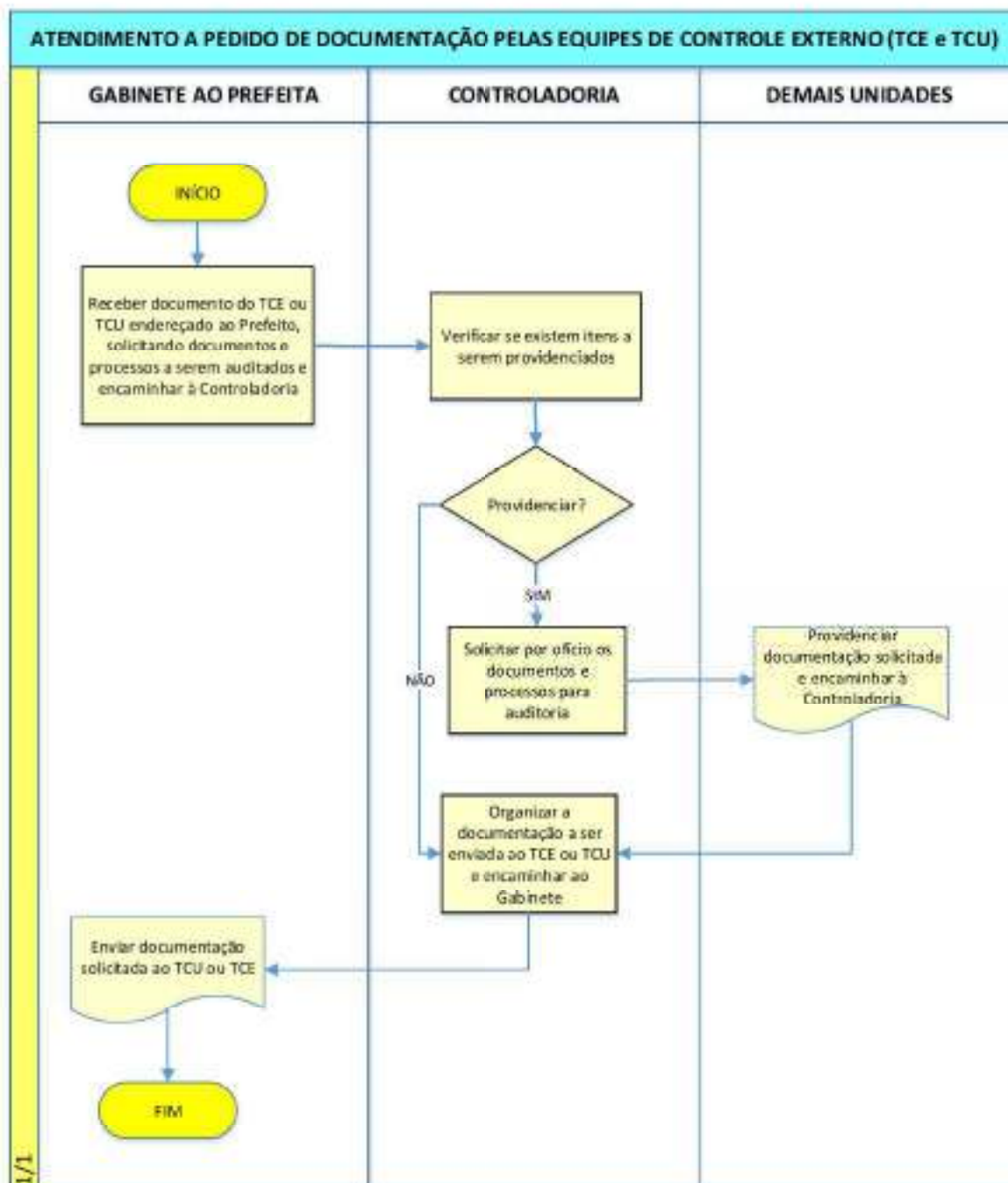
IN SCI nº 002/2017



1/1

ANEXO II

IN SCI nº 002/2017



1/1

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 003/2017, de 27 de dezembro de 2017.

Versão 01

Aprovação em 27/12/2017

Ato de aprovação: Decreto nº 094/2017

Órgão Central do SCI: Controladoria Geral do Município

Unidade Responsável: Controladoria Geral do Município

Dispõe sobre orientações e procedimentos a serem adotados para realização de Tomada de Contas Especial.

A Secretária da Controladoria Geral do Município do Conde, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 902, de 02 de janeiro de 2017, combinada com a Lei nº 913, de 26 de maio de 2017, e com o Decreto nº 038, de 20 de julho de 2017, RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º. Esta Instrução normativa visa orientar os procedimentos relativos à instauração, à instrução e ao acompanhamento das Tomadas de Contas Especiais (TCESP) de gestor ou responsável pela guarda, arrecadação e aplicação de dinheiros, bens e valores públicos no âmbito do Poder Executivo do Município de Conde-PB.

Art.2º. Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional da administração direta e indireta, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações, quando envolvidas em processo de Tomada de Contas Especial (TCESP).

Art.3º. Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - **AÇÃO:** consiste no fato do agente público agir positivamente, fazer algo;

II - **ATO ANTIECONÔMICO:** ato praticado, mesmo que de forma legal e legítima, mas caracterizado como inoportuno e inadequado do ponto de vista econômico.

III - **ATO DOLOSO:** ação intencional por parte do agente público.

IV - **ATO CULPOSO:** ação não intencional por parte do agente público.

V - **ATO ILEGAL:** Ato praticado ou procedimento administrativo adotado em desconformidade com o estabelecido em lei ou normas legais que o regem.

VI - **ATO ILEGÍTIMO:** Ato praticado, mesmo que em conformidade com a legislação, mas caracterizado como imoral ou que não atenda o interesse público.

VII - **ALCANCE:** situação de responsáveis por adiantamentos que não apresentaram a comprovação de aplicação do recurso dentro do prazo de 30 (trinta) após findo o prazo de sua aplicação; ou do responsável que não recolheu o valor glosado ou a multa que lhe foi imposta; ou do responsável que movimentou recursos para fins diversos do especificado na requisição de suprimento de fundos.

VIII - **AUTORIDADE ADMINISTRATIVA:** chefe do poder executivo municipal ou dirigente máximo das unidades administrativas das administrações direta e indireta, onde ocorreu o fator ensejador de tomada de contas especial.

IX - **CONVÊNIO:** Instrumento que tem por objeto a transferência de recursos para execução, em regime de mútua colaboração, de ações de interesse comum da Prefeitura Municipal, com pessoas jurídicas de direito público ou privado sem fins lucrativos.

X - **CONCEDENTE:** responsável pela transferência dos recursos, verificação da conformidade financeira, acompanhamento da execução e avaliação do cumprimento do objeto do convênio ou instrumento similar.

XI - **CONVENIENTE:** Pessoa jurídica de direito público ou privado sem fins lucrativos que se responsabiliza pela execução do programa, projeto ou atividade, formalizado mediante a celebração de convênio com a entidade.

XII - **CONTRATO:** acordo recíproco de vontades que tem por fim gerar obrigações entre os contratantes.

XIII - **CULPA:** responsabilização do agente público por prática de ato não intencional que porventura gere dano e/ou prejuízo ao poder público.

XIV - **DANO AO ERÁRIO:** prejuízo aos cofres públicos, gerado pela não justificação ou uso indevido dos recursos pertencentes ao ente público.

XV - **DESFALQUE:** redução ou diminuição registrada no valor ou preço de alguma coisa.

XVI - **DESVIO:** emprego de recurso em finalidade diversa da prevista em lei ou acordo, mesmo que o agente não tire qualquer vantagem pessoal e vise, no ato praticado, o interesse público.

XVII - **DILIGÊNCIA:** toda atenção ou cuidado que deve ser aplicado pelo agente, ou pessoa que executa um ato ou procede num negócio, para que tudo se cumpra com a necessária regularidade; exprime a própria prudência adotada na execução de todos os atos e negócios jurídicos.

XVIII - **DOLO:** ação praticada intencionalmente por agente público, com o propósito de beneficiar-se e/ou a outrem, gerando dano e/ou prejuízo ao poder público.

XIX - **INQUÉRITO:** ato ou efeito de investigar ou sindicar a respeito de certos fatos que se deseja esclarecer.

XX - **OMISSÃO:** conduta pela qual uma pessoa não faz algo a que seria obrigada ou que teria condições de fazer, desatendendo a um dever legal de evitar um resultado indesejável.

XXI - **NEXO CAUSAL:** é o vínculo entre a conduta praticada pelo agente público e o dano verificado. Para que o nexo causal esteja presente, é necessário que a conduta do agente tenha sido causa direta do dano verificado.

XXII - **RESPONSABILIDADE INDIVIDUAL:** atribuição de responsabilidade ao agente público causador do dano.

XXIII - **RESPONSABILIDADE SOLIDÁRIA:** atribuição de responsabilidade a um agente público por ato praticado por outro agente, sendo ambos responsáveis pela ação.

XXIV - SUPRIMENTO DE FUNDOS: consiste na entrega de numerário ao servidor para a realização de despesa que por sua natureza ou urgência não possa subordinar-se ao processo normal da execução orçamentária e financeira, sempre precedido de empenho na dotação própria.

XXV - TOMADA DE CONTAS ESPECIAL-TCESP: instrumento legal destinado a identificar eventuais prejuízos na guarda e na aplicação de recursos públicos, visando o ressarcimento ao Erário.

XXVI - FASE INTERNA DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL: etapa que agrega os procedimentos compreendidos entre a instauração da Tomada de Contas Especial e a remessa do respectivo relatório conclusivo ao Tribunal de Contas do Estado - TCE, Controladoria Geral do Município - CGM e a Procuradoria Geral do Município - PGM.

XXVII - FASE EXTERNA DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL: etapa de natureza processual que tem início no Tribunal de Contas do Estado - TCE e segue até o julgamento.

XXVIII - PROVIDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS: diligências, notificações, comunicações ou outras providências da autoridade administrativa competente, devidamente formalizadas, visando regularizar a situação ou obter a recomposição do erário, observando-se o contraditório e a ampla defesa.

XXIX - GESTOR RESPONSÁVEL: pessoa física, devidamente identificada no processo de Tomada de Contas Especial, que, nas conclusões do servidor ou comissão designada, tenha dado causa ao dano ao erário.

CAPÍTULO II

DOS FUNDAMENTOS LEGAIS E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º. Esta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes institutos legais:

- I - Constituição Federal;
- II - Constituição Estadual;
- III - Lei nº 4.320/1964;
- IV - Lei nº 8.666/1993;
- V - Lei Orgânica do Tribunal de Contas/PB;
- VI - Decreto Estadual nº 35.990/2015;
- VII - IN TCU nº 071/2012, alterada pela IN TCU nº 076/2016;
- VIII - Demais normativos correlatos.

Art. 5º. São responsabilidades da Controladoria Geral do Município, órgão central do SCI, dentre outras atribuições:

- I - Promover a divulgação da Instrução Normativa junto a todas as Unidades da estrutura organizacional das administrações direta, indireta e fundos, que estão sujeitas à Tomada de Contas Especial;

II - Cumprir as determinações da Instrução Normativa, em especial, quanto às condições e procedimentos a serem adotados para a qualidade e excelência no atendimento;

III - Recomendar a instauração da Tomada de Contas Especial, ao tomar conhecimento de qualquer um dos fatos relacionados no artigo 9º desta Instrução Normativa, e, depois de esgotadas as providências administrativas internas, sem que ocorra a efetiva recomposição do erário;

IV - Verificar o cumprimento das determinações desta instrução normativa, em especial quanto à formalização e procedimentos a serem observados na realização da Tomada de Contas Especial, por meio da elaboração de relatório;

V - Manter a Instrução Normativa devidamente atualizada.

Art. 6º São responsabilidades da Comissão Processante da Tomada de Contas Especial:

I - Formalizar e instruir o procedimento;

II - Adotar todas as providências necessárias à apuração dos fatos, identificando os responsáveis e quantificando o dano;

III - Elaborar o relatório conclusivo;

IV - Encaminhar os autos para manifestação da Controladoria Geral do Município.

Art. 7º. São responsabilidades das diversas unidades executoras, sujeitas à Tomada de Contas Especial:

I - Fornecer todas as informações solicitadas pela equipe do controle interno na Tomada de Contas Especial;

II - Disponibilizar os recursos materiais e pessoal, adequados à execução dos trabalhos a serem desenvolvidos na área;

III - Colaborar com a comissão e/ou servidores designados para realizar a Tomada de Contas Especial com presteza no que lhe for solicitado quanto às informações, documentos e outros subsídios necessários para o desenvolvimento/finalização dos trabalhos.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Da Instauração da Tomada de Contas Especial

Art. 8º. A Tomada de Contas Especial é um procedimento administrativo a ser adotado pela Administração Pública na busca de ressarcimento de eventuais prejuízos que lhe forem causados, sendo o processo revestido de rito próprio.

§1º. A Tomada de Contas Especial é medida de exceção, somente devendo ser instaurada depois de esgotadas as providências administrativas internas e sem a efetiva recomposição do erário, observados os princípios norteadores dos processos administrativos.

§2º. A autoridade administrativa instaurará a tomada de contas especial para apuração de fatos, identificação de responsáveis, quantificação de dano e adoção de medidas com vistas à obtenção do respectivo ressarcimento, quando verificar quaisquer dos fatos elencados no art. 9º, e somente depois de esgotadas as providências administrativas internas sem obtenção do ressarcimento pretendido, conforme relação exemplificativa constante do art. 24 desta instrução.

§3º. Para fins desta Instrução Normativa, a autoridade administrativa competente será:

I – o Chefe do Poder Executivo (Prefeita), quando se tratar de apuração de responsabilidade de Secretários do Município ou de dirigentes máximos de Autarquias Municipais.

II – o dirigente máximo da unidade administrativa onde ocorreu o fato determinante da instauração de Tomada de Contas Especial, conforme o caso.

Art. 9º. São fatos ensejadores da instauração da Tomada de Contas Especial:

I - a omissão no dever de prestar contas;

II - a não comprovação da aplicação de recursos repassados pela União, Estado ou Município, mediante convênio, contrato de repasse, ou instrumento congênere;

III - a ocorrência de desfalque, desvio ou desaparecimento de dinheiro, bens ou valores públicos;

IV - a ocorrência de extravio, perda, subtração ou deterioração culposa ou dolosa de valores e bens;

V - a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico da qual resulte dano ao erário;

VI - a concessão irregular de quaisquer benefícios fiscais ou de renúncia de receitas da qual resulte dano ao erário;

VII - não aprovação da prestação de contas, apesar de eventuais justificativas apresentadas pelo conveniente, em decorrência de:

a) Não execução total ou parcial do objeto pactuado;

b) Ausência de documentos exigidos na prestação de contas que comprometa o julgamento da boa e regular aplicação dos recursos;

c) Desvio de finalidade na aplicação dos recursos transferidos;

d) Impugnação de despesas realizadas em desacordo com o instrumento, plano de trabalho ou normas de repasse;

e) Cumprimento dos recursos de contrapartida, se houver;

f) Não utilização ou não devolução de rendimentos de aplicações financeiras no objeto pactuado;

g) Não devolução de eventuais saldos de recursos.

VIII – ocorrência de qualquer outro fato do qual resulte dano ao erário.

Parágrafo único. Constatada uma ou mais hipóteses de instauração referidas neste artigo, a autoridade administrativa competente deverá adotar as providências administrativas preliminares visando à regularização de pendências e/ou ressarcimento ao erário.

Art. 10. O dirigente de unidade administrativa no âmbito da Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo Municipal deverá comunicar a ocorrência de qualquer um dos fatos relacionados no art. 9º. desta Instrução Normativa, à autoridade administrativa superior (Prefeita), no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data em que tomou conhecimento do mesmo, incluindo as providências administrativas tomadas, sob pena de responder solidariamente.

§1º. A comunicação de que trata o *caput* deverá ser feita por meio de documento protocolado contendo a descrição dos fatos, a data da ocorrência, a identificação dos possíveis responsáveis e a quantificação estimada do dano (valor original do débito), conforme modelo constante no Anexo I desta Instrução Normativa.

§2º. Todos os documentos que sucederem a comunicação de que trata o *caput* deste artigo serão integrados ao processo, precedidos de informação de juntada, indicando o que será anexado, bem como quais são as folhas constantes do processo, conforme Anexo V desta Instrução Normativa. Tal medida previne o extravio e/ou retirada de documento dos autos, já que oferece condições de consulta nas folhas de juntada, tornando possível a identificação da peça faltante e sobre qual assunto versava, facilitando a obtenção de cópia ao expedidor, quando for o caso.

§3º. Toda documentação anexada aos autos deverá ter suas folhas carimbadas, numeradas e rubricadas.

Art. 11. A autoridade administrativa superior (Prefeita) ao tomar conhecimento dos fatos narrados na comunicação descrita no §1º do art. 10 e constatada a ocorrência de indícios que indiquem a veracidade dos fatos relatados, deverá:

I – Verificar se foram tomadas todas as providências administrativas para reparação do dano. Em caso negativo, determinar à autoridade administrativa (dirigente) da pasta onde ocorreu a irregularidade a adoção das providências administrativas;

II - Designar ou determinar a designação de comissão ou servidor responsável por conduzir o processo de realização da tomada de contas especial, caso as providências administrativas tomadas não tenham logrado o ressarcimento pretendido;

III - Instaurar a Tomada de Contas Especial, por meio de portaria, conforme ANEXO II, ou determinar que o responsável pela unidade onde ocorreu o fato danoso ao erário a instaure, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data em que o documento de comunicação foi protocolado, sob pena de responsabilidade solidária;

IV – Comunicar, no prazo máximo de 2 dias a contar da data da publicação da portaria, aos membros da Comissão Processante da TCESP, suas designações através de ofício encaminhado pela autoridade administrativa conforme Anexo III, fazendo constar o registro de recebimento nos autos;

V - Determinar o cumprimento das penalidades e providências indicadas no relatório conclusivo da Tomada de Contas Especial.

Art. 12. A portaria de que trata o artigo anterior é o instrumento legal que instaura a Tomada de Contas Especial e designa os servidores componentes da Comissão instituída para realizar o procedimento, devendo para sua validade, observar os seguintes requisitos formais:

I - ser exarado pela autoridade administrativa competente;

- II - conter a descrição do objetivo de sua instauração;
- III - conter a indicação dos membros da Comissão, qualificando-os funcionalmente, com a menção do cargo e da matrícula, registrando quem presidirá os trabalhos;
- IV - conter a indicação do prazo para o início dos trabalhos da Comissão;
- V - conter a indicação do prazo para a conclusão dos trabalhos da Comissão, que deverá contemplar a emissão do relatório conclusivo de que trata o art. 14 e a entrega dos autos à Controladoria Geral do Município;
- VI - ser publicado no Diário Oficial do Município de Conde, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de emissão da portaria, devendo a cópia da publicação ser anexada aos autos.

§1º. A composição da comissão poderá ser proporcional aos fatos a serem apurados.

§2º. Os membros da comissão deverão, preferencialmente, ser ocupantes de cargo efetivo de nível superior e ter afinidade com o objeto em análise, de modo a dar celeridade e segurança aos trabalhos.

§3º. Os servidores designados para conduzir a TCESP não poderão estar envolvidos com os fatos a serem apurados, nem possuir qualquer interesse no resultado do procedimento, devendo declarar os motivos de suspeição ou de impedimento que obstem sua atuação.

Art. 13. Compete à Controladoria:

- I - Dar ciência imediata de irregularidade ou ilegalidade detectada em atividade de auditoria, à autoridade administrativa competente, recomendando a adoção de providências administrativas ou de Tomada de Contas Especial, se for o caso, sob pena de responsabilidade solidária;
- II - Emitir parecer sobre a regularidade de prestações de contas de recursos transferidos, opinando pela desaprovação caso não mais haja medidas internas saneadoras da irregularidade ou ilegalidade detectada;
- III - Dar ciência ao Chefe do Poder Executivo sobre a desaprovação, com recomendação de instauração de Tomada de Contas Especial;
- IV - Manifestar-se acerca do processo de Tomada de Contas Especial, emitindo relatório na forma do Anexo XVI.

Seção II

Da Formalização e Instrução do Procedimento

Art. 14 . A Tomada de Contas Especial será conduzida pela Comissão Processante ou servidor formalmente indicado, designado (a) para tal finalidade, competindo-lhe a formalização do procedimento, realizando as seguintes atividades:

- I – expedir comunicação assinada pela autoridade administrativa competente, da instauração da Tomada de Contas Especial, à Controladoria Geral do Município – CGM, a Procuradoria Geral do Município – PGM e ao Tribunal de Contas do Estado – TCE;
- II – reunir provas necessárias à comprovação de fatos, bem como realizar diligências no sentido de proporcionar os elementos de convicção indispensáveis à atribuição de responsabilidade;

III – apurar o dano e preencher o demonstrativo financeiro do débito, contendo o valor original, valor atualizado acompanhado de memória de cálculo, indicando o fator de atualização e a sua base legal e, se for o caso, valores das parcelas recolhidas e data do recolhimento, com os respectivos acréscimos legais, na forma do Anexo VIII;

IV – qualificar o responsável na forma do Anexo VII desta Instrução Normativa;

V – emitir relatório preliminar, conclusivo ou complementar assinado por todos os membros da comissão ou pelo servidor designado abrangendo os seguintes elementos:

- a) descrição cronológica dos fatos apurados, especificando o motivo determinante da instauração, origem e data da ocorrência ou do conhecimento do fato, com a indicação das normas e regulamentos eventualmente infringidos;
- b) referência aos documentos e instrumentos que respaldaram a conclusão do referido relatório;
- c) identificação do responsável e precisa quantificação do dano;
- d) análise conclusiva em torno das razões de defesa apresentadas pelo responsável;
- e) recomendação de providências a serem adotadas pela autoridade administrativa competente;
- f) identificação de ação judicial e indicação da fase processual em que se encontra, caso o fato consignado na Tomada de Contas Especial também tenha sido objeto de demanda no Poder Judiciário.

VI – expedir notificação, firmada pela autoridade administrativa competente, ao responsável, na forma do Anexo IX desta Instrução, acompanhada do relatório preliminar, mediante Aviso de Recebimento para, no prazo de 30 (trinta) dias, exercer o direito ao contraditório e à ampla defesa, por meio de justificativas e de juntada de documentos, ou efetuar o recolhimento do débito imputado, dando-se ciência também ao órgão ou à entidade beneficiária do recurso, quando o responsável não estiver mais no exercício do cargo;

VII – apreciar as razões de defesa apresentadas pelo responsável; e,

VIII – emitir relatório conclusivo circunstanciado, assinado por todos os membros da comissão ou pelo servidor designado, abrangendo os elementos do relatório preliminar ou complementar, incluindo possíveis alterações, na forma do Anexo XV.

IX – Encaminhar o relatório conclusivo e seus anexos à Controladoria Geral do Município.

§ 1º. Em caso de não localização do responsável, deverá ser providenciada sua notificação por edital publicado no Diário Oficial do Município, no prazo máximo de 10 (dez) dias após a devolução do Aviso de Recebimento.

§ 2º. O prazo a que se refere o inciso VI deste artigo poderá ser prorrogado por até 30 (trinta) dias, mediante requerimento fundamentado do responsável, endereçado à autoridade administrativa competente e antes de expirado aquele.

Art. 15. A Tomada de Contas Especial deverá ser autuada e protocolizada, com numeração sequencial anual, iniciando-se com o ato de instauração e de designação de servidor ou comissão.

Art. 16. Compete à Comissão Processante da Tomada de Contas Especial instruir o processo com os seguintes documentos, que deverão ser numerados e juntados tempestivamente aos autos:

I – ato de instauração e de designação de servidor ou comissão de Tomada de Contas Especial, contendo a descrição do fato ensejador, na forma do Anexo II desta Instrução, com a comprovação de sua publicação no Diário Oficial do Município;

II – Termo de Autuação da Tomada de Contas Especial, conforme Anexo IV;

III – decisão do Tribunal de Contas do Estado-TCE/PB, caso a Tomada de Contas Especial tenha sido por ele determinada;

III – cópia de documento emitido pela Controladoria Geral do Município-CGM, quando a Tomada de Contas Especial tenha sido por ela recomendada;

IV – cópia dos documentos relativos às providências administrativas adotadas, referidos no inciso XXVIII do art. 3º desta Instrução;

V – comprovantes de despesas, comunicações, pareceres, depoimentos colhidos e outros elementos necessários à apreciação do fato;

VI – cópias das notificações de cobranças, comunicações, requerimentos das prestações de contas, acompanhadas de aviso de recebimento ou de qualquer outra forma que assegure a ciência ao notificado, bem como os originais de suas manifestações, defesa ou de documentos que comprovem a reparação do dano ao erário, quando houver;

VII – cópias dos documentos que comprovem a ciência ao órgão ou entidade, quando o responsável não estiver mais no cargo;

VIII – cópias dos relatórios conclusivos de comissão de inquérito ou sindicância, de laudos periciais, bem como de relatório final de inquérito policial, e de decisões em processos administrativos e ações judiciais, se houver;

IX – cópia do contrato, convênio ou de outro termo formalizador da avença e aditamentos, acompanhado da nota de empenho e da ordem bancária, se for o caso;

X – relatórios preliminar e conclusivo, conforme incisos V e VIII do art. 14 desta Instrução.

XI – relatório e parecer conclusivo emitido pela Controladoria Geral do Município, contendo manifestação acerca dos seguintes quesitos:

- a) Adequada apuração dos fatos, indicando as normas ou regulamentos infringidos;
- b) Correta identificação do responsável;
- c) Precisa quantificação do dano e das parcelas eventualmente recolhidas e critérios para atualização do valor do débito;
- d) Conclusão sobre a regularidade ou irregularidade das Contas Tomadas;
- e) Prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

XII – Pronunciamento da autoridade administrativa competente, por meio do qual atestará haver tomado conhecimento dos fatos apurados e indicará as medidas adotadas para o saneamento das deficiências e irregularidades.

XIII – registros contábeis das responsabilidades e dos demais fatos contábeis pertinentes.

XIV – ofício de encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado – TCE assinado pela autoridade administrativa competente.

Art. 17. A Comissão Processante iniciará no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da data de ciência dos membros acerca de suas designações, com a realização de reunião, na qual deverá ser indicado quem prestará esclarecimentos, inclusive os supostamente envolvidos, quais as diligências poderão ser promovidas de imediato e quais outras providências serão adotadas em relação aos fatos a serem apurados, devendo ao final ser lavrada ata na forma do Anexo VI.

Parágrafo único. Em toda e qualquer reunião dos membros da comissão de Tomada de Contas Especial deverá ser lavrada ata contendo os assuntos discutidos e as providências a serem adotadas.

Art. 18. A Comissão Processante comunicará e convidará os supostamente envolvidos nos fatos para prestarem esclarecimentos por meio de ofício, conforme Anexo IX, o qual deverá ser entregue em mãos quando se tratar de servidor municipal de Conde, com indicação da data do recebimento e assinatura, ou enviado por meio de correspondência registrada com Aviso de Recebimento-AR, indicando “mãos próprias”, a fim de que seja assegurada a certeza de ciência do suposto envolvido, contendo os seguintes dados:

I - número do processo da Tomada de Contas Especial;

II - motivo ensejador para instauração da Tomada de Contas Especial;

III - data da ocorrência do fato;

IV - valor aproximado do débito original.

Art. 19. A oitiva será realizada em sala reservada, com a presença da comissão e será reduzida a termo assinado por todos os presentes, na forma do Anexo X.

Parágrafo único. Se da oitiva resultar assunção de responsabilidade e acordo de reparação do dano pelo agente responsável, a Comissão Processante lavrará o Termo de Responsabilização e Reparação de Dano, na forma do Anexo XI.

Art. 20. Caso o suposto envolvido não compareça na data prevista ou se recuse a prestar esclarecimentos, o fato deverá ser registrado em ata, na forma do Anexo XII e comunicado à autoridade administrativa instauradora, cabendo a esta:

I – convocar o envolvido e se necessário por chamamento público; ou

II – encaminhar à Procuradoria Geral do Município para as providências judiciais cabíveis, quando não obtiver êxito com a convocação.

Parágrafo único. Se depois de ocorrido o fato previsto no *caput*, desde que antes da emissão do relatório conclusivo da comissão sobre a Tomada de Contas Especial, o suposto envolvido resolver prestar seus esclarecimentos, estes deverão ser acolhidos, como forma de evidenciar o princípio constitucional da ampla defesa.

Art. 21. Cabe à comissão organizar o Processo de TCESP, seguindo a seguinte ordem:

- 01 - Capa;
- 02 - Sumário do Processo da TCESP, forma do Anexo XVII;
- 03 - Portaria de Instauração da TCESP e de eventuais alterações com a devida publicação em meio oficial;
- 04 - Ata da Reunião Inicial da TCESP;
- 05 - Identificação do Órgão/Entidade onde ocorreram os fatos ensejadores do dano;
- 06 - Termos de Juntada dos autos do processo (tantos quantos forem necessários);
- 07 - Documentos obtidos e analisados;
- 08 - Demonstrativo da composição do prejuízo ocorrido com a atualização financeira do débito (Atualização dos Valores);
- 09 - Ficha de Qualificação dos Responsáveis;
- 10 - Atas Intermediárias da Comissão da TCESP em ordem cronológica;
- 11 - Relatório da Comissão da TCE;

Parágrafo único. Antes do encaminhamento do processo de TCESP para manifestação da CGM a Comissão Processante verificará se a composição do processo está em conformidade com as exigências legais, na forma do Anexo XVIII.

Seção III

Das Providências Administrativas

Art.22. Compete à autoridade administrativa responsável pela unidade onde ocorreu o fato danoso ao erário público adotar as providências administrativas internas necessárias e suficientes no intuito de:

- I - Corrigir as irregularidades detectadas;
- II - Prevenir (impedir) a sua repetição;
- III - Apurar a responsabilidade;
- IV - Comunicar ao Chefe do Poder Executivo e a Controladoria Geral do Município e ao Tribunal de Contas do Estado, quando o dano for constatado pelo mesmo.

Art. 23. As providências administrativas para a instauração da Tomadas de Contas Especial serão adotadas pela autoridade administrativa competente no prazo de até 30 (trinta) dias a contar da data:

- I - em que for constatada irregularidade ou ilegalidade na aplicação de recursos públicos, ou em que deveria ter sido apresentada a prestação de contas;
- II - do conhecimento de ocorrência relacionada a desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, ou da caracterização de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário;
- III - do recebimento, pelo órgão ou entidade, da comunicação da decisão do Tribunal de Contas do Estado - TCE, determinando a adoção de providências administrativas ou a instauração de Tomada de Contas especial; e,

IV – do recebimento, pelo órgão ou entidade, de recomendação da Controladoria Geral do Município-CGM, para adoção de providências e instauração de Tomada de Contas especial.

§1º O prazo para a conclusão das providências administrativas é de 90 (noventa) dias a partir da identificação e formalização da constatação da irregularidade.

§2º Ocorrendo a reposição do bem ou a indenização correspondente ao dano causado, será lavrado Termo de Responsabilização e Composição, na forma do Anexo XI desta Instrução, com cópias para o servidor e para os responsáveis pelos registros contábil, financeiro e patrimonial.

Art. 24. As providências administrativas internas, com vistas ao saneamento da irregularidade ou o ressarcimento do dano, podem evitar a instauração de tomada de contas especial, resguardando a sua excepcionalidade. Assim, a autoridade administrativa, dentre outras, deve tomar as seguintes medidas:

- I – obter a prestação de contas – no caso de omissão no dever de prestar contas;
- II – devolução parcial de recursos – no caso de não aplicação de contrapartida de convênios;
- III – obter a regularização, no caso de prestação irregular das contas de Convênio;
- IV – obter a prestação de contas e a regularização, no caso de desfalque e alcance;
- V – obter devolução dos recursos, no caso de desvio de dinheiro;
- VI – recorrer da decisão ou dar efetivo cumprimento, deixando de pagar a parcela glosada em 15 dias da decisão, no caso de aposentadorias, reformas e pensões julgadas ilegais pelo Tribunal de Contas;
- VII – cessar o pagamento, e se for o caso, aplicar multa, no caso de realização de despesas com benefícios para servidores sem amparo legal;
- VIII – cessar o pagamento, no caso de despesas com coquetéis, jantares, músicos, flores e filmagens;
- IX – promover o ressarcimento na própria folha de pessoal, no caso de pagamento indevido de salários, vencimentos e proventos.

Seção IV

Do Encerramento da TCESP

Art.25. A Comissão Processante não dará prosseguimento à Tomada de Contas Especial, encerrando o procedimento em qualquer fase, e comunicando ao TCE/PB para sustação da determinação legal (se for o caso) quando, antes da sua conclusão, houver:

- I – ressarcimento integral do dano, inclusive gravames legais, ou reposição do bem pelos responsáveis, em perfeito estado de conservação;
- II – reaparecimento ou recuperação do bem extraviado ou danificado;
- III – ausência de prejuízo ao erário;
- IV – apresentação da prestação de contas extemporânea;
- V – apuração/conclusão de que a responsabilidade pelo ressarcimento é exclusivamente de terceiros, não vinculados à administração pública.

§1º. Quando a Comissão Processante, após a devida apuração, concluir que a responsabilidade pelo ressarcimento ao erário é de terceiros, lavrará o Termo de Encerramento da TCESP na forma do Anexo XIV, dando ciência à autoridade administrativa instauradora, cabendo a esta:

I - adotar as providências administrativas perante o terceiro responsável; ou

II – encaminhar à Procuradoria Geral do Município para as providências judiciais cabíveis, quando não conseguir reparar o dano administrativamente.

§2º. Nas situações em que o ressarcimento do dano ocorrer mediante o desconto parcelado do débito nos vencimentos, salários ou proventos do responsável, os documentos que evidenciarem a efetivação dos aludidos descontos e a memória de cálculo de débito deverão ser anexados aos autos do respectivo procedimento administrativo.

CAPÍTULO IV

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 26. Na instauração do processo devem ser observados sempre os seguintes aspectos:

I) Comprovação efetiva de dano ao Erário e não apenas indício ou suspeita de sua ocorrência;

II) Existência de pessoa física ou jurídica responsável pelo dano, não sendo admitida, igualmente, a simples suspeita quanto à responsabilidade do agente;

III) Que o dano esteja quantificado, a fim de propiciar a cobrança do valor do respectivo responsável;

IV) O esgotamento de todas as medidas administrativas possíveis buscando a regularização ou ressarcimento do dano verificado;

V) A ocorrência de prejuízo ao Erário, independentemente da causa, deverá ser objeto de investigação por parte das autoridades competentes. Essa verificação poderá ser realizada sem rito definido, devendo, no entanto, ser toda ela devidamente documentada;

VI) A instauração da Tomada de Contas Especial deverá ser precedida de solicitação de providências saneadoras e notificação ao responsável, assinalando-se prazo para que este apresente as justificativas e alegações de defesa julgadas necessárias;

VII) No caso de superfaturamento, constatada a regular entrega dos bens/serviços adquiridos, o valor a ser imputado ao responsável corresponderá à diferença entre o que foi pago pelo produto ou serviço e o seu preço de mercado, situação essa que deverá estar suficientemente comprovada nos autos;

VIII) No caso de dano por desaparecimento de bens, somente deverá ser imputada responsabilidade ao servidor que detém a sua guarda se restar comprovado, em processo administrativo especificamente aberto para tal finalidade, que ele agiu com negligência no trato do bem;

IX) Recomenda-se ao titular do órgão/entidade onde ocorreu dano ao Erário que atente para a necessidade de responsabilizar, nos autos, todos os agentes que, de algum modo, contribuíram para o dano, devendo, nesses casos, estar devidamente configurada a participação de cada um dos envolvidos nos fatos irregulares praticados.

Art. 27. No decorrer dos trabalhos poderão surgir demais competências que poderão ser resolvidas junto à Controladoria Geral do Município.

Art. 28. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 29. Pertencem a esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

ANEXO I: Comunicação de Irregularidade

ANEXO II: Portaria de Instauração e Designação

ANEXO III: Comunicação aos membros da Comissão Processante

ANEXO IV: Termo de Autuação de TCESP

ANEXO V: Termo de Juntada de Documentos

ANEXO VI: Termo de Instauração de TCESP

ANEXO VII: Ficha de Qualificação do Responsável

ANEXO VIII: Demonstrativo de Composição do Dano

ANEXO IX: Notificação ao responsável

ANEXO X: Termo de Esclarecimento/Oitiva

ANEXO XI: Termo de Responsabilização para Reparação do Dano

ANEXO XII: Termo de Registro de Ausência

ANEXO XIII: Termo de Abertura de Volume de Processo

ANEXO XIV: Termo de Encerramento de Volume de Processo

ANEXO XV: Relatório Conclusivo

ANEXO XVI: Relatório de Controle Interno

ANEXO XVII: Sumário do Processo da TCESP

ANEXO XVIII: Check list para Encaminhamento à Controladoria Geral do Município

ANEXO XIX: Fluxograma

Art. 30. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Conde - PB, 27 de dezembro de 2017.

GIRLENE MELO SILVA ROQUE
Secretária da CGM

Ciente. Publique-se.
Em ____/____/____

MÁRCIA DE FIGUEIREDO LUCENA LIRA
Prefeita Municipal

ANEXO I

IN SCI nº 003/2017

COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADE

Ofício (sigla da Secretaria) nº XX/XXXX

Conde-PB, xx de xxxxxxxxx de 20xx,

Excelentíssima Senhora
MÁRCIA DE FIGUEIREDO LUCENA LIRA
Prefeita Municipal de Conde
Nesta

Senhora Prefeita,

1. Descrever os fatos irregulares de que tomou conhecimento, indicar a data de sua ocorrência, identificar os supostos responsáveis pelo ocorrido e quantificar estimativamente o dano, com o valor original do débito).

Ex.: Por ocasião da realização do inventário anual realizado por esta Secretaria Municipal de Administração, em __/__/__, foi detectada a ausência dos seguintes bens patrimoniais:

a) 01 impressora zzz, marca yyy, nota fiscal nº xxxx, adquirida pelo valor de R\$ 0,00. O referido bem foi distribuído para a Secretaria tal em __/__/__, conforme Termo de Responsabilidade e Guarda nº xx/xxxx, em nome do servidor Fulano de Tal.

b) ...

2. Relacionar as providências administrativas internas adotadas para recomposição do dano.

Ressaltamos que, oportunamente, notificamos o Sr. Cicrano da Silva, Secretário daquela pasta, e o Sr. Beltrano da Silva, responsável pela guarda direta do bem, para prestar os devidos esclarecimentos.

3. Considerando os fatos narrados, solicitamos que sejam adotadas medidas a fim de que apure se há responsabilização ou não dos supostos envolvidos acima identificados, bem como o integral ressarcimento ao erário, se comprovado o dano.

Nome do Signatário

Cargo

ANEXO II

IN SCI nº 003/2017

**PORTARIA DE INSTAURAÇÃO E DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO
PROCESSANTE DA TCESP**

PORTARIA ____ Nº....., de/...../.....

A PREFEITA MUNICIPAL DE CONDE, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais e em especial às contidas na Instrução Normativa SCI nº. 003/2017,

(O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE _____, Município de Conde-PB, no uso de suas atribuições legais e em especial às contidas na Instrução Normativa SCI nº. 003/2017)

RESOLVE:

Art. 1º. Instaurar a Tomada de Contas Especial com a finalidade de apurar os fatos constantes do ofício nº XX/XXXX, de folhas XX.

Art. 2º. Designar os servidores:.....
Matrícula:..... lotado na;
Matrícula:..... lotado na; e
..... Matrícula:
lotado na..... para, sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão Processante da Tomada de Contas Especial de que trata o art. 1º desta Portaria.

Art. 3º. O presidente será substituído em suas ausências e impedimentos pelo servidor.....

Art. 4º. Os membros da Comissão ficam liberados do desempenho de suas funções normais durante o período dos trabalhos.

(Art. 4º. Os membros da Comissão desenvolverão os trabalhos sem prejuízo de suas atribuições rotineiras conforme horário exclusivo estabelecido pelo presidente da mesma.)

Art. 5º. A Comissão fica, desde logo, autorizada a praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções, devendo os órgãos vinculados a esta autoridade prestar a colaboração necessária que lhes for requerida.

Art. 6º. Estabelecer o prazo de (.....) dias para realização dos trabalhos e emissão do respectivo Relatório.

Art. 7º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeita Municipal

(Secretário Municipal de ...)

ANEXO III

IN SCI nº 003/2017

**COMUNICAÇÃO AOS MEMBROS DA COMISSÃO PROCESSANTE SOBRE SUA
DESIGNAÇÃO**

Conde-PB, XX de XXXXXX de 20XX.

Prezado(a) Senhor(a),
FULANO DE TAL
Nesta

Comunicamos que Vossa Senhoria foi designada, por meio da Portaria XXXX/XXXX em anexo, para integrar a Comissão responsável por realizar a Tomada de Contas Especial instaurada e descrita na referida Portaria, devendo executar os procedimentos em consonância com normas e legislação vigente acerca do assunto.

Atenciosamente,

Autoridade administrativa instauradora da TCESP

ANEXO IV

IN SCI nº 003/2017

TERMO DE AUTUAÇÃO DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

Aos (.....) dias do mês de do ano de, na qualidade de Secretário da Comissão de Tomada de Contas Especial – TCESP, instituída pela Portaria nº, publicada no Diário Oficial do Estado nº, autuei o presente processo nº, cujos documentos iniciais passam a constituir as fls. a dos autos.

Assinatura do Secretário da Comissão de TCESP

ANEXO V

IN SCI nº 003/2017

TERMO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS

PROCESSO Nº:
ÓRGÃO/ENTIDADE INSTAURADORA:
ASSUNTO: Tomada de Contas Especial

1º TERMO DE JUNTADA

Aos (.....) dias do mês de do ano de, na qualidade de Secretário da Comissão de TCESP, instituída pela Portaria nº, fiz juntar ao presente Processo os documentos abaixo discriminados, que passam a constituir as fls. a dos autos.

- 1) fl. (descrever sucintamente o assunto);
- 2) fl. (idem).

Assinatura do Secretário da Comissão de TCESP

ANEXO VI

IN SCI nº 003/2017

TERMO DE INSTAURAÇÃO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

Aos dias do mês de do ano de, às horas, no(a) (indicar local e endereço), tiveram início, sob a coordenação do servidor (nome do presidente da Comissão), os trabalhos de apuração referente aos fatos apontados às fls. do Processo nº

Esta reunião inaugural da Comissão Processante da Tomada de Contas Especial tem como finalidade tomar conhecimento do teor descrito nos autos deste processo e adotar as providências pertinentes.

Foram solicitados pela Comissão os seguintes documentos (se for o caso):

- 1-
- 2-
- 3 -

Foram solicitadas, ainda, as seguintes diligências: (descrever diligências - se houver).

Nada mais havendo a tratar, foi lavrado o presente Termo, que vai por mim,, Secretário da Comissão, e pelos demais membros da Comissão Processante.

Conde-PB, ____/____/____.

Presidente

Membro

Secretário

ANEXO VII

IN SCI nº 003/2017

FICHA DE QUALIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL

Órgão ou Entidade

Recebedora:.....

CNPJ: Telefone:.....

Endereço:

.....

CEP Bairro: Cidade: Estado:

Endereço Eletrônico (e-mail):.....

Administrador/Ordenador atual:.....

Ordenador à época:

Telefone:

Nome:

CPF: Identidade (nº/data/expedidor):
.....

Endereço Residencial:

Bairro: Cidade: Estado:

CEP: Telefone:

Endereço Profissional:

Órgão/Entidade:

Bairro: Cidade: Estado:

CEP: Telefone:

Cargo, função e matrícula, se servidor público

Conde-PB, ____ de ____ de ____.

Assinatura dos Membros da Comissão Processante

ANEXO VIII

IN SCI nº 003/2017

**DEMONSTRATIVO DA COMPOSIÇÃO DO DANO E ATUALIZAÇÃO
FINANCEIRA DE DÉBITO**

RESPONSÁVEL:			
CARGO/FUNÇÃO			
VALOR ORIGINAL	R\$		
DATA DA OCORRÊNCIA:			
PARCELAS RECOLHIDAS:		R\$	Data:
VALOR ATUALIZADO ATÉ ____/____/____:			
MEMÓRIA DE CÁLCULO, INDICANDO O FATOR DE ATUALIZAÇÃO E A SUA BASE LEGAL.			

- 1. Descrever sucintamente como foi identificado o valor original do dano:**

Conde-PB, ____ de ____ de ____.

NOME/ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO PROCESSANTE

ANEXO IX

IN SCI nº 003/2017

NOTIFICAÇÃO AO RESPONSÁVEL

NOTIFICAÇÃO Nº ____/____.

REF.: PROCESSO N.º/.....-.....

Sua Senhoria, o (a) Senhor (a)
(NOME COMPLETO DO RESPONSÁVEL)
Endereço completo do responsável
(CEP, nome da cidade e UF)

1. Notificamos o (a) Senhor (a), CPF: sobre débito apurado no valor de R\$ (valor por extenso), referente a (informar o motivo do débito apurado, ex: falta de prestação de contas, desvio, desfalque, não aplicação de recursos), concernente ao processo em epigrafe, em conformidade com o Relatório Preliminar da Comissão de Tomada de Contas Especial anexo.

2. Desta forma, V. Sª. fica NOTIFICADO(A) para, no prazo de **30 (trinta) dias**, contados a partir do recebimento desta notificação, prestar contas dos recursos referentes a (especificar a origem dos recursos, ex: convênios, suprimento de fundos, subvenção social etc.) e/ou efetuar o pagamento do débito, à vista ou parcelado.

3. Caso a opção seja pelo pagamento do débito, entrar em contato com (setor/órgão ou entidade), pelo telefone (...) ou pelo endereço eletrônico@....., para emissão do Documento de Arrecadação Municipal-DAM.

4. Em caso de pagamento, encaminhar obrigatoriamente a cópia do comprovante de recolhimento ao (setor/órgão ou entidade):

5. Findo o prazo estabelecido acima, e caso não ocorra o pagamento, regularização da pendência ou pedido de parcelamento, proceder-se-á à instauração de Tomada de Contas Especial, em conformidade com a Instrução Normativa SCI nº 003/2017.

Notifique-se.

Conde-PB, ____ de _____ de _____.

Prefeita Municipal (ou)

Secretário Tal

ANEXO X

IN SCI nº 003/2017

TERMO DE ESCLARECIMENTO/ OITIVA

Ref.: Processo nº _____/20__

Aos ____ dias do mês ____ do ano de ____, às ____ horas, no(a) _____ (indicar local e endereço), estando presentes os servidores _____, _____ e _____, respectivamente Presidente, Membro e Secretário da Comissão Processante da Tomada de Contas Especial, compareceu o(a) Senhor(a) _____, matrícula nº _____ (se servidor), portador(a) da CI nº _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, brasileiro(a), (estado civil), residente e domiciliado(a) na _____ (endereço), lotado na Secretaria _____ (se servidor), onde exerce o cargo de _____ (se servidor), devidamente convidado com a finalidade de prestar esclarecimento nos autos do processo de Tomada de Contas Especial nº ____/20__.

O convidado, compromissado aos ditames da lei, inquirido pelo Senhor Presidente, às suas perguntas respondeu que tem conhecimento sobre o processo de Tomada de Contas Especial. Declara que _____.

E como mais nada acrescentou o Senhor Presidente declarou então, encerrado o presente termo de esclarecimento.

Nada mais havendo a tratar, eu (nome do Secretário) lavrei o presente termo que vai por mim assinado e pelos demais presentes.

Conde-PB, ____ de _____ de _____.

Presidente

Membro

Secretário

ANEXO XI

IN SCI nº 003/2017

TERMO DE RESPONSABILIZAÇÃO PARA REPARAÇÃO DO DANO

Nesta data, comparece perante à Comissão Processante da Tomada de Contas Especial designada pela Portaria nº.../..... o servidor _____ (nome e matrícula), notificado através da _____ (discriminar o expediente de comunicação), o qual toma conhecimento da _____ (ocorrência que originou o prejuízo ao Erário).

O agente responsável esclarece que _____

_____ (registrar as explicações dadas pelo responsável que causou o prejuízo), e, exclusivamente para efeitos civis, assume a responsabilidade pelo dano e compromete-se a repará-lo da seguinte forma:

(Detalhar a forma pela qual se dará a reposição ao erário).

Conde-PB, ____ de _____ de _____.

Presidente da Comissão de TCESP

Membro da Comissão da TCESP

Secretário da Comissão da TCESP

Nome e assinatura do responsável pela reposição ao erário

Testemunhas:

1. Nome e assinatura:

2. Nome e assinatura:

ANEXO XII

IN SCI nº 003/2017

TERMO DE REGISTRO DE AUSÊNCIA

Ref.: Processo nº _____/20__

Termo de Registro de Ausência

Aos dias do mês de de 20...., àshoras, reuniram-se os Membros da Comissão de Tomada de Contas Especial, instaurada para ouvir as declarações espontâneas a serem prestadas pelo(a) Sr.(a)....., portador(a) do RG nº, inscrito(a) no CPF sob o nº, brasileiro(a), (estado civil), residente e domiciliado na(endereço), lotado na Secretaria (se servidor), onde exerce o cargo de (se servidor), para prestar os esclarecimentos sobre a matéria que noticiou o Processo nº...../.....

Presentes os membros da Comissão, que aguardaram o comparecimento do(a) Sr.(a), até às ...horas, sendo que o mesmo *(não compareceu ou negou a prestar os esclarecimentos ou justificou o não comparecimento)*.

Assim os membros presentes deram por encerrada a reunião, eu (nome do Secretário), lavrei o presente termo que vai por mim assinado e pelos demais presentes.

Conde-PB, ____ de _____ de _____.

Presidente

Membro

Secretário

ANEXO XIII

IN SCI nº 003/2017

TERMO DE ABERTURA DE VOLUME DE PROCESSO

Aos (.....) dias do mês de do ano de, lavrei o presente Termo de Abertura deste 2º volume do procedimento de Tomada de Contas Especial nº, que tem como primeira folha a de nº

Assinatura do Secretário da Comissão Processante

ANEXO XIV

IN SCI nº 003/2017

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME DE PROCESSO

Aos (.....) dias do mês de do ano de, lavrei o presente Termo de Encerramento deste volume pertinente ao Procedimento de Tomada de Contas Especial nº, que tem como última folha a de nº

Assinatura do Secretário da Comissão Processante

ANEXO XV

IN SCI nº 003/2017

RELATÓRIO CONCLUSIVO

I. RELATÓRIO:

Os presentes autos foram inaugurados através da comunicação da Secretaria _____, ofício nº. _____, às folhas _____, datado de _____, descrevendo os fatos, indicando a data de sua ocorrência, identificando os responsáveis pelo ocorrido e quantificando o dano, com o valor original do débito, e, ao final, solicitando a adoção de providências a fim de que apure se houve responsabilização ou não dos envolvidos identificados, bem como o integral ressarcimento ao erário se comprovado o dano, como segue:

(Relatar todos os fatos relevantes constantes do processo de acordo com a ordem em que cada um ocorreu, o motivo determinante da instauração da Tomada de Contas Especial, bem como os fatos apurados e os responsáveis).

É o relatório.

II. FUNDAMENTAÇÃO:

(Apontar os fundamentos legais que disciplinam o procedimento de instauração e realização da Tomada de Contas Especial, inclusive a Instrução Normativa SCI nº. 003/2017).

(Apontar todo e qualquer fundamento legal que contribuiu para a conclusão desta Comissão de Tomada de Contas Especial, principalmente as normas legais e regulamentares desrespeitadas pelos envolvidos).

III. CONCLUSÃO:

(Informar se realmente houve dano ao erário, quem causou o dano e/ou se os envolvidos são responsáveis pelo dano causado, a quantificação atualizada do débito de cada responsável, havendo mais de um, as providências e penalidades que devem ser adotadas pela Autoridade Administrativa para ressarcir e resguardar o Erário).

Encaminhamos os autos desta Tomada de Contas Especial para manifestação da Controladoria Geral do Município de Conde.

Conde-PB, ____ de _____ de _____.

Presidente

Membro

Secretário

ANEXO XVI

IN SCI nº 003/2017

RELATÓRIO DE CONTROLE INTERNO

Ref.: Processo nº _____/20__

Amparo Legal: _____

Regulamento Aplicável: Instrução Normativa SCI nº. 003/2017.

DADOS DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

PROCESSO DE TCESP	
ÓRGÃO/ENTIDADE INSTAURADOR	
RESPONSÁVEIS	
CPF DOS RESPONSÁVEIS	
MOTIVO DA CONSTATAÇÃO	
VALOR ORIGINAL DO DÉBITO	
VALOR ATUALIZADO DO DÉBITO	
DATA DE REFERÊNCIA	

I. DA ADEQUADA APURAÇÃO DOS FATOS:

(verificar a adequada apuração dos fatos, com a indicação das normas ou regulamentos infringidos)

II. DA CORRETA IDENTIFICAÇÃO DO(S) RESPONSÁVEL(EIS):

(verificar a correta identificação do responsável)

III. DA OBSERVÂNCIA DOS PRAZOS ESTABELECIDOS NA INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 003/2017:

(verificar se os prazos estabelecidos na Instrução Normativa foram cumpridos)

IV. DA PRECISA QUANTIFICAÇÃO DO DANO E DAS PARCELAS EVENTUALMENTE RECOLHIDAS:

(verificar se o dano foi quantificado precisamente, bem como as parcelas eventualmente recolhidas)

V. CONCLUSÃO:

Diante do exposto, encaminho os autos desta Tomada de Contas Especial para manifestação à Autoridade Administrativa para ciência e determinação das providências que serão adotadas.

Conde-PB, ____ de _____ de _____.

Secretária da Controladoria Geral do Município

ANEXO XVII

IN SCI nº 003/2017

SUMÁRIO DO PROCESSO DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL (TCESP)

ITEM	DESCRIÇÃO	FLS
01	Comunicação de irregularidade	
02	Portaria de Instauração de Designação da Comissão Processante	
03	Comunicação aos membros da Comissão Processante	
04	Termo de Atuação de TCEP	
05	Termo de Juntada de Documentos	
06	Termo de Instauração de TCEP	
07	Ficha de Qualificação do Responsável	
08	Demonstrativo de Composição do Dano	
09	Notificação ao Responsável	
10	Termo de Esclarecimento / Oitiva	
11	Termo de Responsabilização para Reparação do Dano	
12	Termo de Registro de Ausência	
13	Termo de Abertura de Volume de Processo	
14	Termo de Encerramento de Volume de Processo	
15	Relatório Conclusivo	
16	Relatório de Controle Interno	
17	Outros	

COMISSÃO PROCESSANTE DA TCEP

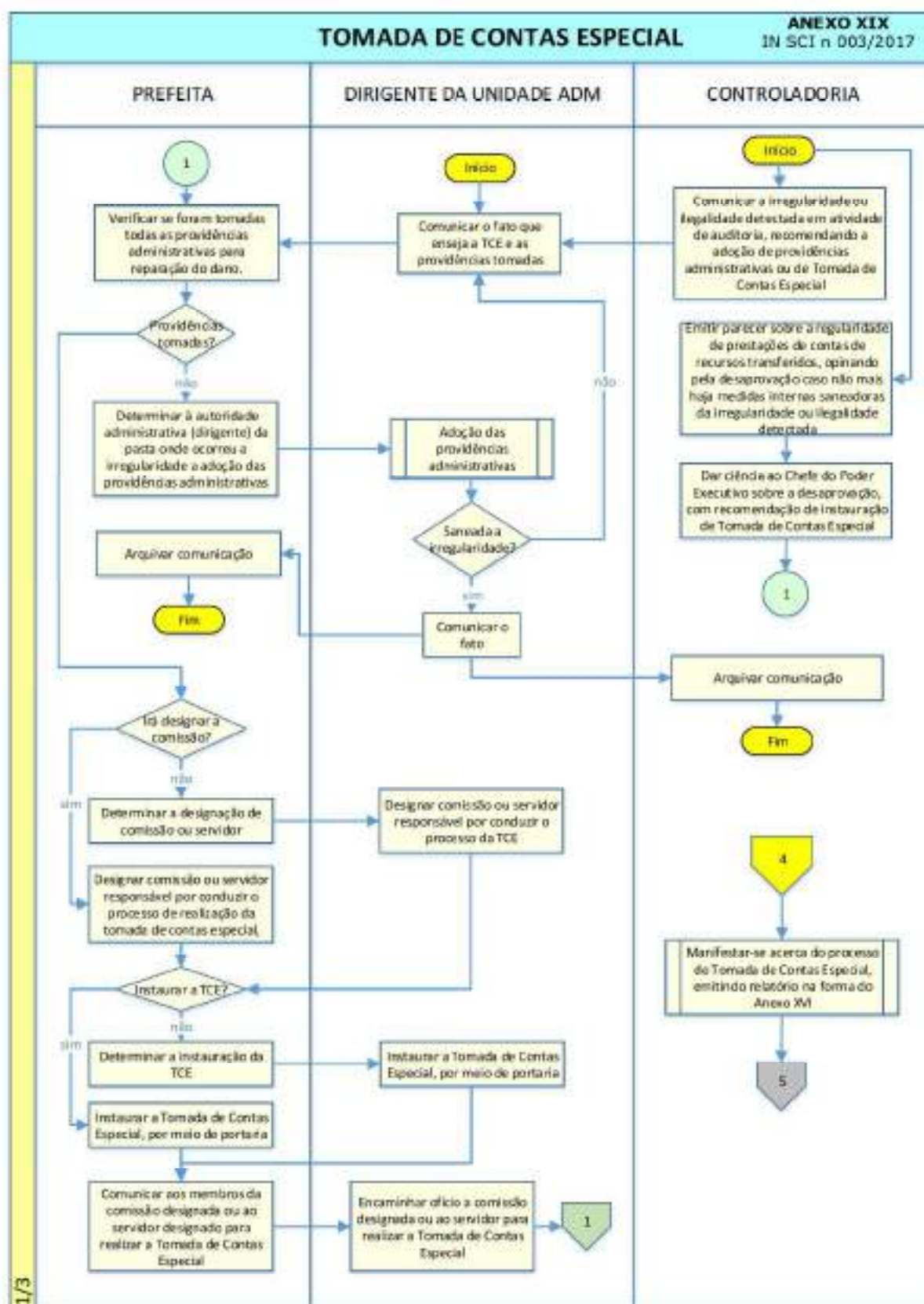
Presidente	
Nome:	Matrícula:
Membro	
Nome:	Matrícula:
Secretário	
Nome:	Matrícula:

ANEXO XVIII

IN SCI nº 003/2017

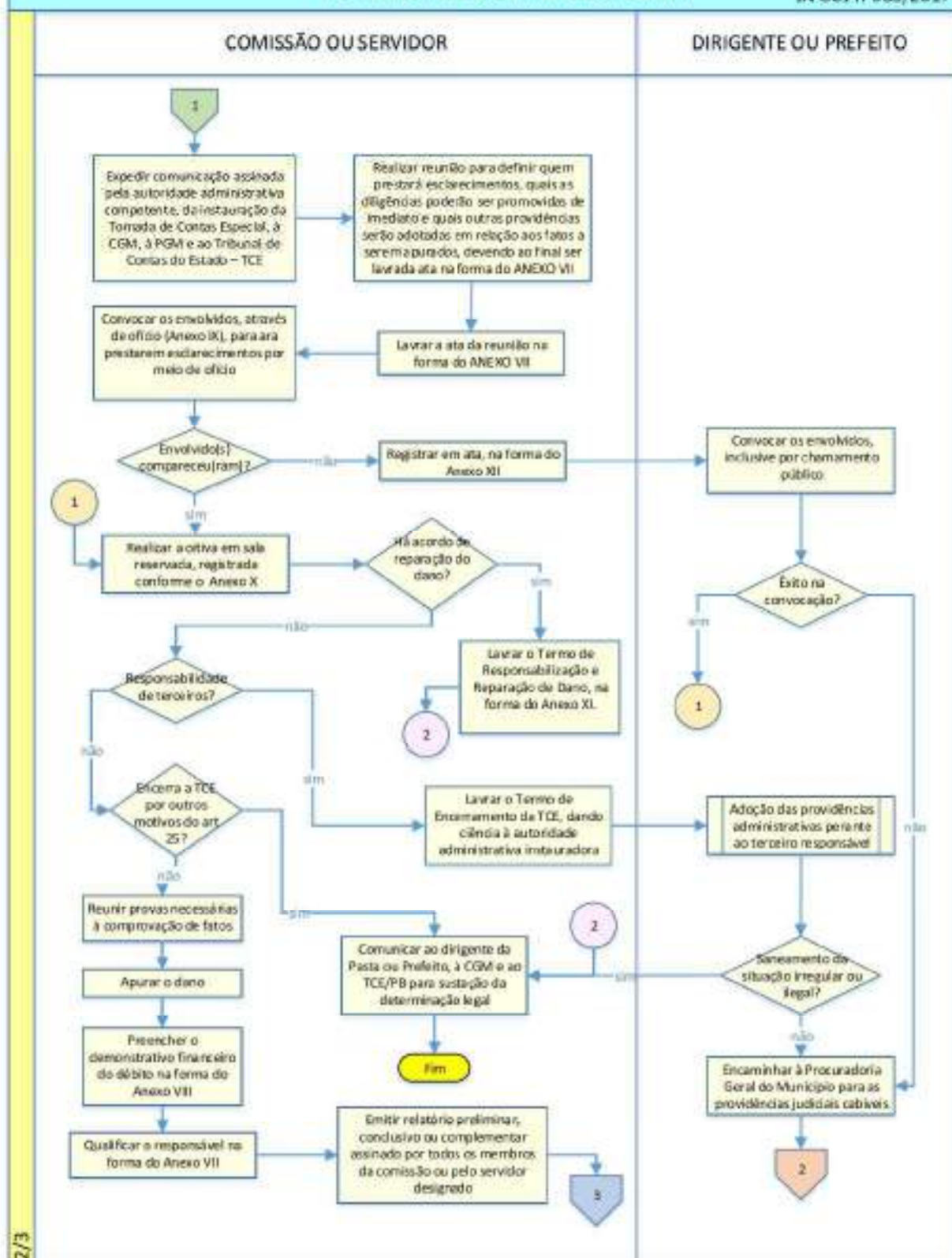
CHECK-LIST PARA ENCAMINHAMENTO À CONTROLADORIA GERAL

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	SIM	NÃO
01	O processo de TCESP recebeu a numeração para identificação devida?		
02	Foi elaborado o índice e há correspondência entre este e os itens do processo?		
03	As folhas do processo estão numeradas, rubricadas e em ordem cronológica dos fatos?		
04	Foi observada a quantidade máxima de 200 folhas por volume?		
05	Existe Termo de Abertura e de Encerramento, no caso de mais de um volume?		
06	Existe a Portaria de constituição da Comissão de TCE com a devida publicação em meio oficial?		
07	Existem Termos de Juntada de documentos?		
08	Houve dano ao Erário? 1. Houve desfalque de dinheiro, bens ou cometimento de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico? Ou 2. Houve omissão de prestação de contas? Ou 3. Houve irregularidade na prestação de contas?		
09	Constam no procedimento de TCESP todas as provas necessárias à devida comprovação dos fatos, bem como diligências no sentido de proporcionar os elementos de convicção indispensáveis à atribuição de responsabilidade?		
10	Todas as diligências requisitadas pela Comissão de TCE foram cumpridas? No caso de negativo, há justificativa ou posicionamento conclusivo da Comissão de TCE com relação ao fato?		
11	Há demonstrativo atinente à composição do dano com a devida atualização monetária?		
12	Existe Ficha de Qualificação dos Responsáveis, contendo: nome, CPF, endereço residencial, profissional, telefone, cargo, função e matrícula?		
13	Os responsáveis foram devidamente notificados?		
14	Há posicionamento conclusivo da Comissão acerca das alegações apresentadas pelos responsáveis? Caso os responsáveis não apresentem defesa ou recolham o débito imputado, há posicionamento conclusivo da Comissão acerca de tal fato?		
15	Há nexos causal entre o prejuízo identificado e os responsáveis?		
16	O relatório da Comissão está em original e assinado?		
17	As cópias estão com boa legibilidade?		
18	Existe Termo Formalizador da Avença (acordo para reparação do dano)?		
19	Houve parcelas recolhidas pelos responsáveis?		
20	Existem terceiros responsabilizados?		
21	Houve sindicância ou processo administrativo?		
22	Existe responsabilidade solidária?		
23	É o caso de se exigir manifestação da área jurídica (convênios/obras)?		
24	É o caso de se exigir manifestação da área técnica (convênios/obras)?		

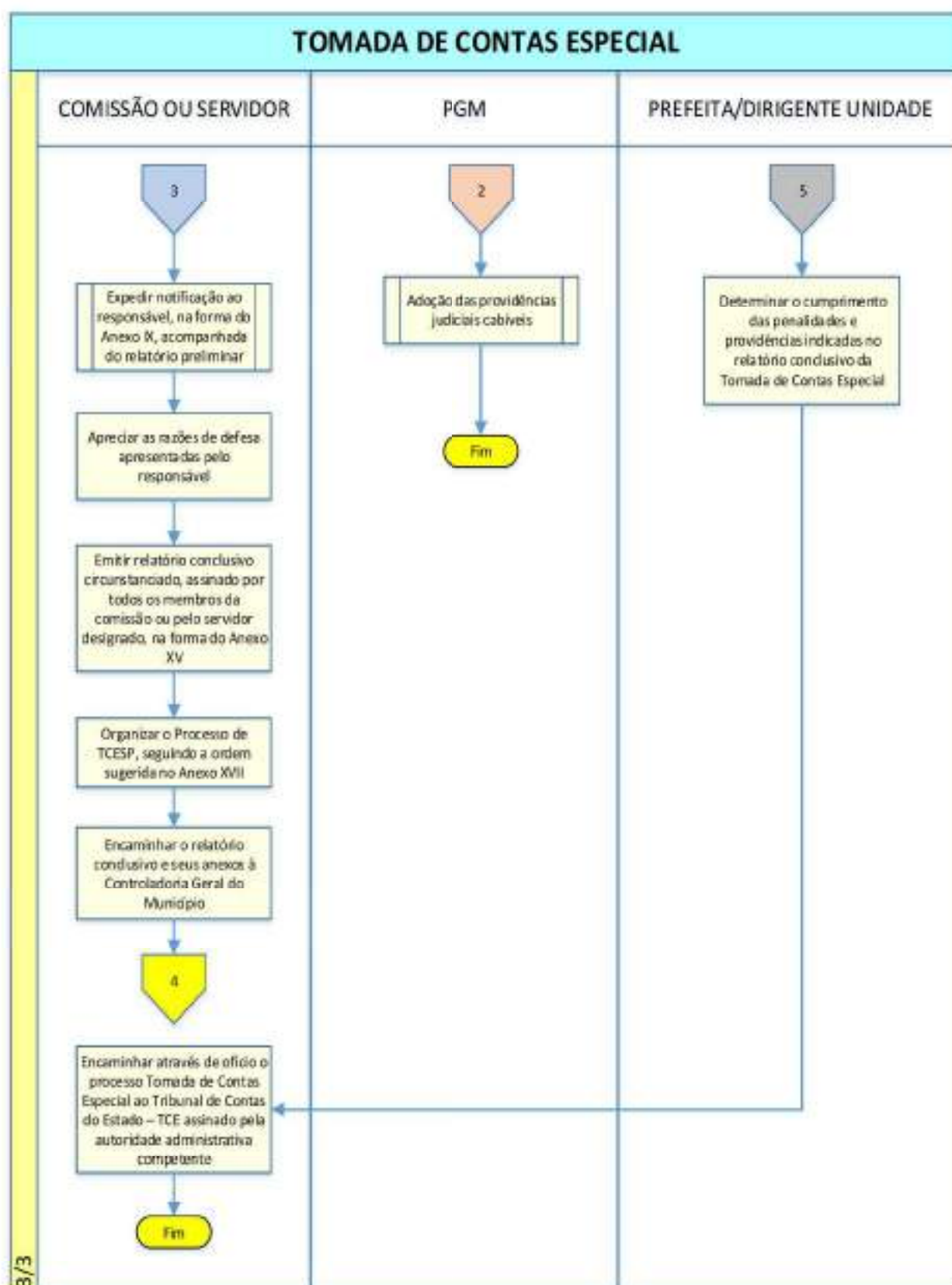


TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

ANEXO XIX
IN SCI n 003/2017



2/3



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 004/2017, de 30 de outubro de 2017.

Versão 01

Aprovação em 31/10/2017

Ato de aprovação: Decreto nº 078/2017

Órgão Central do SCI: Controladoria Geral do Município

Unidade Responsável: Controladoria Geral do Município

Dispõe sobre orientações para elaboração dos pareceres conclusivos sobre as contas anuais.

A **Secretária da Controladoria Geral do Município do Conde**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 902, de 02 de janeiro de 2017, combinada com a Lei nº 913, de 26 de maio de 2017, e com o Decreto nº 038, de 20 de julho de 2017, RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º. Normatizar o procedimento para a elaboração e emissão do Relatório e Parecer Conclusivo sobre o Balanço Geral Anual Consolidado da Prefeitura Municipal de Conde - PMC, que deverá ser remetido ao Tribunal de Contas do Estado da Paraíba.

Art.2º. Esta instrução normativa abrange o Departamento de Contabilidade, responsável pela consolidação do Balanço Geral das Contas Anuais, a Controladoria Geral do Município, órgão responsável pela elaboração do Relatório e do Parecer Conclusivo sobre as contas anuais do Poder Executivo, o IPAM e a Câmara Municipal, como unidades fornecedoras de informações de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, de pessoal e outras que se fizerem necessárias.

Art.3º. Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - CONTAS ANUAIS: processo formalizado pelo qual, o Prefeito Municipal, ao final do exercício, em cumprimento à disposição legal, relata e comprova os atos e fatos ocorridos no período, com base em um conjunto de documentos, informações e demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial, compatibilizados com o PPA, a LDO e a LOA.

II - PARECER CONCLUSIVO: documento emitido pela Controladoria Geral do Município que apresenta a avaliação do processo de Contas Anuais da gestão, devendo ser assinado pelo representante do controle interno municipal.

III - PLANO PLURIANUAL – PPA: Consiste em um plano de trabalho, onde são estabelecidas as diretrizes, objetivos e metas da administração pública do Município de Conde-PB, para as Despesas de Capital e outras delas decorrentes, por um período de 04 (quatro) anos.

IV - LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS – LDO: Estabelece as prioridades da Administração para o exercício, orientando a elaboração da Lei Orçamentária Anual.

V - LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA: Estabelece em termos quantitativos a Receita Prevista para o exercício e a Despesa Fixada, de acordo com as prioridades contidas no Plano Plurianual e as metas que deverão ser atingidas naquele exercício, na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

VI - RELATÓRIO DE GESTÃO: É o documento emitido pelo gestor, com informações que permitam aferir a eficiência, eficácia e economicidade da ação administrativa, levando-se em conta os resultados quantitativos e qualitativos alcançados.

VII - RELATÓRIO E PARECER CONCLUSIVO: relatório final dos procedimentos de análise realizados pelo órgão central do Sistema de Controle Interno sobre as contas objeto de apreciação, compreendendo aspectos de natureza orçamentária, financeira, operacional, patrimonial e de gestão fiscal, observando-se a legalidade, legitimidade e economicidade da gestão dos recursos públicos, expressando opinião sobre a prestação de contas apreciada.

CAPÍTULO II

DOS FUNDAMENTOS LEGAIS E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º. Esta Instrução normativa encontra respaldo nos seguintes institutivos legais:

- I – Constituição Federal;
- II – Constituição Estadual;
- III – Lei nº 4.320/1964;
- IV – Lei nº 8.666/1993;
- V – Lei Orgânica do Tribunal de Contas/PB;
- VI – Lei Complementar nº 101/2000;
- VII – Resolução TC nº 03/2010 – TCE/PB e suas alterações.

Art. 5º. São responsabilidades da Controladoria Geral do Município, dentre outras atribuições:

- I – Promover a divulgação desta Instrução Normativa junto a todas as Unidades da estrutura organizacional das administrações direta, indireta e fundos, sujeitos à fiscalização interna e externa.
- II – Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais.
- III – Manter esta Instrução Normativa devidamente atualizada.
- IV – Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, especialmente os procedimentos e técnicas de auditoria interna a serem observadas no planejamento e na realização das atividades que subsidiam a emissão do relatório e do parecer conclusivo sobre as contas anuais.
- V – Emitir o relatório e o parecer conclusivo sobre as contas anuais, com base nos demonstrativos contábeis e demais documentos que compõem o processo de prestação de contas anual, bem como nos relatórios de auditoria de acompanhamento e avaliação da gestão.

Art. 6º. São responsabilidades do Departamento de Contabilidade, setor responsável pela Assessoria Contábil:

I – Fazer os lançamentos contábeis referentes ao exercício.

II – Consolidar as informações dos demais sistemas com as contábeis.

III – Consolidar as Demonstrações Contábeis recebidas do Poder Legislativo e do Poder Executivo, observando as prescrições legais.

IV – Formalizar a Prestação de Contas Anual com todos os documentos necessários à sua tramitação e encaminhar para análise da Controladoria Geral do Município até o dia 05 (cinco) do mês de março do ano subsequente.

V – Enviar todos os documentos relativos à Prestação de Contas Anual via Sistema de Acompanhamento da Gestão dos Recursos da Sociedade (SAGRES), no Portal do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba, dentro do prazo legalmente estabelecido, de acordo com a Resolução RN TC nº 03/2010, alterada pelas Resoluções RN TC nº 04/2013 e nº 10/2013.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Da Formalização do Processo

Art. 7º. O processo de Prestação de Contas Anual-PCA será formalizado pelo serviço de contabilidade, sob a responsabilidade do Departamento de Contabilidade/Secretaria de Fazenda, devendo:

I – Consolidar as Prestações de Contas Anuais do Poder Executivo (administração direta), da unidade gestora do regime próprio de previdência (administração indireta) e Câmara Municipal.

II – Disponibilizar à Controladoria Geral do Município, até o prazo limite de 01 (primeiro) de março do ano seguinte ao encerramento do exercício anterior, uma cópia da Prestação de Contas Anual das contas dos ordenadores de despesas do Poder Executivo Municipal, exceto o Instituto Próprio de Previdência Social, para a elaboração e emissão do relatório e do parecer conclusivo.

III – Fornecer à Controladoria Geral do Município os documentos e demais informações complementares, que visem subsidiar a emissão do parecer técnico conclusivo sobre a PCA, se necessário.

IV – Encaminhar em meio eletrônico no prazo estipulado, ao Tribunal de Contas do Estado através do SAGRES, as prestações de contas anuais e informações adicionais do Poder Executivo Municipal.

Art.8º. Integrarão o processo de contas anuais da (o) Prefeita (o):

I - Relatório de gestão;

II - Balanço Orçamentário, conforme Anexo 12 da Lei 4.320/64;

- III - Balanço Financeiro, conforme Anexo 13 da Lei 4.320/64;
- IV - balanço Patrimonial, conforme Anexo 14 da Lei 4.320/64;
- V - Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme Anexo 15 da Lei 4.320/64;
- VI - Demonstração da dívida fundada interna por contrato, conforme Anexo 16 da Lei 4.320/64;
- VII - Demonstração da dívida fundada externa por contrato, conforme Anexo 16 da Lei 4.320/64;
- VIII - Demonstrativo da dívida fluante, conforme Anexo 17 da Lei 4.320/64;
- IX - Quadro resumo de todas as incorporações de bens, direitos e valores ao ativo permanente da entidade;
- X - Demonstrativo da origem e aplicação dos recursos não consignados no orçamento.
- XI - Relação dos responsáveis por adiantamentos, bens ou valores da administração, com posição em aberto em 31 de dezembro, informando: nome e matrícula do responsável, valor total, data e constituição da responsabilidade.
- XII - Certidão da Câmara de Vereadores enumerando todas as leis complementares e ordinárias, decretos legislativos e resoluções de natureza financeira, orçamentária e patrimonial aprovadas no exercício.
- XIII - Relação da frota de veículos, máquinas e equipamentos pesados, identificando os próprios, os locados e os que estiverem à disposição da Prefeitura, e demais características.
- XIV - Quadro de detalhamento da Despesa (QDD), acompanhado de cópia de leis e decretos relativos à abertura de créditos adicionais e reajuste salarial.
- XV - Relação dos Convênios firmados no exercício ou ainda vigentes, especificando: convenientes, objeto, valor, vigência, fonte de recurso, conta bancária e movimentação financeira ocorrida exercício e até o exercício.
- XVI - Parecer do Conselho do FUNDEB.
- XVII - Relação de Precatórios em 31 de dezembro.
- XVIII - Relatório e Parecer Conclusivo emitidos pela Controladoria Geral do Município.
- XIX - Anexos 1, 2, 7, 8, 9, 10 e 11 da Lei 4.320/64.
- XX - Relatório da Secretaria Municipal de Fazenda evidenciando o desempenho da arrecadação em relação a previsão, destacando as providências adotadas no âmbito da fiscalização das receitas e combate à sonegação, as ações de recuperação de créditos nas instâncias administrativa e judicial, bem como as demais medidas para incremento da receita tributária e de contribuição.

Parágrafo único. Constarão da relação dos responsáveis pela Prestação de Contas Anual o Chefe do Poder Executivo, o Chefe do Poder Legislativo, o Presidente da unidade gestora do regime próprio de previdência, os ordenadores de despesas dos fundos municipais, os responsáveis pela contabilidade e pelo controle interno, sendo identificados com as seguintes informações:

- a) nome completo e CPF dos responsáveis e substitutos;
- b) cargo ou função exercida;
- c) início e término dos períodos de gestão;
- d) endereço residencial;
- e) ato de nomeação, designação ou exoneração;
- f) número de inscrição no CRC-PB, no caso de responsável pela Contabilidade.

Art.9º. Quando realizada Tomada de Contas Especial, cujo valor apurado do dano seja igual ou inferior a 10 (dez) salários mínimos, esta deverá ser anexada à Prestação de Contas Anual referente ao exercício no qual o procedimento foi levado a efeito.

Parágrafo único. Havendo no decorrer da Tomada de Contas Especial, ou até o prazo de encaminhamento da prestação de contas anual, o devido ressarcimento ao erário junto ao órgão ou entidade instauradora, tal fato deverá ser comunicado pelo Departamento de Contabilidade à Controladoria Geral do Município, que fará constar do relatório e parecer conclusivos.

Art.10. O Presidente da unidade gestora do regime próprio de previdência encaminhará a Prestação de Contas Anual à Controladoria Geral do Município até 01 (primeiro) de março do ano seguinte ao encerramento do exercício anterior, para análise e parecer conclusivo.

Parágrafo único. Integrarão o processo de contas anuais da unidade gestora do regime próprio de previdência, conforme art. 15 da Resolução TC nº 03/2010:

- I) Relatório de Atividades desenvolvidas no exercício;
- II) Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial (Anexos 12, 13 e 14 da Lei nº 4.320/64);
- III) Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Anexo 15 da Lei nº 4.320/64);
- IV) Demonstrativo da Dívida Fundada interna (Anexo 16 da Lei nº 4.320/64);
- V) Demonstrativo da Dívida Fundada externa (Anexo 16 da Lei nº 4.320/64);
- VI) Demonstrativo da Dívida Flutuante (Anexo 16 da Lei nº 4.320/64);
- VII) Termo de Conferência de Caixa, no último dia do exercício;
- VIII) Relação dos Convênios realizados no exercício ou ainda vigentes;
- IX) Controle de estoque de materiais;
- X) Inventário de bens móveis e imóveis;
- XI) Cópia das conclusões de inquéritos administrativos instaurados ou concluídos no exercício;
- XII) Relação da frota de veículos da entidade;
- XIII) Cópias de extratos bancários do último dia útil do mês de dezembro;
- XIV) Relação dos procedimentos licitatórios iniciados ou executados no exercício;
- XV) Relação dos contratos vigentes e respectivos aditivos.

Seção II

Da Emissão do Relatório e do Parecer Conclusivo

Art. 11. A Controladoria Geral do Município receberá do Departamento de Contabilidade/Assessoria Contábil a Prestação de Contas Anual até o dia 05 de março do ano subsequente com a finalidade de examinar as contas anuais, competindo-lhe:

I – Realizar *checklist* dos documentos integrantes do processo de Prestação de Contas Anual-PCA.

II – Devolver ao Departamento de Contabilidade e/ou à Assessoria Contábil da unidade gestora do regime próprio de previdência social, caso o processo da Prestação de Contas Anual apresente-se incompleto ou necessitando de informações adicionais, para que sejam sanadas as irregularidades apontadas no prazo máximo de 02 (dois) dias.

III – Realizar o reexame necessário das informações prestadas, tomando as seguintes medidas:

- a) Caso permaneçam as inconsistências, sendo possível a sua correção, a Controladoria Geral reencaminhará ao Departamento de Contabilidade/Assessoria Contábil para que sane o vício e devolva em 24 (vinte e quatro) horas;
- b) Persistindo as falhas, a Controladoria elaborará relatório preliminar de análise e dará ciência das inconsistências ao ordenador de despesas;
- c) Estando a Prestação de Contas Anuais regular, em todas as suas formas, a Controladoria Geral do Município dará seguimento ao processo.

IV – Elaborar relatório de análise e emitir o parecer conclusivo sobre as prestações de contas anuais em estrita observância ao disposto na Instrução Normativa TCE/PB nº 03/2010, quanto às Contas da(o) Prefeita(o) e dos demais Ordenadores de Despesas das administrações direta e indireta do Poder Executivo Municipal.

V – Encaminhar o Relatório de Análise com Parecer Conclusivo ao (à) Ordenador(a) de Despesas, até o dia 20 (vinte) de março do ano subsequente ao do exercício encerrado, para pronunciamento expresso e indelegável sobre o respectivo parecer, atestando haver tomado conhecimento das conclusões nele contidas.

VI – Arquivar a Prestação de Contas Anuais-PCA.

Parágrafo único. O Relatório de Análise deverá contemplar a análise das seguintes informações (documentos e demonstrativos):

I – Cumprimento das metas fiscais previstas na lei de diretrizes orçamentárias;

II – Cumprimento dos limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;

III – Observância dos limites de realização da despesa total com pessoal;

IV – Observância dos limites mínimos de aplicação de recursos em saúde e educação;

V – Destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;

VI – Cumprimento do limite de gastos total do legislativo municipal, se houver.

VII – Falhas, irregularidades ou ilegalidades que resultaram em prejuízo ao erário, indicando as providências adotadas com especificação, quando for o caso, das sindicâncias, inquéritos, processos administrativos e Tomada de Contas Especial instauradas e os respectivos resultados.

VIII – Regularidade e legalidade dos processos licitatórios, dos atos referentes à dispensa e inexigibilidade de licitação, convênios, contratos, acordos e outros instrumentos similares.

IX – Consistência dos demonstrativos contábeis em confronto com os documentos que lhe deram origem.

X – Confrontação do inventário dos bens patrimoniais com os registros contábeis;

XI – Providências tomadas, conforme o disposto no art. 31 da LRF, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites.

Art. 12. Compete ao Departamento de Contabilidade/Assessoria Contábil:

I – Sanar as irregularidades no prazo máximo de 02 (dois) dias.

II – Reenviar a Prestação de Contas Anuais ajustada à Controladoria para reexame.

Art. 13. Compete ao Chefe do Poder Executivo, ao Diretor da unidade gestora do regime próprio de previdência e demais ordenadores de despesas, se houver:

I – Determinar ao Departamento de Contabilidade/Assessoria Contábil a correção das inconsistências apontadas em relatório de análise preliminar da Controladoria Geral do Município, estipulando o prazo de 02 (dois) dias úteis para devolução e nova apreciação;

II – Pronunciar-se sobre o Parecer Conclusivo emitido pela Controladoria.

III – Encaminhar ao Departamento de Contabilidade/Assessoria Contábil para encaminhamento ao Tribunal de Contas.

CAPÍTULO IV

DAS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Art. 14. A Coordenadoria de Patrimônio enviará ao Departamento de Contabilidade/Assessoria Contábil até **30 de janeiro** do exercício subsequente o relatório de aquisição de bens móveis e imóveis, bem como a declaração de que foi realizado o inventário anual dos bens patrimoniais, evidenciando-se de forma detalhada as incorporações, baixas e possíveis divergências, indicando o setor e os servidores designados para a elaboração do referido inventário.

Art. 15. A Coordenadoria de Tributos enviará ao Departamento de Contabilidade até **30 de janeiro** do exercício subsequente o demonstrativo da dívida ativa, tributária e não tributária devidamente assinado pelo gestor e por profissional responsável, destacando-se:

- a) saldo inicial;
- b) inscrições no exercício;
- c) baixas por pagamento;
- d) baixas por cancelamentos, acompanhadas de documentação que comprove sua legalidade e motivação;
- e) saldo final.

Art. 16. A Coordenadoria de Finanças enviará ao Departamento de Contabilidade até **30 de janeiro** do exercício subsequente o termo de verificação das disponibilidades financeiras, devidamente assinado pelo gestor e pelos profissionais responsáveis, evidenciando:

- a) saldo de disponibilidades em caixa;
- b) saldo de disponibilidades bancárias, no qual conste banco, agência, número da conta, indicação da fonte de recurso e respectivo saldo contábil;
- c) conciliação dos saldos bancários e os respectivos extratos do encerramento do exercício, inclusive das contas com saldo contábil e bancário igual a zero;
- d) extratos bancários dos meses subsequentes, em que ocorreram as regularizações dos valores dos débitos e créditos constantes das conciliações.

Art. 17. A Coordenadoria de Logística e Transporte enviará ao Departamento de Contabilidade/Assessoria Contábil até **30 de janeiro** do exercício subsequente a relação da frota dos veículos, tratores, máquinas e equipamentos agrícolas da Prefeitura Municipal de Conde, conforme Anexo VIII da IN STR nº 001/2017.

Art. 18. A Procuradoria Geral enviará ao Departamento de Contabilidade até **30 de janeiro** do exercício subsequente a relação dos precatórios, identificando:

- a) data do trânsito em julgado da decisão;
- b) natureza do processo;
- c) credor;
- d) valor total atribuído;
- e) ano de inclusão no orçamento;
- f) identificação dos processos dos quais decorra ação regressiva.

Art.19. A unidade gestora do regime próprio de previdência disponibilizará ao Departamento de Contabilidade/Assessoria Contábil até **15 de fevereiro** o balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais e os quadros demonstrativos constantes dos demais anexos estabelecidos no art. 101, da Lei Federal nº 4.320/64.

CAPÍTULO V

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 20. As unidades administrativas deverão manter em seus arquivos os documentos relativos aos atos de gestão com repercussão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial devidamente organizados e atualizados, para fins de exame *in loco* ou requisição pela Controladoria Geral do Município.

Art. 21. No decorrer dos trabalhos poderão surgir demais competências que poderão ser resolvidas junto à Controladoria Geral do Município.

Art. 22. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 23. Pertence a esta Instrução Normativa o seguinte anexo:

ANEXO I: Fluxograma da Análise da Prestação de Contas Anuais

Art. 24. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Conde-PB, 30 de outubro de 2017.

GIRLENE MELO SILVA ROQUE

Secretária da CGM

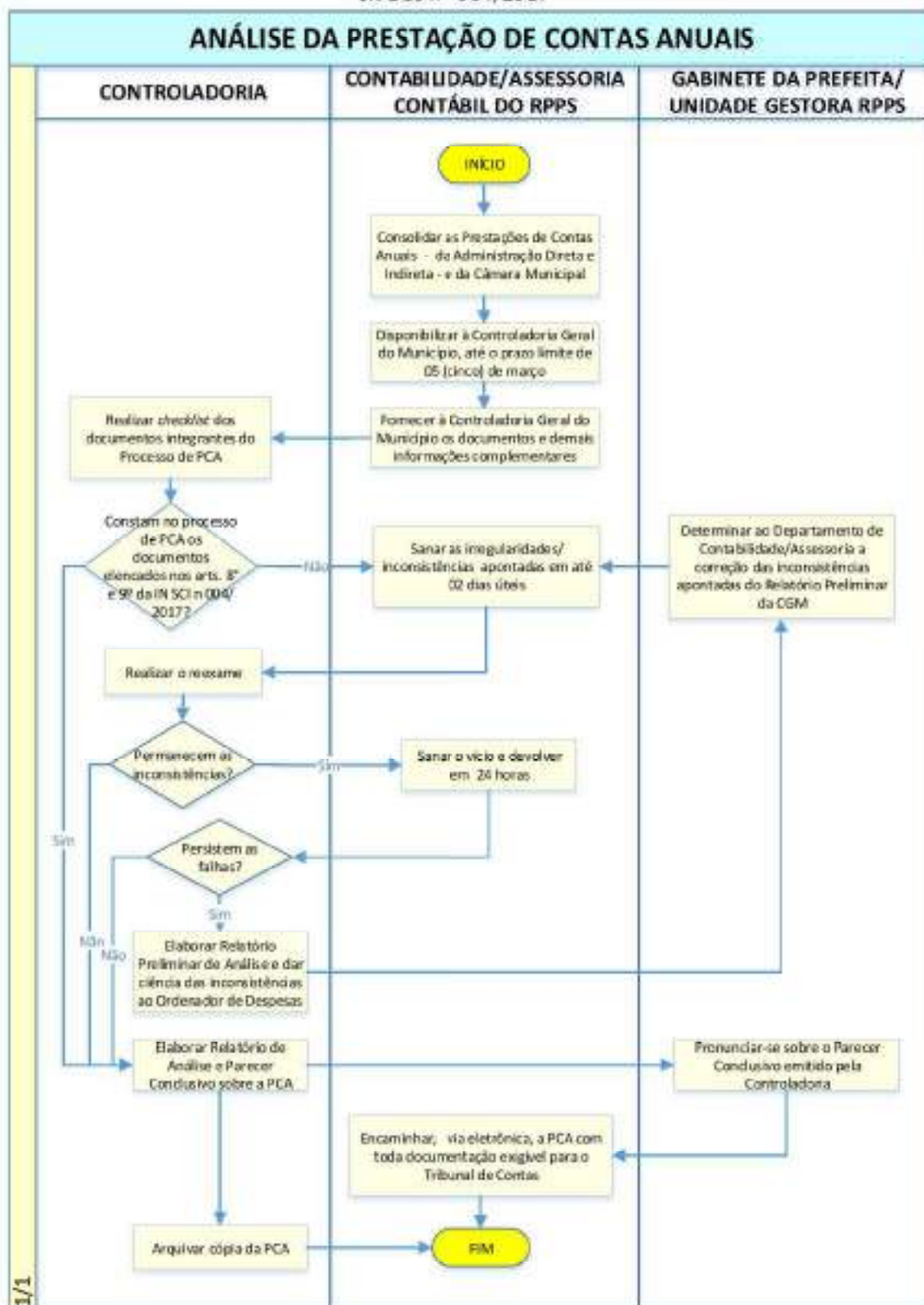
Ciente. Publique-se.

Em ____/____/____

MÁRCIA DE FIGUEIREDO LUCENA LIRA

Prefeita Municipal

ANEXO I
 IN SCI nº 004/2017



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 005/2017, de 30 de outubro de 2017.

Versão 01

Aprovação em 31/10/2017

Ato de aprovação: Decreto nº 078/2017

Órgão Central do SCI: Controladoria Geral do Município

Unidade Responsável: Controladoria Geral do Município

Dispõe sobre procedimentos a serem observados para inclusão de dados do Portal da Transparência e para o atendimento ao cidadão no Município de Conde-PB.

A **Secretária da Controladoria Geral do Município do Conde**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 902, de 02 de janeiro de 2017, combinada com a Lei nº 913, de 26 de maio de 2017, e com o Decreto nº 038, de 20 de julho de 2017, RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º. Esta instrução normativa visa orientar e disciplinar os procedimentos de remessa de informações, banco de dados, documentos e imagens para o Portal da Transparência, relativos aos Sistemas de Contabilidade, Gestão de Pessoal, Compras, Licitações e Contratações, bem como, definir responsáveis por realizar a alimentação de dados no Portal da Controladoria.

Parágrafo único. O dever de publicidade pode ser cumprido de forma ativa e passiva.

Art.2º. Esta instrução normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo do município de Conde-PB.

Parágrafo único. A Administração Pública tem o dever de divulgar os atos de gestão na mesma medida em que o cidadão tem o direito de receber informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, excetuando-se as situações de sigilo.

Art.3º. Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - TRANSPARÊNCIA ATIVA: É a divulgação de dados por iniciativa do próprio setor público, ou seja, a disponibilização da informação de maneira espontânea, por meio do Portal da Transparência, para o acesso por qualquer cidadão.

II - TRANSPARÊNCIA PASSIVA: É a transparência sob demanda, mediante atendimento aos requerimentos de informações e documentos específicos, via Site ou Protocolo. Portanto, depende de solicitação do cidadão por meio dos pedidos de acesso à informação no Serviço de Informação ao Cidadão (SIC).

III - INFORMAÇÕES NÃO SIGILOSAS: São as informações de interesse público, não protegidas pelo sigilo e que não sejam de caráter privado ou pessoal.

IV - INFORMAÇÕES PRIVADAS OU PESSOAIS: São aquelas que embora não sejam protegidas pelo interesse público na preservação de seu sigilo, reflitam a tutela de interesses particulares ou pessoais do contribuinte ou do cidadão a respeito do qual foram requeridas informações.

V - INFORMAÇÃO SIGILOSA: É toda informação cuja publicidade irrestrita possa ocasionar grave risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado, observados a restrição mínima ao sigilo.

VI - SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO-SIC: é o canal de comunicação entre o setor público e a sociedade, para atendimento dos pedidos de informação.

CAPÍTULO II

DOS FUNDAMENTOS LEGAIS E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º. Esta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes institutivos legais:

I - Lei Federal nº 12.527/2011.

II - Lei nº 4.320/1964.

III - Lei Complementar nº 101/2000.

IV - LEI nº 8.666/1993.

V - Decreto nº 017/2017.

VI - Resolução RN nº 02/2017 -TCE/PB.

Art. 5º. São responsabilidades da Controladoria Geral do Município, dentre outras atribuições:

I - Promover a divulgação desta Instrução Normativa junto a todas as Unidades da estrutura organizacional das administrações direta, indireta e fundos, sujeitas à fiscalização interna e externa.

II - Acompanhar a execução da presente Instrução Normativa.

III - Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa.

Art. 6º. São responsabilidades do Departamento de Controle, unidade responsável pela alimentação de dados no Portal da Controladoria e pelo Serviço de Informação ao Cidadão:

I - atender e orientar o público quanto ao acesso à informação;

II - receber e registrar requerimentos de acesso à informação, reclamações e recursos em sistema eletrônico específico;

III - fornecer imediatamente a informação requerida, sempre que estiver disponível;

IV - encaminhar os requerimentos, reclamações e recursos ao órgão ou autoridade competente;

V - informar sobre a tramitação de documentos e sobre as competências do SIC e sobre o prazo para atendimento dos requerimentos.

Art. 7º. São responsabilidades das Unidades Administrativas:

- I - Providenciar a produção da resposta (responsável pela resposta);
- II - Revisar a resposta (eventualmente produzida por um técnico);
- III - Garantir o cumprimento dos prazos e a qualidade das respostas.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Da Transparência Ativa

Art. 8º. Quando se tratar de informações de interesse geral, as unidades administrativas da estrutura organizacional do Poder Executivo municipal devem optar pela transparência ativa, envidando esforços para publicar o máximo de informações possíveis na Internet, via Portal de Transparência, bem como via Portal da Controladoria Geral do Município.

Art. 9º. Compete às Unidades Administrativas, de acordo com sua área de atuação, a inserção dos documentos no Portal da Transparência, conforme disposições a seguir:

I - A Secretaria Municipal de Administração - SEMAD será responsável:

- a) pela inserção das informações relacionadas ao Sistema de Gestão de Pessoal, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao mês de competência do pagamento.
- b) pela inserção das informações relacionadas ao Sistema de Compras e Licitações, e ao Sistema de Contratos e Convênios, nos prazos a seguir:
 - b.1) Procedimentos licitatórios, concomitante com a publicação oficial.
 - b.2) Contratos e seus aditivos, até o dia 10º (décimo) dia do mês subsequente ao de sua assinatura.

II - A Secretaria Municipal de Fazenda - SEFAZ será responsável pela inserção das informações relacionadas ao Sistema de Contabilidade, nos seguintes prazos:

- a) Arrecadação de tributos, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao mês de referência.
- b) Transferências constitucionais, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao mês de referência.
- c) Relatório de Gestão Fiscal - RGF, até o último dia do mês ao quadrimestre de referência.
- d) Relatório Resumido da Execução Orçamentária, até o último dia do mês subsequente ao bimestre de referência.
- e) Execução da despesa, até 24 (vinte e quatro) horas após a execução.

III - A Secretaria Municipal de Planejamento-SEPLAN será responsável:

- a) Pela inserção das informações relacionadas ao Sistema de Planejamento e Orçamento, quais sejam: Plano Plurianual-PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO e Lei Orçamentária Anual-LOA, mensagens de encaminhamento pelo Poder

Executivo ao Legislativo, bem como as atas das audiências públicas dos respectivos instrumentos, até o 10º (décimo) dia útil após a sua publicação.

- b) Pela inserção das informações relacionadas ao Sistema de Convênios (federais e estaduais), até o 5º (quinto) dia do mês subsequente ao de sua assinatura.

IV – A Secretaria Municipal de Infraestrutura-SEINFRA será responsável pela disponibilização da relação das obras executadas e/ou em execução, bem como as paralisadas, até 10 (dez) dias úteis após o bimestre de referência.

V – A Controladoria Geral do Município-CGM será responsável:

- a) pelo monitoramento das informações inseridas no Portal da Transparência, alertando os responsáveis em caso de inconsistências e/ou descumprimento de prazos.
- b) pela alimentação do Portal da Controladoria Geral do Município, mediante importação e tratamento das informações contidas no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal e nos sistemas informatizados, quando for possível, visando maximizar o alcance da lei de acesso à informação.

Seção II

Da Transparência Passiva

Art. 10. Quando se tratar de informações que não são de interesse coletivo ou tenham demanda muito restrita, não figurando, desta forma, nas ações da transparência ativa, a Administração Pública municipal as fornecerá por meio da transparência passiva desde que não estejam resguardadas por sigilo.

Art. 11. O sítio oficial do Município de Conde, através do Portal da Transparência e do Portal da Controladoria, garantirá o cumprimento da Lei Federal nº 12.527/2011, bem como do Decreto Municipal nº 017/2017, utilizando o Serviço de Informação ao Cidadão – SIC.

Art. 12. A Controladoria Geral do Município realizará a gestão e processamento dos pedidos de informação, que serão apresentados:

I – presencialmente, no atendimento do SIC/Controladoria.

II - eletronicamente, por meio do Sistema de Acesso à Informação.

III - por meio de correspondência física para endereço: Rua Nossa Senhora da Conceição, 82, Centro – Conde/PB, CEP: 58.322-00, dirigida ao Serviço de Informação ao Cidadão – Controladoria Geral do Município.

Parágrafo único. O ícone do sistema e-SIC estará disponível no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Conde (<http://www.conde.pb.gov.br>) e da Controladoria Geral do Município (<http://www.conde.pb.gov.br/controladoria>).

Art. 13. O cidadão interessado em obter informação da Prefeitura Municipal de Conde deverá:

I – Protocolar seu pedido de informação junto ao atendimento do SIC, no Departamento de Controle da Controladoria Geral do Município, mediante o preenchimento do formulário próprio, caso realize sua solicitação na forma presencial, onde receberá o protocolo para acompanhamento.

II – Acessar o site da Prefeitura ou o Portal da Controladoria, clicando no ícone do e-SIC, preencher o formulário para cadastro de pedido de informação com a identificação e a descrição de sua solicitação, recebendo automaticamente um número de protocolo gerado pelo e-SIC, para acompanhamento.

III – Apresentar reclamação à autoridade de monitoramento, em caso de omissão de resposta ao pedido de acesso à informação, no prazo de 10 (dez) dias.

IV – Interpor recurso, dirigido à autoridade que proferiu a decisão, no prazo de 10 (dez) dias úteis da data da ciência da resposta, se esta não atendeu às suas pretensões, ou dirigido à Controladoria Geral do Município quando seu pedido for indeferido.

Art. 14. Compete ao Departamento de Controle:

I - Receber o pedido de informação, encaminhado pelo atendimento presencial do SIC ou pelo e-SIC.

II – Avaliar, junto à autoridade de monitoramento, se o pedido é incabível, inepto, procrastinatório ou repetido.

III - Verificar se o pedido contém a identificação do requerente e a especificação da informação solicitada e se é assunto de atribuição do SIC.

a) Se não, orientar o cidadão sobre como proceder.

b) Se atendidos os requisitos acima, cadastrar a solicitação (de formulário físico ou eletrônico) no sistema do SIC e fornecer ao cidadão o nº do pedido (protocolo).

IV – Verificar se a informação está disponível na Transparência Ativa (site), devendo:

a) Responder diretamente ao cidadão, em caso positivo.

b) Encaminhar à Unidade Administrativa detentora da informação, em caso negativo, no prazo de 24 horas contado a partir do recebimento do pedido.

c) Informar ao cidadão que o seu pedido foi aceito e encaminhado à área responsável.

V – Analisar a resposta da Unidade Administrativa:

a) Se respondida a contento, encaminhar a informação ao cidadão.

b) Se não, dar conhecimento à autoridade de monitoramento, para notificar a Unidade Administrativa.

VI – Submeter à apreciação da autoridade de monitoramento a justificativa de não existência da informação demandada pelo cidadão requerente.

VII – Enviar ao cidadão requerente no prazo de 20 (vinte) dias a contar da data do pedido.

VIII – Providenciar o arquivamento adequado de todas as demandas e o consequente resultado.

Parágrafo único. Os documentos arquivados pelo Departamento de Controle, que deram respaldo aos pedidos de informação, serão disponibilizados sempre que solicitados.

Art. 15. Compete às Unidades Administrativas demandadas:

I – Receber o pedido de informação encaminhado pelo Departamento de Controle/Controladoria.

II – Verificar a existência ou disponibilidade da informação, devendo:

- a) Se inexistente, providenciar justificativa da não existência da informação e encaminhar ao Departamento de Controle.
- b) Se existente, verificar se a informação é sigilosa, adotando as seguintes medidas:
 - b.1) Comunicar à Controladoria Geral, mediante justificativa, o grau de sigilo da informação, quando se tratar de informação sigilosa.
 - b.2) Providenciar imediatamente a resposta, se disponível e não sigilosa.
- c) Se existente, porém indisponível, elaborar a resposta no prazo de 5 (cinco) dias úteis. Caso a informação não esteja disponível no prazo estipulado a Unidade deverá solicitar, mediante justificativa, uma prorrogação de igual prazo.

III - Encaminhar ao Departamento de Controle a resposta dentro do prazo inicial ou no de prorrogação.

IV – Complementar a resposta considerada incompleta ou inconsistente pelo Departamento de Controle, devolvendo-a.

Art. 16. Compete à autoridade de monitoramento (CGM):

I – Avaliar o atendimento dos requisitos, devendo:

- a) Deferir e autorizar seguimento, se atendidos os requisitos.
- b) Indeferir, fundamentando a decisão, e negar seguimento, se não atendidos os requisitos.
- c) Publicar o indeferimento do pedido.

II – Avaliar o grau de sigilo da informação.

III – Receber e analisar os recursos juntamente com a autoridade que proferiu a decisão, submetendo a análise à apreciação da(o) Prefeita(o).

IV - Encaminhar as deliberações ao atendimento do SIC para dar conhecimento ao cidadão requerente.

V - Solicitar parecer da Procuradoria Geral do Município, caso julgue necessário.

VI - Validar a resposta e autorizar o envio ao cidadão requerente.

CAPÍTULO IV

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 17. O lançamento de informações no Portal da Transparência não desobriga a Unidade Executora de fornecer informações, mediante requisição dos Órgãos de Controle da Administração Municipal, Estadual ou Federal, nos termos da legislação.

Art. 18. As unidades administrativas deverão manter em seus arquivos os documentos relativos aos atos de gestão com repercussão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial devidamente organizados e atualizados, para fins de exame *in loco* ou requisição pela Controladoria Geral do Município-CGM.

Art. 19. A CGM enviará relatórios periódicos, com indicativos do cumprimento dos prazos e dos percentuais alcançados relativamente aos lançamentos efetuados, ao Gabinete da Prefeita para ciência acerca do cumprimento desta Instrução Normativa e adoção das medidas cabíveis.

Art. 20. No decorrer dos trabalhos poderão surgir demais competências que poderão ser resolvidas junto à Controladoria Geral do Município.

Art. 21. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 22. Pertencem a esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

ANEXO I: Formulário Pedido de Acesso à Informação – Pessoa Física e Pessoa Jurídica

ANEXO II: Formulário para Recurso – Pessoa Física

ANEXO III: Formulário para Recurso – Pessoa Jurídica

ANEXO IV: Fluxograma – Transparência Ativa

ANEXO V: Fluxograma – Transparência Passiva

Art. 23. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Conde - PB, 30 de outubro de 2017.

GIRLENE MELO SILVA ROQUE
Secretária da CGM

Ciente. Publique-se.

Em ____/____/____

MÁRCIA DE FIGUEIREDO LUCENA LIRA
Prefeita Municipal

ANEXO I

IN SCI nº 005/2017

**FORMULÁRIO PARA PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO
PESSOA FÍSICA**

DADOS DO REQUERENTE - OBRIGATÓRIOS

Nome: _____

Documento de Identificação (CPF, RG, CNH, Passaporte, RNE ou outro documento válido. Se a opção for pro RG, indicar órgão emissor e UF):

Tipo: _____ **Número:** _____

Endereço físico:

Rua: _____

Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____

Endereço eletrônico (e-mail): _____

DADOS DO REQUERENTE - NÃO OBRIGATÓRIOS*

Telefone (DDD + número): _____ + _____
_____ + _____

Sexo: Masculino ☐ Feminino ☐

Data de nascimento: ____/____/____

Escolaridade (completa)

- ☐ Sem Instrução formal ☐ Ensino Fundamental ☐ Ensino Médio
☐ Ensino Superior ☐ Pós-graduação ☐ Mestrado/Doutorado

Ocupação Principal:

- ☐ Empregado-setor privado ☐ Profis. Liberal/Autônomo ☐ Empresário/empreendedor
☐ Jornalista ☐ Pesquisador ☐ Servidor público federal
☐ Estudante ☐ Professor ☐ Servidor público estadual
☐ Membro de partido político ☐ Membro de ONG nacional ☐ Servidor público municipal
☐ Representante de Sindicato ☐ Membro de ONG internacional
☐ Outras ☐ Nenhuma

***os dados serão utilizados apenas de forma agregada e para fins estatísticos.**

ESPECIFICAÇÃO DO PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Unidade Administrativa onde se origina a informação (Destinatária do Pedido):

Forma preferencial de recebimento da resposta:

- ☐ Correspondência eletrônica (e-mail) ☐ Correspondência física (com custo)
☐ Buscar/Consultar pessoalmente ☐ Consultar com vista

Especificação do pedido: _____

ANEXO I

IN SCI nº 005/2017

**FORMULÁRIO PARA PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO
PESSOA JURÍDICA**

DADOS DO REQUERENTE - OBRIGATÓRIOS

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Nome do Representante: _____

Cargo do Representante: _____

Endereço físico:

Cidade: _____ Estado: _____

CEP: _____

Endereço eletrônico (e-mail): _____

DADOS DO REQUERENTE - NÃO OBRIGATÓRIOS

ATENÇÃO: Os dados não obrigatórios serão utilizados apenas de forma agregada e para fins estatísticos.

Telefone (DDD + número): () _____

() _____

Endereço eletrônico (e-mail): _____

Tipo de instituição

- | | | |
|--|--|---|
| ☐ Empresa - PME | ☐ Órgão público federal | ☐ Partido político |
| ☐ Empresa - grande porte | ☐ Órgão público estadual/DF | ☐ Veículo de comunicação |
| ☐ Empresa pública/estatal | ☐ Órgão público municipal | ☐ Sindicato / Conselho profis. |
| ☐ Escritório de advocacia | ☐ Org. Não Governamental | ☐ Outros |
| ☐ Instituição de ensino e/ou pesquisa | | |

Área de atuação

- | | | |
|--|---|---|
| ☐ Comércio e serviços | ☐ Governo | ☐ Imprensa |
| ☐ Indústria | ☐ Jurídica/Política | ☐ Pesquisa acadêmica |
| ☐ Extrativismo | ☐ Representação de terceiros | ☐ Terceiro Setor |
| ☐ Agronegócios | ☐ Represent. Sociedade Civil | ☐ Outros |

ANEXO II

IN SCI nº 005/2017

FORMULÁRIO PARA RECURSO – PESSOA FÍSICA

DADOS DO REQUERENTE
Nome: _____
CPF: _____
Endereço físico*:
Cidade*: _____ Estado*: _____
CEP*: _____
Endereço eletrônico (e-mail)*: _____
Telefone (DDD + número)*: () _____ () _____
<i>* Informar apenas em caso de mudança ou imprecisão dos dados cadastrais informados no pedido de acesso à informação original</i>
DADOS DO PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO ORIGINAL
Nº Protocolo: _____
*Data do pedido: _____
*Data da resposta: _____
<i>* informação não é obrigatória</i>
RECURSO
Instância do recurso:
☐ 1ª instância – Autoridade máxima da Unidade Administrativa responsável pela informação.
☐ 2ª instância – Controladoria Geral do Município.
Motivo do Recurso:

Justificativa do Recurso:

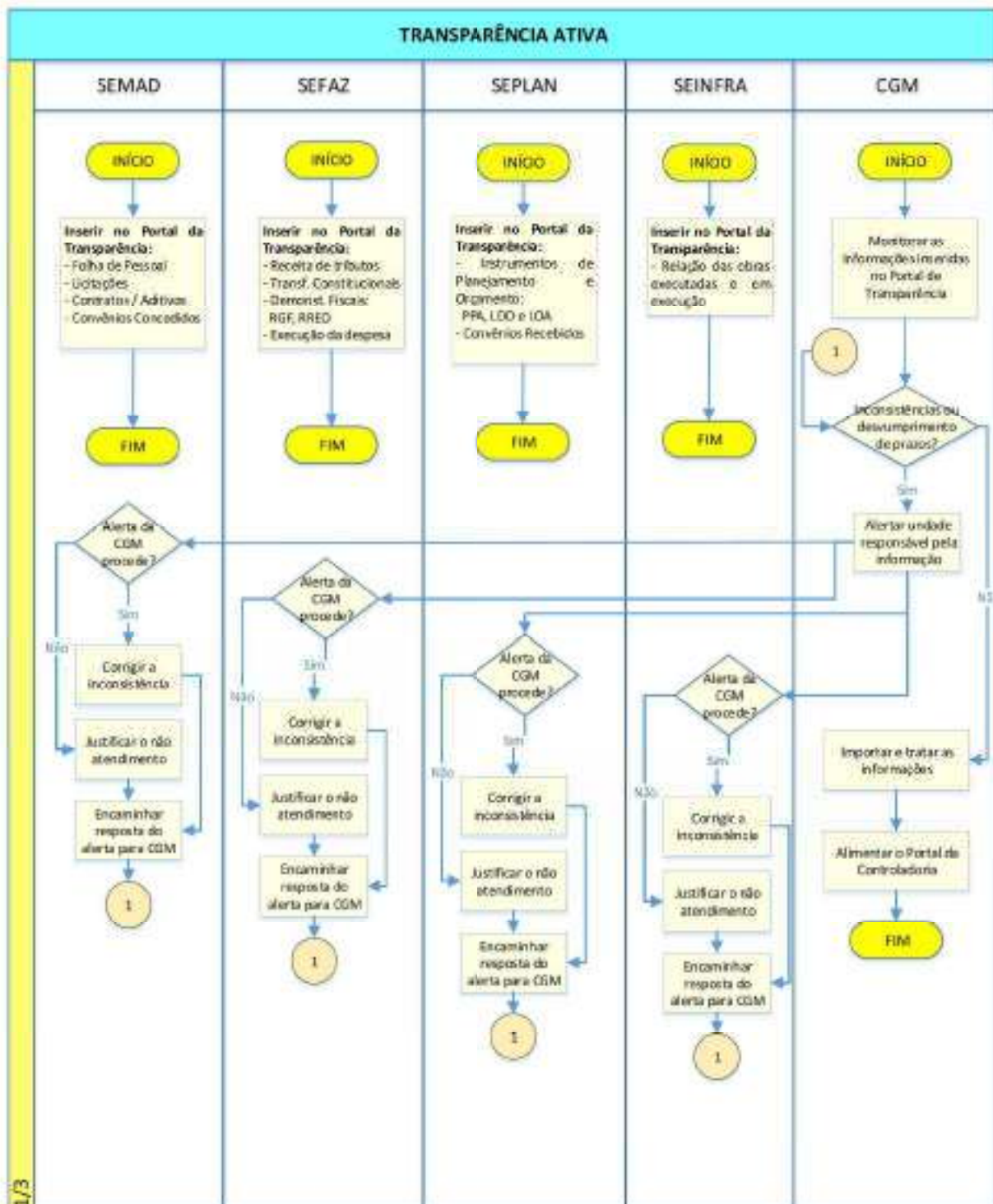
ANEXO III

IN SCI nº 005/2017

FORMULÁRIO PARA RECURSO – PESSOA JURÍDICA

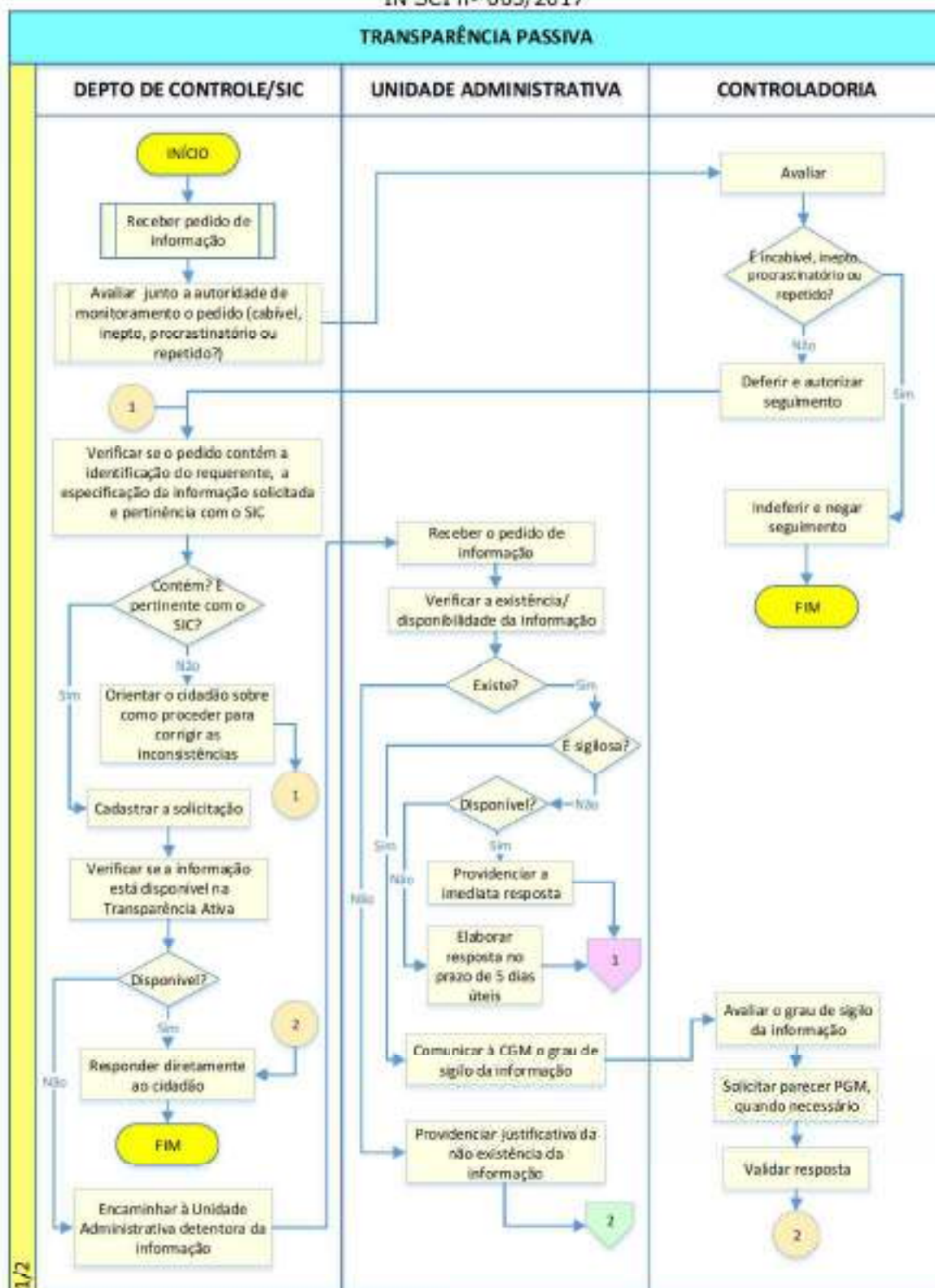
DADOS DO REQUERENTE	
Razão Social: _____	
CNPJ: _____	
Nome do Representante*: _____	
Cargo do Representante*: _____	
Endereço físico:	
Cidade*: _____	Estado*: _____
CEP*: _____	
Telefone (DDD + número)*: () _____ () _____	
Endereço eletrônico (e-mail)*: _____	
<i>* Informar apenas em caso de mudança ou imprecisão dos dados cadastrais informados no pedido de acesso à informação original</i>	
DADOS DO PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO ORIGINAL	
Nº do Protocolo *: _____	
Data do pedido: _____	
Data da resposta: _____	
<i>* informação é obrigatória</i>	
RECURSO	
Instância do recurso:	
☐ 1ª instância – Autoridade máxima do órgão/entidade	
☐ 2ª instância – CGM	
Motivo do recurso: _____ _____ _____	
Justificativa do recurso: _____ _____ _____	

ANEXO IV
IN SCI nº 005/2017

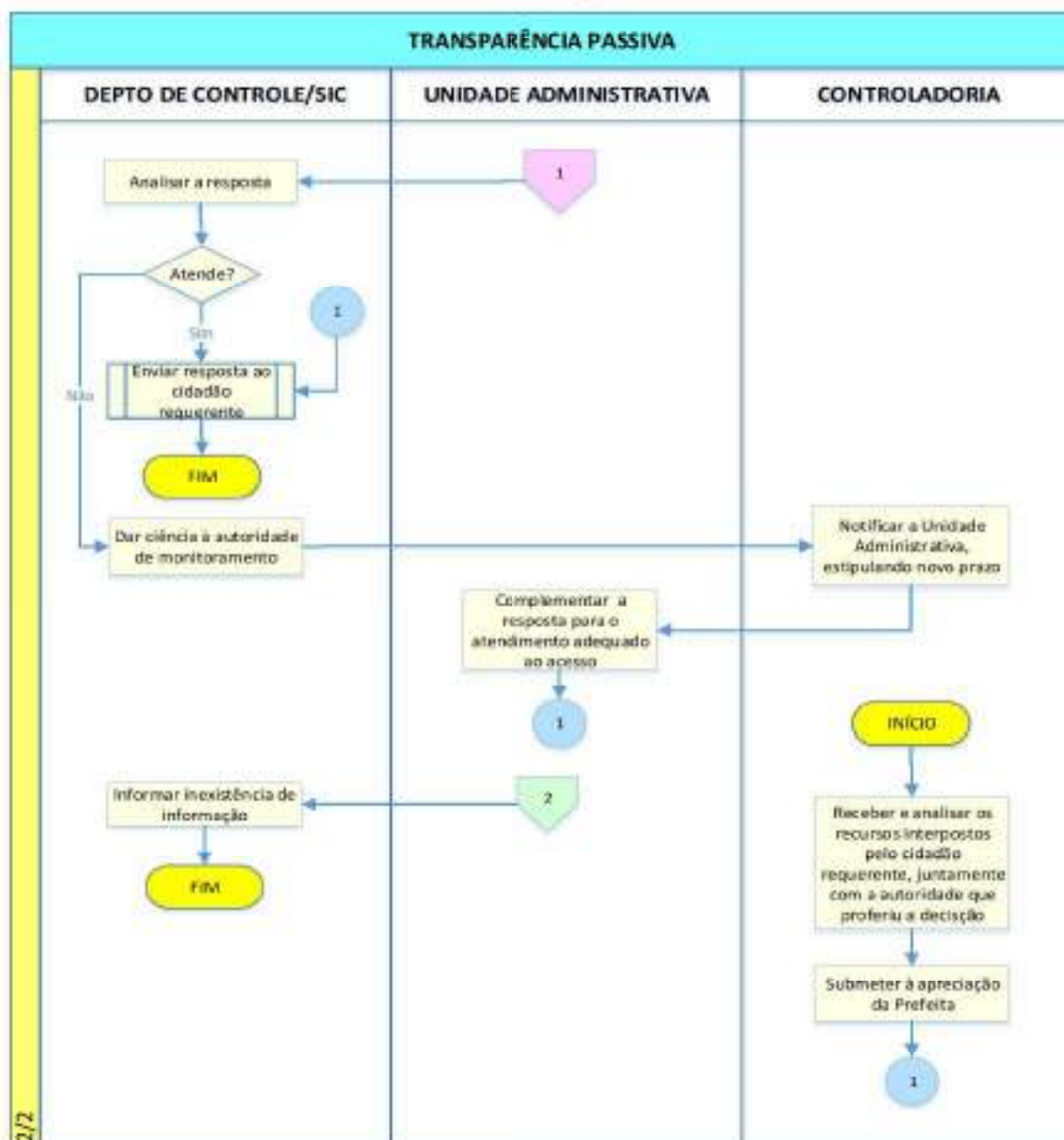


1/3

ANEXO V
 IN SCI nº 005/2017



ANEXO V
 IN SCI nº 005/2017
 Continuação



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 006/2018, de 26 de fevereiro de 2018.

Versão 01

Aprovação em 26/02/2018

Ato de aprovação: Decreto nº 101/2018

Órgão Central do SCI: Controladoria Geral do Município

Unidade Responsável: Ouvidoria Geral do Município

Dispõe sobre procedimentos a serem observados no gerenciamento das manifestações referentes à prestação de serviços públicos no Município de Conde-PB.

A **Secretária da Controladoria Geral do Município do Conde**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 902, de 02 de janeiro de 2017, combinada com a Lei nº 913, de 26 de maio de 2017, e com o Decreto nº 039, de 20 de julho de 2017, **RESOLVE**:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º. Esta Instrução normativa visa orientar e disciplinar os procedimentos administrativos da Ouvidoria em relação à análise, sistematização e encaminhamento das manifestações referentes à prestação de serviços públicos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal.

§1º. As informações produzidas pela Ouvidoria, órgão fundamental para a coordenação e o êxito de ações de melhoria dos serviços públicos, representam um poderoso instrumento de gestão, de integração e de promoção de uma cultura de transparência e controle social no âmbito do município.

§2º. A Ouvidoria constitui um canal legítimo para a população sugerir, denunciar, reclamar, elogiar e solicitar informações sobre os serviços que o governo presta aos cidadãos.

Art.2º. Esta instrução normativa abrange todas as unidades da administração direta e indireta do Poder Executivo municipal, enquanto unidades fornecedoras de informações a serem prestadas ao cidadão.

Art.3º. Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - **ATENDIMENTO:** a atividade de recepção da manifestação do munícipe para cada assunto tratado. Assim, se uma mesma manifestação, qualquer que seja a mídia utilizada, tratar de dois assuntos, serão considerados dois atendimentos.

II - **DENÚNCIA:** comunicação de prática de ato ilícito cuja solução dependa da atuação de órgão de controle interno ou externo.

III - **ELOGIO:** demonstração ou reconhecimento ou satisfação sobre o serviço oferecido ou atendimento recebido.

IV - **MANIFESTAÇÃO:** representa um gênero, cujas espécies são as solicitações de informação, sugestões, elogios, reclamações e denúncias apresentadas à Ouvidoria Geral do Município. Serão consideradas manifestações livres aquelas que não se enquadrarem nas espécies descritas anteriormente.

V - **PÚBLICO-ALVO:** são pessoas físicas e jurídicas, cidadãos e usuários de serviços públicos que utilizem o atendimento, ou todos aqueles interessados direta ou indiretamente por esses serviços, sejam órgãos internos ou externos à Prefeitura.

VI - **RECLAMAÇÃO:** demonstração de insatisfação relativa a serviço público.

VII - **SOLICITAÇÃO:** requerimento de adoção de providência por parte da Administração.

VIII - **SUGESTÃO:** proposição de ideia ou formulação de proposta de aprimoramento de políticas e serviços prestados pela Administração Pública municipal.

CAPÍTULO II

DOS FUNDAMENTOS LEGAIS E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º. Esta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes institutos legais:

I - Constituição Federal/1988.

II - Lei Federal nº 9.265/1996.

IV - Lei Federal nº 9784/1999.

V - Decreto-lei nº 200/1967.

VI - Decreto Federal nº 9.094/2017.

VII - Decreto Federal nº 8.936/2016 - Plataforma digital.

VIII - Decreto Federal nº 8.789/2016.

IX - Decreto Federal nº 8.243/2014.

Art. 5º. São responsabilidades da Ouvidoria Geral do Município, dentre outras atribuições:

I - Promover a divulgação desta Instrução Normativa junto a todas as Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo municipal.

II - Promover a conciliação e a mediação na resolução de conflitos entre a sociedade e os órgãos, entidades ou agentes do Poder Executivo municipal.

III - Processar informações obtidas através das manifestações recebidas.

IV - Consolidar a participação social como método de governo.

V - Manter esta Instrução Normativa devidamente atualizada.

VI - Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa.

Art. 6º. São responsabilidades das Unidades Administrativas:

I - Providenciar a produção da informação solicitada pela OGM.

II - Revisar a resposta (eventualmente produzida por um técnico).

III - Garantir o cumprimento dos prazos e a qualidade das respostas.

Art. 7º. São responsabilidades da Controladoria Geral do Município:

I - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.

II - Criar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

III - Acompanhar periodicamente as atividades, visando melhorias nos serviços prestados.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º. A Ouvidoria Geral do Município, responsável pelas atividades de incentivo do controle e participação social, realizará a gestão e o processamento das manifestações da sociedade, que poderão ser apresentadas:

I - presencialmente, no protocolo da Ouvidoria.

II - eletronicamente, por meio do Sistema Informatizado de Ouvidorias do Poder Executivo Federal – e-Ouv, cedido pela Controladoria Geral da União-CGU.

III - por meio de correspondência física para endereço: Rua General Perouse, Centro – Conde/PB, CEP: 58.322-00, dirigida à Ouvidoria Geral do Município.

IV - por meio de ligação telefônica, pelo número indicado no site da Prefeitura.

Parágrafo único. O ícone do sistema e-OUV estará disponível no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Conde (<http://www.conde.pb.gov.br>) e da Ouvidoria Geral do Município (<http://www.conde.pb.gov.br/ouvidoria>).

Art. 9º. O cidadão interessado em registrar qualquer manifestação sobre a prestação dos serviços públicos no município de Conde deverá:

I – Protocolar sua manifestação junto à Ouvidoria Geral do Município, mediante o preenchimento do formulário próprio, caso realize sua solicitação na forma presencial.

II – Acessar o site da Prefeitura, clicando no ícone do e-OUV, preencher o formulário próprio com a identificação e a descrição de sua manifestação, recebendo automaticamente um número de protocolo gerado pelo e-OUV, para acompanhamento.

III – Telefonar para o número informado no artigo anterior, e disponível no sítio eletrônico da Prefeitura.

§1º. As solicitações de informação, sugestões, manifestações livres e elogios, são manifestações que, em regra, contêm uma dúvida, necessidade de esclarecimento, contribuição ou crítica espontânea e genuína.

§2º. As reclamações são manifestações voltadas a noticiar necessariamente a não prestação de um serviço público, podendo ser:

I - Prestação insatisfatória de um serviço público solicitado.

II - Atendimento inadequado por parte do poder público.

§3º. As denúncias são manifestações que indicam atos supostamente irregulares ou potenciais ilegalidades na administração municipal direta ou indireta, que estejam associados a recursos do erário, patrimônio público ou exercício de cargo ou função pública.

Art. 10. A Ouvidoria Geral do Município – OGM, de acordo com suas atribuições, deverá receber, analisar e responder, em linguagem clara, objetiva e sucinta, todas as manifestações que lhe forem encaminhadas pelos cidadãos, seja em forma de reclamação, solicitação, denúncia, sugestão ou elogio.

§1º. A Ouvidoria Geral do Município responderá às manifestações que lhe forem encaminhadas, desde que estas apresentem padrões mínimos de coerência e contenham elementos mínimos de autoria e materialidade, no prazo de 10 (dez) dias do recebimento da reclamação, prorrogáveis por mais 10 (dez), mediante justificativa.

§2º. Nos casos em que a apuração demande maior tempo para se investigar o ocorrido, a Ouvidoria deve encaminhar ao demandante, até a data limite de 10 dias, informação sobre a apuração da ocorrência e estipular novo prazo para uma resposta conclusiva.

§3º. Ao receber uma manifestação, a ouvidoria deve identificar suas causas, sua procedência e os meios para responder ao cidadão adequadamente. Deve contribuir para o aprimoramento de procedimentos técnicos e dinamizar a relação com o cidadão, constituindo um mecanismo de diálogo permanente e, portanto, de exercício da cidadania.

Art. 11. Compete à Ouvidoria Geral do Município-OGM:

I – Receber e analisar as manifestações encaminhadas pelo cidadão, tomando as seguintes medidas:

- a) Responder de imediato, caso tenha as informações necessárias e suficientes para atender o cidadão; ou
- b) Encaminhar à Unidade Administrativa responsável pela demanda, preferencialmente no mesmo dia, ou em até 2 (dias), estabelecendo prazo para retorno da informação a ser disponibilizada ao demandante (cidadão).
- c) Devolver a manifestação ao cidadão, preferencialmente no mesmo dia, ou em até 2 (dias), solicitando adequação ao padrão exigido ou maiores informações para embasar a resposta, de forma clara, discriminando as informações necessárias à resposta, quando for o caso.

II - Responder ao demandante dentro do prazo estabelecido no art. 8º, após retorno da informação pela Unidade responsável.

III – Prorrogar o prazo estabelecido para a unidade administrativa responsável pela informação, quando solicitado.

IV - Solicitar novas informações, caso considere a resposta insatisfatória.

V - Monitorar o cumprimento dos prazos e a qualidade das respostas fornecidas pelas unidades administrativas pertinentes.

VI - Promover pesquisa de satisfação com a finalidade de subsidiar a avaliação dos serviços prestados ao cidadão.

VII - Produzir relatórios trimestrais de estatísticas indicativas do atendimento e da natureza das manifestações.

VIII - Informar os órgãos públicos municipais, de acordo com a demanda pertinente, sobre os dados, informações e relatórios estatísticos produzidos, visando contribuir para a melhoria dos serviços oferecidos à população.

§1º. Quando a manifestação for uma sugestão, a Ouvidoria informará ao demandante/cidadão quais as medidas requeridas às áreas internas, os encaminhamentos realizados, as fases e prazos previstos para a implementação da sua sugestão, ou justificará a impossibilidade de implementá-la.

§2º. Quando a manifestação tratar de uma reclamação ou solicitação, a Ouvidoria informará quais foram as medidas adotadas para solucionar a demanda, os encaminhamentos realizados, as fases e prazos para encerramento da manifestação ou justificará a impossibilidade de seu atendimento.

§3º. Quando a manifestação tratar de uma denúncia, a Ouvidoria poderá encerrá-la quando:

I - Verificar ausência de elementos mínimos indispensáveis à sua apuração.

II - Constatar inveracidade na exposição dos fatos, bem como deslealdade, grosseria e má-fé.

III - Detectar a sonegação de informações para o esclarecimento dos fatos.

Art. 12. Compete à Unidade Administrativa responsável pela demanda:

I - Receber a demanda encaminhada pela Ouvidoria e providenciar a informação.

II - Responder à Ouvidoria no prazo de até 02 (dois) dias úteis, ou no prazo estipulado pela mesma, conforme a demanda.

III - Caso não disponha da informação, justificar e solicitar prazo para o referido atendimento.

CAPÍTULO IV

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 13. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 14. Pertence a esta Instrução Normativa:

ANEXO I: Fluxograma da gerenciamento das manifestações.

Art. 15. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Conde - PB, 26 de fevereiro de 2018.

GIRLENE MELO SILVA ROQUE

Secretária da Controladoria Geral do Município

TEREZA RAQUEL CAMPOS SOARES DE CARVALHO

Ouvidora Geral do Município

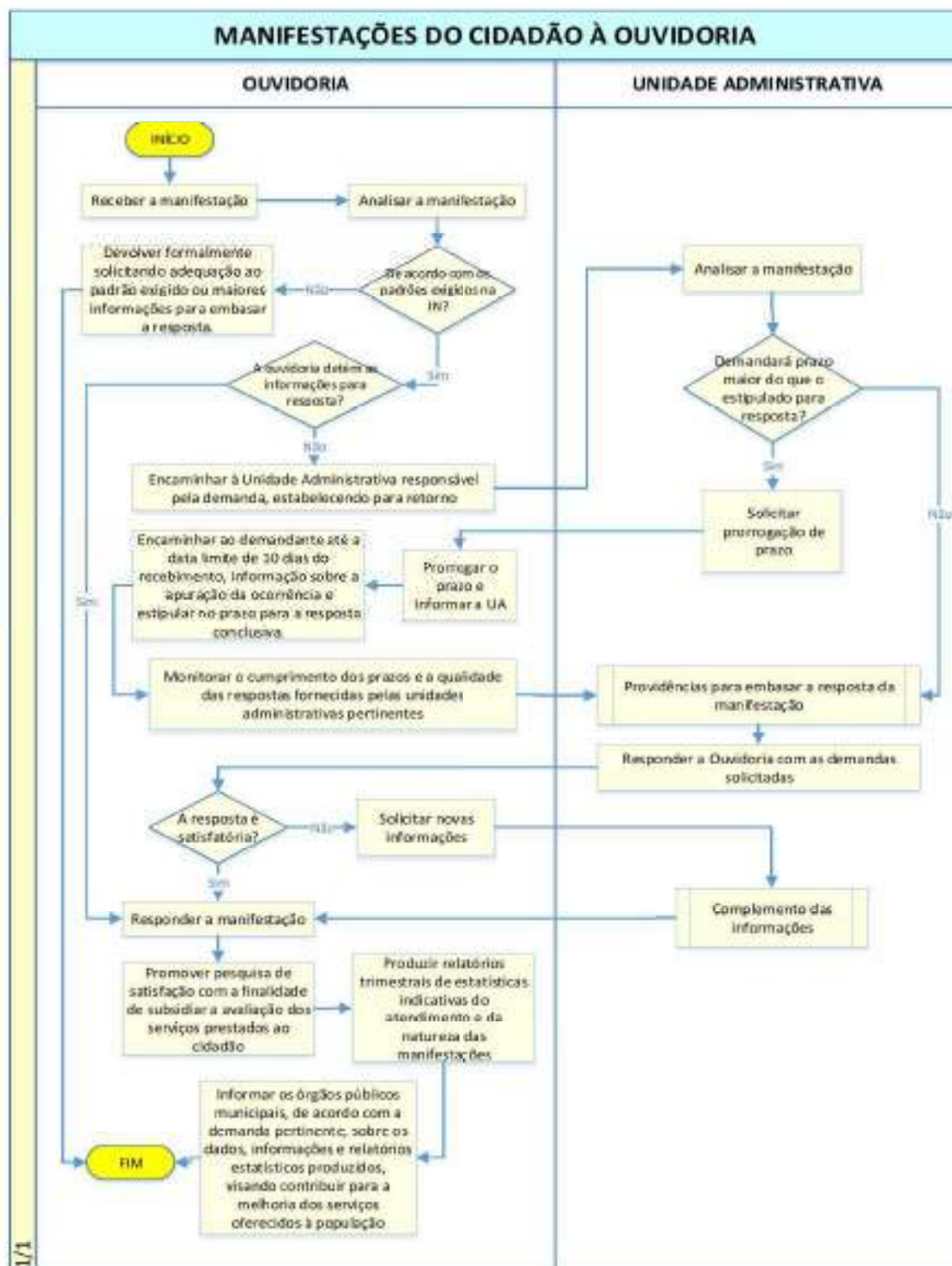
Ciente. Publique-se.

Em 26/02/2018.

MÁRCIA DE FIGUEIREDO LUCENA LIRA

Prefeita Municipal

ANEXO I



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 001, de 22 de agosto de 2017

Versão 01

Aprovação em 22/08/2017

Ato de aprovação: Decreto nº 051/2017

Órgão Central do SCL: Secretaria Municipal de Administração

Unidade Responsável: SCL – Departamento de Compras

Dispõe sobre normas e procedimentos de controle relativos às aquisições de bens e contratações de serviços mediante processo licitatório, bem como dispensa ou inexigibilidade de licitação.

A **Secretária da Controladoria Geral do Município do Conde**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 902, de 02 de janeiro de 2017, que estabelece a estrutura organizacional do Município, combinado com o Decreto nº 038/2017, RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Normatizar o processo relativo às despesas precedidas de licitação, ou efetuadas com dispensa ou inexigibilidade de licitação, referentes às aquisições de bens e contratação de serviços, dispondo sobre as rotinas e os procedimentos de controle a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura organizacional do Município de Conde/PB.

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades executoras da estrutura organizacional da administração direta e indireta.

Art. 3º. Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – **LICITAÇÃO:** procedimento pelo qual a Administração seleciona a proposta mais vantajosa para contratar o objeto de seu interesse, observando os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos;

II – **DISPENSA DE LICITAÇÃO:** procedimento pelo qual a Administração seleciona a proposta mais vantajosa, ficando dispensada de realizar procedimento licitatório, contratando diretamente o objeto de seu interesse, com base na autorização do Art. 24 da Lei Federal nº 8.666/1993;

III – **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:** procedimento pelo qual a Administração, constatando a inviabilidade de competição, contrata diretamente o objeto de seu interesse, com base na autorização do Art. 25 da Lei Federal nº 8.666/1993;

IV – **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO:** comissão permanente criada pela Administração com a função de receber, examinar e julgar todos os

documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes. Sujeita-se à renovação prevista no art. 51, §4º, da Lei 8.666/93.

V – **PREGOEIRO:** responsável por conduzir o certame licitatório na modalidade pregão, inclusive por subscrever o edital, devendo ser nomeado pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser reconduzido uma única vez.

VI – **PROJETO BÁSICO E/OU TERMO DE REFERÊNCIA:** documento que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação dos custos pela administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva;

VII – **PROPOSTA:** oferta de preços e condições apresentadas por pessoas físicas ou jurídicas que pretendam contratar com a Administração, devendo conter, no mínimo, os seguintes elementos: descrição do objeto – indicação da marca – quantidade a ser fornecida – preço unitário – preço total – preço – global – prazo de validade da proposta e prazo de entrega.

VIII – **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO, DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE:** conjunto de documentos gerados no decorrer da rotina, desde a requisição até a emissão da Autorização de Fornecimento ou da Ordem de Serviço, com registro das etapas percorridas e manifestações, com identificação das datas e dos responsáveis em cada etapa, para arquivamento no Departamento de Compras e na Comissão Permanente de Licitação.

IX – **PESQUISA DE PREÇOS:** é a verificação do preço praticado no mercado, podendo-se utilizar meios diversos, tais como: pesquisa pela *internet* ou *in loco*, obtenção de orçamentos junto às empresas, verificação de preços registrados em atas de registro de preços e verificação de preços obtidos em licitações anteriores ou de outros órgãos etc.

A pesquisa de preços tem os seguintes objetivos: a) definir a modalidade de licitação; b) subsidiar a comissão Permanente de Licitação ou o Pregoeiro no julgamento de propostas; c) possibilitar estimar a despesa para efeito de comprometimento orçamentário; d) permitir escolher a melhor proposta nos casos de contratação por dispensa de licitação em função do valor; e) verificar se o preço cobrado está condizente com o praticado no mercado, nos demais casos de dispensa e inexigibilidade.

X – **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** alocação de recursos orçamentários formada pelo programa de trabalho, natureza da despesa, fonte de recursos e valor correspondente;

XI – **RESERVA DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** elemento formal que indica a existência de dotação orçamentária para a aquisição do bem e/ou serviço.

XI – **EMPENHO:** ato emanado de autoridade competente que cria para a administração pública obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição;

XII – **ORDENADOR DE DESPESA:** autoridade com atribuições definidas em ato próprio, entre as quais as de movimentar créditos orçamentários, empenhar despesa e efetuar pagamentos;

XIII – UNIDADE RESPONSÁVEL: unidade integrante da estrutura administrativa do órgão central do Sistema de Compras e Licitação – SCL, que promove a aplicação e acompanhamento desta Instrução.

XIV – UNIDADES EXECUTORAS: as diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa.

CAPÍTULO II

DOS FUNDAMENTOS LEGAIS E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º. Esta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes institutivos legais:

- I – Constituição Federal de 1988;
- II – Lei Federal nº. 4.320/1964;
- III – Lei Federal nº. 8.666/1993;
- IV – Lei Federal nº. 10.520/2002;
- V – Lei Complementar nº. 101/2000;
- VI – Lei Complementar nº. 123/2006 e suas alterações;
- VII – Lei Orgânica Municipal;
- VIII – Resolução do TCE nº 09/2016;
- IX – Lei Municipal nº 913/2017;
- X – Decreto Municipal nº 039/2017;
- XI – Demais legislações pertinentes ao assunto.

Art. 5º. São responsabilidades da Secretaria Municipal de Administração, como órgão central do SCL, e do Departamento de Compras, unidade responsável pela Instrução:

- I – Promover a divulgação e implementação desta instrução normativa, mantendo-a atualizada;
- II – Orientar e supervisionar as unidades executoras na aplicação desta Instrução;
- III – Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Geral do Município, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Art. 6º. São responsabilidade das Unidades Executoras (Secretarias Municipais):

- I – Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- II – Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV – Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º. São responsabilidades da Controladoria Geral do Município:

I – prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da instrução normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II – através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCL, propondo alterações na instrução normativa para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º. A Secretaria Municipal de Administração é a única unidade responsável pelos procedimentos licitatórios, dispensas ou inexigibilidades, bem como pela elaboração e autuação das atas de registro de preços do Município.

Art. 9º. As requisições de compras ou serviços deverão ser encaminhadas ao Gabinete da Prefeita através de formulário próprio conforme Anexo I, para deliberação sobre as mesmas.

§1º. O Anexo I deverá conter todos os campos preenchidos de forma clara, sucinta e objetiva, contendo inclusive: especificação técnica ou descrição técnica dos itens a serem comprados ou dos serviços a serem contratados, quantitativo, informação sobre garantia, prazo de execução e/ou entrega, local e horário da entrega ou da prestação do serviço e quaisquer outras informações que sejam indispensável para a coleta de orçamentos e formulação do edital e seus anexos.

§2º. Não deverá conter na requisição informação de marca ou modelo exclusivo de um fabricante, excetuando-se os casos em que houver somente um fornecedor e/ou prestador de serviço exclusivo.

§3º. Para cada grupo de materiais e/ou serviços deve ser preenchida uma requisição distinta, a fim de se evitar a abertura de licitações que restrinjam a competição.

§4º. Os requisitantes devem observar se os bens/serviços solicitados coincidem com a real necessidade da unidade, a fim de evitar que os mesmos sejam fracionados, gerando requisições futuras para o mesmo objeto.

§5º. No caso de compras, as requisições deverão indicar a estimativa de consumo mensal e anual quando os materiais forem de uso constante.

§6º. As requisições devem indicar o Programa e o Projeto ou Atividade a que se destinam os materiais ou bens a adquirir.

§7º. No caso de serviços, as requisições devem conter descrição suficiente dos serviços a contratar e a indicação de sua finalidade, devendo:

a) informar se o objeto é certo e determinado, a ser pago em quantitativos fixos ou estimados, ou se a sua execução caracteriza-se como "de forma contínua" (Lei nº 8.666/93, art. 57);

c) anexar o Projeto Básico ou o Termo de Referência e o Orçamento detalhado em planilha de custos, conforme admitir a espécie de serviços, observado o disposto nos arts. 6º, inc. IX, e 7º, §2º, da Lei 8.666/93.

d) informar se os serviços atenderão à manutenção de atividade rotineira da unidade requisitante, ou algum programa ou projeto determinado.

§8º. Todos os bens/serviços requisitados deverão estar em conformidade com os princípios da administração pública, bem como em consonância com as práticas de cada unidade.

Art.10º. Com o fito de orientar os órgãos municipais no processo de aquisição de bens e serviços, o Sistema de Controle Interno recomenda a adoção dos seguintes procedimentos, conforme desenvolvimento das atividades:

I – DA SECRETARIA REQUISITANTE:

- a) Elaborar a motivação da contratação, com exposição dos motivos pelos quais se requisita a aquisição do bem e/ou a prestação do serviço;
- b) Preparar o Termo de Referência ou Projeto Básico, com a descrição detalhada e precisa do objeto a ser adquirido e/ou serviço que se pretenda contratar, contendo sua quantidade, prazo necessário à execução contratual e demais informações pertinentes ao bom andamento processual e a exata identificação do objeto, informando, ainda, as condições de pagamento, local de entrega, bem como a indicação de requisitos que a eventual contratada deverá possuir;
- c) Juntar pesquisa de preços (sempre que possível) composta com, no mínimo, 03 (três) orçamentos, de empresas do ramo de fornecimento do bem que se pretende adquirir e/ou atividade do serviço a ser contratados. Os orçamentos serão padronizados, contendo a data da validade da proposta, denominação social e CNPJ do órgão e, quando for o caso, condições de manutenção, assistência técnica e garantias oferecidas, salvo os casos em que o orçamento será utilizado como subsídio do preço de referência da licitação, não dispensando os dados mínimos para a confirmação de sua veracidade.
- d) Elaborar justificativa quando da impossibilidade de obtenção do número mínimo de orçamentos exigidos;
- e) Emitir requisição de compras ou serviços através de formulário próprio conforme Anexo I, contendo a definição clara do objeto, encaminhando-a para o Gabinete da Prefeita.
- f) Indicar responsável pelo acompanhamento da execução da despesa, no caso de não necessitar de contrato.

II – DO GABINETE DA PREFEITA:

- a) Receber as requisições das Secretarias requisitantes.

- b) Retornar o processo à Secretaria requisitante para arquivamento, caso não seja aprovado o pedido.
- c) Aprovar a realização do gasto e encaminhar à Secretaria de Administração para as providências necessárias.
- d) Autorizar a abertura do processo licitatório, de dispensa ou de inexigibilidade, encaminhando-a para a Secretaria de Administração.
- e) Homologar a licitação.
- f) Designar o gestor do contrato, quando houver.

III - DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:

- a) Receber e analisar o pedido da Secretaria requisitante, encaminhado pelo Gabinete da Prefeita após aprovação;
- b) Encaminhar ao Departamento de Compras para análise da requisição e seus anexos (quando houver), bem como para abertura, autuação, protocolo e numeração do processo administrativo pertinente, nos termos do art. 38, da Lei 8.666/93.
- c) Solicitar as devidas correções da Secretaria requisitante, caso o Departamento de Compras detecte alguma inconformidade no pedido;
- d) Providenciar junto ao Gabinete da Prefeita a autorização da abertura do processo de licitação, ou procedimento de dispensa ou inexigibilidade, conforme o caso.
- e) Encaminhar à CPL para a elaboração dos elementos necessários a licitação, dispensa ou inexigibilidade, análise e definição do procedimento adequado.
- f) Encaminhar à Contabilidade para emissão da Nota de Empenho e emitir Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, remetendo uma via à CPL para arquivo e uma via ao Departamento de Contratos/Gestor para acompanhamento da execução.
- g) Providenciar junto ao Requisitante, no caso em que não necessitar contrato, a indicação do responsável pelo acompanhamento da despesa.

IV - DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS:

- a) Verificar se constam no processo os 03 (três) orçamentos, após recebimento da requisição. Em caso positivo, emitir o Demonstrativo de Pesquisa de Preços, conforme modelo Anexo II. Em caso negativo, providenciar os mesmos.
- b) Autuar o processo, dando numeração única e capa padronizada, para acompanhamento das fases do procedimento, incluindo a emissão da comprovação de regularidade fiscal.
- c) Encaminhar o processo à Contabilidade (Secretaria da Fazenda) para verificação da disponibilidade orçamentária e financeira, bem como informação sobre a rubrica da despesa.

- d) Receber o processo da Contabilidade e, caso a informação de disponibilidade financeira seja positiva, encaminhar ao Secretário da Administração para providenciar a autorização do ordenador de despesas para a abertura do processo licitatório, dispensa ou inexigibilidade, após parecer da Procuradoria Geral do Município.

V – DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO

- a) Receber o processo do Secretário de Administração e definir a modalidade de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade;
- b) Providenciar, conforme o caso, Termo de Referência, Projeto Básico, Edital e seus anexos;
- c) Submeter o processo à apreciação da Procuradoria Geral do Município;
- d) Submeter o processo à apreciação da Controladoria Geral do Município;
- e) Receber o processo da Controladoria e encaminhar ao Secretário da Administração para autorização da abertura do processo licitatório.
- f) Providenciar tempestivamente a publicação dos atos convocatórios, dos resultados de licitações e extratos de contratos no Diário Oficial do Município; quando se tratar de despesa com recurso estadual publicar no Diário Oficial do Estado, e quando se tratar de despesa com recurso federal publicar no Diário Oficial da União.
- g) Realizar o certame, quando couber.
- h) Publicar a homologação.
- i) Verificar a necessidade de contrato e, se for o caso, solicitar do Gabinete da Prefeita a designação do gestor de contrato.
- j) Encaminhar ao Secretário de Administração para conhecimento e providências.
- k) Tramitar todos os atos no Portal do Gestor do TCE.

VI – DA PROCURADORIA:

- a) Receber o processo da Secretaria da Administração para análise e emissão de parecer jurídico quando se tratar de dispensa e inexigibilidade, devolvendo o processo à mesma.
- b) Receber o processo da Comissão de Licitação para análise e parecer jurídico acerca do edital e seus anexos, devolvendo à CPL para as devidas correções.
- c) Providenciar a comprovação da garantia, se for o caso.

VII – DA CONTROLADORIA:

- a) Receber o processo da Comissão de Licitação e analisar a contratação de serviços, a aquisição de bens, a realização de obras, dirimindo possíveis dúvidas, verificando a real necessidade, efetuando uma pré-avaliação.

- b) Emitir parecer técnico em até três dias úteis, devolvendo à Comissão de Licitação, que providenciará a publicação dos atos convocatórios.
- c) Auditar a execução do contrato.

VIII – DA CONTABILIDADE:

- a) Emitir e juntar ao processo a informação de disponibilidade orçamentária e financeira, bem como informação sobre a rubrica da despesa, num prazo máximo de 2 (dois) dias, encaminhando ao Departamento de Compra.
- b) Receber o procedimento de licitação, dispensa ou inexigibilidade, emitir Nota de Empenho e encaminhar à Secretaria de Administração.

IX – DO DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS:

- a) Providenciar junto ao Ordenador de Despesas (Prefeita) a portaria de designação do gestor do contrato.
- b) Formalizar o contrato conforme a IN SCC nº 001/2017 (Formalização do Contrato).
- c) Encaminhar ao Gestor de Contrato para acompanhamento da execução do contrato.

CAPÍTULO III DA EXECUÇÃO DA DESPESA

Art. 11. O Secretário de Administração, de posse da Nota de Empenho e da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, encaminhará a primeira via de cada documento ao fornecedor e arquivará a segunda via para controle.

§1º. As Autorizações de Fornecimento ou Ordens de Serviço somente poderão ser emitidas após o recebimento da Nota de Empenho.

Art. 12. O Secretário de Administração designará servidor ou comissão, conforme art. 15, §8º, da Lei 8.666/93, para receber o objeto contratual.

§1º. O servidor ou comissão designada fiscalizará a execução contratual nos termos do art. 67 da Lei 8.666/93.

§2º. Quando do recebimento, nos casos de fornecimento de bens ou produtos, cabe ao servidor ou comissão confrontar as especificações dos documentos constantes da Autorização de Fornecimento, responder pela sua destinação e certificar a regularidade e conformidade do fornecimento na Nota Fiscal que será encaminhada à Secretaria Municipal de Fazenda para pagamento e contabilização.

§3º. Nos casos de serviços, cabe ao gestor do contrato fiscalizar a execução, juntando as medições, cópias de relatórios resumidos, laudos de inspeção, atestados de conclusão e outros documentos comprobatórios à Nota fiscal, quando do encaminhamento para a Secretaria Municipal de Fazenda para pagamento e contabilização.

§4º. Se o contrato não tiver sido executado adequadamente, o fiscal ou a comissão, não receberá o objeto contratual, providenciando notificação para que a contratada regularize o cumprimento da sua obrigação.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. O Departamento de Compras deve informar à Comissão Permanente de Licitação sempre que verificar a existência de mais de um processo administrativo iniciado ou planejado para aquisição do mesmo bem ou serviço, agrupando todas as requisições para realização do procedimento, evitando assim o fracionamento da despesa.

Art. 14. Após a adjudicação do objeto e ou a homologação da licitação, ou da publicação do Extrato de Dispensa ou de Inexigibilidade de Licitação, os Contratos e Atas de Registro de Preços deverão ser juntados aos Protocolos de Licitação, de Dispensa ou de Inexigibilidade de Licitação, conforme o caso.

Art. 15. Os orçamentos que serviram de base para a fixação da cotação do preço do bem ou serviço deverão fazer parte do processo de licitação ou dispensa de licitação.

Art. 16. As contratações diretas por dispensa ou inexigibilidade de licitação, são procedimentos extraordinários, devendo sua realização limitar-se às hipóteses previstas em Lei.

Art. 17. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 18. Pertencem a esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

ANEXO I: Formulário de Requisição de Compras ou Serviços.

ANEXO II: Modelo de Quadro Demonstrativo de Preços.

ANEXO III: Fluxograma de Licitação - Aquisição de bens e serviços

ANEXO IV: Fluxograma de Contratação Direta (Dispensa e inexigibilidade)

ANEXO V: Fluxograma de Execução da Despesa

Art. 19. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Conde - PB, 22 de agosto de 2017.

GIRLENE MELO SILVA ROQUE
Secretária da CGM

BARBARA MELO DE F. LINS CRUZ
Secretária da SEMAD

Ciente. Publique-se.

____/____/____

MÁRCIA DE FIGUEIREDO LUCENA LIRA
Prefeita Municipal

ANEXO I

IN SCL nº 001/2017

REQUISIÇÃO DE COMPRAS/ SERVIÇOS

1. Requiritante:	2. Data: ____/____/____
3. Setor:	
4. Descrição do objeto (informações imprescindíveis e detalhadas, inclusive quantidade):	
5. Finalidade e justificativa da requisição (informar motivo da requisição justificando o bem/serviço, quantidade, a que, quem se destina e especificidade):	
6. Informar o prazo para a entrega dos materiais ou para a execução dos serviços (como serão realizados):	
7. Informar a forma e o prazo da garantia dos bens e serviços:	
8. Endereço completo, local e horário para a entrega do objeto/prestação do serviço:	
9. Outras informações que sejam indispensáveis para a coleta de orçamentos e formulação do edital e seus anexos.	
Assinatura do Requiritante: _____	
DESPACHO DO ORDENADOR DE DESPESA:	
☐ Não autorizado ☐ Autorizado	
Data: ____/____/____.	
_____ Assinatura do Ordenador de Despesas	

ANEXO II

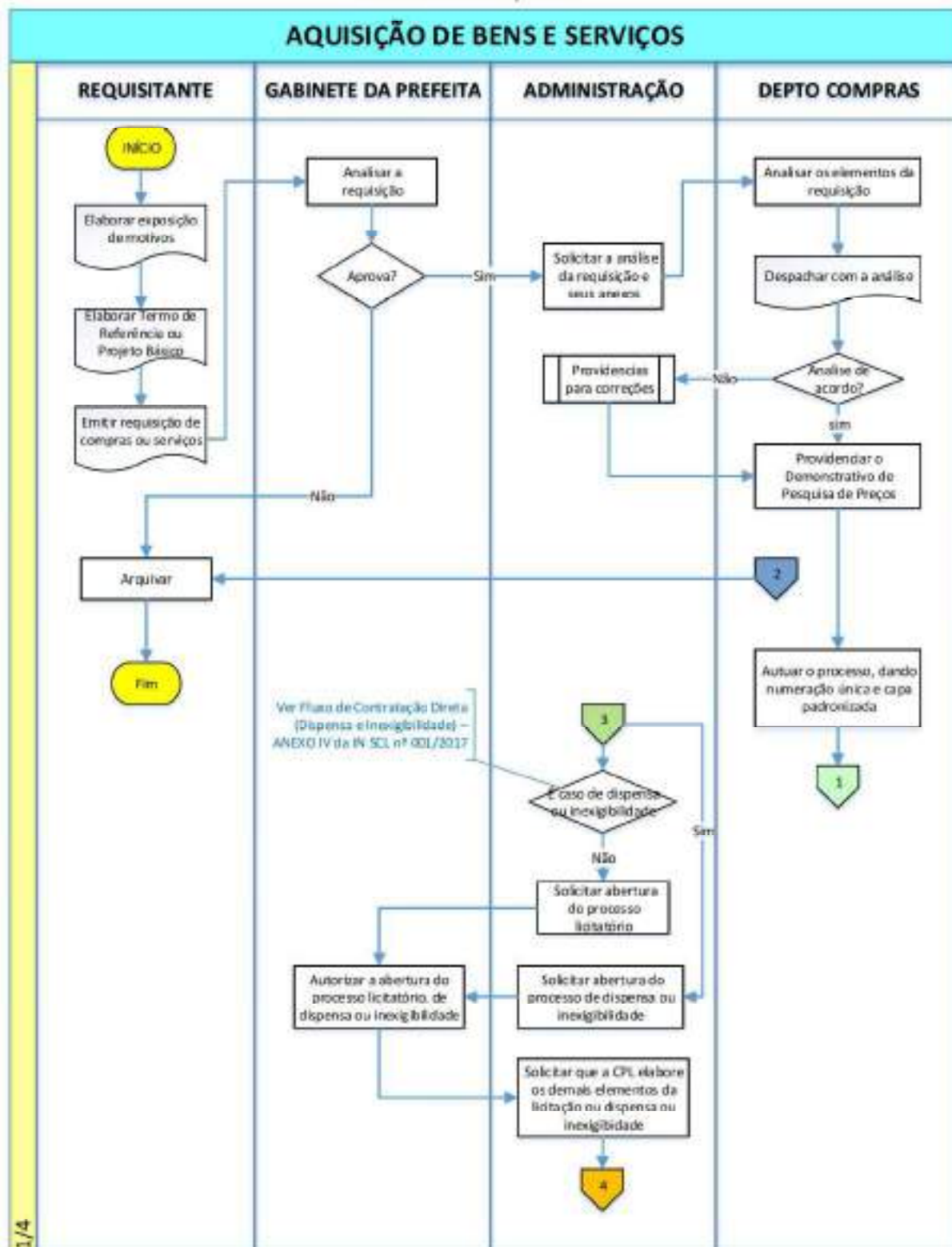
IN SCL nº 001/2017

MODELO DE QUADRO DEMONSTRATIVO DE PREÇOS

QUADRO DEMONSTRATIVO DE PREÇOS - PROCESSO Nº _____						
Item	Unid.	Quant.	EMPRESA A	EMPRESA B	EMPRESA C	VALOR MÉDIO DE REFERÊNCIA
1						
2						
3						
4						
5						
TOTAL GERAL (\$)						
Validade da Proposta						
Prazo de entrega						
Regularidade Fiscal (Certidões Negativas FGTS, INSS e CNDT)						

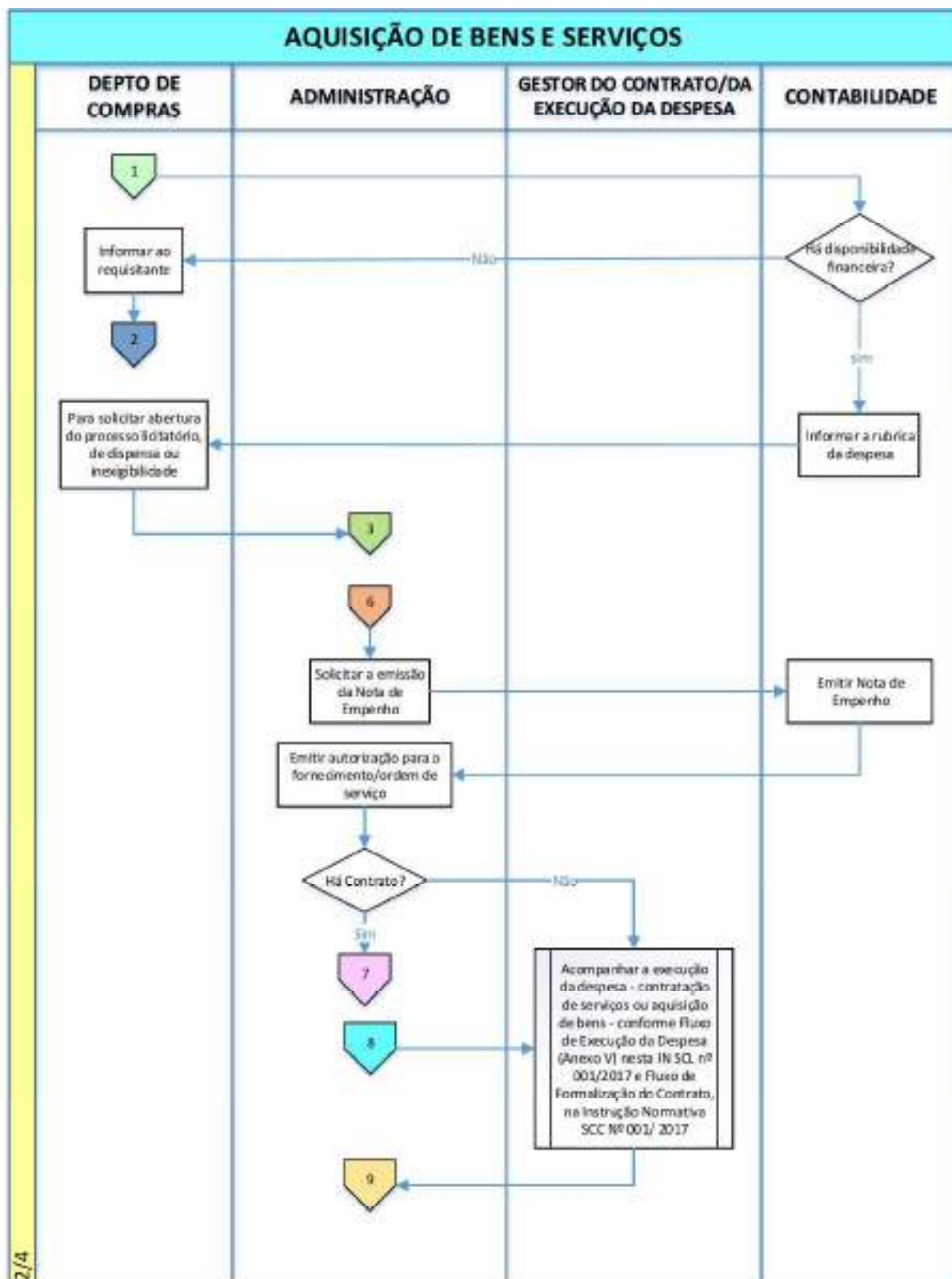
ANEXO III

IN SCL nº 001/2017

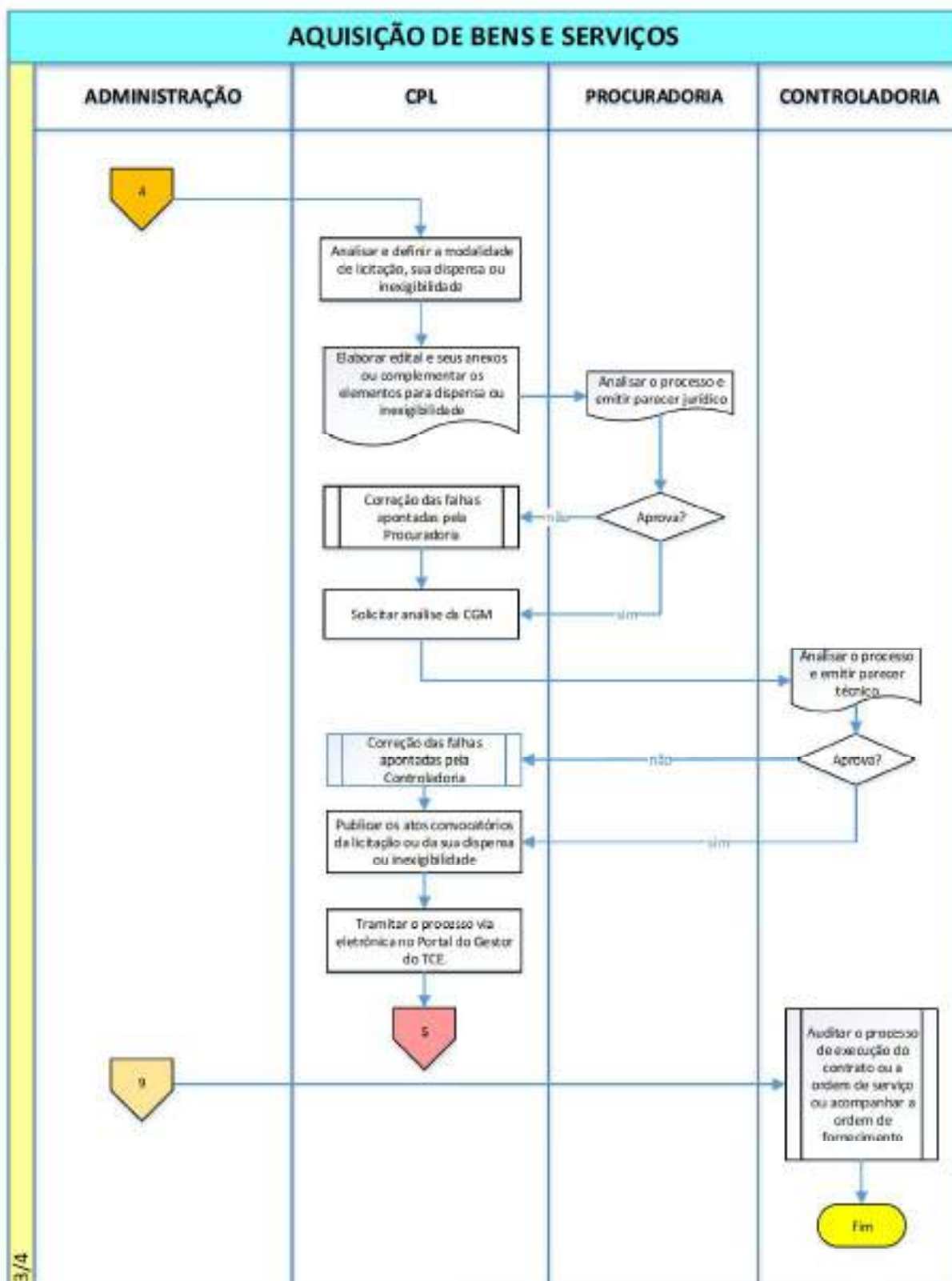


ANEXO III

Continuação....

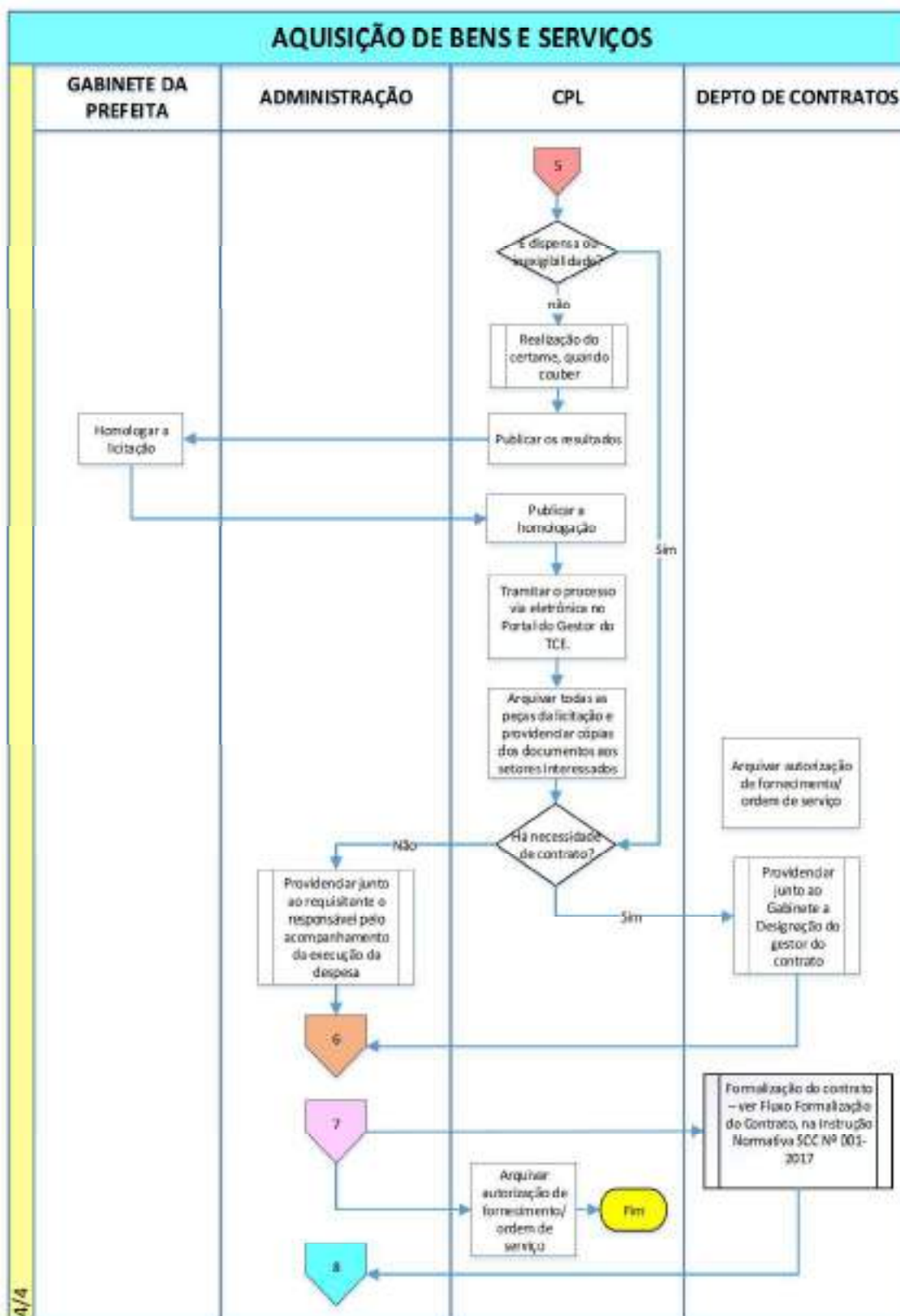


ANEXO III - Continuação....



ANEXO III

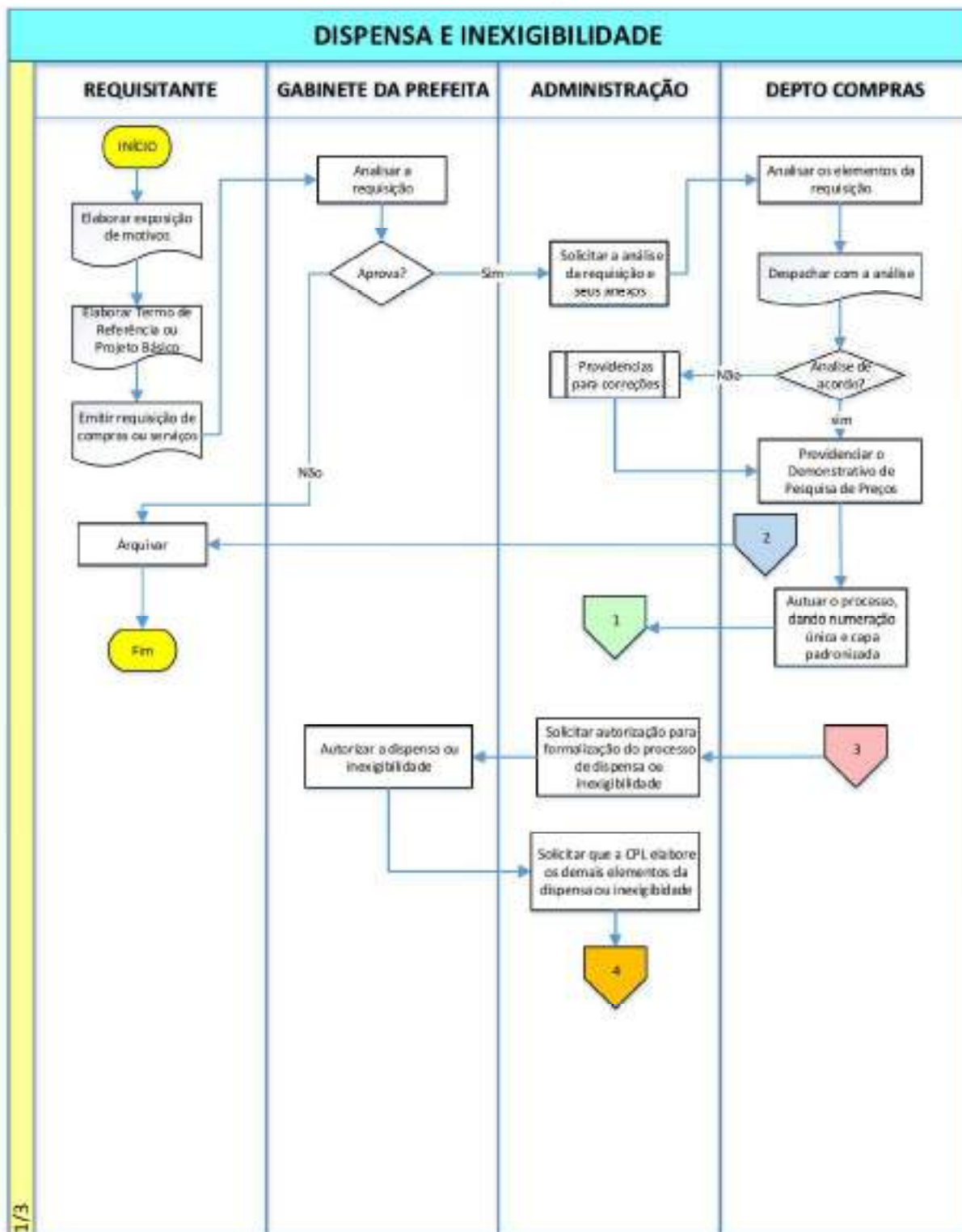
Continuação...



4/4

ANEXO IV

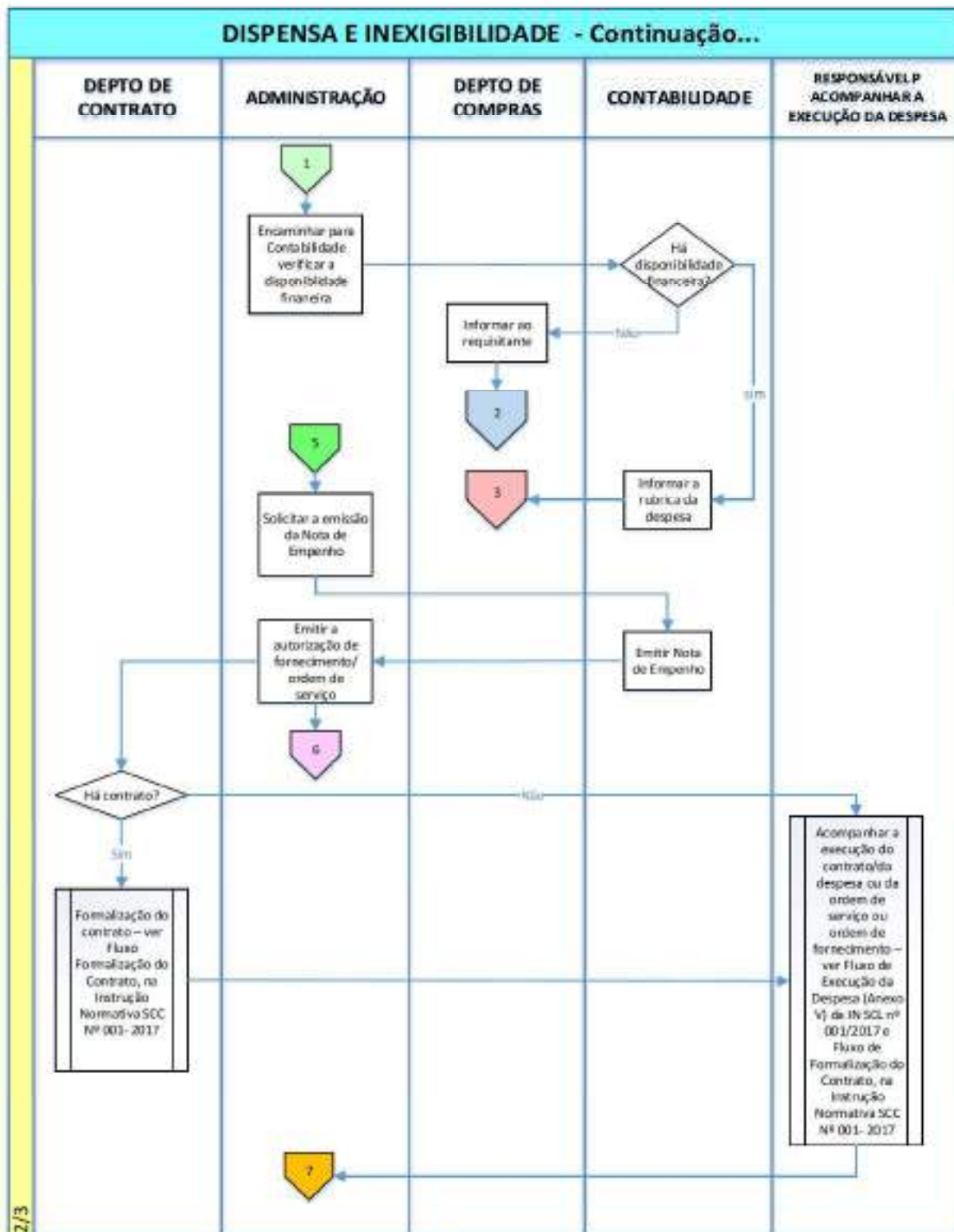
IN SCL nº 001/2017



1/3

ANEXO IV

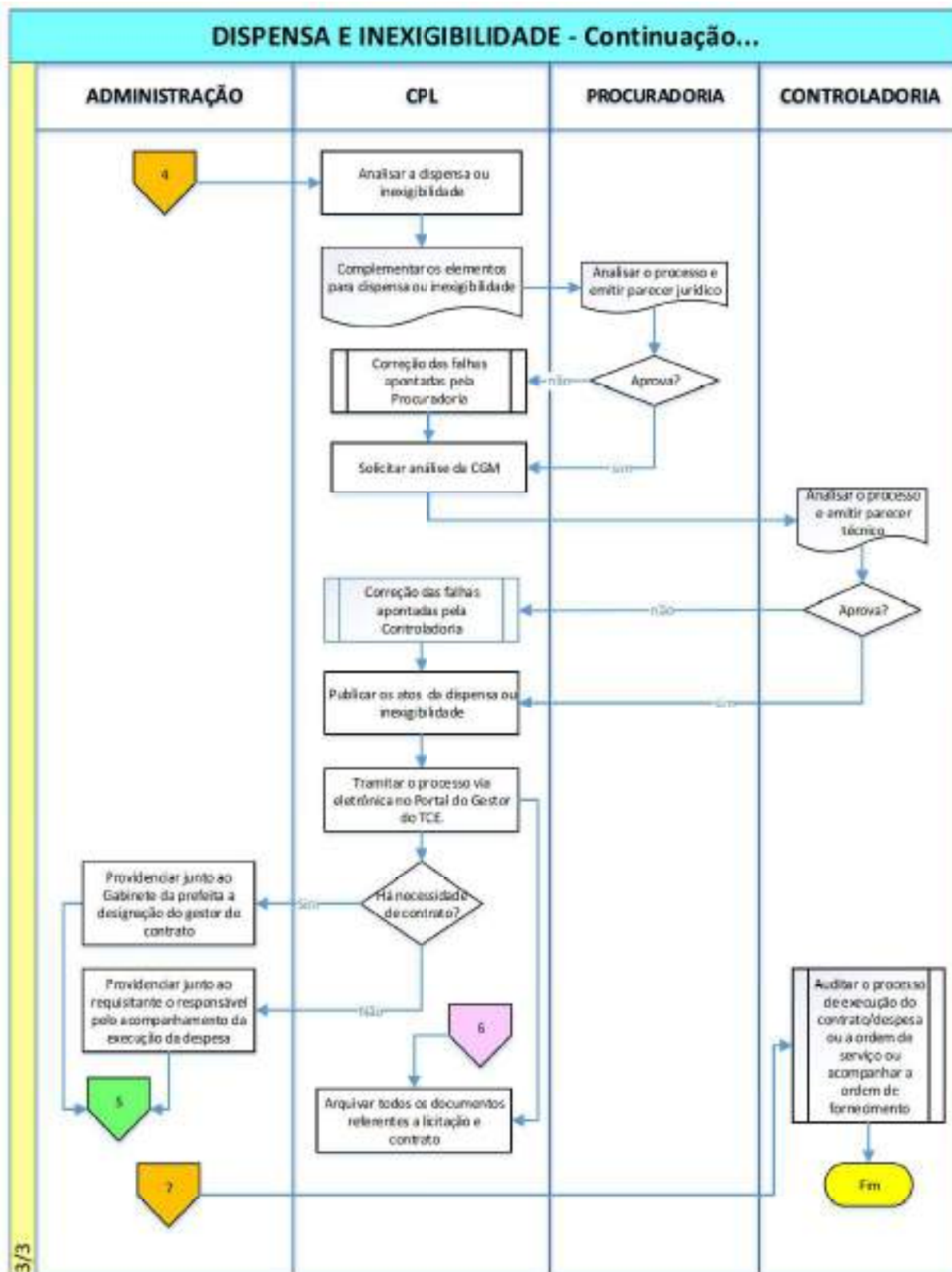
IN SCL nº 001/2017



2/3

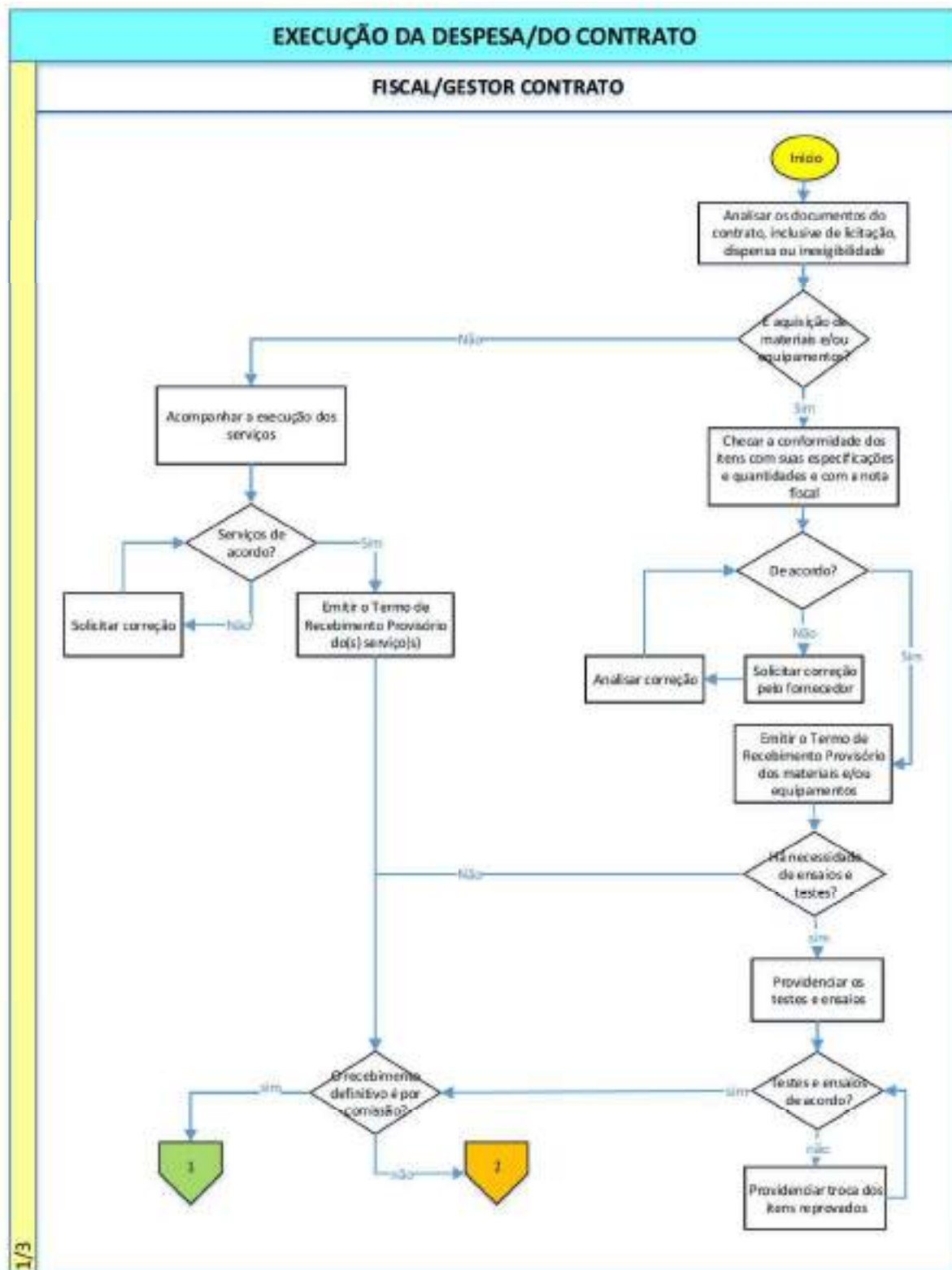
ANEXO IV

IN SCL nº 001/2017



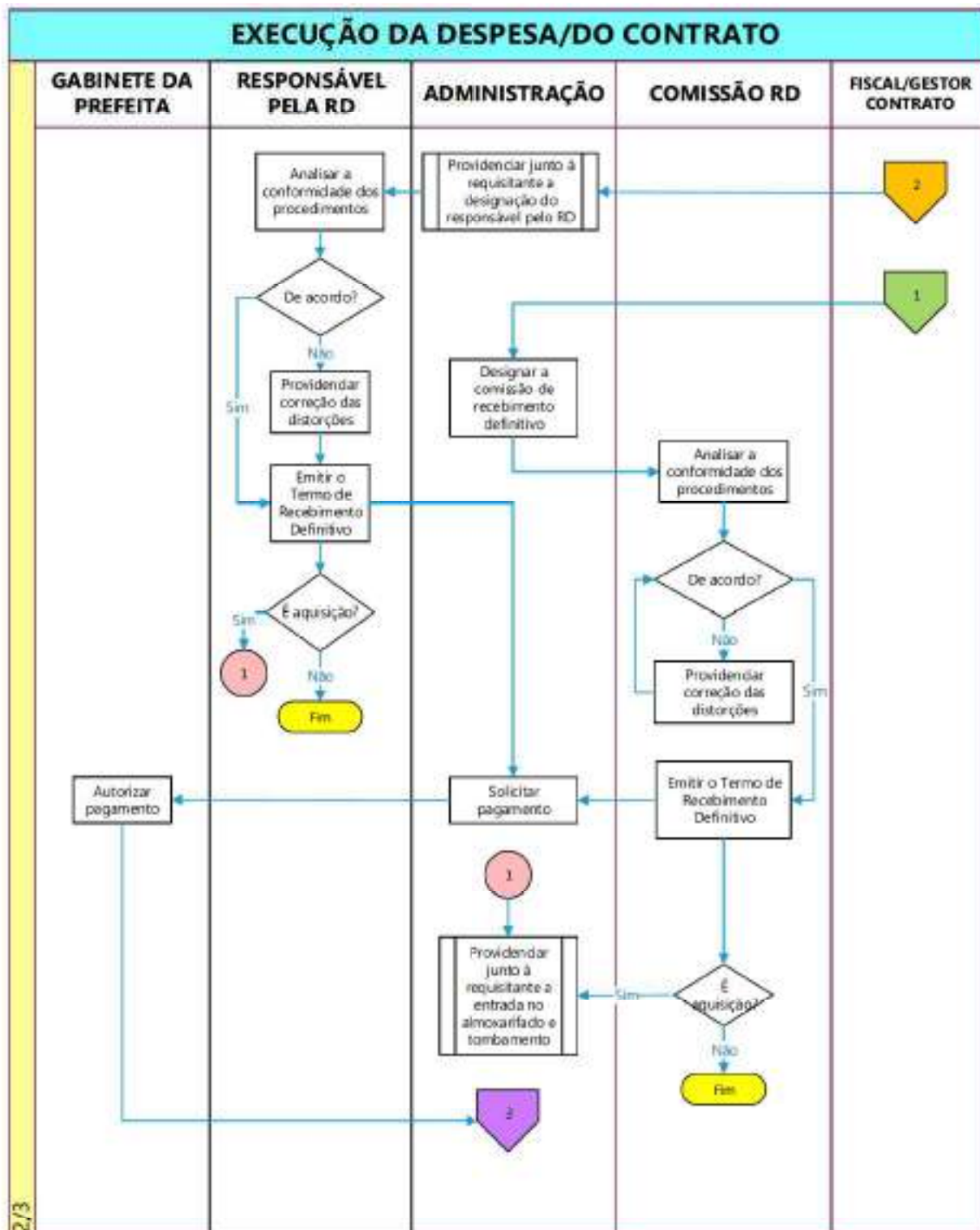
ANEXO V

IN SCL nº 001/2017



ANEXO V

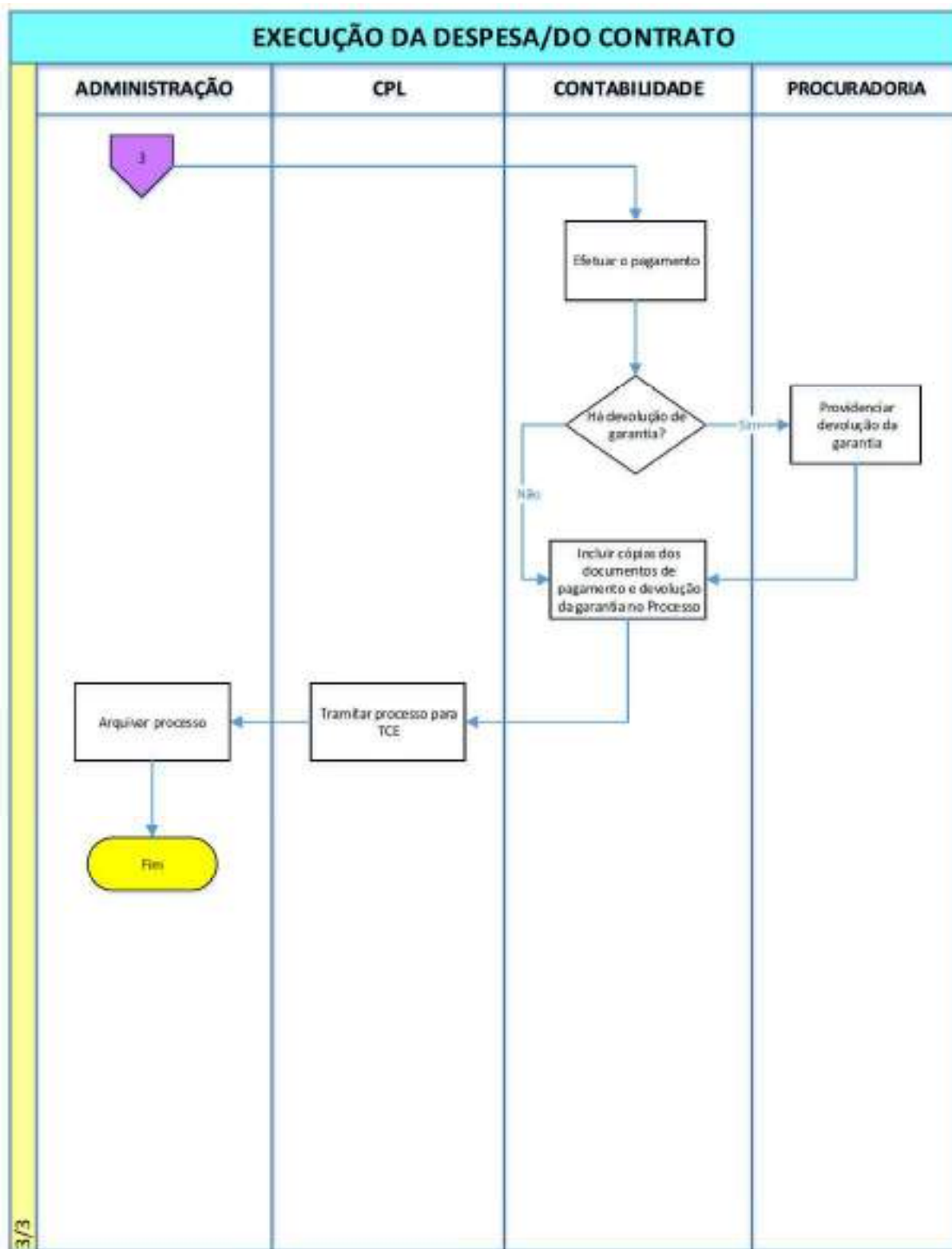
IN SCL nº 001/2017 – Continuação...



2/3

ANEXO V

IN SCL nº 001/2017 – Continuação...



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº. 002, de 21 de agosto 2017

Versão 01

Aprovação em 22/08/2017

Ato de aprovação: Decreto nº 051/2017

Órgão Central do SCL: Secretaria Municipal de Administração

Unidade Responsável: Coordenadoria Administrativa

Dispõe sobre procedimentos para realização de Cadastro de Fornecedores nos termos da lei nº 8666/93.

A **Secretária da Controladoria Geral do Município do Conde**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 902, de 02 de janeiro de 2017, que estabelece a estrutura organizacional do Município, combinada a Lei nº 913, de 26 de maio de 2017, e com o Decreto nº 038, de 20 de julho de 2017, **RESOLVE**:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º. Disciplinar e padronizar os procedimentos para a manutenção do cadastro de fornecedores interessados em contratar, inclusive participar dos procedimentos licitatórios, com a administração direta e indireta do Poder Executivo do Município de Conde-PB, dispondo sobre as rotinas de trabalho e emissão do Certificado de Registro Cadastral - CRC.

Art.2º. A presente Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal da Administração, mais especificamente o Departamento de Compras.

Art.3º. Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - **CADASTRO DE FORNECEDORES:** processo de inscrição instituído pela 8.666/93, que se admite pessoa jurídica como integrante do grupo de fornecedores cadastrados, concedendo-lhes para tanto o Certificado de Registro Cadastral (CRC) mediante apresentação da documentação exigida nesta instrução.

II - **CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL - CRC:** documento que tem validade por 12 (doze) meses expedido pelo Comissão Especial de Cadastro de Licitantes ao fornecedor que comprova a efetivação do cadastro.

III - **COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO CADASTRAL:** comissão designada pela Administração Municipal com a função de receber e examinar todos os documentos relativos ao cadastramento de fornecedores, bem como julgar os pedidos de inscrições, alterações, renovações ou cancelamentos no CAFOR.

IV - **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO:** comissão criada pela Administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações.

CAPÍTULO II

DOS FUNDAMENTOS LEGAIS E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º. Esta instrução normativa está respaldada nos seguintes normativos legais:

- I - Constituição Federal de 1988;
- II - Lei Federal nº. 8.666/1993;
- III - Lei Municipal Nº.913/2017;
- IV - Decreto Municipal nº. 22/2017;
- V - Demais legislações pertinentes ao assunto.

Art. 5º. São responsabilidades da Secretaria Municipal de Administração, órgão central do Sistema de Compras e Licitação - SCL:

- I - Promover a divulgação da Instrução Normativa;
- II - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- III - Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

Art. 6º. São responsabilidades da Coordenadoria Administrativa, responsável pela Instrução Normativa:

- I - Indicar os servidores responsáveis pela execução do cadastro de fornecedores que irão compor a Comissão Permanente de Avaliação Cadastral - COPAC;
- II - Acompanhar a execução dos trabalhos do servidor responsável pela realização dos cadastros, apontando falhas no procedimento e determinando correções;
- III - Realizar conferências periódicas nos procedimentos de cadastros de fornecedores;
- IV - Disponibilizar para Comissão Permanente de Licitação, sempre que solicitado por esta, relatório/arquivo de cadastro de fornecedores de acordo com o ramo de atividade para fins de realização de procedimento licitatório.

Art. 7º. São responsabilidades da Comissão Permanente de Avaliação Cadastral - COPAC:

- I - Realizar o prévio cadastramento dos fornecedores que irão participar de Licitação nos casos de contratação de serviço ou, fornecimento de materiais ou bens para a Prefeitura Municipal de Conde, principalmente na modalidade de Tomada de Preço;
- II - Realizar a conferência de todos os documentos apresentados nos termos desta instrução normativa;
- III - Gerar e analisar relatórios periódicos sobre as empresas que se encontram com o cadastro vencido, suspenso, cancelado ou outras situações, confrontando com os registros sobre a atuação dos licitantes no cumprimento de obrigações assumidas;

IV – Realizar o lançamento dos dados do fornecedor no sistema informatizado de compras para utilização dos demais setores e Secretarias;

V – Proceder o arquivamento dos Cadastros nos termos desta normativa.

Art. 8º. São responsabilidades do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação Cadastral:

I – Presidir as reuniões da Comissão Permanente de Avaliação Cadastral.

II – Verificar/analisar os documentos apresentados pelos interessados.

III – Emitir e assinar os Certificados de Registro Cadastral – CRC e CRCF.

Art. 9º. São responsabilidades da Controladoria Geral do Município:

I – Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da instrução normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.

II – Avaliar, através da atividade de auditoria interna, a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Compras e Licitação – SCL, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

III – Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle do Município, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 10. O cadastramento de fornecedores na Prefeitura Municipal de Conde far-se-á mediante solicitação de inscrição do interessado ou procurador habilitado, através de requerimento próprio, a qualquer tempo.

Parágrafo único. O formulário de requerimento de inscrição no cadastro de fornecedores, bem como a relação dos documentos e requisitos necessários estarão disponíveis no endereço eletrônico www.conde.pb.gov.br.

Art.11. Compete à Secretaria Municipal de Administração:

I – Prover os recursos e os meios para a implantação e manutenção do Cadastro de Fornecedores.

II – Designar, através de portaria, os servidores para compor a Comissão Permanente de Avaliação Cadastral – COPAC.

III – Realizar, pelo menos uma vez ao ano, chamamento público para atualização dos registros existentes e para o ingresso de novos interessados.

IV – Homologar os pareceres emitidos pela Comissão Permanente de Avaliação Cadastral-COPAC sobre os pedidos de inscrição, alteração, suspensão, renovação e cancelamento de fornecedores.

Art. 12. Compete às pessoas jurídicas interessadas em manter cadastro junto à Prefeitura Municipal de Conde:

I – Acessar o site da Prefeitura para consultar a relação de documentos exigidos para seu cadastramento;

II - Preencher o formulário de requerimento de inscrição, conforme Anexo I;

III – Encaminhar a documentação relativa a habilitação jurídica, a qualificação técnica, a qualificação econômico-financeira e a regularidade fiscal e trabalhista, conforme relação prevista nos artigos 11 e 12 do Decreto nº 022/2017, constante do Anexo IV.

IV – Apresentar documentos e/ou informações complementares solicitados pela COPAC.

V – Comparecer à COPAC para receber o seu certificado de registro.

§1º. O balanço patrimonial deverá estar assinado por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

§2º. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

§3º. A aferição da boa situação financeira da empresa, prevista no art. 18, inciso III, do Decreto nº 022/2017, será realizada mediante avaliação dos índices de Solvência Geral (SG), de Liquidez Geral (LG) e de Liquidez Corrente (LC), os quais deverão ser maiores ou iguais a 1 (um), calculados através da aplicação das seguintes fórmulas:

$$a) \text{ SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$b) \text{ LG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$c) \text{ LC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

Art. 13. O cadastramento será iniciado com o recebimento de cópia dos documentos do fornecedor e correspondente entrega no protocolo da Secretaria Municipal da Administração, autenticada em cartório ou por servidor da Coordenadoria Administrativa/Departamento de Compras, com exceção das certidões retiradas pela Internet, bastando para estas, cópias simples.

Art. 14. A Comissão Permanente de Avaliação Cadastral ao receber o pedido de inscrição e os respectivos documentos deverá:

I - Providenciar a abertura de processo administrativo.

II – Conferir e analisar os documentos relativos à habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômica e regularidade fiscal, em conformidade com as definições constantes do art. 18 do Decreto nº 022/2017.

III – Emitir parecer em até 10 (dez) dias úteis contados da entrega do requerimento, caso aprove a documentação.

III – Solicitar complementação de documentos, no caso de rejeitar quaisquer documentos apresentados.

IV – Elaborar e entregar, no prazo de 72 (setenta e duas) horas contado a partir da emissão do parecer, o Certificado de Registro Cadastral-CRC em duas vias, sendo uma entregue ao interessado e a outra anexada ao processo de cadastramento, o qual deverá conter:

- a) Data da emissão do cadastro;
- b) Razão Social do cadastrado;
- c) CNPJ e endereço; e
- d) Ramo de atividade.

V – Elaborar e manter relatório dos inscritos por data de emissão do CRC, para fins de controle interno contendo também, no mínimo, os seguintes dados: número do Processo, nº do Cadastro, Razão Social, Nome da empresa, data de validade, telefone de contato, conforme Anexo III.

§1º. Não será realizado cadastro de fornecedores que apresentarem certidões vencidas ou que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos nesta instrução normativa.

§2º. Não será realizado cadastro de fornecedores que apresentarem cópias ilegíveis ou parciais e/ou documentos rasurados, amassados ou com borrões.

§3º. Todas as certidões emitidas pela internet deverão ser consultadas por membro da Comissão para certificar-se da autenticidade das informações e, fazer constar a observação de que estas foram consultadas, bem como, se de alguma não foi possível realizar a consulta fazer constar o motivo;

§4º. O prazo de validade do CRC será de 12 (doze) meses contados da data de sua emissão, devendo ser renovado ao findar este prazo.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. A Comissão Permanente de Avaliação Cadastral deverá ser nomeada por Portaria do Poder Executivo em obediência ao artigo 51 da Lei nº. 8666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores, no início de cada ano.

Art. 16. Esta instrução normativa visa aumentar a interatividade no relacionamento com seus prestadores de serviços e fornecedores através da padronização e normatização das solicitações para participar de Licitação.

Art. 17. Os fornecedores contratados terão seus desempenhos avaliados pela Administração com o objetivo de identificar o nível de atendimento às especificações, prazo, preço e qualidade de materiais, serviços, e de se adotar, em tempo hábil, a uma melhor seleção de fornecedores para os processos de licitações futuras.

Art. 18. Os resultados das análises serão lançados no Sistema de Cadastro e servirão de parâmetro para seleção dos fornecedores nas compras e de contratações, assim como poderão resultar na aplicação da sanção de suspensão, no caso de desempenho insatisfatório continuado.

Art. 19. No decorrer dos trabalhos poderão surgir demais competências que poderão ser resolvidas junto à Controladoria Geral do Município e à Secretaria de Administração.

Art. 20. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 21. Pertencem a esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

ANEXO I: Requerimento de Inscrição;

ANEXO II: Certificado de Registro Cadastral – CRC;

ANEXO III: Relatório de Inscritos;

ANEXO IV: Relação de documentos exigidos para cadastramento;

ANEXO V: Fluxograma – Cadastro de Fornecedores.

Art. 22. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.
Conde-PB, 21 de agosto de 2017.

GIRLENE MELO SILVA ROQUE

Secretária da Controladoria Geral do Município

BARBARA FREITAS DE MELO LINS CRUZ

Secretária Municipal de Administração

Ciente. Publique-se

Em ____/____/____

MÁRCIA DE FIGUEIREDO LUCENA LIRA

ANEXO I

Requerimento de Inscrição Instrução Normativa SCL nº 02/2017

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO DE FORNECEDORES				
DADOS CADASTRAIS				
RAZÃO SOCIAL / PROFISSIONAL				
IDENTIDADE	ORGÃO EXPEDIDOR		DATA DE EMISSÃO	
CNPJ / CPF	INSCRIÇÃO ESTADUAL		INSCRIÇÃO MUNICIPAL	
DATA DE CONSTITUIÇÃO		REG. COMERCIAL		
ENDEREÇO DA SEDE			BAIRRO	
UF	CIDADE	CEP	TELEFONE	FAX
CONTATO		E-MAIL		
SÓCIOS PROPRIETÁRIOS				IDENTIDADE
REPRESENTANTE LEGAL				IDENTIDADE
ENDEREÇO PARA CONTATO				
ATIVIDADES E LINHAS DE FORNECIMENTO				
		FORNECEDOR DE BENS		PRESTADOR DE SERVIÇOS
DESCRIÇÃO				
SOLICITO A EMISSÃO DE CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL, PARA O QUAL APRESENTO A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PELO DECRETO MUNICIPAL Nº 022, DE 08 DE MAIO DE 2017, ATESTANDO, NA OPORTUNIDADE, A VERACIDADE DE TODAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS.				
PROTOCOLO DE SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE FORNECEDOR				
DATA DO RECEBIMENTO			CÓDIGO DE CADASTRO	
Nº	EM: ____/____/____			
REQUERENTE / REPRESENTANTE LEGAL			SERVIDOR RESPONSÁVEL	

ANEXO II
Certificado de Registro Cadastral – CRC
Instrução Normativa SCL nº 02/2017

Instrução Normativa SCL nº 02/2017



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONDE
ESTADO DA PARAÍBA

CERTIFICADO DE INSCRIÇÃO DE CADASTRO DE
FORNECEDORES N.º (....)/(....)

A COMISSÃO DE CADASTRO DE FORNECEDORES, PARA FINS DE HABILITAÇÃO NAS LICITAÇÕES DESTA MUNICIPALIDADE EM CONFORMIDADE COM O DISPOSTO NA LEI N.º 8.666 DE 21 DE JUNHO DE 1993, RESOLVE EXPEDIR O PRESENTE CERTIFICADO, ATENDENDO AO REQUERIMENTO PROTOCOLADO NESTA PREFEITURA SOB N.º (....)/(....).

RAZÃO SOCIAL:
CNPJ:
ENDEREÇO:
CAPITAL SOCIAL:
OBJETO SOCIAL:

O PRESENTE CERTIFICADO É VÁLIDO POR UM ANO, A PARTIR DA DATA DE SUA EMISSÃO.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONDE-PB, aos (....) dias do
mês de (....) do ano (....).

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE CADASTRO DE FORNECEDORES

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCC Nº 001, de 22 de agosto de 2017

Versão 01

Aprovação em 22/08/2017

Ato de aprovação: Decreto nº 051/2017

Órgão Central do SCC: Secretaria Municipal de Administração

Unidade Responsável: Departamento de Contratos e Convênios

Dispõe sobre procedimentos do setor de contratos e designação de fiscais.

A **Secretária da Controladoria Geral do Município do Conde**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 902, de 02 de janeiro de 2017, combinada com a Lei nº 913, de 26 de maio de 2017, e com o Decreto nº 038, de 20 de julho de 2017, **RESOLVE**:

CAPÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Normatizar e padronizar os procedimentos para a celebração de contratos, desde a homologação da licitação ou inexigibilidade ou dispensa de licitação até o cumprimento do objeto, incluindo os relacionados à gestão e fiscalização.

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Município, que possam vir a ser responsáveis pela gestão e fiscalização de contratos.

Art. 3º. Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - **CONTRATO**: nos termos do parágrafo único do art. 2º da Lei 8.666/93, considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

II - **OBJETO DO CONTRATO**: Descrição resumida indicadora da finalidade do contrato suficientemente caracterizado.

III - **GESTÃO DO CONTRATO**: Conjunto de atos e procedimentos administrativos que envolvem a supervisão, o acompanhamento, a fiscalização e a intervenção na execução contratual, de tal forma que garanta a fiel observância das cláusulas contratuais e a perfeita realização do objeto, que tem como fundamento o atendimento de uma necessidade pública. Devem ser considerados os aspectos técnicos da contratação, o cronograma de trabalho e a qualidade do material e serviço contratados, com vistas ao atendimento das necessidades da Secretaria requisitante.

IV - ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO: consiste nas atividades de monitoramento e fiscalização do contrato. Concentra-se, basicamente, na cobrança do cumprimento contratual pela contratada, inclusive quanto aos prazos de execução e vigência, e nos cuidados documentais e burocráticos.

V - ADIMPLEMENTO DO CONTRATO: é o cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes contratantes.

VI - INEXECUÇÃO OU INADIMPLÊNCIA DO CONTRATO: é o descumprimento total ou parcial de suas cláusulas e condições ajustadas, devido à ação ou omissão de qualquer das partes contratantes.

VII - ORDENADOR DE DESPESA: autoridade competente para produzir atos, distribuir decisões e execuções administrativas, autorizar despesas, assinar contratos, acordos, convênios e outros instrumentos congêneres, emitir e assinar ordem de pagamento e autorizar suprimento, observado as normas pertinentes à matéria.

VIII- GESTOR/FISCAL DO CONTRATO/ARP: é o representante da Administração, responsável pelo acompanhamento, gestão e fiscalização dos contratos e instrumentos congêneres, de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos e atendidas a legislação e normas orçamentárias e financeiras da Administração Pública. Servidor que preferencialmente deve ter conhecimento técnico do objeto contratual, indicado pelo representante da unidade requisitante da contratação e designado pelo Ordenador de Despesa para acompanhar a execução dos contratos firmados pelo ente público quanto aos aspectos físicos, operacionais e documentais, atendendo as exigências do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

IX - PREPOSTO: é o representante da empresa contratada, aceito pela Administração na execução do contrato. Pratica atos referentes ao contrato, em nome e com a autoridade do contratado, devendo ser por esse, expressamente designado na forma do art. 68 da Lei nº 8.666/93.

X - TERMO ADITIVO: instrumento que tenha como objetivo a modificação de contrato já celebrado, sendo que sua formalização deve, obrigatoriamente, ocorrer durante o período de vigência do instrumento de Contrato, vedada a alteração da natureza do objeto aprovado.

XI - APOSTILAMENTO: é a anotação ou registro administrativo, que não altere as características do contrato, conforme art. 65, § 8º da Lei nº 8.666/93. Pode ser utilizado nos casos de: a) variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato; b) compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamentos; e c) empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido.

XII - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS: parte integrante do Projeto Básico ou Termo de Referência, onde são detalhadas as características técnicas dos materiais, equipamentos e serviços objeto do contrato.

XIII - PROJETO BÁSICO: é o documento que define todo o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar a obra ou serviço ou complexo de obras ou serviços (Lei 8.666/93, art. 6º, inciso X).

XIV - PROJETO EXECUTIVO: é o documento que define todo o conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, com nível máximo de detalhamento possível de todas as suas etapas, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

XV - TERMO DE REFERÊNCIA: o documento utilizado para a solicitação de bens, serviços, obras e serviços de engenharia, contendo os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimentos e o prazo de execução do contrato.

XVI - LIVRO OU RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS: é a memória escrita das principais ocorrências relacionadas à execução do contrato de obra ou serviço. É o documento usado principalmente para registrar diariamente informações sobre o dia a dia da execução do contrato, funciona como uma espécie de memorial da execução do contrato (os serviços executados e/ou alterados, decisões tomadas, visitas recebidas, etc.).

XVII - UNIDADE EXECUTORA: a unidade que, após identificar suas necessidades, solicita a contratação de serviços, obras e serviços de engenharia, bem como aquisições de bens para atender o interesse público.

CAPÍTULO II

DOS FUNDAMENTOS LEGAIS E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º. Esta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes institutos legais:

I - Constituição Federal de 1988;

II - Lei Federal nº. 8.666/1993;

III - Lei Federal nº. 10.520/2002;

IV - Lei Complementar nº.123/2006, e suas alterações;

V - Lei Municipal nº 913/2017 - Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno no Município Conde-PB

VI - Decreto Federal nº 7.892/13 (regulamenta o SRP), alterado pelo Decreto nº 8.250/2014;

VII - Resolução TC Nº. 09/2016;

VIII - Demais legislações pertinentes ao assunto.

Art.5º. São responsabilidades da Secretaria Municipal de Administração, órgão central do Sistema de Contratos e Convênios - SCV:

I - Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II - Manter atualizada, orientar as Unidades Executoras (Secretarias Municipais) e supervisionar a aplicação desta Instrução Normativa;

III - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Geral do Município, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Art. 6º. São responsabilidades do Departamento de Contratos e Convênios, unidade responsável pela presente Instrução Normativa:

I - Formalizar o processo de preenchimento da empresa vencedora do procedimento licitatório na minuta do Contrato ou Ata de Registro de Preços;

II - Recolher a assinatura das partes envolvidas;

III - Recolher a comprovação da garantia, como também controlar a vigência e/ou outras alterações da mesma, quando for exigida;

IV - Providenciar a publicação do extrato do Contrato ou Ata de Registro de Preços no Diário Oficial do Município de Conde, e quando se tratar de obras com recurso federal, publicado, ainda, no DOU - Diário Oficial da União. No caso de Ata de Registro de Preços divulgar no site da Prefeitura;

V - Providenciar o arquivamento de forma cronológica.

Art. 7º. São responsabilidades das Unidades Executoras (Secretarias Municipais):

I - Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases desde a assinatura do pedido, exercendo o acompanhamento da execução dos contratos;

II - Indicar o gestor/fiscal do contrato e seu respectivo suplente;

III - Providenciar e entregar formalmente ao gestor/fiscal do contrato o Livro de Ocorrências, no caso de contratação referentes a obras e serviços de engenharia, onde serão registradas as ocorrências relevantes da execução do contrato;

IV - Anexar aos autos Termo de Aceite de Fiscalização do Contrato (Anexo II), referente ao aceite do fiscal do contrato e seu respectivo suplente;

V - Verificar junto aos Fiscais de Contrato se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, bem como as prestações de serviços, quando for o caso, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

VI - Alertar o Departamento de Contratos (unidade responsável pela Instrução Normativa) sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

VII - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

VIII - Atender às solicitações do Departamento de Contratos por ocasião das alterações na Instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo;

IX - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 8º. São responsabilidades da Controladoria Geral do Município:

I - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II – Avaliar através da atividade de auditoria interna a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Contratos – SCC, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;

III – Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle do Município, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

IV – Acompanhar periodicamente as atividades, visando melhorias nos serviços prestados.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 9º. Os contratos deverão estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos da licitação ou da proposta a que se vinculam, e, em caso de dispensa ou inexigibilidade de licitação devem obrigatoriamente atender aos termos do ato que autorizou, de acordo com o estabelecido nos §§ 1º e 2º do art. 54 da Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

Art. 10. Atendendo ao disposto no artigo 62 da Lei nº 8.666/1993, o instrumento de contrato é facultativo nos casos em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, como nota de empenho de despesa, ordem de compra ou ordem de execução de serviço e será obrigatório:

I - Nos casos de concorrência e tomada de preço;

II - Nas dispensas e inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites das modalidades de licitação referidas no inciso anterior;

III - Nas contratações que ensejem prestação de serviços ou entregas futuras.

Art. 11. O Fiscal/Gestor de Contrato tem as seguintes atribuições:

I - Assinar o Termo de Aceite de Fiscalização do Contrato.

II - Ler minuciosamente o Contrato/ARP, principalmente quanto à especificação do objeto e ao prazo de execução.

III - Ler atentamente o Termo de Referência/Projeto Básico e seus anexos, conhecer seu objeto e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução.

IV - Verificar se foi emitido empenho referente ao contrato, e se o extrato do contrato foi devidamente publicado;

V - Conferir se foi designado um representante da empresa (preposto) para atuar junto à administração;

VI - Apurar se o prazo de entrega, especificações e quantidades, ou a prestação de serviço, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

VII – Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no Contrato/ARP.

VIII – Manter atualizada planilha de execução do contrato, acompanhando sua execução físico-financeira.

IX – Cumprir suas funções com urbanidade, probidade e eficiência, atuando de forma dinâmica, prática e objetiva, visando sempre à qualidade nos serviços e produtos contratados.

X – Exercer o acompanhamento e observação periódica e sistemática da execução do Contrato/ARP sob sua responsabilidade, com o fim de aferir a regularidade no cumprimento das obrigações contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos; verificando se a execução obedece às especificações, projetos e prazos estabelecidos, e demais obrigações previstas no Contrato/ARP, como condição para a certificação das despesas e seu pagamento.

XI – Verificar necessidade de alteração, providenciando justificativa da alteração e encaminhamento da mesma solicitando a formalização do aditivo do contrato.

XII – Esclarecer dúvidas com o representante da Contratada, encaminhando os problemas que surgirem, quando lhe faltar competência, à autoridade superior;

XIII – Juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando a que se fizer necessária.

XIV – Atestar a execução dos serviços ou entrega de bens realizando a medição dos mesmos, quando couber.

Art. 12. Caberá ao Departamento de Contratos e Convênios:

I – Receber o processo enviado pela CPL/Pregoeiro, com a designação do gestor/fiscal do contrato;

II – Preencher os dados da empresa vencedora do processo licitatório na minuta do Contrato;

III – Solicitar da Secretaria requisitante a indicação do gestor/fiscal do contrato.

IV – Imprimir 04 (quarta) vias do contrato, a primeira para o processo, a segunda para a secretaria requisitante, a terceira para empresa vencedora (contratada), e a quarta para arquivo do Departamento.

V – Convocar o licitante vencedor para no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por mais 05 (cinco), assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente de acordo com o art. 64 da Lei nº 8.666/93, advertindo-o das penalidades previstas no art. 81 da mesma Lei em caso de descumprimento.

VI – Colher as devidas assinaturas.

VII – Encaminhar o processo à Secretaria Requisitante para emissão do Termo de Aceite de Fiscalização do Contrato (Anexo II);

VIII – Atualizar a Relação de Contratos – Planilha com o nome completo do fiscal do contrato e número de portaria.

VIII – Enviar o processo para a Coordenadoria Administrativa para emissão da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, conforme o caso.

IX – Providenciar o arquivamento do Contrato de forma cronológica.

X – No caso de aditivos contratuais, verificar a documentação do aditivo e encaminhar para apreciação da Procuradoria e, em seguida, à Controladoria para análise e parecer de controle interno.

XI – Após pareceres da Procuradoria e da Controladoria, no caso de aditivos, providenciar a assinatura do mesmo, a publicação do seu extrato e encaminhar para a fiscalização executar as alterações solicitadas.

Art.13. Caberá às Unidades Executoras (Secretarias Requisitantes):

I – Receber o processo do Departamento de Contratos;

II – Indicar o Gestor/Fiscal do contrato, levando em consideração o perfil do servidor, observando se este possui, preferencialmente, as seguintes qualificações:

- a) Possuir conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado;
- b) Agir de forma proativa.

III – Elaborar a Portaria (Anexo I) designando o Fiscal do Contrato e colher a assinatura do Ordenador de Despesas.

IV – Providenciar e entregar formalmente ao gestor/fiscal do contrato o Livro de Ocorrências, no caso de contratações referentes a obras e serviços de engenharia, onde serão registradas as ocorrências relevantes da execução do contrato;

V – Emitir e juntar o Termo de Aceite de Fiscalização do Contrato (Anexo II) assinado pelo fiscal do Contrato e seu respectivo suplente;

VI – Retornar o processo ao Departamento de Contratos e Convênios.

Art.14. Caberá à Secretaria Municipal de Finanças efetuar os pagamentos solicitados, com o ateste da fiscalização, verificando a legalidade da documentação apresentada.

Parágrafo Único. No ANEXO IV - Fluxograma, não está evidenciada a Secretaria Municipal de Finanças, uma vez que os pagamentos estão incluídos no acompanhamento da execução do contrato, previsto na IN SCL nº 001/2017.

Seção I

Dos Termos Aditivos

Art. 15. Os contratos administrativos podem ser alterados por decisão unilateral da Administração ou por acordo entre as partes, nos casos permitidos em lei, por meio de Termo Aditivo, tendo por finalidades:

I – O aditamento de valor: quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamentos, até o limite de 50% para seus acréscimos;

II – A prorrogação de prazo: a duração dos contratos ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos casos previstos no art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

Art. 16. O Departamento de Contratos e Convênios deverá instruir as solicitações de celebração de Termo Aditivo contratual com os seguintes documentos:

- I – Justificativa para o pedido de aditivo;
- II – Informação sobre a necessidade de alteração do Termo de Referência ou Projeto Básico;
- III – Declaração do Fiscal do Contrato, manifestando-se sobre a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das obrigações contratuais pela empresa;
- IV – Planilha demonstrando a variação de quaisquer componentes do custo de contratação, em caso de pedido de repactuação;
- V – Pesquisa de preços, com orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários, demonstrando que a prorrogação do contrato é vantajosa para a administração.
- VI – Prova de Regularidade Fiscal junto ao INSS;
- VII – Prova de Regularidade Fiscal junto ao FGTS;
- VIII – Prova de Regularidade Fiscal junto a Fazenda Pública Estadual e Municipal;
- IX – Prova de Regularidade Fiscal junto a Justiça do Trabalho;
- X – Certidão de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- XI – Alvará de Funcionamento.

§ 1º. Em todos os aditamentos deverá ser informado se a contratada continua mantendo, em relação à execução do objeto, as condições que ensejaram sua contratação, de conformidade com a fundamentação legal pertinente.

§ 2º. Caso o responsável pela Unidade Executora se manifeste pela prorrogação do contrato apenas pelo tempo necessário à realização de nova licitação, deverá haver a concordância da empresa pela inclusão de cláusula com a previsão de rescisão antecipada do contrato.

§ 3º. O Termo Aditivo deve ser numerado sequencialmente, atendendo à seguinte nomenclatura: "*Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº XX/2017*", "*Segundo Termo Aditivo ao Contrato nº XX/2017*", "*Terceiro Termo Aditivo ao Contrato nº XX/2017*", e assim por diante.

Art. 17. A celebração de aditivos contratuais deverá obedecer às mesmas formalidades legais dadas ao instrumento de contrato inicial.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18. Nos termos do artigo 55 da Lei nº 8.666/93, são cláusulas essenciais a todo o contrato:

- I – Definição do objeto e seus elementos característicos;
- II – O regime de execução ou a forma de fornecimento;

- III – O preço e as condições de pagamento, os critérios, data base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;
- IV – Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;
- V – O crédito pelo qual correrá a despesa;
- VI – As garantias oferecidas;
- VII – Os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;
- VIII – Os casos de rescisão;
- IX – O recolhimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77 da Lei Federal nº 8.666/93;
- X – A vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou a inexigiu, ao convite e à proposta do licitante vencedor;
- XI – A legislação aplicável a execução do contrato;
- XII – A obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Art. 19. Os Contratos celebrados pela Administração deverão conter ainda:

- I – O número sequencial em ordem cronológica de edição;
- II – A qualificação da administração, sempre na qualidade de contratante;
- III – A qualificação completa do contratado, com a identificação e qualificação de seu representante legal, no caso de pessoa jurídica;
- IV – Se for o caso, o número e a modalidade do processo licitatório que lhe antecedeu, complementando o Inciso X do artigo anterior;
- V – A vinculação às normas da Lei nº 8.666/1993, consolidada;
- VI – Indicação dos documentos anexos que integram o contrato, como, projetos, memoriais descritivos, orçamentos, entre outros;
- VII – A descrição do objeto deverá ser realizada com clareza e perfeita caracterização, não restando nenhuma dúvida quanto à característica do objeto a ser contratado, conforme inciso I do artigo 13;
- VIII – A forma ou regime de execução deverá estar descrita minuciosamente, indicando, por exemplo: empreitada por preço global, empreitada por preço unitário, tarefa ou empreitada integral;
- IX – Quando possível, o valor do objeto do contrato deverá ser realizado por item ou por etapa e valor total;
- X – As condições e formas de reajustes, descritas no inciso III do artigo 13, deverão observar a alínea “d” do inciso I do artigo 65 da Lei nº 8.666/1993, objetivando exclusivamente atender a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato;
- XI – A indicação da dotação orçamentária, inciso V do artigo 13, deverá conter a funcional programática e a categoria econômica da despesa;

XII – A completa caracterização das responsabilidades do contratado e do contratante, conforme o objeto a ser contratado;

XIII – As sanções impostas ao contratado em caso de inadimplemento contratual, que conforme artigo 87 da Lei nº 8.666/1993, deverão ser:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação;

XIV – A indicação da possibilidade de aditamento do contrato;

XV – A possibilidade ou não de subcontratação parcial do objeto, sendo expressamente vedada a subcontratação total, conforme artigo 72 da Lei nº 8.666/1993.

XVI – As condições e prazos para recebimento do objeto;

XVII – A indicação do foro competente para dirimir questões oriundas do contrato, sendo sempre, aquele ao qual pertence o Município;

XVIII – A indicação do local e data da realização do contrato;

XIX – As assinaturas das partes e no mínimo 02 (duas) testemunhas com indicação do N.º do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;

XX – Prazo e condições para assinatura do contrato.

XXI – Indicação do Fiscal do contrato.

Art. 20. A duração dos contratos, em conformidade com o artigo 57 da Lei nº 8.666/1993, deve ser adstrito à vigência dos respectivos créditos orçamentários, com exceção de:

I – Projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, os quais poderão ser prorrogados se houver interesse da Administração e desde que isso tenha sido previsto no ato convocatório;

II – A prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vista à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a 60 (sessenta) meses;

III – Ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato.

CAPÍTULO V

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 21. No decorrer dos trabalhos poderão surgir demais competências que poderão ser resolvidas junto à Controladoria Geral do Município.

Art. 22. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 23. Pertencem também a esta Instrução Normativa os anexos:

ANEXO I: Portaria de designação de Fiscal de Contrato.

ANEXO II: Termo de Aceite de Fiscalização de Contrato.

ANEXO III: Checklist para Ateste de Notas Fiscais

ANEXO IV – Fluxograma – Formalização de Contratos.

Art. 24. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Conde - PB, 22 de agosto de 2017.

GIRLENE MELO SILVA ROQUE

Secretária da CGM

BÁRBARA LINS CRUZ

Secretária Municipal de Administração

Ciente. Publique-se.

Em ____/____/____

MÁRCIA FIGUEIREDO LUCENA LIRA
Prefeita Municipal

ANEXO I

IN SCC nº 001/2017

Portaria de designação de Fiscal de Contrato

PORTARIA GAB Nº xxxxxxxx, DE xxx DE xxxxxx DE 2017.

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CONDE**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o Senhor _____, servidor ocupante do cargo _____, matrícula nº _____, lotado na Secretaria Municipal de _____, CPF nº _____, para fiscalizar a execução do Contrato nº ____/20XX____, decorrente do Processo nº ____/201X, que versa sobre a (descrever o objeto do Contrato/Ata).

Parágrafo único. As atribuições do Fiscal/Gestor do Contrato estão elencadas no art. 11 da Instrução Normativa SCC nº 001/2017.

Art. 2º Designar o Senhor _____, servidor ocupante do cargo _____, matrícula nº _____, lotado na Secretaria Municipal de _____, CPF nº _____, como suplente.

Art. 3º Revoga-se a Portaria nº _____, de _____ (Quando se tratar de substituição).

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na presente data.

Prefeitura Municipal de Conde, Estado da Paraíba, em ____ de _____ de 20XX.

MÁRCIA FIGUEIREDO LUCENA LIRA
Prefeita Municipal

ANEXO II

IN SCC nº 001/2017

TERMO DE ACEITE DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

Processo nº: _____

Portaria nº: _____

Objeto: _____

TERMO DE ACEITE DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Declaramos que seremos responsáveis pela fiscalização do contrato originado por este processo e esta portaria, acompanhando sua execução e adotando os procedimentos que se fizerem necessários para exigir seu fiel cumprimento, de acordo com as cláusulas do instrumento e disposição legais que regulam a matéria.

FISCAL:

UNIDADE:

SERVIDOR RESPONSÁVEL:

CARGO/FUNÇÃO:

SETOR DE LOTAÇÃO:

FONE DE CONTATO:

E-MAIL:

Conde-PB, ____ de _____ de 2017. _____

Assinatura

SUPLENTE:

UNIDADE:

SERVIDOR RESPONSÁVEL:

CARGO/FUNÇÃO:

SETOR DE LOTAÇÃO:

FONE DE CONTATO:

E-MAIL:

Conde-PB, ____ de _____ de 2017. _____

Assinatura

Obs.: Este documento deve constar obrigatoriamente no processo após assinatura do Contrato pelo Ordenador de Despesas.

ANEXO III

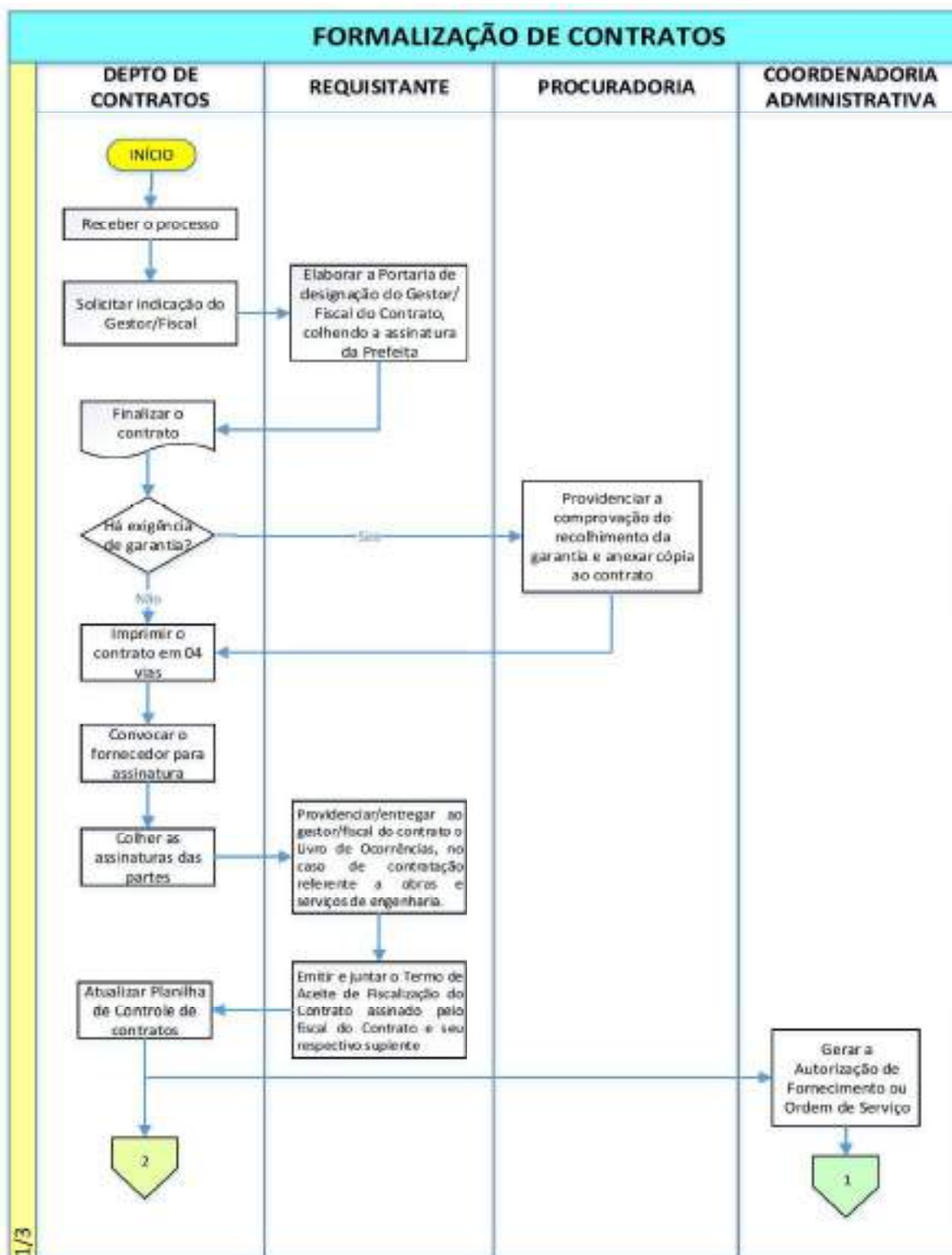
IN SCC nº 001/2017

CHECKLIST PARA ATESTE DE NOTAS FISCAIS

Processo nº:	NF nº:	Unidade Gestora:
Contrato nº:	Valor da NF:	Glosa:
Objeto:		
1 - Existe saldo de empenho suficiente para o pagamento da nota fiscal? ☐ Sim ☐ Não		
2 - Quando da entrega da Nota Fiscal, a contratada apresentou as Certidões de Regularidade Fiscal, a seguir, válidas:		
Certidão da Receita Federal	☐ Sim ☐ Não	Data da Validade: _____
Certidão do INSS	☐ Sim ☐ Não	Data da Validade: _____
Certidão do FGTS	☐ Sim ☐ Não	Data da Validade: _____
Certidão Estadual	☐ Sim ☐ Não	Data da Validade: _____
Certidão Municipal	☐ Sim ☐ Não	Data da Validade: _____
Certidão Trabalhista	☐ Sim ☐ Não	Data da Validade: _____
3 - Os serviços/produtos foram executados/fornecidos conforme o objeto contratado?	☐ Sim ☐ Não	
4 - Os valores e quantitativos da Nota Fiscal conferem com a medição dos serviços executados/produtos fornecidos?	☐ Sim ☐ Não	
5 - A Nota Fiscal apresenta as informações exigidas no Edital e Contrato?	☐ Sim ☐ Não	
6 - Ocorreu glosa no pagamento?	☐ Sim ☐ Não	
Justificativa: _____ _____ _____		
Observações: _____ _____ _____		
Conde/PB, ____/____/_____ _____ Assinatura do Fiscal Portaria nº: _____		

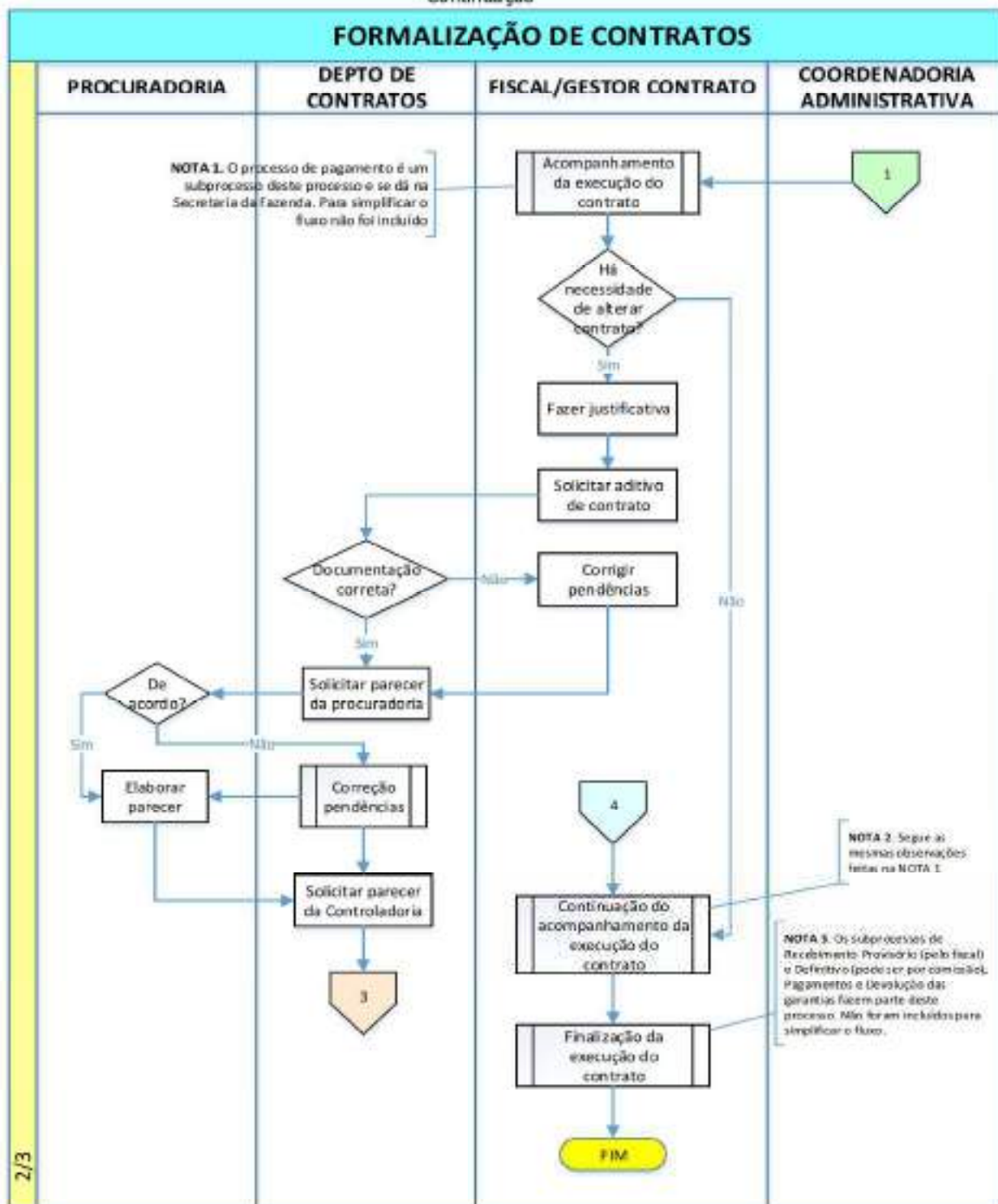
ANEXO IV

IN SCC nº 001/2017

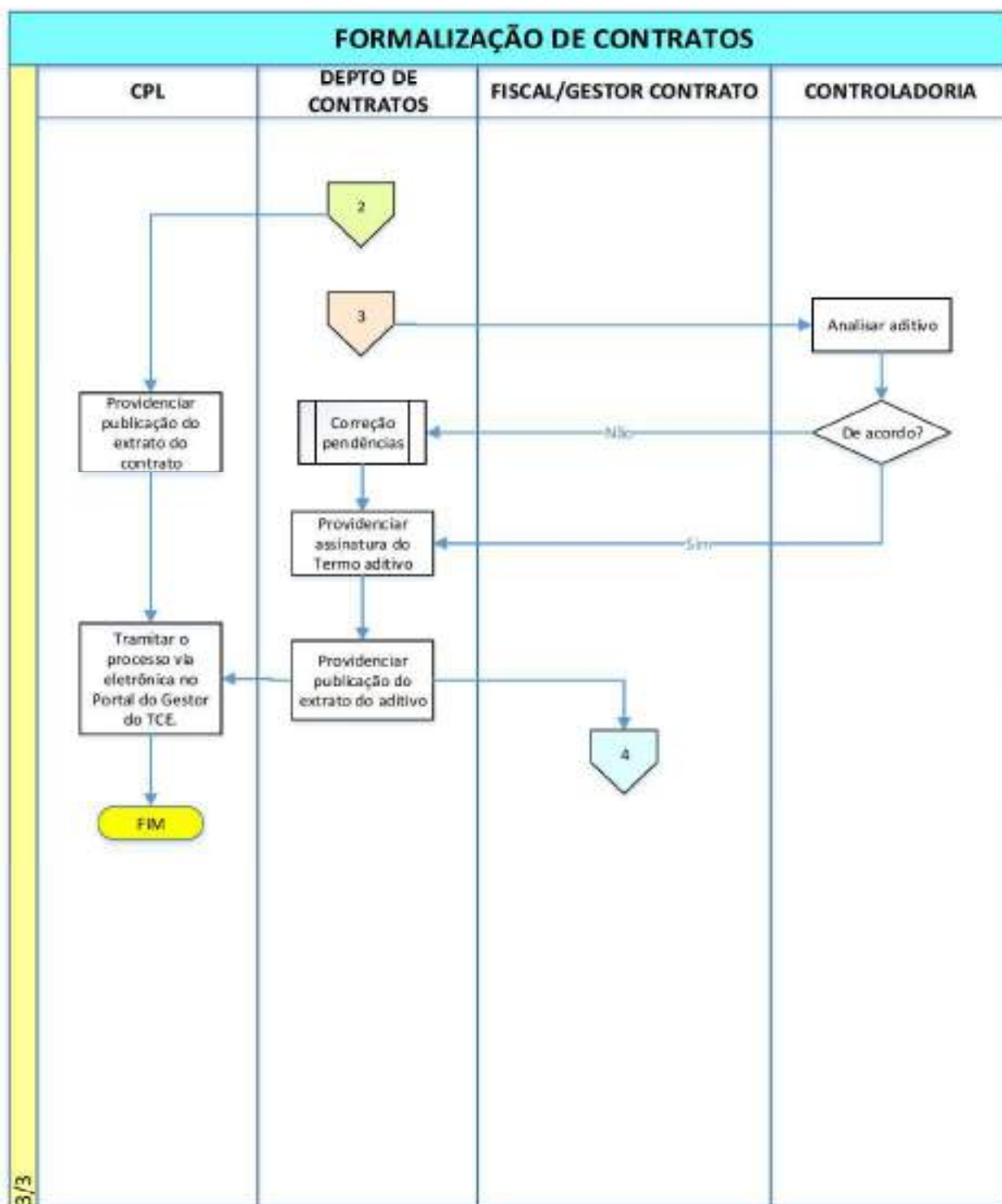


1/3

ANEXO IV
IN SCC nº 001/2017
 Continuação



ANEXO IV
 IN SCC nº 001/2017
 Continuação...



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCC Nº 002, de 22 de agosto de 2017

Versão 01

Aprovação em 22/08/2017

Ato de aprovação: Decreto nº 051/2017

Órgão Central do SCC: Secretaria Municipal de Administração

Unidade Responsável: Departamento de Contratos e Convênios

Dispõe sobre procedimentos para a celebração, controle e prestação de contas de convênios e congêneres concedidos.

A Secretária da Controladoria Geral do Município do Conde, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 902, de 02 de janeiro de 2017, que estabelece a estrutura organizacional do Município, combinado com o Decreto nº 038/2017, RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º. Normatizar e padronizar os procedimentos para a celebração e gerenciamento de parcerias institucionais firmadas mediante convênio ou instrumentos congêneres.

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange todas as Unidades Administrativas no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Art.3º. Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - **CONVÊNIO:** instrumento básico utilizado para formalização de acordo ou ajuste que discipline a transferência de recursos financeiros do Município do Conde e tenha como partícipes, de um lado, órgão ou entidade da administração pública municipal e, de outro lado, entidades privadas sem fins lucrativos, ou órgão ou entidade de outra esfera da administração pública, com vistas à execução de programas de trabalho ou realização de eventos de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.

II - **CONCEDENTE:** órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, direta ou indireta, responsável pela transferência dos recursos, verificação da conformidade financeira, acompanhamento da execução e avaliação do cumprimento do objeto do convênio ou instrumento similar.

III - **CONVENIENTE:** Pessoa jurídica de direito público ou privado que se responsabiliza pela execução de programa, projeto ou atividade prevista no objeto de convênio celebrado.

IV - **OBJETO:** produto final da parceria institucional, observados o Plano de Trabalho e as suas finalidades.

V - **PARTÍCIPE:** Prefeitura ou qualquer pessoa jurídica que figurar como concedente, conveniente, executor ou interveniente nas parcerias institucionais.

VI - **PLANO DE TRABALHO:** peça processual integrante dos instrumentos, que evidencia o detalhamento do objeto, da justificativa, dos cronogramas físico e financeiro, do plano de aplicação das despesas, bem como das informações da conta corrente específica, dos partícipes e dos seus representantes.

VII - **PRESTAÇÃO DE CONTAS:** conjunto de demonstrativos e documentos, sistematizados sob a forma de processo e apresentados pelo conveniente, submetidos à apreciação do ordenador de despesas do órgão concedente.

VIII - **PROPONENTE:** órgão ou entidade que propõe a celebração de convênio ou instrumento similar. Após a análise da documentação que acompanha o plano de trabalho e sua aprovação, quando for assinado o acordo, o proponente passa a figurar no respectivo termo na situação de conveniente.

IX - **PROPOSTA DE TRABALHO:** peça processual inicial utilizada para manifestação formal dos órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos, interessadas em celebrar os instrumentos regulamentados por esta Portaria, cujo conteúdo contempla a descrição do objeto; a justificativa; a indicação do público alvo; a estimativa dos recursos do concedente e contrapartida e as informações relativas à capacidade técnica e gerencial do proponente.

X - **TERMO DE COMPROMISSO:** instrumento semelhante ao convênio, utilizado quando não houver repasse de recursos pelo Município. Será utilizado também para firmar convênios entre os órgãos da Administração Pública Municipal.

XI - **TERMO DE COOPERAÇÃO:** instrumento por meio do qual é ajustada a transferência de crédito entre o Prefeitura Municipal de Conde e outros órgãos da Administração Pública de mesma natureza, para execução de programa, que envolve projeto, atividade, aquisição de bens ou evento.

XII - **TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA:** instrumento legal que formaliza a execução de atividades em regime de mútua colaboração técnico-operacional, sem repasse de recurso financeiro entre as partes.

XIII - **TERMO ADITIVO:** instrumento que tenha por objetivo a modificação do convênio já celebrado, formalizado durante sua vigência, vedada a alteração do objeto aprovado.

XIV - **TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS:** são os repasses de recursos para pessoas jurídicas de direito privado (entidade) sem fins lucrativos de caráter assistencial, educacional, cultural, esportivo ou de saúde, com a finalidade da execução de determinado objeto de interesse público relevante.

XV - **SUBVENÇÃO SOCIAL:** transferência a instituições públicas ou privadas de caráter assistencial ou cultural, sem finalidade lucrativa, com o objetivo de cobrir despesas de custeio.

CAPÍTULO II

DOS FUNDAMENTOS LEGAIS E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º. Esta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes institutos legais:

- I - Constituição Federal de 1988;
- II - Lei Federal nº. 8.666/1993;
- III - Lei Complementar 101/2000;
- IV - Lei nº 4.320/1964;
- V - Lei Municipal nº 913/2017;
- VI - Decreto Estadual nº 33.884/2013;
- VII - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado - TCE/PB;
- VIII - Demais legislações pertinentes ao assunto.

Art.5º. São responsabilidades da Secretaria Municipal de Administração, órgão central do Sistema de Convênios e Contratos-SCC:

- I - Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II - Manter atualizada, orientar as Unidades Executoras (Secretarias Municipais) e supervisionar a aplicação desta Instrução Normativa;
- III - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Geral do Município, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.
- IV - receber as demandas de formalização de parceria institucional encaminhadas pelo Gabinete de Governança;
- V - comunicar ao parceiro institucional quando a Prefeita decidir pelo encerramento da parceria;
- VI - informar à Prefeita quando o parceiro institucional decidir pelo encerramento da parceria.

Art. 6º. São responsabilidades do Departamento de Contratos e Convênios, unidade responsável pela Instrução Normativa:

- I - Realizar controle da vigência da parceria institucional formalizada;
- II - Inserir os termos de parcerias e seus anexos no sistema, se houver;
- III - Informar ao Secretário de Administração sobre a expiração do prazo de vigência das parcerias institucionais.
- IV - Providenciar o arquivamento de forma cronológica.

Art.7º. São responsabilidades das Unidades Executoras (Secretarias Municipais):

- I - Alertar ao Departamento de Contratos e Convênios sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

II - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

III - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 8º. São responsabilidades da Controladoria Geral do Município:

I - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - Avaliar, através da atividade de inspeção ou auditoria, a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Contratos - SCC, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;

III - Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle do Município, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

IV - Acompanhar periodicamente as atividades, visando melhorias nos serviços prestados.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Da Formalização e Publicidade

Art. 9º. A Entidade que pretende firmar acordo ou ajuste com o Município de Conde, mediante convênio, ajuste, cooperação, acordo ou outro instrumento congênere deverá encaminhar Proposta de Trabalho à Secretaria cuja finalidade seja compatível com o objeto proposto.

Art. 10. A Proposta de Trabalho a ser apresentada pelo proponente obedecerá a modelo constante do Anexo I desta Instrução Normativa, e será acompanhada dos seguintes documentos:

I - Plano de Trabalho, conforme Anexo II.

II - Ofício de encaminhamento do conveniente;

III - Cópia do documento de identidade, do CPF e comprovante de residência do representante legal da entidade;

IV - CNPJ, Cópia da Ata de Eleição e Posse da atual Diretoria da Entidade ou Ato de Designação, acompanhada do Regimento Interno ou Estatuto Social devidamente registrado em cartório, cujo objeto demonstre compatibilidade com o interesse público, e que seus membros da diretoria não percebam qualquer espécie de remuneração;

V - Comprovação do exercício pleno dos poderes inerentes à propriedade do imóvel, mediante certidão emitida pelo cartório de registro de imóveis competente, quando o ato de transferência voluntária tiver por objeto a execução de obras ou benfeitorias em imóvel;

VI - Declaração emitida pela Secretaria Gestora dos recursos, de que a entidade detém comprovadas e satisfatórias condições técnicas de funcionamento, recursos humanos disponíveis para consecução do seu objeto e atribuições regimentais ou estatutárias relacionadas com o mesmo;

VII - Certidões de regularidade fiscal, a saber:

- a) Certidão Conjunta da Receita Federal;
- b) Certidão da Receita Estadual;
- c) Certidão Negativa Municipal;
- d) Certidão Negativa de Débitos do INSS;
- e) Certidão Negativa do FGTS.

VIII - Indicação da Conta Corrente da entidade onde o recurso deverá ser depositado.

§ 1º. O Plano de Trabalho conterá as seguintes informações:

I - Razões que justifiquem a formalização do ato de transferência voluntária, mediante convênio, ajuste, cooperação, acordo ou outro instrumento congênere;

II - Descrição completa do objeto a ser executado;

III - Descrição de metas a serem atingidas, qualitativa e quantitativamente;

IV - Etapas ou fases de execução do objeto, com previsão de início e fim;

V - Plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo Município, e a contrapartida financeira da entidade proponente, se for o caso, para cada projeto ou evento;

VI - Cronograma de desembolso.

§ 2º. Integrará o Plano de Trabalho a especificação completa do bem a ser produzido ou adquirido e, no caso de obras ou serviços, o projeto básico, entendido como tal o conjunto de elementos necessários e suficientes para caracterizar, com nível de precisão adequado, a obra ou serviço objeto da parceria, ou nele envolvida, sua viabilidade técnica, custo, fases ou etapas e prazos e execução, devendo, ainda, conter os elementos discriminados no §1º do art. 116 da Lei nº 8.666/1993.

Art. 11. Compete à Secretaria interessada em firmar acordo ou ajuste mediante convênio ou outro instrumento congênere:

I - Verificar a adequação da proposta à Lei Orçamentária Anual, em consonância com a finalidade pretendida.

II - Encaminhar a Proposta de Trabalho à Secretaria Municipal de Fazenda para informar a disponibilidade orçamentária e financeira, se houver custo financeiro, que encaminhará ao Gabinete de Governança.

III - Encaminhar diretamente ao Gabinete de Governança, se não houver custo financeiro.

IV - Arquivar a Proposta de Trabalho, caso não seja aprovado pela Prefeita.

V - Acompanhar a execução do convênio junto à entidade conveniente.

VI - Designar um servidor para exercer a fiscalização/acompanhamento da execução do Convênio.

VII – Encaminhar o resultado da fiscalização/acompanhamento à Coordenadoria de Convênio para que seja providenciado junto à Secretaria de Fazenda o(s) desembolso(s).

VIII – Analisar a Prestação de Contas e, estando de acordo, encaminhar para a Coordenadoria de Convênios para a devida análise de conformidade. Estando em desacordo, devolve ao conveniente para as devidas correções.

§ 1º. Cabe ao Fiscal do Convênio ou instrumento similar verificar se a Entidade Conveniente vem cumprindo o objeto acordado através da expedição de Relatório/Certificado de Cumprimento do Objeto, conforme modelo constante do ANEXO VII.

§ 2º. Uma vez exercidas todas as suas atribuições de acompanhamento, controle e fiscalização dos Atos de Transferência Voluntária Municipal, caso o Fiscal conclua pelo descumprimento, total ou parcial, do objeto pactuado no Plano de Trabalho, compete-lhe a instauração da Tomada de Contas Especial, nos termos da Instrução Normativa SCI n.º03/2017.

Art. 12. Atendidas às exigências previstas no art. 10, compete à Secretaria Municipal de Administração, através do Departamento de Contratos e Convênios:

I – Elaborar a minuta do termo de convênio ou congêneres, após autorização do Gabinete da Prefeita.

II – Encaminhar a minuta do termo de convênio ou congêneres e toda a documentação pertinente à Procuradoria Geral do Município.

III – Colher as devidas assinaturas, de todos os partícipes e duas testemunhas devidamente qualificadas, inclusive do interveniente, se houver.

IV – Publicar o extrato no Diário Oficial do Município até o quinto dia útil do mês subsequente ao da sua assinatura, contendo:

- a) Espécie, número do instrumento e ano do processo;
- b) Identificação dos partícipes e respectivo número de inscrição no CNPJ;
- c) Objeto;
- d) Valor do instrumento especificando o montante a ser repassado pelo concedente e o valor da contrapartida do conveniente, quando houver;
- e) Indicação da classificação orçamentária funcional programática (Unidade Orçamentária, Programa, Projeto/Atividade, Natureza de Despesa) e fonte de recursos, por onde correrão as despesas pelo concedente;
- f) Data de assinatura do instrumento e prazo de vigência.

V – Encaminhar cópia do termo de convênio ou instrumento congênere e a publicação oficial do extrato à Secretaria fim envolvida.

VI – Analisar o resultado do acompanhamento realizado pela Secretaria Interessada e solicitar junto à Secretaria de Fazenda o repasse do(s) desembolso(s).

VII – Receber a Prestação de Contas da entidade conveniente, realizar *checklist* da documentação anexada e solicitar parecer técnico da Controladoria sobre a mesma.

VIII – Encaminhar a prestação de Contas com o parecer à Secretaria Municipal de Fazenda;

IX - Manter em arquivo cópia dos termos das parcerias institucionais, bem como as respectivas prestações de contas.

Parágrafo único. O termo de convênio ou outro instrumento congênere de que trata o inciso I do caput, firmado para formalizar transferência voluntária, conterá, no mínimo, as seguintes informações:

- I - Número do instrumento, em ordem sequencial;
- II - Razão social, CNPJ e endereço da entidade que esteja firmando o instrumento, bem como a respectiva natureza jurídica;
- III - Nome completo, endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e o CPF dos respectivos titulares das entidades partícipes do ato de transferência voluntária, ou daqueles que estiverem atuando por delegação de competência;
- IV - O objeto com a descrição detalhada, objetiva, clara e precisa do que se pretende realizar ou obter, em consonância com o Plano de Trabalho e em compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias do Município;
- V - O valor do repasse e da correspondente contrapartida, quando houver, depositados na conta corrente específica de movimentação dos recursos, e a obrigação de cada um dos partícipes, inclusive quanto ao pagamento de encargos sociais e da regularidade da obra, quando tratar-se de execução de obras ou benfeitorias em imóvel;
- VI - A vigência, que deverá ser fixada de acordo com o prazo previsto para a consecução do objeto e em função das metas estabelecidas;
- VII - A prerrogativa do Município de Conde -PB, exercida pelo Departamento de Contratos e Convênios e Secretaria Gestora dos recursos ou que detenha finalidade compatível com o objeto, de conservar a autoridade normativa e exercer o controle e a fiscalização sobre a execução, bem como de assumir ou transferir a responsabilidade pelo mesmo, no caso de paralisação ou de fato relevante que venha a ocorrer, de modo a evitar a descontinuidade do serviço;
- VIII - A classificação econômica da despesa, de acordo com a classificação das despesas orçamentárias, em conformidade ao ato normativo do Poder Executivo;
- IX - A forma de liberação de recursos, obedecendo ao cronograma de desembolso constante do Plano de Trabalho;
- X - A obrigatoriedade da entidade conveniente de apresentar relatórios da execução do objeto do Convênio à Secretaria Gestora dos recursos, bem como do dever de prestar contas ao Município de Conde - PB dos recursos recebidos, no prazo e forma estabelecidos no ato de transferência voluntária, nesta Instrução Normativa, e em demais atos normativos do Município;
- XI - A definição do direito de propriedade dos bens remanescentes na data da conclusão ou extinção do instrumento e que, em razão deste, tenham sido adquiridos, produzidos, transformados ou construídos, respeitado o disposto na legislação pertinente;
- XII - A faculdade aos partícipes do ato de transferência voluntária para denunciá-lo ou rescindi-lo, a qualquer tempo, imputando-lhes as

responsabilidades das obrigações decorrentes do prazo em que tenham vigido e creditando-lhes, igualmente, os benefícios adquiridos no mesmo período;

XIII - A obrigatoriedade de restituição de eventual saldo de recursos, inclusive os rendimentos da aplicação financeira ao Município de Conde -PB, quando não utilizado no objeto do mesmo até a data de conclusão ou extinção do instrumento de convênio ou similar;

XIV - O compromisso da entidade conveniente em restituir ao Município de Conde-PB o valor transferido, atualizado monetariamente, desde a data do recebimento, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável, nos seguintes casos:

- a) Quando não for executado o objeto do ato de transferência voluntária;
- b) Quando não for apresentada, no prazo exigido, a prestação de contas parcial ou final;
- c) Quando os recursos forem utilizados para finalidade diversa da estabelecida no ato de transferência voluntária, formalizada mediante termo de convênio ou instrumento congênere.

XV - A garantia do livre acesso dos membros do Departamento de Contratos e Convênios, da Secretaria Gestora dos recursos ou de finalidade compatível com o objeto, da Controladoria e Contabilidade do Município, além dos servidores do Tribunal de Contas, a qualquer tempo e lugar, a todos os atos e fatos relacionados direta ou indiretamente com o instrumento pactuado, quando em missão de fiscalização ou auditoria;

XVI - A observância quanto à obrigatoriedade de licitação para as entidades sujeitas ao procedimento licitatório e de cotação de preços para as entidades não sujeitas ao procedimento licitatório.

Art. 13. Compete ao Gabinete da Prefeita:

I - Apreciar as solicitações de acordos ou ajustes mediante convênios ou instrumentos congêneres.

II - Autorizar, ou não, a realização da parceria (acordo ou ajuste).

III - Encaminhar a solicitação ao Departamento de Contratos e Convênios para os procedimentos devidos, se autorizar.

Art. 14. Compete à Secretaria Municipal de Fazenda:

I - Informar a disponibilidade orçamentária e financeira para a celebração de parceria institucional, encaminhando-a ao Gabinete de Governança.

II - Realizar as liberações de recursos tempestivamente.

III - Receber as prestações de contas com parecer técnico emitido pela Controladoria.

IV - Em caso de existir irregularidades apontadas no parecer emitido pela Controladoria, encaminhar cópia do parecer através de ofício à Entidade Conveniente, para que esta sane as irregularidades apontadas no prazo de 10 (dez) dias do recebimento, ou devolva os recursos.

V – Arquivar cópia da prestação de contas e de toda a documentação pertinente a cada convênio em pasta própria.

VI – Encaminhar o processo de prestação de contas ao Departamento de Contratos e Convênios.

Art. 15. Compete à Entidade Proponente, alçada à condição de conveniente caso sua Proposta de Trabalho seja apreciada e autorizada:

I – Executar a parceria conforme acordado;

II – Apresentar a Prestação de Contas dos recursos recebidos, no prazo estipulado no Termo de Convênio ou instrumento congênere, nos moldes estabelecidos nesta Instrução;

III – Encaminhar a prestação de contas ao Departamento de Contratos e Convênios.

Seção II

Da Liberação dos Recursos

Art. 16. Após a assinatura e publicação do extrato de Convênio ou instrumento congênere, a Secretaria Municipal de Fazenda realizará a liberação de recursos das parcelas na forma prevista no Cronograma de Desembolso constante do Plano de Trabalho aprovado.

§1º. Os recursos serão liberados pelo Município conforme disponibilidade de Caixa e em estrita conformidade com o Plano de aplicação aprovado, guardando consonância com as metas e fases ou etapas de execução do objeto do instrumento.

§2º. A liberação dos recursos deve ocorrer mediante depósito bancário, em conta corrente da Entidade, aberta em instituição financeira oficial (Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal), com finalidade específica para movimentação dos recursos do convênio.

§3º. Os recursos de convênio, enquanto não utilizados, deverão ser obrigatoriamente aplicados em caderneta de poupança, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, e em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou ainda em operação de mercado aberto lastreada em título de dívida pública, quando sua utilização estiver prevista para prazos menores.

§4º. Quando os repasses forem parcelados, o conveniente deverá prestar contas da parcela anterior para habilitar-se a parcela seguinte.

Seção III

Da Prestação de Contas

Art. 17. A Entidade que receber recursos na forma estabelecida nesta Instrução Normativa ficará sujeita a apresentar ao concedente a prestação de contas da boa e regular aplicação do total dos recursos recebidos, da respectiva contrapartida e dos rendimentos de aplicação financeira, se for o caso, observando o seguinte:

I – o prazo para apresentação das prestações de contas, fixado no convênio, o qual nunca será superior a 60 (sessenta) dias após o encerramento da vigência ou a conclusão da execução do objeto, o que ocorrer primeiro; e

II – nos convênios, cuja vigência ultrapasse o final do exercício financeiro, será apresentada, até 28 de fevereiro do ano subsequente, prestação de contas de todos os recursos recebidos no exercício anterior.

Parágrafo único. Os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas nas aplicações financeiras realizadas, não utilizadas no objeto pactuado, serão devolvidos à entidade ou órgão repassador dos recursos, no prazo estabelecido para a apresentação da prestação de contas.

Art. 18. Poderão ser apresentadas prestações de contas parciais, relativas a diversas etapas de execução do objeto, precedendo a prestação de contas final.

Art. 19. A Prestação de Contas Final a ser apresentada ao concedente no prazo conveniado, será composta da seguinte documentação:

I - Ofício de encaminhamento;

II - Cópia do Termo de Convênio ou outro instrumento e seus aditivos;

III - Cópia do Plano de Trabalho aprovado;

IV - Comprovação de prestação de contas parciais, se houver;

V - Notas fiscais ou faturas, recibos e outros comprovantes de despesas, que deverão corresponder apenas às despesas feitas dentro do período de vigência do convênio;

VI - Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa, evidenciando os recursos recebidos em transferências, a contrapartida, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso e os saldos, conforme Anexo III;

VII - Relação de Pagamentos (nome do fornecedor, CNPJ, nota fiscal, data da nota, data e número do cheque e valor), conforme Anexo IV;

VIII - Conciliação Bancária, mesmo quando o saldo for zero, conforme Anexo V;

IX - Cópia do termo de aceitação definitiva da obra ou serviço de engenharia, quando for o caso de obras, atestado pelo engenheiro responsável;

X - Extrato mensal da conta bancária, identificando o crédito recebido e aplicado;

XI - Extrato mensal de aplicação financeira se houver;

XII - Processo licitatório, dispensa ou inexigibilidade de licitação, quando for o caso;

XIII - Comprovante de depósito bancário, em conta a ser fornecida pela Concedente, do valor do recurso não utilizado dentro do período de vigência do convênio;

XIV - Demonstrativo de preço de mercado no mínimo 03 (três) orçamentos com CNPJ, CPF com assinatura dos seus respectivos responsáveis;

XV - Comprovante de depósito feito pelo conveniente para cobrir despesas com cobrança de tarifas bancárias e/ou taxas administrativas.

Parágrafo único. A Nota Fiscal emitida pelo fornecedor em nome da Entidade, conterá as seguintes informações e aspectos:

- a) Expressão "Nota Fiscal", o seu respectivo número serial e a sua data de validade para emissão;
- b) O nome da Empresa (Razão Social) e os Cadastros de CNPJ, Inscrição Estadual e/ou Inscrição Municipal;
- c) Endereço completo;
- d) Inexistência de rasuras, borrões ou qualquer outra forma de adulteração;
- e) Data de emissão;
- f) O número do convênio e o seu objeto resumidamente, obrigatoriamente;

Art. 20. O Município adotará medidas saneadoras e judiciais cabíveis à má utilização dos recursos públicos por parte da Entidade que receber qualquer Subvenção ou Contribuição, exigindo, quando for o caso, a devolução do valor corrigido ao Erário Municipal.

CAPÍTULO IV

DAS VEDAÇÕES

Art. 21. A Entidade Conveniente deverá restituir ao Município de Conde o valor transferido, atualizado monetariamente, desde a data do recebimento, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável, no caso de ter aplicado recursos em despesas vedadas, quais sejam:

I - Realização de despesas a título de taxa de administração, de gerência, despesas com taxas bancárias, multas de qualquer natureza, juros, correção monetária ou similar;

II - Pagamento a qualquer título, a servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal de Órgão ou Entidade Pública da Administração Direta ou Indireta, por serviços de consultoria ou assistência técnica;

III - Utilização dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no respectivo instrumento, ainda que em caráter de emergência;

IV - Realização de despesa em data anterior ou posterior a vigência;

V - Atribuição de vigência ou efeitos financeiros retroativos;

VI - Realização de despesa com multas, juros e correção monetária, referentes a pagamento ou recolhimentos fora dos prazos.

CAPÍTULO V

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 22. Esta instrução normativa visa facilitar o andamento dos processos de concessão de parcerias institucionais no âmbito da Prefeitura Municipal de Conde, contribuindo desta maneira para que os trabalhos sejam desenvolvidos com máximo de eficiência e eficácia.

Art. 23. No decorrer dos trabalhos poderão surgir demais competências que poderão ser resolvidas junto à Controladoria Geral do Município.

Art. 24. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 25. Pertencem também a esta Instrução Normativa os anexos:

ANEXO I: Proposta de Trabalho;

ANEXO II - Plano de Trabalho;

ANEXO III: Execução da Receita e Despesa;

ANEXO IV: Relação de Pagamentos;

ANEXO V: Relação de Bens (Adquiridos, Produzidos, Construídos)

ANEXO VI: Conciliação Bancária;

ANEXO VII: Relatório/Certificado de Cumprimento do Objeto a ser elaborado pelo fiscal do convênio.

ANEXO VIII: Fluxograma - Convênios Concedidos.

Art. 26. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Conde - PB, 22 de agosto de 2017.

GIRLENE MELO SILVA ROQUE
Secretária da CGM

BARBARA M. DE FREITAS LINS CRUZ
Secretária da SEMAD

Ciente. Publique-se.

___/___/___

MÁRCIA DE FIGUEIREDO LUCENA LIRA
Prefeita Municipal

ANEXO I – Proposta de Trabalho
Instrução Normativa SCC nº 002/2017

DADOS CADASTRAIS				
Órgão/Entidade Proponente			CNPJ	
Endereço:				
Cidade	UF	CEP	Telefone:	
			Email:	
Banco	Agência	C/Corrente	Praça de Pagamento	
JUSTIFICATIVA				
DESCRIÇÃO DO OBJETO		RECURSOS FINANCEIROS		
		Repasse Concedente	Contrapartida Proponente	
NOME DO PROGRAMA		ANO		
		LOA	LDO	PPA
OBJETO DO PROGRAMA		PRAZO DE EXECUÇÃO		
		Início	Término	

ANEXO II – Plano de Trabalho 1/3

Instrução Normativa SCC nº xxx/2017

1. DADOS CADASTRAIS			
Órgão/Entidade Proponente		CNPJ	
Endereço:			
Cidade		UF	CEP
Banco		Agência	Conta Corrente
Nome do Responsável		CPF	
RG/Órgão Expedidor	Cargo	Função	Matrícula
Endereço:			
			CEP
2. OUTROS PARTICIPES			
Órgão/Entidade		CNPJ/CPF	
Endereço:			
Cidade	UF	CEP	Telefone
Nome do Responsável		CPF	
RG/Órgão Expedidor	Cargo	Função	Matrícula
Endereço:			
			CEP
3. DESCRIÇÃO DO ATENDIMENTO			
Título do Projeto		Período de Execução	
Especificação do Projeto (Programa/Ação)		Início	Término
IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO			
JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO			

ANEXO II – Plano de Trabalho 2/3

Instrução Normativa SCC nº xxx/2017

4. METAS						
Meta nº	Especificação	Indicador Físico		Valor R\$	Prazo	
		Unid.	Quant.		Início	Término

5. ETAPAS/FASES						
Etapa	Especificação	Indicador Físico		Valor R\$	Prazo de Execução	
		Unidade	Quantidade		Início	Término

PLANO DE APLICAÇÃO				
Natureza da Despesa		Valor Total	Concedente	Proponente
Código	Especificação			

ANEXO II – Plano de Trabalho 3/3

Instrução Normativa SCC nº xxx/2017

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO					
Meta:					
Mês	Concedente	Proponente	Mês	Concedente	Proponente (Contrapartida)
Janeiro			Julho		
Fevereiro			Agosto		
Março			Setembro		
Abril			Outubro		
Maio			Novembro		
Junho			Dezembro		

DECLARAÇÃO DE ADIMPLÊNCIA

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para fins de prova junto à (ao) _____, para os efeitos e sob as penas da Lei, que inexistente qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro Estadual ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Estadual, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos orçamentos do Estado, na forma deste Plano de Trabalho.

Pede Deferimento.

Proponente

APROVAÇÃO PELO CONCEDENTE

Aprovado

Identificação, Local e Data.

Concedente

ANEXO III

Instrução Normativa SCC nº 002/2017

DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA

CONVENIENTE:		CONVÊNIO Nº	
RECEITA (Valores recebidos, inclusive rendimentos e outros)		DESPESAS (Conforme relação de pagamentos)	
R\$		R\$	
Concedente		Despesas:	
Concedente			
Aplicação			
Outros		Saldo Recolhido:	
		Saldo a Recolher:	
TOTAL		TOTAL	
Executor		Responsável pela Execução	
Carimbo e Assinatura		Carimbo e Assinatura	

ANEXO IV – RELAÇÃO DE PAGAMENTOS
Instrução Normativa SCC nº 002/2017

CONVENIENTE		CONVÊNIO Nº						
Programa de Trabalho:								
RECURSOS	ITEM	CREDOR	CNPJ/CPF	NATUREZA DA DESPESA	LICITAÇÃO	CH/OB	DATA	VALOR R\$
TOTAL								

Unidade Executora Assinatura _____	Responsável pela Execução Assinatura _____
---	---

ANEXO V

Instrução Normativa SCC nº 002/2017

RELAÇÃO DE BENS

(Adquiridos, Produzidos ou Construídos com Recursos da Concedente)

RELAÇÃO DOS BENS						
CONVENIENTE:						
CONVÊNIO Nº:				Período de __/__/____		
Especificação dos Bens Adquiridos						
Doc nº	Data	Quantid.	Unidade	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
TOTAL						
Reservado à Unidade Concedente						
Parecer Técnico				Parecer Financeiro		
Aprovação do Ordenador da Despesa						
__/__/____						
Local e data						
Assinatura: _____						

ANEXO VI – CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

Instrução Normativa SCC nº 002/2017

DEMONSTRATIVO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA																	
CONVENIENTE:		CONVÊNIO Nº															
PRESTAÇÃO DE CONTAS																	
() Parcial	() Final	Período de ___/___/___ a ___/___/___															
DADOS BANCÁRIOS																	
Banco	Agência	Conta Corrente nº															
MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA																	
DISCRIMINAÇÃO	VALOR	SALDO															
(+) Saldo constante do Extrato Bancário																	
(-) Cheques emitidos e não compensados no Extrato Bancário:																	
<table border="0"> <tr> <td>Data</td> <td>Nº do Cheque /OB</td> <td>Nome do Credor</td> </tr> <tr> <td>___/___/___</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>___/___/___</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>___/___/___</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>___/___/___</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> </table>	Data	Nº do Cheque /OB	Nome do Credor	___/___/___	_____	_____	___/___/___	_____	_____	___/___/___	_____	_____	___/___/___	_____	_____		
Data	Nº do Cheque /OB	Nome do Credor															
___/___/___	_____	_____															
___/___/___	_____	_____															
___/___/___	_____	_____															
___/___/___	_____	_____															
(-) Valores Creditados a Identificar:																	

(+) Valores Debitados a Identificar:																	
SALDO DISPONÍVEL																	
<table border="1"> <tr> <td>Unidade Executora</td> <td>Responsável pela Execução</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Carimbo e Assinatura</td> <td>Carimbo e Assinatura</td> </tr> </table>			Unidade Executora	Responsável pela Execução	_____	_____	Carimbo e Assinatura	Carimbo e Assinatura									
Unidade Executora	Responsável pela Execução																
_____	_____																
Carimbo e Assinatura	Carimbo e Assinatura																

ANEXO VII

IN SCC nº 002/2017

RELATÓRIO/CERTIFICADO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO
(a ser elaborado pelo Fiscal do Convênio)

1 - CERTIFICADO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO DO CONVÊNIO

Convênio nº: _____ Vigência: ____/____/____

Conveniente: _____

_____ CNPJ: _____

Objeto do Convênio: _____

Certificamos que o Convênio, em epígrafe, vem sendo executado de acordo com o plano de trabalho e as exigências constantes no termo de convênio.

Em ____/____/____

Nome do Servidor
Fiscal do Convênio
Matrícula

OU

2 - CERTIFICADO DE NÃO CUMPRIMENTO DO OBJETO DO CONVÊNIO

Convênio nº:

Conveniente:

Certificamos que o convênio em epígrafe, não vem sendo executado de acordo com o plano de trabalho e as exigências constantes no termo de convênio.

Foram verificadas as seguintes falhas: *(discriminar as falhas e as recomendações para correção das mesmas)*.

a)

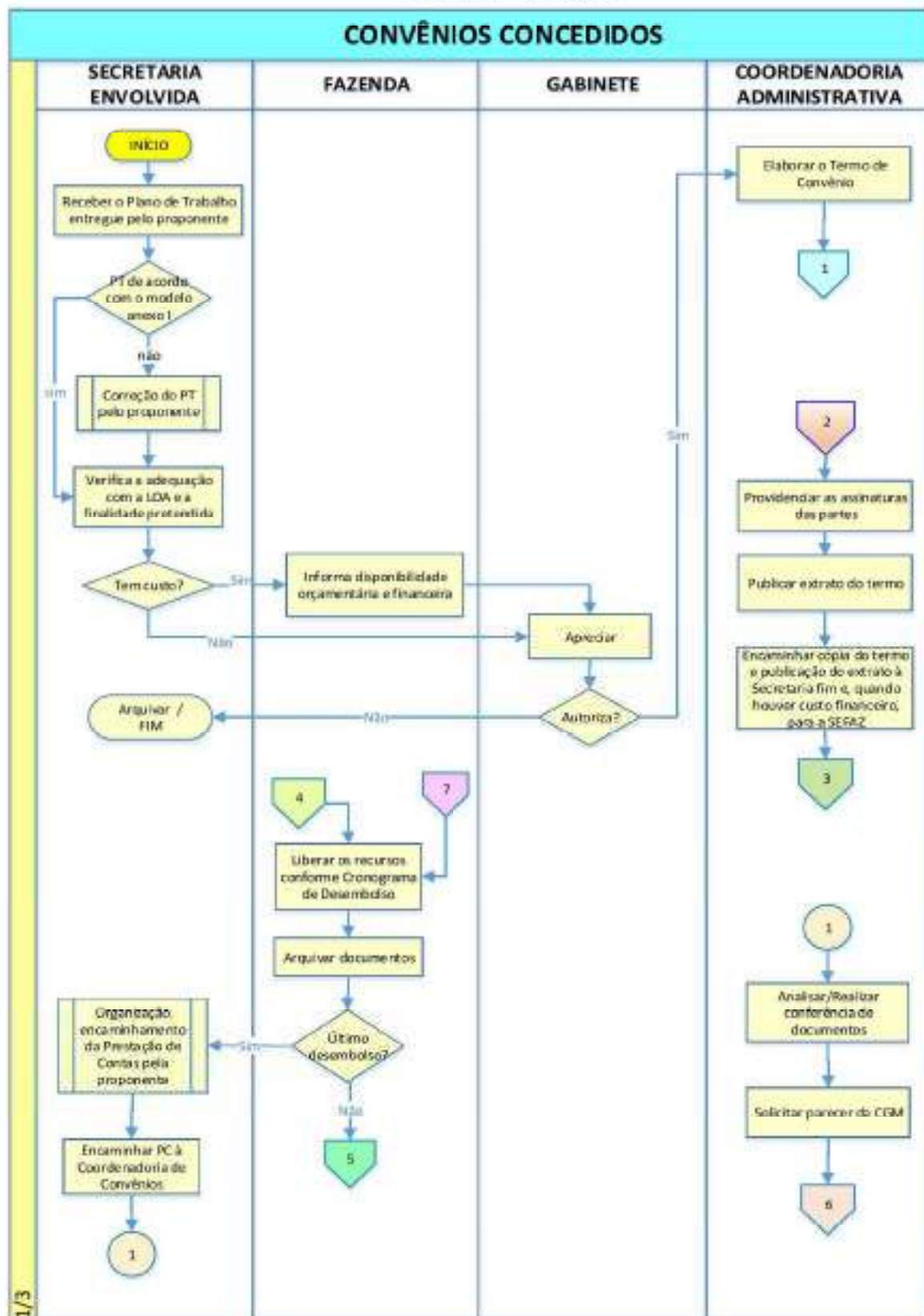
Recomendação:

Portanto, recomendamos que sejam sanadas as falhas evidenciadas no prazo dedias, a fim de ser encaminhado para liberação do desembolso.

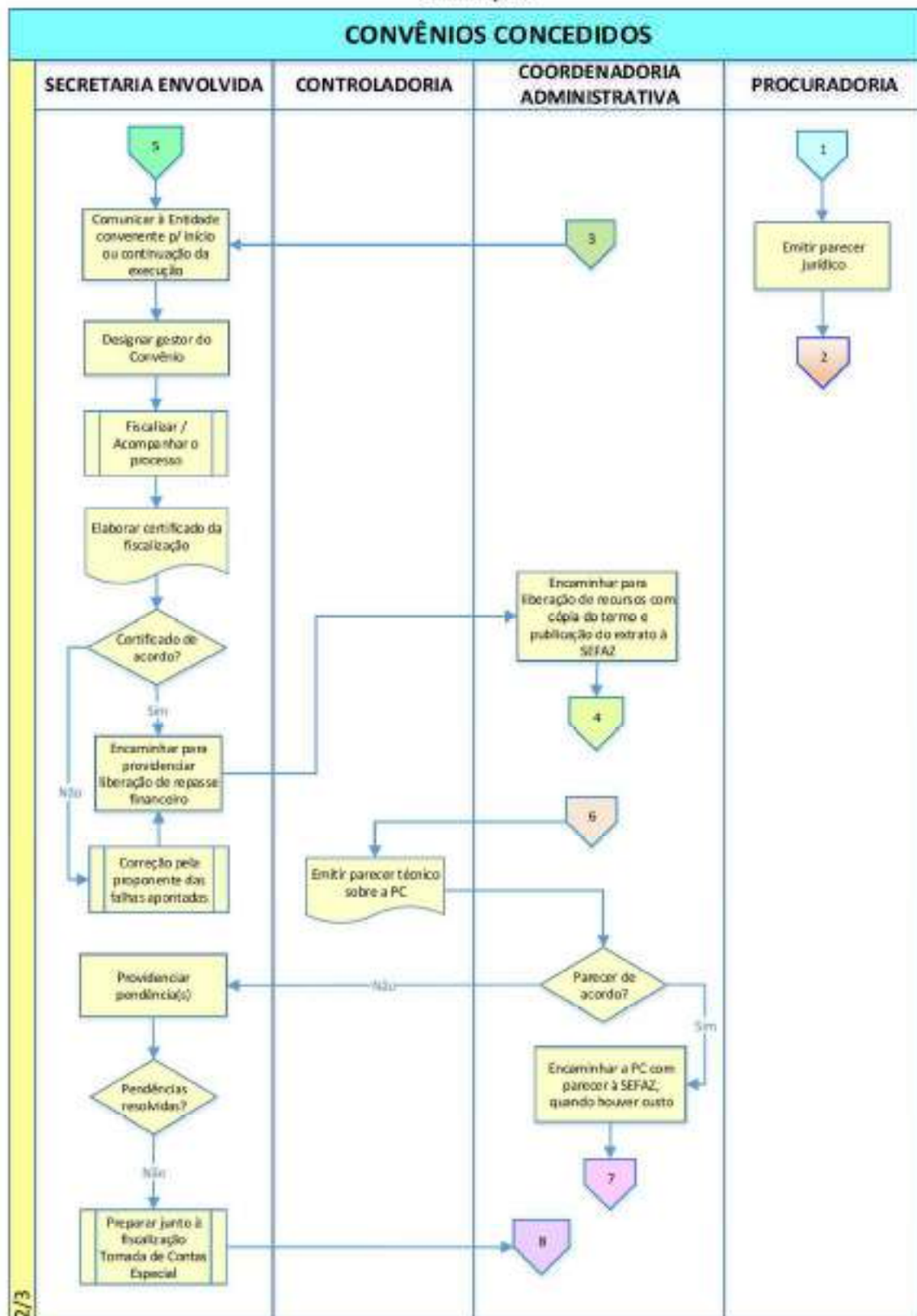
Em ____/____/____

Nome do Servidor
Fiscal do Convênio
Matrícula

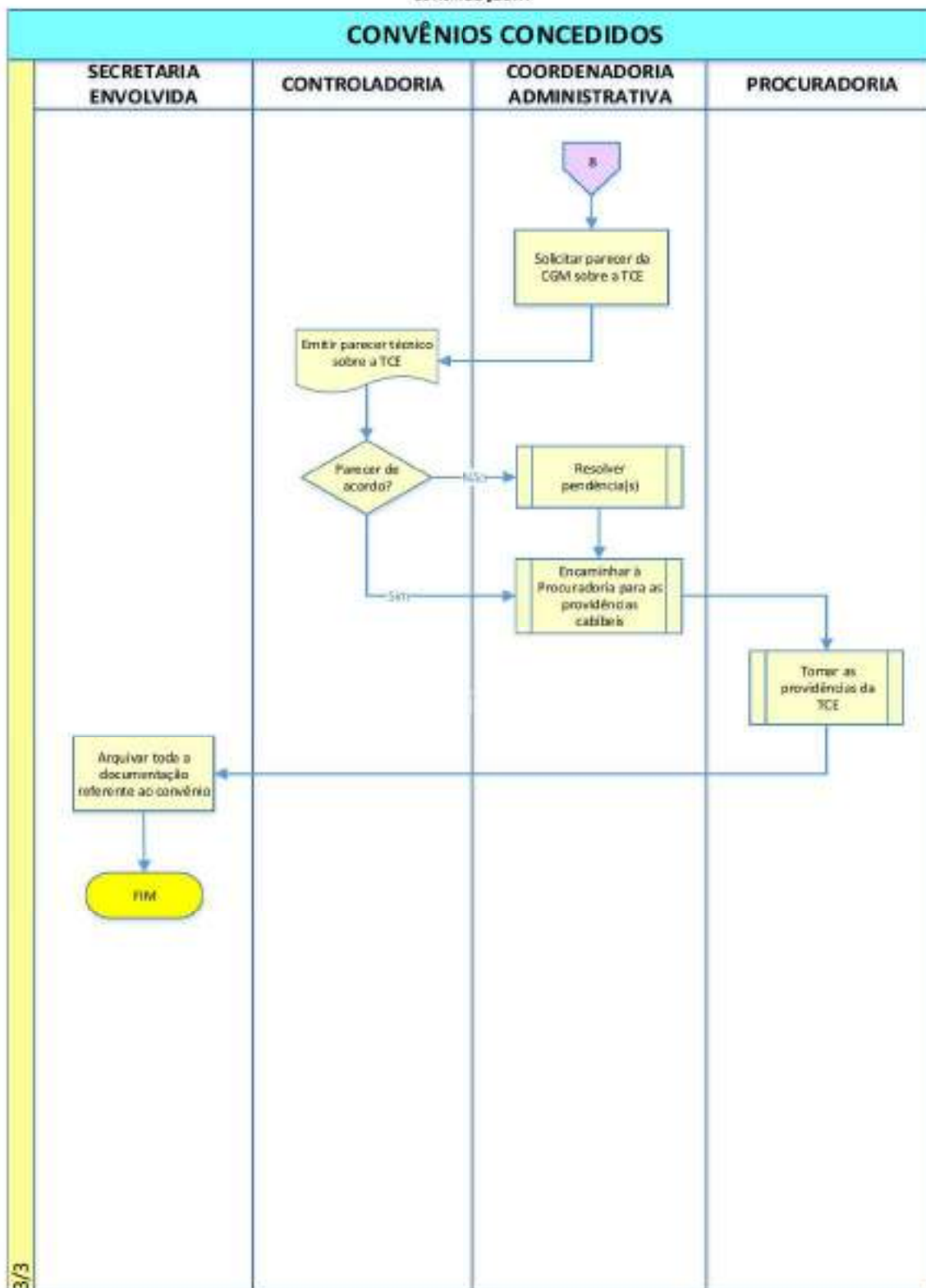
ANEXO VIII
 IN SCC nº 002/2017



ANEXO VIII
 IN SCC nº 002/2017
 continuação...



ANEXO VIII
 IN SCC nº 002/2017
 continuação...



INSTRUÇÃO NORMATIVA SED Nº 001, de 26 de fevereiro de 2018.

Versão 01

Aprovação em 26/02/2018

Ato de aprovação: Decreto nº 101/2018

Órgão Central do SED: Secretaria Municipal de Educação

Unidade Responsável: Departamento de Planejamento, Compras e Almoxarifado.

Dispõe sobre procedimentos para o gerenciamento da merenda escolar no âmbito da Secretaria Municipal de Educação no município de Conde.

A **Secretária da Controladoria Geral do Município do Conde**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 902, de 02 de janeiro de 2017, combinada com a Lei nº 913, de 26 de maio de 2017, e com o Decreto nº 038, de 20 de julho de 2017, **RESOLVE**:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Orientar e padronizar os procedimentos para gerenciamento do Programa Municipal de Alimentação Escolar, a fim de garantir a aquisição e distribuição de gêneros alimentícios, materiais e serviços para o fornecimento da merenda escolar aos alunos durante o período de permanência nas escolas da Rede Municipal de Ensino, de acordo com a legislação vigente.

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Educação, Conselho de Alimentação Escolar, Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, bem como a Secretaria Municipal de Administração.

Art. 3º. Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR-CAE: é um órgão deliberativo, fiscalizador, de assessoramento e acompanhamento, que desenvolve suas atividades de acordo com os princípios do reconhecimento da alimentação escolar como direito do educando; priorização do atendimento à criança e ao adolescente; estímulo à participação da comunidade para orientar suas decisões; articulação de suas ações com as políticas sociais vigentes.

II - EDUCAÇÃO BÁSICA: A Educação Básica tem por finalidades desenvolver o educando, assegurar-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecer-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores. Zela pela educação infantil, ensino fundamental e ensino médio. A educação básica é o caminho para assegurar a todos os brasileiros a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecer-lhes os meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores.

III - FUNDO NACIONAL DO DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO - FNDE:

Autarquia Federal vinculada ao Ministério da Educação-MEC responsável pelo repasse financeiro dos programas que lhe são inerentes, estabelecendo as normas gerais de planejamento, execução, controle, monitoramento e avaliação.

IV – NUTRICIONISTA - profissional de saúde com formação generalista, humanista e crítica, capacitado para atuar visando a segurança alimentar e atenção dietética, em todas as áreas do conhecimento em que a alimentação e nutrição se apresentem fundamentais para a promoção, manutenção e recuperação da saúde e para prevenção de doenças de indivíduos ou grupos populacionais. Deve desempenhar suas funções contribuindo para a melhoria de qualidade de vida e guiando-se em princípios éticos, com reflexões sobre a realidade econômica, política, social e cultural do país.

V – PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - PNAE: mais conhecido como Merenda Escolar, é um programa gerenciado pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE. Visa à transferência, em caráter suplementar, de recursos financeiros aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, destinados a suprir, parcialmente, as necessidades nutricionais dos alunos durante sua permanência em sala de aula, contribuindo para o crescimento, o desenvolvimento, a aprendizagem e o rendimento escolar dos estudantes, bem como promover a formação de hábitos alimentares saudáveis.

VI - VOCAÇÃO AGRÍCOLA: Capacidade de produção de alimentos de determinada região, baseada nos hábitos de consumo local e também na qualidade do solo.

CAPÍTULO II

DOS FUNDAMENTOS LEGAIS E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º. A presente Instrução Normativa integra um conjunto de ações executadas e de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, tendo respaldo na seguinte legislação:

I – Constituição Federal de 1988;

II - Lei Federal 11.947/2009, de 16 de Junho de 2009 - atendimento da Alimentação Escolar;

III - Lei Municipal nº 141/2000 – Conselho Municipal da Alimentação Escolar – CMAE, alterada pela Lei nº 219/2000;

IV – Resolução CFN nº 465/2010 - atribuições do Nutricionista e parâmetros para o Programa de Alimentação Escolar;

V – Resolução/CD/FNDE nº 26, de 17 de junho de 2013, alterada pela Resolução nº 4, de 2 de abril DE 2015 - dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE.

VI – Resolução CD/FNDE nº 02, de 02 de janeiro de 2012 - Estabelece orientações, critérios e procedimentos para a utilização obrigatória a partir de 2012 do Sistema de Gestão de Prestação de Contas (SiGPC)

VII - Portaria nº 0188/2017 – 20xx - Nomeia os Membros do Conselho Municipal da Alimentação Escolar– CMAE.

VIII - Demais legislações pertinentes ao assunto.

Art. 5º. São responsabilidades da Secretaria Municipal de Educação – SEMEC, órgão central do Sistema de Educação – SED:

- I - Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas à alimentação escolar, conforme definido nesta Instrução Normativa;
- II - Definir tipos de alimentos, quantidades e prazo provável da utilização, bem como a periodicidade da entrega conforme a validade do produto;
- III - Exigir e incentivar o uso de EPIs, para garantir a segurança no trabalho;
- IV - Observar a correta utilização dos recursos, atendendo todas as modalidades de ensino de responsabilidade do Município;
- V - Colaborar com os setores responsáveis na elaboração da prestação de contas de recursos, observando os prazos legais para apresentação junto ao FNDE.
- VI - Promover a divulgação e implementação desta instrução normativa entre os servidores envolvidos na execução do sistema administrativo em questão, bem como entre todas as Unidades Escolares que recebem e distribuem a alimentação escolar.
- VII - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Geral do Município, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Art. 6º. São responsabilidades das Unidades Executoras da SEMEC (Unidades de Ensino, Creches e Pré-escolas):

- I - Atender às solicitações da Secretaria de Educação, responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- II - Planejar o consumo dos gêneros alimentícios de acordo com o cardápio orientado pelos Nutricionistas;
- III - Incentivar e fiscalizar o uso de EPIs, garantindo a segurança no trabalho;
- IV - Responsabilizar-se pelo recebimento, guarda, controle, conservação, preparação e distribuição dos gêneros alimentícios recebidos, conforme definido nesta Instrução Normativa;
- V - Alertar a Secretaria de Educação sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- VI - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- VII - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º. São responsabilidades do Departamento de Planejamento, Compras e Almoxarifado, unidade responsável pela Instrução Normativa:

- I - Atuar de maneira direta nos trabalhos de gerenciamento do fornecimento da alimentação escolar e gás liquefeito de petróleo para atendimento das unidades escolares da rede municipal de ensino do Município de Conde-PB.

Art. 8º. São responsabilidades do Conselho de Alimentação Escolar:

- I - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das diretrizes estabelecidas na forma do artigo 2º da Lei nº 11.947 de 16 de junho de 2009;
- II - Acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos destinados à alimentação escolar;
- III - zelar pela qualidade dos alimentos, em especial quanto às condições higiênicas, bem como a aceitabilidade dos cardápios oferecidos;
- IV - Receber o relatório anual de gestão do PNAE e emitir parecer conclusivo a respeito, aprovando ou reprovando a execução do referido Programa.

Art. 9º. São responsabilidades da Controladoria Geral do Município:

- I - Auxiliar na divulgação e implementação desta Instrução Normativa e na sua atualização;
- II - Orientar a Secretaria de Educação e supervisionar na sua aplicação;
- III - Promover discussões técnicas com as unidades responsáveis pelo controle e gerenciamento da alimentação escolar, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objetos de alteração, atualização ou expansão;
- IV - Prestar apoio técnico, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- V - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a Rede Municipal de Educação, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Gerenciamento e Acompanhamento do PNAE

Art. 10. A Secretaria Municipal de Educação deverá promover, regularmente, análise dos dados necessários para o planejamento dos quantitativos e do perfil da merenda escolar, reunindo informações que possibilitem a análise estatística sobre o atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar, competindo-lhe:

- I - Avaliar/Revisar a Proposta de Alimentação Escolar nos períodos que anteceder o "início" das aulas (período letivo).
- II - Aprovar, ou não, a Proposta de Alimentação Escolar (Cardápio) elaborada pelo Departamento de Planejamento, Compras e Almoxarifado.
- III - Encaminhar o Cardápio aprovado para todas as Unidades Escolares.
- IV - Emitir a requisição de compra e anexos, conforme previsto na IN SCL nº 001/2017.
- V - Solicitar a abertura de procedimento licitatório à SEMAD.
- VI - Verificar a qualidade da merenda escolar servida na rede municipal de ensino, mediante relatório emitido por nutricionistas;

VII – Acompanhar de forma sistemática os trabalhos desenvolvidos pelos (as) nutricionistas;

VIII – Acompanhar de forma sistemática os controles de estoque;

IX - Gerar relatórios demonstrando o custo por aluno, por unidade de ensino, para cada modalidade de ensino e outras informações para o aprimoramento da atividade e encaminhá-lo ao CAE para subsidiar o Relatório Anual de Gestão do Programa Municipal de Alimentação Escolar.

X - Providenciar as melhorias propostas pelo CAE no processo de gestão do PNAE.

Art. 11. Compete ao Conselho Municipal de Alimentação Escolar-CAE:

I - Participar regularmente do processo de elaboração e definição da Merenda Escolar a ser distribuída para os alunos do município;

II - Acompanhar e fiscalizar todos os procedimentos que envolvem a merenda escolar;

III - Elaborar Relatório de Acompanhamento da Gestão;

IV - Propor melhoria no processo da Gestão;

V - Receber o relatório anual de gestão dos recursos recebidos e a Prestação de Contas do PNAE;

VI - Emitir parecer conclusivo sobre a Prestação de Contas dos recursos recebidos do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE/FNDE.

VII – Devolver a Prestação de Contas ao DPCA com parecer conclusivo sobre a mesma.

Art.12. Compete à Direção da Unidade de Ensino coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas à alimentação escolar na unidade de ensino, dentre as quais:

I – Receber e afixar o Cardápio em local visível.

II - Acompanhar o recebimento dos gêneros alimentícios na unidade de ensino.

III - Preencher e encaminhar a Guia de Recebimento de Alimento, GRA, ao Departamento de Planejamento, Compras e Almoxarifado, DPCA;

IV - Acompanhar o cumprimento diário dos cardápios.

V – Receber, semanalmente, o formulário de Controle de Estoque Diário preenchido e assinado pela Merendeira, conforme Anexo I, realizando a consolidação das informações no formulário de Controle de Estoque Mensal.

VI - Fazer o acompanhamento diário das refeições servidas, conforme Anexo III.

VII – Encaminhar, mensalmente, ao Gabinete da SEMEC o formulário de Controle de Estoque Mensal, conforme Anexo II, devidamente preenchido e assinado.

VIII – Encaminhar, mensalmente, ao Gabinete da SEMEC o Demonstrativo Mensal da Distribuição de Refeições, conforme Anexo III, devidamente preenchido e assinado.

Seção II

Do Planejamento do Cardápio e das Aquisições

Art. 13. Compete ao Departamento de Planejamento, Compras e Almoxarifado:

I - Elaborar a Proposta de Alimentação Escolar (planejamento do cardápio) a serem seguidos pelas Unidades Escolares, com a participação do Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE, respeitando os hábitos alimentares do Município e sua vocação agrícola.

II - Submeter a Proposta de Alimentação Escolar (planejamento do cardápio) à análise da Secretária Municipal de Educação, realizando as adequações indicadas pela Secretária.

III - Planejar as aquisições dos produtos, por período determinado, observando as quantidades necessárias ao atendimento das Unidades Educativas e as condições de armazenamento dos mesmos, racionalizando os procedimentos licitatórios.

IV - Elaborar a Relação Padrão de Itens/Produtos para a Merenda Escolar, a partir da Proposta de Alimentação Escolar (Cardápio).

V - Elaborar os Termos de Referência, por classe de gênero alimentício e demais insumos a serem adquiridos para a execução do Programa de Alimentação Escolar, observando os aspectos da legislação pertinente, das especificações dos produtos, da quantificação, dentre outros:

- a) Carnes.
- b) Estocáveis (grãos).
- c) Hortifrutigranjeiros.
- d) Agricultura Familiar (Chamada Pública).
- e) Gás de Cozinha.
- f) Mão de Obra (Merendeiras e Nutricionistas).
- g) Equipamentos.
- h) Utensílios.

VI - Acompanhar a execução do contrato, após finalização do processo de aquisição pela Secretaria de Administração.

VII - Receber relatório das visitas dos supervisores, para visto da nutricionista e do chefe do departamento, que também subsidiarão novos planejamentos e encaminhá-lo ao CAE para elaboração do Relatório Anual de Gestão do PMAE;

VIII - Agendar visitas dos supervisores.

§1º. Os cardápios deverão ser formulados por nutricionista habilitado, atendendo as exigências do FNDE, e às exigências nutritivas individuais e mantendo as proporções ideais das quantidades individuais comestíveis (QIC) *per capita*.

§2º. Não é permitida a substituição de produtos sem a prévia autorização do profissional nutricionista responsável pela elaboração do cardápio.

Art. 14. A aquisição dos gêneros alimentícios e insumos necessários para oferecer Alimentação Escolar aos alunos das unidades escolares municipais será realizada pela Secretaria Municipal de Administração, em conformidade com o que dispõe a Instrução Normativa SCL nº 001/2017 do Sistema de Compras e Licitações.

Seção III

Do Recebimento e Distribuição dos Produtos

Art. 15. Finalizado o processo de aquisição pela Secretaria de Administração conforme estabelecido na IN SCL nº001/2017, a Secretaria de Educação dará prosseguimento ao recebimento e distribuição dos produtos adquiridos.

Art. 16. Cabe ao Departamento de Planejamento, Compras e Almoxarifado-DPCA:

I – Designar um servidor para realizar o controle de entrada e saída de mercadorias estocáveis e perecíveis;

II – Designar um servidor que se encarregará do armazenamento das mercadorias, o qual cuidará de separar os gêneros alimentícios em:

- a) Alimentos não perecíveis;
- b) Alimentos perecíveis de temperatura ambiente sem resfriamento;
- c) Alimentos perecíveis de temperatura para resfriamento.

III – Solicitar por ofício, de acordo com a demanda da Unidade Escolar e/ou com o Termo de Referência, alimentos perecíveis e gás liquefeito.

IV – Realizar as entregas dos produtos (alimentos e gás) às unidades escolares do município em veículos adequados, de acordo com cronograma estabelecido pela SEMEC no Termo de Referência, por meio de Guia de Remessa e Recebimento de Produtos – GRRP, conforme Anexo IV, através da qual as unidades conferem os itens recebidos.

V – Exigir o “atesto” na via destinada ao arquivo do DPCA.

Parágrafo. No caso de alimentos perecíveis, alíneas *b* e *c* do inciso II, a remessa será efetuada pelo fornecedor diretamente nas unidades de ensino, cabendo ao diretor da unidade preencher e encaminhar a Guia de Remessa e Recebimento de Alimentos-GRRP, juntamente com as notas fiscais, ao DPCA.

Art. 17. Seguindo as normas da Instrução Normativa SCL 001/2017, os responsáveis pelo recebimento deverão:

I – Realizar a conferência da quantidade, da qualidade, do peso e das marcas de todos os produtos recebidos;

II – Realizar o confronto dos produtos recebido com as especificações constantes do Termo de Referência;

III – Realizar a conferência com as respectivas Notas Fiscais;

IV – Atestar o cumprimento, por parte do fornecedor, do prazo e condições de entrega dos produtos;

V – Realizar a conferência da data de validade de todos os produtos recebidos, não aceitando materiais/produtos vencidos ou com data inferior ao prazo de consumo.

Seção IV

Do Armazenamento

Art. 18. Ao receber os produtos que compõem a Alimentação Escolar, os responsáveis pelo recebimento observarão o correto armazenamento dos mesmos, devendo:

- I - Protegê-los de umidade.
- II - Utilizar-se preferencialmente de caixas plásticas.
- III - Observar o prazo de validade para dar saída primeiro nos produtos de fabricação mais antiga (primeiro que entra primeiro que sai), evitando o vencimento de produtos.
- IV - Identificar com etiquetas e acondicionar em embalagens descartáveis ou em vasilhas previamente higienizadas os alimentos que não se possa manter o rótulo de fábrica.
- V - Acondicionar os alimentos que necessitam ser mantidos em baixas temperaturas e não estiverem disponíveis em resfriadores da seguinte forma:
 - a) Prateleiras superiores: Alimentos prontos para consumo;
 - b) Prateleiras medianas: Os alimentos semiprontos e pré-preparados;
 - c) Prateleiras inferiores: os alimentos crus e outros.
- VI - Acondicionar diferentes tipos de alimentos no mesmo equipamento para congelamento somente se os mesmos estiverem embalados e separados, não permitida a permanência de caixa de papelão em resfriadores ou similares.
- VII - Seguir as regras estipuladas na tabela constante no anexo II desta Instrução Normativa para os alimentos que necessitam de conservação em temperaturas baixas.
- VIII - Disponibilizar os produtos para as merendeiras.

Seção V

Da Preparação, Distribuição e Avaliação da Merenda Escolar

Art. 19. Compete ao nutricionista, devidamente inscrito no Conselho Regional da classe:

- I - Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional dos estudantes;
- II - Participar do planejamento, organização e avaliação do cardápio da alimentação escolar de acordo com a cultura alimentar, o perfil epidemiológico da população atendida e a vocação agrícola da região, acompanhando desde a aquisição dos gêneros alimentícios, o preparo, a distribuição até o consumo das refeições pelos escolares;
- III - Estabelecer as proporções ideais das quantidades individuais comestíveis, observando a faixa etária para, assim, evitar futuros desperdícios e atender às necessidades nutricionais pré estabelecidas.
- IV - Esclarecer as dúvidas relacionadas aos Cardápios aprovados para todas as Unidades Escolares e seus respectivos responsáveis/merendeiras.
- V - Coordenar e realizar, em conjunto com a direção e com a coordenação pedagógica da escola, ações de educação alimentar e nutricional;
- VI - Realizar treinamento/capacitação, sempre que houver necessidade, a fim de manter toda a equipe responsável pela Merenda Escolar devidamente qualificada, primando pela qualidade do Programa de Alimentação Escolar;

VII - Realizar avaliações periódicas, ouvindo todos os demais profissionais envolvidos no processo de Merenda Escolar (secretários, diretores, merendeiras, conselheiros, pais e alunos), a fim de obter informações importantes e reais sobre a efetividade e aplicabilidade do programa.

VIII - Emitir relatórios de avaliações e encaminhá-los à Secretária.

Parágrafo único. Através das avaliações citadas no inciso IV, os profissionais responsáveis pela Merenda Escolar planejarão e reavaliarão o Programa de Alimentação Escolar, estipulando mudanças e adequações que se fizerem necessárias para a qualidade da Nutrição Escolar.

Art.20. As Merendeiras e/ou Responsáveis designados pela Secretaria de Educação deverão:

I - Preparar os alimentos de acordo com as orientações do(a) nutricionista;

II - participar dos processos de Capacitação, bem como buscar conhecimento sobre:

- a) Os diferentes Cardápios Seleccionados / Distribuídos;
- b) A forma correta de Armazenamento e Acondicionamento;
- c) A forma correta de Preparo;
- d) A forma correta de Distribuição aos alunos.

III - Estar preparados para não deixar o alimento estragar, atentando para a temperatura e o tempo que os mesmos ficarão expostos;

IV - Preencher o formulário de Controle de Estoque Diário, conforme modelo constante do Anexo I, encaminhando-o semanalmente ao Diretor da Escola.

Art. 21. Na distribuição das refeições os profissionais envolvidos deverão estar preparados para não deixar o alimento estragar, atentando para a temperatura e o tempo que os mesmos ficarão expostos.

Parágrafo único. A temperatura adequada para exposição dos alimentos, após preparação, deverá seguir os valores estipulados na Tabela de Conservação, estipulada no Anexo VII desta Instrução Normativa.

Seção IV

Da Supervisão

Art. 22. A SEMEC realizará a supervisão do PNAE com o auxílio dos supervisores da merenda escolar, do nutricionista e do Chefe do Departamento de Planejamento, Compras e Almoxarifado.

Parágrafo único. Compete aos Supervisores:

I - Realizar visitas técnicas nas Unidades de Ensino, que serão previamente agendadas pelo Departamento de Planejamento, Compras e Almoxarifado, fazendo constar todas as verificações realizadas em Termo de Visita, conforme Anexo V, que será assinado pelo Diretor, pelo Nutricionista/Supervisor e pela Merendeira da unidade escolar.

II - Solucionar problemas mais urgentes com os manipuladores de alimentos da Unidades de ensino do Município de Conde-PB.

III – Avaliar o trabalho realizado pelos profissionais de preparo de alimentos e seus auxiliares.

IV – Fazer a conferência física do estoque existente na Unidade de Ensino.

V – Preencher o *Checklist* de Visita Técnica durante a permanência na Unidade visitada, conforme Anexo VI.

VI – Entregar ao DPCA o Relatório de Visitas devidamente preenchido para visto do nutricionista e do Chefe do Departamento.

Seção IV

Da Prestação de Contas

Art. 24. Compete à Diretoria Administrativo-Financeira da SEMEC:

I – Elaborar a Prestação de Contas dos recursos utilizados e o relatório anual de gestão no Programa Municipal de Alimentação Escolar, observando as normas impostas pela legislação correlata;

II – Encaminhar a prestação de contas e o relatório anual de gestão do PNAE ao Conselho Municipal de Administração Escolar – CAE, a fim de que este emita parecer conclusivo a respeito.

III – Finalizar a prestação de contas somente após o Conselho de Alimentação Escolar - CAE elaborar Relatório de Acompanhamento da Gestão e emitir parecer conclusivo em relação às contas prestadas pela Entidade Executora.

IV – Colher as assinaturas do Secretário(a) Municipal de Educação e do(a) Chefe do Poder Executivo.

V – Atualizar e enviar toda a documentação ao FNDE/PNAE, até 15 de fevereiro do exercício subsequente ao do repasse, através do Sistema de Gestão de Prestação de Contas - SiGPC, de acordo com a Resolução 02, de 18 janeiro de 2012.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. Em caso de descumprimento da presente IN o/a Nutricionista deverá notificar a Secretaria de Educação para que providências sejam tomadas.

Art. 26. As diversas Unidades Escolares, ao receberem os produtos deverão proceder com todos os cuidados e normas de armazenamento estipulados nesta Instrução Normativa.

Art. 27. Ao receber os produtos requisitados, as Unidades deverão realizar a conferência de todos os itens/produtos, alertando a Secretaria Municipal de Educação sobre possíveis problemas e/ou danos.

Art. 28. O profissional responsável pelo preparo dos alimentos deverá comunicar a seu superior, imediatamente, qualquer irregularidade detectada, para que providências sejam tomadas.

Art. 29. O servidor responsável pela preparação dos alimentos deverá utilizar-se de utensílios, evitando ao máximo o contato direto com as mãos.

Art. 30. As merendeiras ou outro profissional designado pela Secretaria Municipal de Educação, com o devido treinamento, ficará responsável pelo recebimento, conservação, controle de estoque, preparo, pontualidade nas refeições, higiene, organização e outros cuidados pertinentes ao Programa de Alimentação Escolar.

Art.31. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos, assim o exigirem, a fim de manterem o processo de melhoria contínua.

Art. 32. Dúvidas e/ou omissões em relação a esta Instrução Normativa deverão ser solucionadas junto à Controladoria Geral do Município e a Secretaria Municipal de Educação.

Art. 33. É parte integrante desta Instrução Normativa os Anexos:

ANEXO I: Controle de Estoque Diário

ANEXO II: Controle de Estoque Mensal

ANEXO III: Demonstrativo Mensal da Distribuição de Refeições

ANEXO IV: Guia de Remessa e Recebimento de Produtos

ANEXO V: Termo de Visita Técnica

ANEXO VI: *Checklist* de Visita Técnica

ANEXO VII: Tabelas de Temperatura de Armazenamento e Temperatura de Conservação

ANEXO VIII: Fluxograma do Gerenciamento da Merenda Escolar.

Art. 34. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação

Conde-PB, 26 de fevereiro de 2018.

GIRLENE MELO SILVA ROQUE
Secretária da Controladoria Geral do Município

APARECIDA DE FÁTIMA UCHOA RANGEL
Secretária Municipal de Educação

Ciente. Publique-se.

26/ 02 /2018

MÁRCIA DE FIGUEIREDO LUCENA LIRA
Prefeita Municipal

ANEXO I
IN SED nº 001/2018

		Secretaria Municipal de Educação		Carimbo da Unidade de Ensino			
		CONTROLE DE ESTOQUE DIÁRIO					
UNIDADE: _____		DIRETOR(A): _____					
MÊS:	SALDO INICIAL	2ª FEIRA	3ª FEIRA	4ª FEIRA	5ª FEIRA	6ª FEIRA	SALDO FINAL
Descrição dos Produtos para o Cardápio							
Arroz branco tipo 1		SAÍDA	SAÍDA	SAÍDA	SAÍDA	SAÍDA	
Açúcar refinado							
Biscoito doce tipo Maria							
Biscoito salgado tipo cream cracker							
Café moído (250 grs.)							
Cremagem (cx com 200grs)							
Caldo de galinha (caixa de 19 grs.)							
Carne de chique							
Colorífico							
Extrato de tomate							
Farinha de mandioca							
Feijão carioca							
Flocos de milho pré-cozido							
Leite em pó integral							
Macarrão tipo espaguete							
Margarina vegetal							
Óleo de soja com 900 ml							

[illegible]

ANEXO II
IN SED nº 001/2018

</

ANEXO III

IN SED n° 001/2018

PREFEITURA DE
CONDE
A CIDADE UNIDA

Secretaria Municipal de Educação
**DEMONSTRATIVO MENSAL DA DISTRIBUIÇÃO DE
REFEIÇÕES**

UNIDADE DE ENSINO:

ENDERECO:

MÊS DE REFERÊNCIA:

EXERCÍCIO:

[illegible]

O acompanhamento diário e a medição dos serviços são de exclusiva responsabilidade da Unidade de Ensino

RESPONSÁVEL PELO APONTAMENTO DIÁRIO DO Nº DE REFEIÇÕES EFETIVAMENTE SERVIDO

TURNO MATUTINO

Diretor (a): (nome legível) Data: _____

Carimbo da Unidade de Ensino

Assinatura:

ANEXO VI
IN SED nº 001/2018

CHECK LIST DE VISITA TÉCNICA
Programa Nacional de Alimentação Escolar-PNAE

UNIDADE DE ENSINO:	
DATA: ____/____/____	TURNO:
PREPARAÇÃO DO DIA	
O cardápio está afixado em local visível?	
Total de refeições servidas?	
Sobra limpa? _____	Quantidade: _____ Resto indigesto? _____ Quantidade: _____
DISTRIBUIÇÃO DA MERENDA	Início: _____ Término: _____
Ocorreu com tranquilidade e organização?	
A merenda foi garantida a todos os alunos que desejaram merendar?	
A merenda foi servida somente aos alunos?	
A unidade promove ações para evitar o desperdício?	
Promove ações para incentivar/orientar a aceitação da alimentação escolar?	
PREPARAÇÃO DA ALIMENTAÇÃO	
Uso de luva descartável para manipulação	
Unhas curtas, limpas, sem esmalte, sem adornos	
Uniforme completo (touca, avental e sapato fechado)	
As normas e orientações repassadas pelo Nutricionista estão sendo seguidas?	
NUTRICIONISTA QUE ATENDE À UNIDADE ESCOLAR	
Quantas vezes por semana visita a cozinha?	
Duração da visita:	
Apresenta relatório de atividades a direção?	
Participa efetivamente da elaboração da proposta de alimentação escolar?	
Realiza treinamentos e capacitações para a preparação da alimentação escolar?	
AMBIENTE DE PREPARAÇÃO DA ALIMENTAÇÃO	
Pias, bancadas, tanques, pisos e paredes:	
Boa higienização?	
UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS	
Panelas (pressão e outras), talheres, canecas, pratos, tábua, ralador:	
Boa higienização e conservação?	
Quantidade suficiente?	
Geladeira e Freezer:	
Bem higienizados?	
Sem acúmulo de gelo?	
Borracha bem vedada?	
Alimentos bem acondicionados, etiquetados com identificação e procedência?	
Liquidificador:	
Funcionando adequadamente?	
Fogão:	
Bom estado de conservação?	
Forno funcionando adequadamente?	
HIGIENE AMBIENTAL	
Lixo localizado longe do preparo dos alimentos?	
Lixeira com tampa e sacos de lixo?	
Lixo retirado diariamente e sempre que necessário?	
Higiene ambiental mantida por meio de adequadas e aprovadas técnicas de limpeza, enxágue e desinfecção?	
Realizado por meio de água e sabão?	
Produtos de limpeza e higienização em quantidade suficiente?	

MERENDEIRAS

Nome:	horário de entrada:	Saída:
Nome:	horário de entrada:	Saída:
Nome:	horário de entrada:	Saída:
Nome:	horário de entrada:	Saída:
Nome:	horário de entrada:	Saída:

APONTAMENTO

Funcionário designado para realizar a contagem do nº de refeições servidas diariamente:
Nome e função:

ESTOQUE

Boa higienização (prateleiras e espaços físicos)
Embalagens adequadas (validades)
Produtos de limpeza separados dos gêneros alimentícios

QUANTIDADE EM ESTOQUE

Produtos	Quant	Produtos	Quant	Produtos	Quant
Arroz branco		Margarina vegetal		Chuchu	
Açúcar refinado		Óleo de soja		Coentro	
Biscoito doce		Sal refinado		Feijão verde	
Biscoito salgado		Tempero completo		Figado	
Café moído (250 grs.)		Acerola		Filé de peixe	
Cremogema		Alho		Frango (PEITO)	
Caldo de galinha		Banana		Frango inteiro	
Carne de charque		Batata doce		Goiaba	
Colorífico		Batata inglesa		Inhame	
Extrato de tomate		Bolo		Maracujá	
Farinha de mandioca		Carne c/ osso (COSTELA)		Ovos	
Feijão carioca		Carne com osso (ACÉM)		Jerimum	
Flocos de milho		Carne sem osso		Laranja	
Leite em pó integral		Cebola		Macaxeira	
Macarrão		Cenoura		Outros	

OBSERVAÇÕES

RESPONSÁVEL PELA VISITA:

DIRETOR OU RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES: _____

Conde-PB, ____/____/____

Ass. Supervisor

Ass. Supervisor

ANEXO VII

TEMPERATURA DE ARMAZENAMENTO

Os alimentos que necessitam de conservação em temperaturas baixas deverão seguir a tabela a seguir.

TIPO DE ARMAZENAMENTO	TEMPERATURA
Sob congelamento	-15°C
Sob resfriamento	0°C a 10°C ou de acordo com as informações no rótulo
Carnes	Até 4°C
Sobremesas prontas	Até 6°C
Frios e laticínios	8°C
Vegetais e frutas	Até 10°C

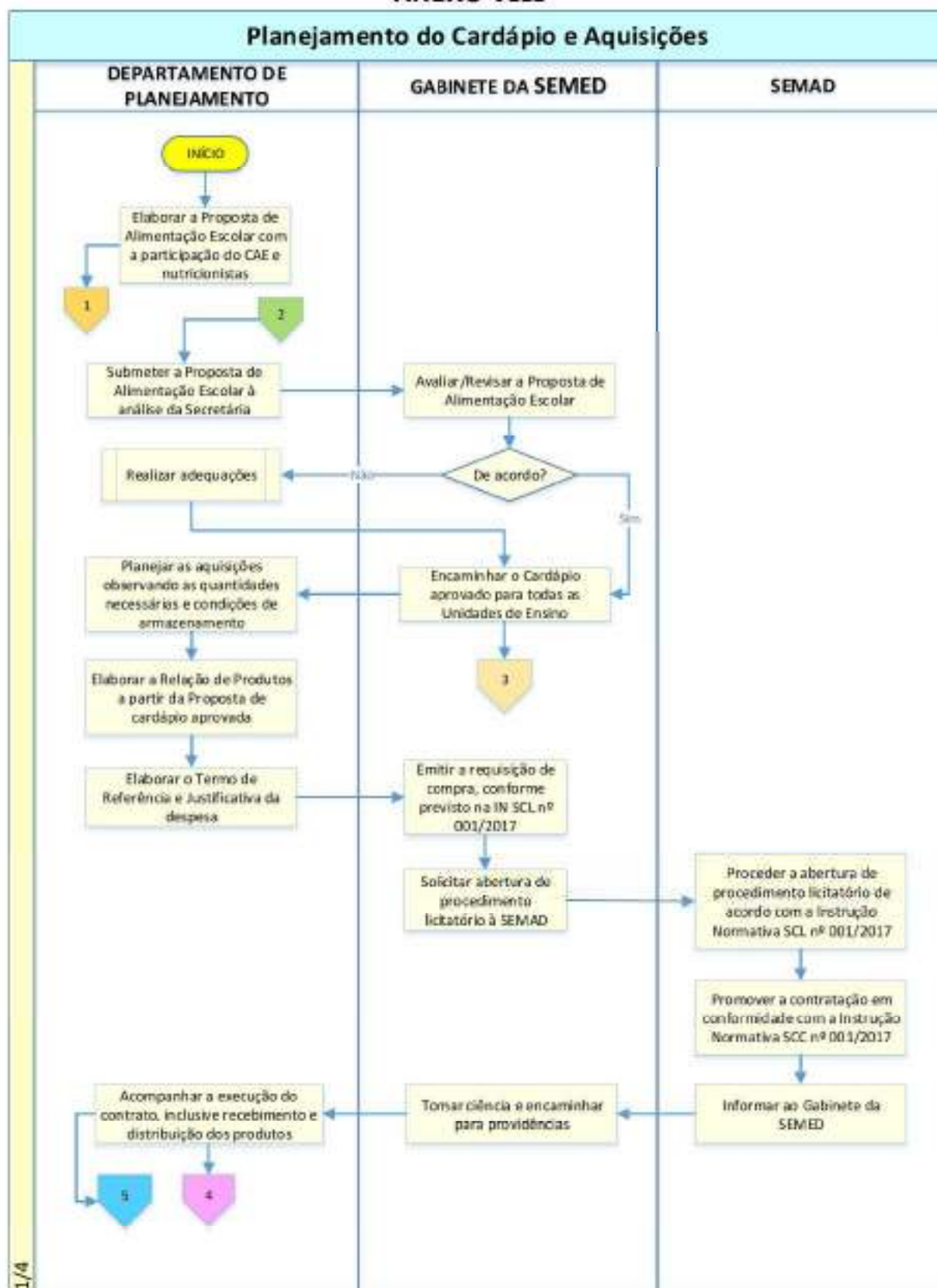
TEMPERATURA DE CONSERVAÇÃO

Na distribuição das refeições os profissionais envolvidos deverão estar preparados para não deixar o alimento estragar, atentando para a temperatura e o tempo que os mesmos ficarão expostos, conforme tabela abaixo.

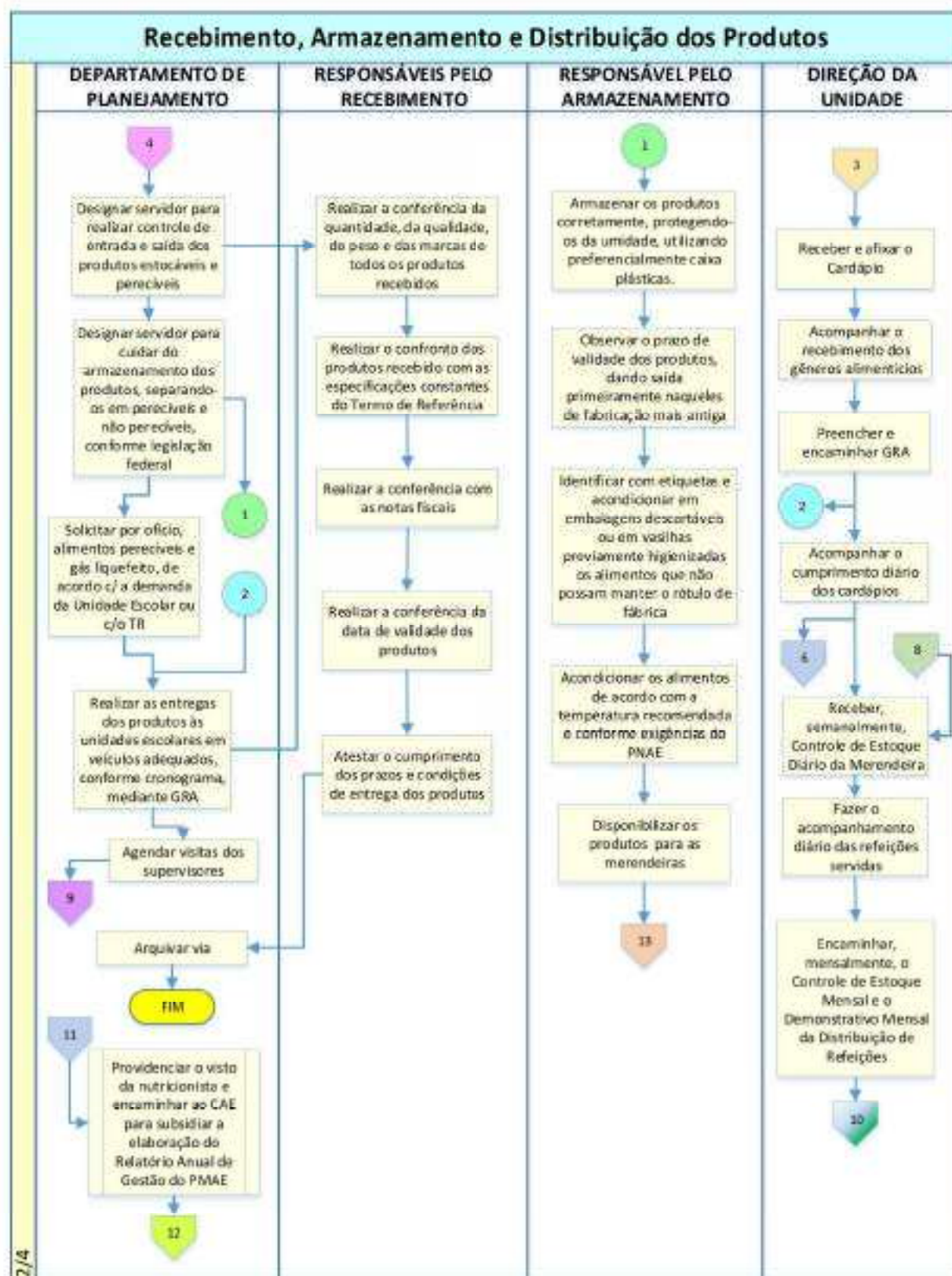
TIPO	CONSERVAÇÃO
Alimentos quentes	* 65°C servir em até 12 horas
	* 60°C servir em até 6 horas
	* abaixo de 60°C consumir no máximo em até 3 horas
Alimentos frios	* Abaixo de 10°C servir em até 4 horas
	* Entre 10°C e 21°C servir em até 2 horas

ANEXO VIII

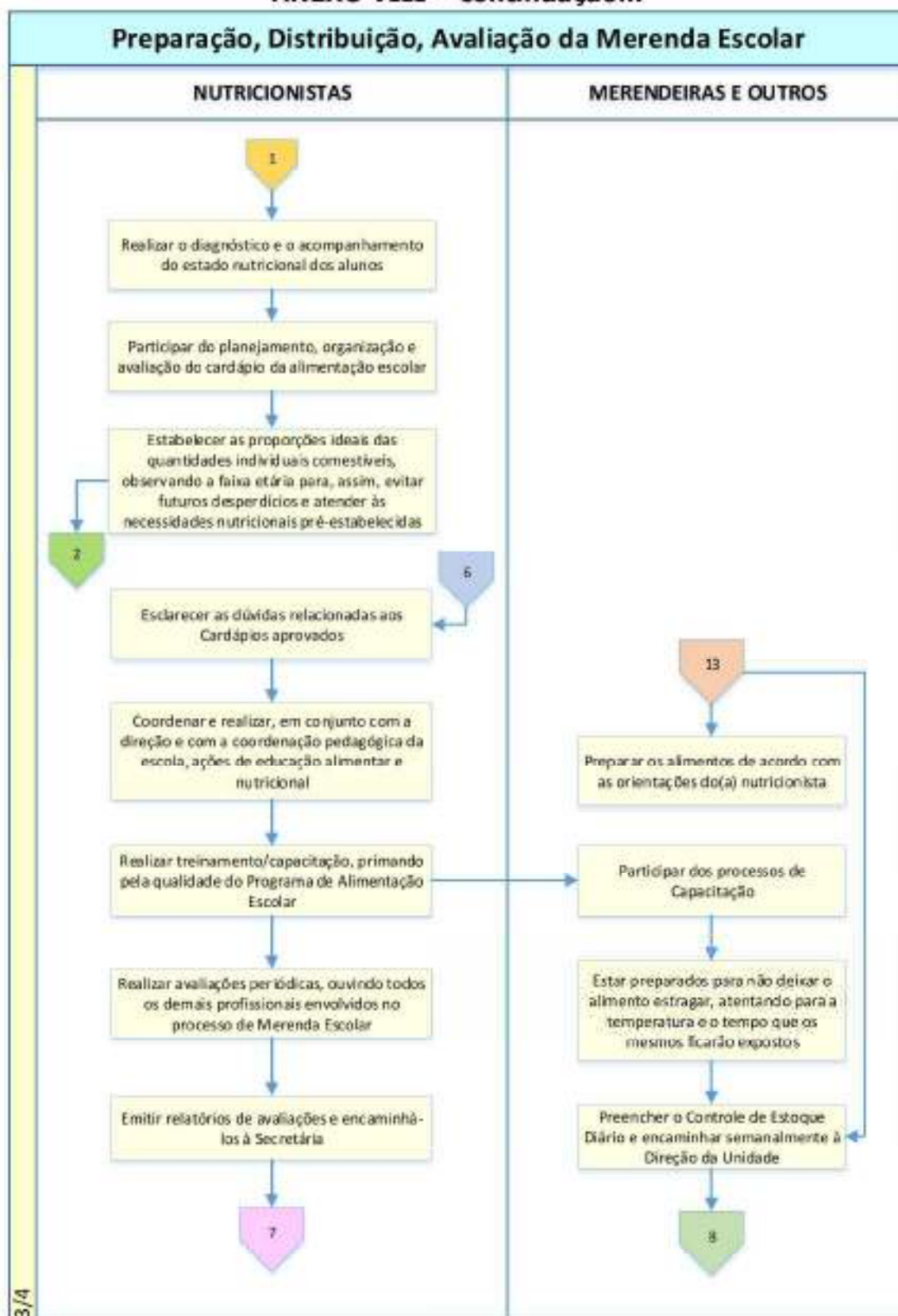
Planejamento do Cardápio e Aquisições



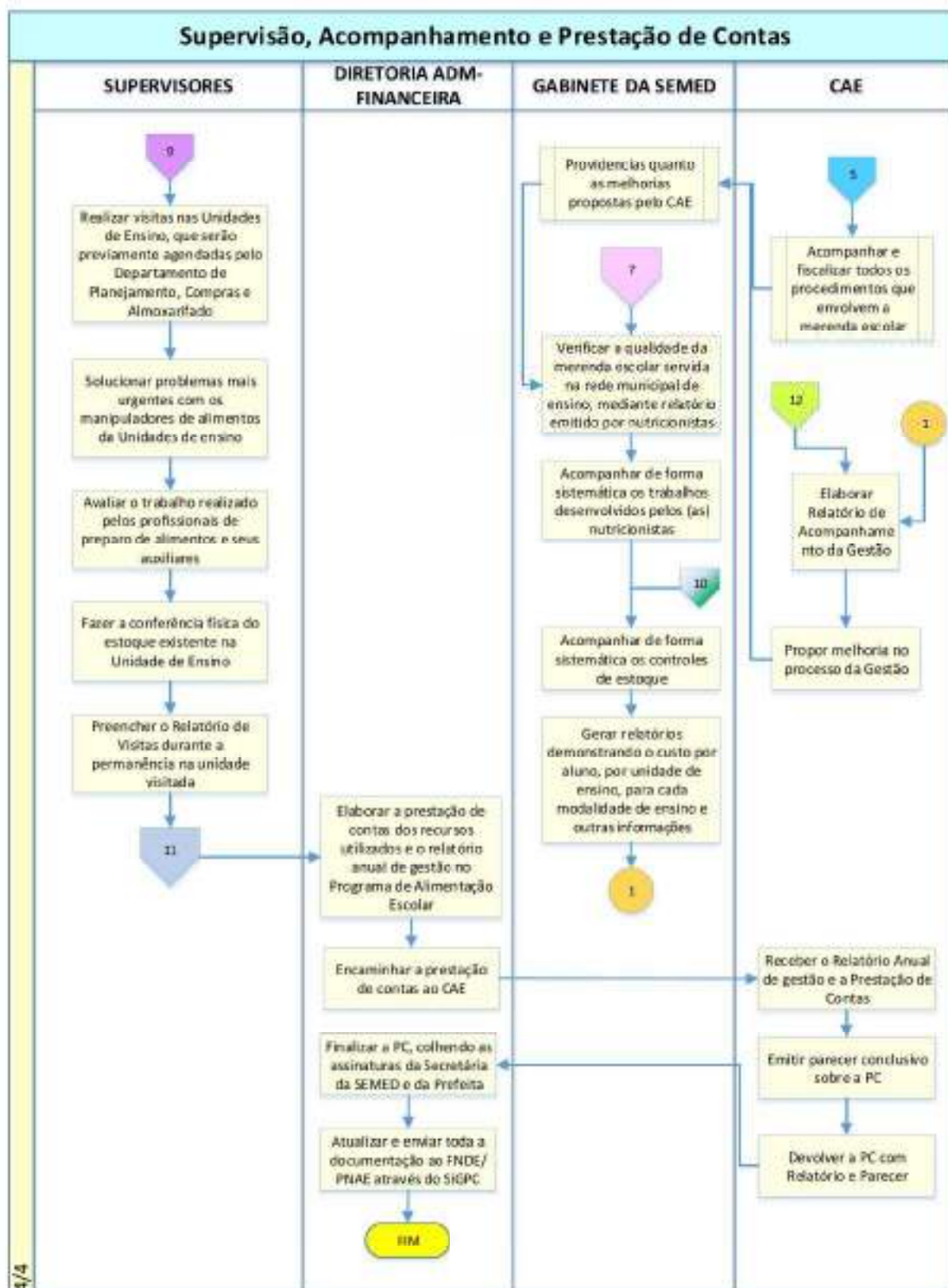
ANEXO VIII – continuação...



ANEXO VIII – continuação...



ANEXO VIII – continuação...



INSTRUÇÃO NORMATIVA SED Nº 002, de 23 de fevereiro de 2018.

Versão 01

Aprovação em 26/02/2018

Ato de aprovação: Decreto nº 101/2018

Órgão Central do SED: Secretaria Municipal de Educação

Unidade Responsável: Departamento de Planejamento, Compras e Almoxarifado.

Dispõe sobre os procedimentos para a realização de transporte escolar de alunos matriculados na rede pública de ensino do município de Conde-PB.

A **Secretária da Controladoria Geral do Município do Conde**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 902, de 02 de janeiro de 2017, combinada com a Lei nº 913, de 26 de maio de 2017, e com o Decreto nº 038, de 20 de julho de 2017, **RESOLVE**:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Estabelecer normas de procedimentos para o gerenciamento do Programa Municipal de Transporte Escolar, a fim de garantir a locomoção com segurança e bem-estar dos estudantes matriculados nas Unidades de Ensino da Rede Municipal de Conde.

Art. 2º. Abrange a Secretaria Municipal de Educação, Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB, Unidades de Ensino da Rede Municipal, bem como a Secretaria Municipal de Administração.

Art. 3º. Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - ATESTADO DE REGULARIDADE DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DO TRANSPORTE ESCOLAR: Documento emitido mensalmente pelas unidades escolares, conforme modelo constante do Anexo VII desta Instrução Normativa, atestando a adequada prestação do serviço do transporte escolar e entregue Secretaria de Educação, o qual será anexado ao processo de requerimento de pagamento.

II - CARTEIRINHA DE TRANSPORTE ESCOLAR: Documento de identificação do aluno que necessita utilizar o transporte escolar, cuja apresentação é obrigatória ao embarcar no veículo, emitido pela Direção da Unidade Escolar.

III - CONDUTOR: Pessoa devidamente habilitada responsável por conduzir adequadamente o veículo prestador do serviço de transporte escolar.

IV - DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO DO USO DO TRANSPORTE ESCOLAR

Documento emitido pela Unidade Escolar, no ato da matrícula do aluno, devidamente assinado pelo responsável legal do aluno, tomando ciência das normas para uso do transporte escolar e se comprometendo a cumprir tais normas, conforme Anexo VIII.

X - PROGRAMA NACIONAL DE TRANSPORTE ESCOLAR – PNATE: Programa por meio do qual o governo federal disponibiliza aos municípios brasileiros recursos financeiros para custeio do transporte escolar rural.

XI - ROTA: Caminho fixo, pré-determinado pela Secretaria de Educação, percorrido pelo veículo que presta o serviço de transporte aos alunos da rede pública estadual e municipal de ensino.

XII - MONITOR - responsável pelo acompanhamento dos estudantes desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino e vice-versa.

XIII - CONSELHO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL DO FUNDO DO DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA - CACS/FUNDEB – É um colegiado, cuja função principal, é proceder ao acompanhamento e controle social sobre a distribuição, a transferência e a aplicação dos recursos do Fundo.

CAPÍTULO II

DOS FUNDAMENTOS LEGAIS E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º. A presente Instrução Normativa integra um conjunto de ações executadas e de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, tendo respaldo na seguinte legislação:

I - Constituição Federal de 1988;

II - Lei Federal nº 10.880/2004 (Pnate);

III - Lei Federal nº 9.503/1997 (Código de Trânsito Nacional);

IV - Lei Federal nº 9.394/1996 (Estabelece Diretrizes e Bases da Educação Nacional);

V - Lei Federal nº 11.494/2007 (FUNDEB);

VI - Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente);

VII - Decreto Federal nº 6.768/2009 (Diretrizes do Programa Caminho da Escola);

VIII - Resolução CONTRAN nº 277/2008 (Transporte de Menores de 10 anos);

IX - Resolução CONTRAN nº 168/2004 (Formação de Condutores de Veículos de Transporte Escolar);

X - Resolução FNDE nº 40 de 2010 (Programa Caminho da Escola).

XI - Resolução FNDE nº 7, de 2010 - Estabelece as normas para que os Municípios, Estados e o Distrito Federal possam aderir ao Programa Caminho da Escola para pleitear a aquisição de veículos para o transporte escolar.

XII - Resolução/CD/FNDE nº 5, de 28 de maio 2015 - (PNATE).

XIII - Instrução Normativa STR nº 001/2017 e nº 002/2017.

Art. 5º. São responsabilidades da Secretaria Municipal de Educação, como órgão central do SED:

- I - Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II - Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- III - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Art. 6º. São responsabilidades das Unidades de Ensino:

- I - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- II - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- III - Comunicar por escrito à Secretaria Municipal de Educação sobre qualquer irregularidade referente ao transporte escolar;
- IV - Comunicar por escrito à Secretaria Municipal de Educação qualquer alteração de endereço do aluno que possa influenciar no roteiro do veículo;
- V - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º. São responsabilidades da Controladoria Geral do Município:

- I - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SED, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º. O serviço de Transporte Escolar tem por objetivo garantir aos estudantes da rede pública de ensino, residentes em áreas rurais, o acesso à escola mais próxima de sua residência.

§1º. Para ter direito ao Transporte Escolar, o aluno da rede pública de ensino municipal, deverá residir na zona rural a uma distância superior a três quilômetros de sua unidade escolar, ou da rota (linha tronco) de onde circula o transporte.

§2º. A responsabilidade do Poder Público para com o transporte de alunos das escolas públicas tem como referência a rota pré-estabelecida (linha tronco), sendo de responsabilidade da família o transporte do aluno de sua residência até a linha tronco.

Seção I

Da Identificação e Atendimento da Demanda por Transporte Escolar

Art.9º. Compete às Unidades de Ensino:

I - Identificar os alunos matriculados na Unidade de Ensino que necessitarão de Transporte Escolar.

II - Elaborar a relação de alunos identificados, informando endereço e se é portador de deficiência, conforme modelo constante do Anexo I.

III - Encaminhar relatório sobre a demanda por transporte escolar, anexando a relação de alunos identificados, à Diretoria Pedagógica.

Parágrafo único. Durante os meses de janeiro e fevereiro de cada ano letivo serão efetuadas as revisões das rotas e pontos de paradas.

Art. 10. Compete à Diretoria Pedagógica:

I - Receber a relação de alunos identificados.

II - Compilar os dados de todas as Unidades de Ensino.

III - Definir e/ou revisar as rotas e pontos de paradas a serem realizados pelo Transporte Escolar.

IV - Especificar o tipo e a quantidade de veículos necessários ao atendimento da demanda existente, emitindo relatório com todas as informações pertinentes.

V - Encaminhar à(o) Secretária(o) da pasta a relação compilada de alunos matriculados que necessitam de Transporte Escolar.

VI - Realizar as adequações determinadas pelo Gabinete da Secretaria.

VII - Elaborar o Termo de Referência onde constará, dentre outros aspectos, o quantitativo e a especificação dos veículos (ônibus, Kombi ou van), a partir do quantitativo de alunos informados no Anexo I, bem como a quilometragem diária em conformidade com as rotas pré-definidas.

VIII - Encaminhar ao Gabinete da Secretaria a justificativa da despesa e a minuta do Termo de Referência para análise.

Art.11. Compete ao Gabinete da Secretaria de Educação:

I - Receber e analisar a relação compilada encaminhada pela Diretoria Pedagógica, devendo:

- a) Devolver para adequações, não estando de acordo;
- b) Encaminhar à SEMAD, estando de acordo e havendo contrato vigente, para aditamento do mesmo baseado nas rotas revisadas;
- c) Devolver para elaboração do Termo de Referência, se não houver contrato vigente, necessitando de abertura de processo licitatório.

II – Receber e analisar a justificativa e a minuta do Termo de Referência, devendo:

- a) Retornar para adequações, caso esteja em desacordo;
- b) Encaminhar à SEMAD, estando de acordo, solicitando abertura de processo licitatório.

Art. 12. Compete à Secretaria Municipal de Administração - SEMAD:

I – Providenciar o aditamento do contrato de acordo com a Instrução Normativa SCC nº 001/2017, se houver contrato vigente, conforme definições e/ou revisões efetuadas nas rotas pela Diretoria Pedagógica, informando à SEMEC para acompanhamento da execução do contrato.

II – Proceder a abertura de procedimento licitatório de acordo com a Instrução Normativa SCL nº 001/2017.

III – Promover a contratação em conformidade com a Instrução Normativa SCC nº 001/2017, informando à SEMEC para acompanhamento da execução do contrato.

Seção II

Do Acompanhamento da Execução dos Serviços

Art.13. Compete às Unidades de Ensino:

I – Receber, diariamente, o Registro Diário de Frequência dos Alunos no Transporte Escolar, conforme Anexo II, realizado pelo Monitor;

II – Receber, semanalmente, o Controle Diário de Veículo do Transporte Escolar, realizado diariamente pelo Motorista, conforme Anexo III.

III – Elaborar o Relatório de Registro Quinzenal de Frequência dos Alunos, conforme Anexo IV.

IV – Encaminhar à Diretoria Pedagógica no 1º dia útil após o término da quinzena.

V – Comunicar por escrito à Secretaria Municipal de Educação sobre qualquer irregularidade referente ao transporte escolar;

VI – Comunicar por escrito à Secretaria Municipal de Educação qualquer alteração de endereço do aluno que possa influenciar no roteiro do veículo;

Parágrafo único. O Registro Diário de Frequência e o Controle Diário de Veículo deverão ser assinados pelo Gestor de cada Unidade Escolar, pelo Monitor e pelo Motorista.

Art. 14. Compete à Diretoria Pedagógica:

I – Informar, por meio eletrônico ou ofício, a rota aprovada a cada Unidade Escolar.

II – Informar, por meio eletrônico ou ofício, a rota aprovada à Guarda Municipal.

III – Realizar reunião com servidor municipal (Motorista) para dar ciência das rotas e pontos de paradas.

IV – Proceder a vistoria, fiscalização e avaliação dos serviços em execução;

V - Fiscalizar, periodicamente, a documentação dos veículos e dos motoristas e monitores de Transporte Escolar, em conjunto com a Coordenadoria de Logística e Transporte, mantendo-a atualizados;

VI - Receber e analisar o Relatório Quinzenal de Registros de Frequência dos Alunos;

VII - Elaborar o Relatório Mensal de Medição das Rotas, conforme Anexo V, demonstrando os serviços prestados mensalmente de acordo com a quilometragem diária rodada.

VIII - Encaminhar o relatório mensal por meio de ofício à empresa contratada para emissão de Nota Fiscal.

CAPÍTULO IV

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Art. 15. A Secretaria Municipal de Educação deverá informar os alunos sobre a linha do Transporte Escolar, com horário, percurso, local para embarque e desembarque, etc.

Art. 16. Todo o veículo do Transporte Escolar deverá circular com a lista dos alunos transportados na respectiva linha.

Art. 17. A Secretaria Municipal de Educação deverá manter registros atualizados de cada linha do Transporte Escolar, com nome do aluno, quilometragem percorrida e escola atendida.

Parágrafo único. Os registros deverão servir de base para a Prestação de Contas para o Estado e para a União.

Art. 18. Todo aluno que utilizar o transporte escolar somente poderá embarcar e desembarcar no local previamente determinado.

Parágrafo único. Se o aluno necessitar embarcar ou desembarcar em local diferente, deverá ser enviado à Secretaria Municipal de Educação um pedido assinado pelos pais ou responsáveis pela criança justificando tal necessidade, para que a Secretaria informe antecipadamente ao motorista.

Art. 19. Os veículos especialmente destinados ao transporte escolar somente poderão circular com autorização emitida pelo DETRAN/PB, que exigirá:

I - Registro próprio como veículo de transporte escolar;

II - Inspeção semestral para verificação dos equipamentos obrigatórios e de segurança;

III - Pintura de faixa horizontal na cor amarela, com quarenta centímetros de largura, à meia altura, em toda a extensão das partes laterais e traseira da carroçaria, com o letreiro ESCOLAR, em preto, com 25 cm e retângulo de 22 cm por 35 cm, com a inscrição DETRAN-PB em preto, com 06 cm e o número de

registro em preto, com 12 cm, todos escritos em fonte padrão "Times new Roman";

IV - Equipamento registrador instantâneo inalterável de velocidade e tempo;

V - Lanternas de luz branca, fosca ou amarela dispostas nas extremidades da parte superior dianteira e lanternas de luz vermelha dispostas na extremidade superior da parte traseira;

VI - Cintos de segurança em número igual à lotação;

VII - Outros requisitos e equipamentos obrigatórios estabelecidos pelo CONTRAN.

§1º. A autorização a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser afixada na parte interna do veículo, em local visível, com inscrição da lotação permitida, sendo vedada a condução de escolares em número superior à capacidade estabelecida pelo fabricante.

§2º. Deverá ser mantido em local visível, na parte dianteira interna do veículo, o documento de aprovação na vistoria semestral prevista na legislação de trânsito.

Art. 20. Em cumprimento ao art. 138 do Código Brasileiro de Trânsito, o condutor de veículo destinado à condução de escolares deve satisfazer os seguintes requisitos:

I - ter idade superior a vinte e um anos;

II - ser habilitado na categoria D;

III - não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias durante os doze últimos meses;

IV - ser aprovado em curso especializado, nos termos da regulamentação do CONTRAN.

Art. 21. Os controles estabelecidos nas Instruções Normativas STR nº 001/2017 e 002/2017 do Sistema de Transportes, que disciplinam procedimentos de controle para o uso de veículos oficiais e suas manutenções, aplicar-se-ão no que couber aos veículos do transporte escolar e seus condutores.

CAPÍTULO V

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 22. Diariamente o motorista do transporte escolar deverá checar o bom funcionamento do veículo.

Art. 23. Os veículos deverão ser conduzidos com prudência, respeitando na íntegra todas as leis de trânsito.

Art. 24. Em caso de acidente ou quebra do veículo, impedindo a continuidade do percurso, o motorista deverá solicitar o auxílio de outro veículo.

Art. 25. A Unidade de Ensino fica responsável pelo fornecimento da Carteirinha de Identificação do aluno para utilização do Transporte Escolar, conforme modelo do Anexo VI.

Art. 26. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 27. Pertencem a esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

ANEXO I – Relação dos Alunos Usuários do Transporte Escolar.

ANEXO II - Relatório de Registro Diário de Frequência dos Alunos.

ANEXO III – Controle Diário de Veículo do Transporte Escolar.

ANEXO IV – Relatório de Registro Quinzenal de Frequência dos Alunos.

ANEXO V – Relatório Mensal de Medição de Rotas.

ANEXO VI – Carteirinha Escolar.

ANEXO VII - Atestado de Regularidade da Prestação de Serviço do Transporte Escolar.

ANEXO VIII – Declaração de Compromisso do Uso do Transporte Escolar.

ANEXO IX - Fluxograma – Identificação da Demanda e Acompanhamento

Art. 28. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Conde/PB, 23 de fevereiro de 2018.

GIRLENE MELO SILVA ROQUE
Secretária da Controladoria Geral do Município

APARECIDA DE FÁTIMA UCHOA RANGEL
Secretária Municipal de Educação

Ciente. Publique-se.

____/____/____

MÁRCIA DE FIGUEIREDO LUCENA LIRA
Prefeita Municipal



ANEXO I
IN SED nº 002/2017



Secretaria Municipal de Educação

RELACÃO DE ALUNOS USUÁRIOS DO TRANSPORTE ESCOLAR

[illegible]

ORIENTAÇÕES QUANTO AO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO:

2. Nos endereços dos alunos deverão constar: Nome da rua, número e bairro.
3. No campo que se destina ao registro sobre a existência do estudante ser deficiente, quando for preenchido afirmativamente, deverá ser preenchida a 2ª coluna, citando o tipo de deficiência;
4. As denominações GRUPO/TURMA OU ANO/TURMA deverão ser registradas respeitando a escolaridade do aluno (Grupo/Turma para as turmas da Educação Infantil, Ano/Turma para as turmas do Ensino Fundamental).

Carimbo da Unidade de Ensino

ANEXO II

		Secretaria Municipal de Educação RELATÓRIO DE REGISTRO DIÁRIO DE FREQUÊNCIA DO ALUNO NO TRANSPORTE ESCOLAR				Carimbo da Unidade de Ensino		
ROTA: _____ Nº ÔNIBUS: _____ ESCOLA: _____ PERÍODO DE REFERÊNCIA: ____/____/____								
	NOME DO ALUNO	ANO	LOCALIDADE	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
NOME DO MOTORISTA: _____ NOME DO MONITOR: _____ GESTOR DA UNIDADE DE ENSINO: _____		ASSINATURA: _____ ASSINATURA: _____ ASSINATURA: _____						
OBSERVAÇÃO								



ANEXO III – Controle Diário de Veículo do Transporte Escolar



**PREFEITURA DE
CONDE**
A CIDADE UNIDA

Secretaria Municipal de Educação

CONTROLE DIÁRIO DO VEÍCULO DE TRANSPORTE ESCOLAR

EMPRESA: _____
 ROTA: _____
 UNIDADE DE ENSINO: _____
 MODALIDADE DE SERVIÇO: () PRÓPRIO

Nº DO ÔNIBUS: _____
 PLACA: _____

MODALIDADE DE SERVIÇO: () PRÓPRIO		() TERCEIRIZADO:		ITINERÁRIO DA ROTA - MATUTINO		
DATA	KM INICIAL	KM FINAL	HORA INICIAL / HORA FINAL			
SEGUNDA						
TERÇA						
QUARTA						
QUINTA						
SEXTA						
DIA DA SEMANA		DATA	KM INICIAL	KM FINAL	HORA INICIAL / HORA FINAL	ITINERÁRIO DA ROTA - VESPERTINO
SEGUNDA						
TERÇA						
QUARTA						
QUINTA						
SEXTA						

NOME DO MOTORISTA - MATUTINO/VESPERTINO: _____
 ASS.: _____

GESTOR DA UNIDADE DE ENSINO: _____
 ASS.: _____

COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR: _____
 ASS.: _____



ANEXO IV – Relatório de Registro Quinzenal de Frequência dos Alunos.

	Secretaria Municipal de Educação COORDENADORIA DE TRANSPORTE ESCOLAR		Carimbo da Unidade de Ensino
	RELATÓRIO DE REGISTRO QUINZENAL DE FREQUÊNCIA DOS ALUNOS NO TRANSPORTE ESCOLAR		
ROTA:		PLACA:	
UNIDADE DE ENSINO:			
NOME DO ALUNO		ANO	LOCALIDADE
1	1	2	3
2	4	5	6
3	7	8	9
4	10	11	12
5	13	14	15
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
NOME DO MOTORISTA:		ASSINATURA:	
NOME DO MONITOR:		ASSINATURA:	
GESTOR DA UNIDADE ESCOLAR:		ASSINATURA:	
OBSERVAÇÕES			

ANEXO V – Relatório Mensal de Medição de Rotas.

		Secretaria Municipal de Educação COORDENADORIA DE TRANSPORTE ESCOLAR						
RELAÇÃO DE ROTAS		UNIDADE DE ENSINO	Nº ONIBUS	Nº DE ALUNOS TRANSPORTADOS	KM/MÊS/ PREVISTO	KM/MÊS/ PERCORRIDO	VALOR KM	VALOR MÊS
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
		TOTAL			0	0	0,00	0,00

NOME DO COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR: _____

Assinatura

ANEXO VI
IN SED nº 002/2017

 PREFEITURA DE CONDE A CIDADE UNIDA	Secretaria Municipal de Educação Carteirinha Transporte Escolar	Foto
UNIDADE DE ENSINO: _____ _____		
ALUNO: _____ _____ ANO/SÉRIE: _____ TURNO: ☐ Matutino ☐ Vespertino LOCALIDADE: _____ ÔNIBUS Nº: _____		Carimbo da Unidade Escolar

ANEXO VII
IN SED nº 002/2017

**ATESTADO DE REGULARIDADE DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DO
TRANSPORTE ESCOLAR**

DE: (Nome da unidade escolar)

PARA: Diretoria Pedagógica

A/C Secretaria Municipal de Educação de Conde

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins de liquidação de despesa que a empresa _____
_____ executou o serviço de transporte escolar
para os alunos regularmente matriculados nesta Unidade Escolar e cadastrados
para uso do veículo escolar no mês de ____/____, totalizando ____
dias trabalhados na(s) seguinte(s) rota(s) _____.

Conde/PB, ____ de _____ de _____.

DIRETOR(A) ESCOLAR

ANEXO VIII

IN SED nº 002/2017

DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO DO USO DO TRANSPORTE ESCOLAR

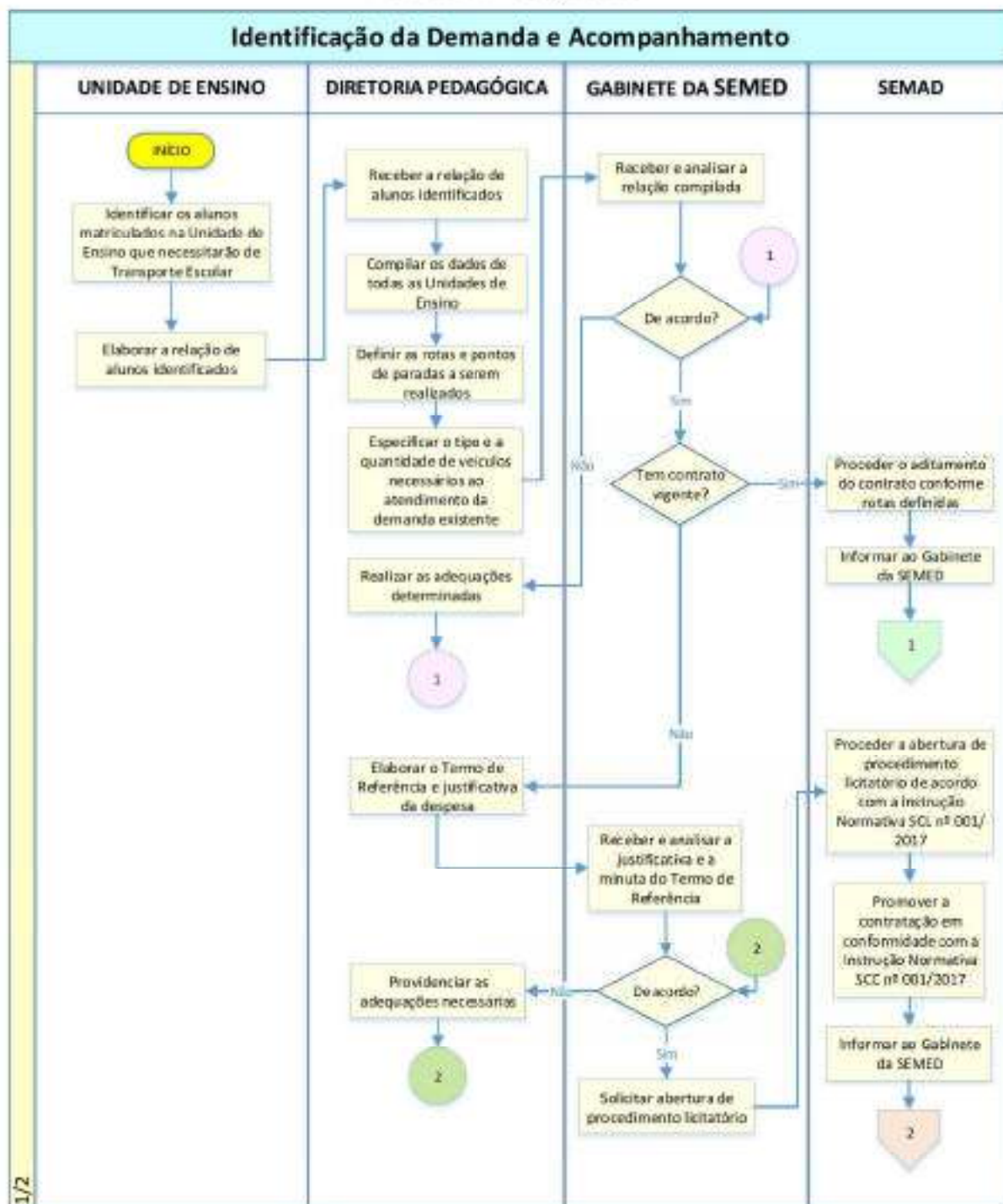
Eu, _____ residente na _____, declaro que tomei conhecimento e, na condição de responsável (pai, mãe ou outro) pelo aluno _____, desta unidade escolar, me responsabilizo no sentido de garantir que o mesmo utilizará adequadamente o transporte escolar, devendo, para tanto, cumprir as seguintes determinações: apresentar sua identificação de usuário do transporte escolar (carteirinha escolar), obrigatoriamente no ato do embarque, sendo vedado o embarque sem a apresentação da mesma; manter-se sentado enquanto o veículo estiver em movimento; respeitar o condutor e o monitor do veículo escolar; evitar conversa com o motorista enquanto estiver dirigindo; evitar ações que possam comprometer a atenção do motorista; comunicar aos pais, diretores escolares e a Coordenadoria Municipal de Transporte Escolar, as ocorrências que forem observadas no percurso da rota; descer e subir do veículo somente quando o mesmo estiver totalmente parado; usar o cinto de segurança; estar no local do ponto de embarque no horário estipulado; não fumar no interior do veículo e não transportar produtos tóxicos e entorpecentes; não portar arma de nenhuma natureza; zelar pela conservação e limpeza do veículo; e acatar advertências feitas pelo motorista/monitor/diretor e coordenador escolar.

Conde-PB, ____ de _____ de ____.

Nome e assinatura do responsável

CPF: ____ . ____ . ____ - ____

ANEXO IX
 IN SED nº 002/2018

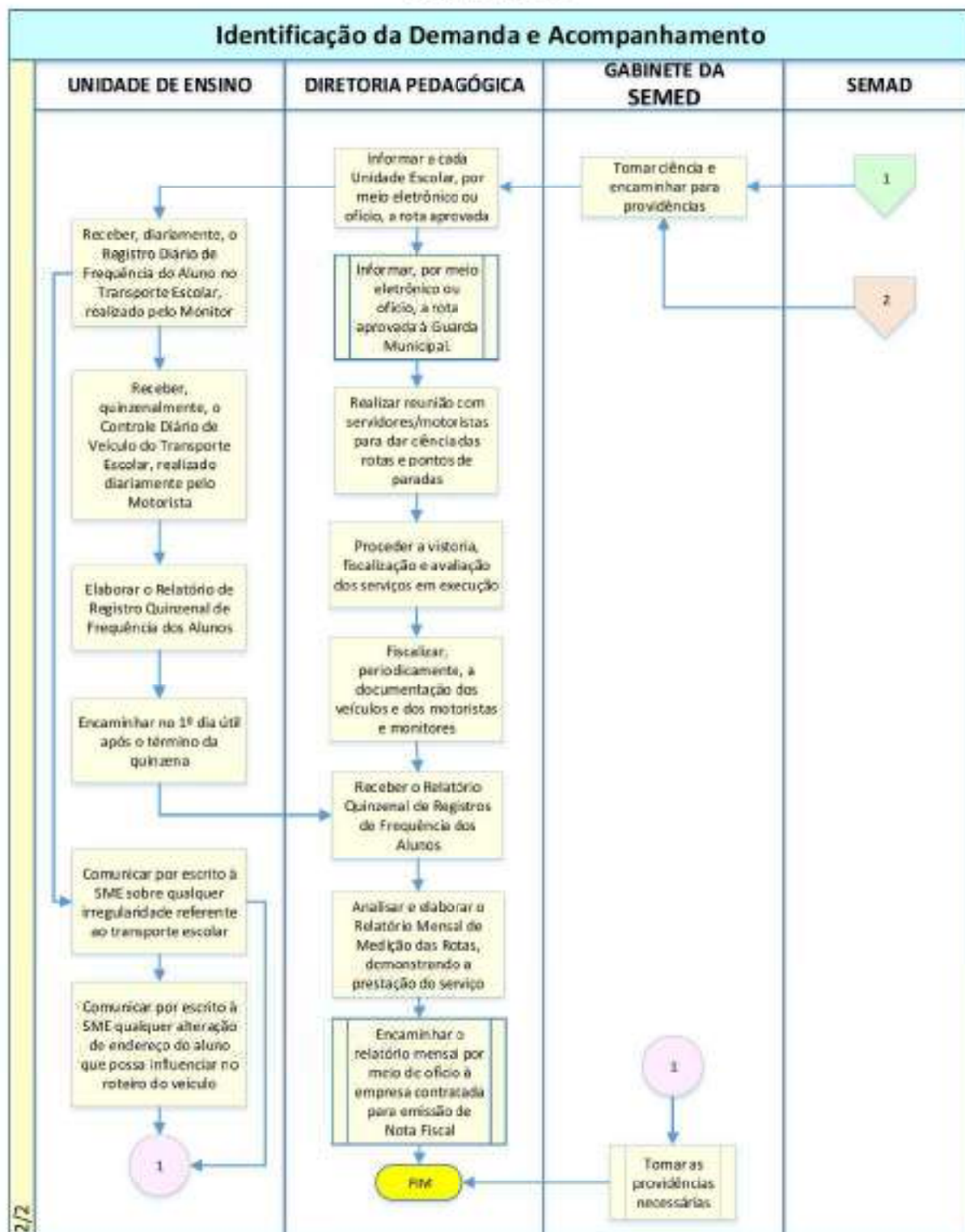


1/2

ANEXO IX

IN SED nº 002/2018

Continuação...



INSTRUÇÃO NORMATIVA SED Nº 003, de 23 de maio de 2018.

Versão 01

Aprovação em 05/06/2018

Ato de aprovação: Decreto nº 107/2018

Órgão Central do SED: Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes

Unidade Responsável: Coordenadoria de Cultura.

Dispõe sobre procedimentos para uso e funcionamento do Centro de Criatividade Cultural Prof. Iveraldo Lucena da Costa, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes de Conde-PB.

A **Secretária da Controladoria Geral do Município do Conde**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 902, de 02 de janeiro de 2017, combinada com a Lei nº 913, de 26 de maio de 2017, e com o Decreto nº 038, de 20 de julho de 2017, **RESOLVE**:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta instrução visa orientar e disciplinar os procedimentos para gerenciamento de atividades a serem desenvolvidas no Centro de Criatividade Cultural Prof. Iveraldo Lucena da Costa, a fim de atender e conciliar as demandas da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes com as demais unidades administrativas do município de Conde-PB.

Parágrafo único. A programação semanal do Centro de Criatividade Cultural Prof. Iveraldo Lucena da Costa é composta por Oficinas, reuniões, grupos de trabalho, ensaios de grupos culturais e eventos das diversas áreas da gestão.

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades administrativas integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Conde.

Art. 3º. Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - **EVENTO**: toda e qualquer realização de atividade recreativa, social, cultural, religiosa ou esportiva, ou acontecimento institucional ou promocional, comunitário ou não.

II - **EVENTOS DE NATUREZA CULTURAL**: apresentações, shows, exibição de filmes, oficinas e exposições artísticas, entre outras ações cujo conteúdo seja artístico e/ou cultural.

III - **EVENTOS DE OUTRAS NATUREZAS**: seminários, eventos corporativos, formaturas, entre outras ações cujo conteúdo não seja cultural.

IV - **PLANO DE ATIVIDADES:** calendário das programações semanais, mensais e anual para o exercício.

V - **DEMOCRATIZAÇÃO DE ACESSO:** medidas que promovam acesso e fruição de bens, produtos e serviços culturais, bem como ao exercício de atividades profissionais, visando a atenção às camadas da população menos assistidas ou excluídas do exercício de seus direitos culturais por sua condição socioeconômica, etnia, deficiência, gênero, faixa etária, domicílio, ocupação, para cumprimento do disposto no art. 215 da Constituição Federal;

VI - **ESPAÇOS CULTURAIS:** espaços destinados ao uso coletivo e de frequência pública, geridos por instituições públicas ou particulares, orientados prioritariamente para acolhimento, prática, criação, produção, difusão e fruição de bens, produtos e serviços culturais.

CAPÍTULO II

DOS FUNDAMENTOS LEGAIS E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º. A presente Instrução Normativa integra um conjunto de ações executadas e de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, tendo respaldo na seguinte legislação:

I - Constituição Federal de 1988.

II - Lei nº 902/2017.

III - Lei nº 320/2004.

IV - Lei nº 321/2004.

V - Demais legislações pertinentes ao assunto.

Art. 5º. São responsabilidades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes - SEMEC, órgão central do Sistema de Educação - SED:

I - Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas à Coordenadoria de Cultura.

II - Autorizar as solicitações de uso, requeridas por instrumento próprio, atendendo às condições dispostas nesta Instrução.

III - Fomentar eventos que visem à divulgação de atividades culturais, sociais e econômicas do Município.

IV - Incentivar, apoiar e contribuir com o incremento de atividades a serem desenvolvidas no Centro de Criatividade Cultural Prof. Iveraldo Lucena da Costa.

V - Promover a divulgação e implementação desta instrução normativa entre os servidores envolvidos na execução do sistema administrativo em questão, bem como entre todas as Unidades Administrativas.

VI - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Geral do Município, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Art. 6º. São responsabilidades Coordenadoria de Cultura, responsável pela Instrução Normativa:

I – Atender às solicitações da Secretaria de Educação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização.

II - Promover a vivência de valores intrínsecos a um estabelecimento de ensino artístico e garantir o direito à participação e à intervenção de toda a comunidade educativa.

III - Alertar a Secretaria de Educação sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

IV – Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º. São responsabilidades da Controladoria Geral do Município:

I – Prestar apoio técnico, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II – Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a Rede Municipal de Educação, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º. O Centro de Criatividade Cultural Prof. Iveraldo Lucena tem como objetivo a promoção de ações que contribuam para manter viva a memória cultural popular relacionada com os usos, costumes e tradições da diversidade cultural do município, promoção da arte e cultura, defesa e conservação do patrimônio histórico e artístico.

Parágrafo único. O uso do espaço físico do Centro de Criatividade Cultural Prof. Iveraldo Lucena poderá ser disponibilizado para qualquer pessoa física ou jurídica.

Art. 9º. Para realização de qualquer evento no Centro de Criatividade Cultural Prof. Iveraldo Lucena será necessário a autorização de uso pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 10. Os eventos realizados no Centro de Criatividade Cultural Prof. Iveraldo Lucena devem ser, preferencialmente, de natureza cultural.

Parágrafo único. A utilização dos espaços para eventos particulares, tais como aniversários, casamentos, entre outros, só poderá ser autorizada pela Prefeita.

Art. 11. Os interessados em utilizar o Centro de Criatividade Cultural Prof. Iveraldo Lucena deverão:

I - Preencher o formulário *Solicitação de Autorização de Uso*, conforme modelo constante do Anexo I, encaminhando-o à SEMEC com antecedência de pelo menos 08 (oito) dias corridos anteriores à data prevista para o evento.

II - Assinar o Termo de Compromisso e Responsabilidade.

III - Utilizar o Centro de Criatividade Cultural conforme regras estabelecidas.

Art. 12. Compete à Coordenadoria de Cultura:

I - Elaborar o calendário anual de atividades culturais.

II - Submeter à apreciação da Secretária Municipal de Educação.

III - Avaliar e opinar sobre a disponibilização do Centro de Criatividade Cultural para eventos estranhos à programação da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

IV - Encaminhar parecer à SEMEC.

V - Acompanhar a realização das atividades realizadas no Centro.

VI - Avaliar se as atividades foram realizadas conforme a regra.

VII - Comunicar a SEMEC no caso de danos ao patrimônio.

VIII - Acompanhar o serviço de manutenção ou reposição do bem danificado, comunicando à SEMEC qualquer desvio.

Parágrafo único. No caso de danos causados ao imóvel ou aos bens móveis e equipamentos que lhe pertencem, o Solicitante/Autorizado deverá fazer a contratação de serviço de manutenção ou reposição do bem danificado, no prazo máximo de 48h, sob supervisão da Coordenadoria de Cultura. Caso a reparação de danos não seja cumprida, aplicam-se os procedimentos previstos na Lei Municipal 338/2005 (Processo Administrativo Disciplinar).

Art. 13. Compete à SEMEC:

I - Validar a programação anual de atividades a serem realizadas no Centro de Criatividade Cultural.

II - Analisar as solicitações de uso do Centro de Criatividade Cultural.

III - Solicitar avaliação da Coordenadoria de Cultura sobre a disponibilização do espaço do Centro de Criatividade Cultural para eventos de outras Secretarias/Unidades Administrativas.

IV - Submetê-las ao crivo da Prefeita, quanto tratar-se de eventos relativos a particulares.

V - Deferir o pedido de uso do espaço físico do Centro de Criatividade Cultural, se estiver de acordo, convocando o solicitante para assinar o Termo de Compromisso e Responsabilidade em duas vias de igual teor, conforme modelo constante do Anexo II, sendo 01 (uma) via destinada ao requisitante e outra à Coordenadoria de Cultura.

VI - Indeferir o pedido de utilização do Centro de Criatividade Cultural, se estiver em desacordo.

VII - Comunicar ao requisitante os motivos do indeferimento.

VIII - Convocar o particular/solicitante para assinar o Termo de Compromisso e Responsabilidade em duas vias de igual teor, conforme modelo constante do Anexo II, sendo 01 (uma) via destinada ao requisitante e outra à Coordenadoria de Cultura.

IX - Providenciar, pelo particular, a assinatura do Termo de Compromisso e Responsabilidade.

Art. 14. Compete ao Órgão Requisitante:

I - Preencher o formulário Solicitação de Autorização de Uso.

II - Encaminhar para análise da SEMEC.

III - Assinar o Termo de Compromisso e Responsabilidade quando pedido for deferido.

IV - Utilizar o Centro de Criatividade Cultural conforme regras estabelecidas.

V - Arquivar o comunicado de indeferimento.

Art. 15. Compete à Prefeita:

I - Analisar as solicitações de uso do Centro de Criatividade Cultural por particulares.

II - Encaminhar a autorização do uso do Centro de Criatividade Cultural por particulares à SEMEC.

III - Indeferir o pedido de utilização do Centro de Criatividade Cultural, se estiver em desacordo.

IV - Comunicar ao particular os motivos do indeferimento.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. Não será permitida a utilização do Centro de Criatividade Cultural para:

a) evento político-partidário;

b) atividade que no seu conteúdo evidencie qualquer tipo de preconceito ou discriminação ou possa causar impacto negativo à saúde e/ou meio ambiente.

Art. 17. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa deverão ser obtidos junto à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes e à Controladoria Geral do Município de Conde-PB.

Art. 18. A relação de materiais e bens/equipamentos do Centro de Criatividade Cultural são partes integrantes e complementares do Termo de Compromisso e Responsabilidade.

Art. 19. No caso de danos causados ao imóvel ou aos bens móveis e equipamentos que lhe pertencem, o Solicitante/Autorizado deverá fazer a contratação de serviço de manutenção ou reposição do bem danificado, no prazo máximo de 48h, sob supervisão da Coordenadoria de Cultura. Caso a reparação de danos não seja cumprida, aplicam-se os procedimentos previstos na Lei Municipal 338/2005 (Processo Administrativo Disciplinar).

Art. 20. Na hipótese da superveniência de fato que justifique a SEMEC a cancelar a Autorização, o presente instrumento será rescindido de pleno direito.

Art. 21. Os termos contidos nesta Instrução Normativa não exime a observância das demais leis, normas e resoluções competentes, que deverão ser respeitadas.

Art. 22. É parte integrante desta Instrução Normativa os Anexos:

ANEXO I - Solicitação de Uso do Centro de Criatividade Cultural Prof. Iveraldo Lucena.

ANEXO II: Termo de Compromisso e Responsabilidade.

ANEXO III: Fluxograma das atividades para uso e utilização do Centro de Criatividade Cultural Prof. Iveraldo Lucena.

Art. 21. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Conde-PB, 23 de maio de 2018.

GIRLENE MELO SILVA ROQUE

Secretária da Controladoria Geral do Município

APARECIDA DE FÁTIMA UCHOA RANGEL

Secretária Municipal de Educação

Ciente. Publique-se.

___/___/___

ANEXO I

IN SED nº 003/2018

SOLICITAÇÃO DE USO DO CENTRO DE CRIATIVIDADE CULTURAL PROF. IVERALDO LUCENA			
Uso exclusivo da SEMEC			
Número:	Recebido por:		Data: ____/____/____
Preenchimento pelo Solicitante			
Evento:			
Destinação:			
IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE			
Nome do representante/responsável			CPF
Razão Social (pessoa jurídica)			CNPJ
Nome de Fantasia:		Responsável Legal:	
Endereço:			
Cidade/UF:		CEP:	
Telefone		E-mail:	
INFORMAÇÕES DO EVENTO			
Atividade(s)			
☐ Audição ☐ Encontro ☐ Ensaio ☐ Oficina ☐ Palestra ☐ Reunião ☐ Solenidade ☐ Exibição			
Linguagem(ns)			
☐ Artes Visuais ☐ Audiovisual ☐ Circo ☐ Dança ☐ Literatura ☐ Música ☐ Teatro ☐ Outros			
Finalidade do evento			
☐ Criação ☐ Difusão / Circulação ☐ Informação ☐ Formação ☐ Memória ☐ Pesquisa			
Data de realização	Horário de realização	Dia de realização:	☐ Segunda ☐ Terça ☐ Quarta
			☐ Quinta ☐ Sexta ☐ Sábado ☐ Domingo
Declaro estar ciente e de acordo com os termos constantes da Instrução Normativa SED nº 003/2018 e demais legislações pertinentes.			
Conde-PB, ____ de _____ de 20__.			
_____ Assinatura do Solicitante			

ANEXO II
IN SED Nº 003/2018

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

(nome da pessoa física ou jurídica), domiciliado ou sediado na endereço sito à _____, CPF ou CNPJ nº _____, neste ato representado por (no caso de pessoa jurídica), CPF nº _____, doravante denominado **COMPROMISSADO**, de acordo com o previsto na Instrução Normativa nº 003/2018 e com base na Solicitação de Uso nº _____, firma o presente Termo, nas seguintes condições:

1. O presente Termo tem por objeto a utilização, pelo **COMPROMISSADO**, do Centro de Criatividade Cultural Prof. Iveraldo Lucena, para a realização exclusiva da atividade de _____, na data de _____.

2. São obrigações do COMPROMISSADO:

I - manter sob sua guarda e responsabilidade o bem cujo uso fora autorizado;

II - não dar ao bem imóvel destinação diversa ou estranha à prevista no item 1 deste Termo;

III - não ceder, nem transferir, no todo ou em parte, o seu uso a terceiros;

IV - zelar pela manutenção e conservação do imóvel, ao longo do período da autorização;

V - responder por todos os danos causados ao imóvel durante o período da autorização, observando-se o processo de reparação de danos previsto na Lei Municipal nº xxxxxxxxxxxx;

VI - responder por danos pessoais e materiais causados a terceiros decorrente da realização da atividade;

IX - respeitar os horários de funcionamento do espaço, bem como aqueles estabelecidos no item 1 deste Termo;

XVII - arcar com as despesas de realização do evento, se houver;

XXII - informar a desistência do uso do Centro de Criatividade Cultural, na forma escrita e no prazo máximo de até 02 (dois) dias corridos que anteceder a data programada para o início do evento;

XXIV - responder pelo descumprimento das obrigações previstas neste Termo de Compromisso e Responsabilidade.

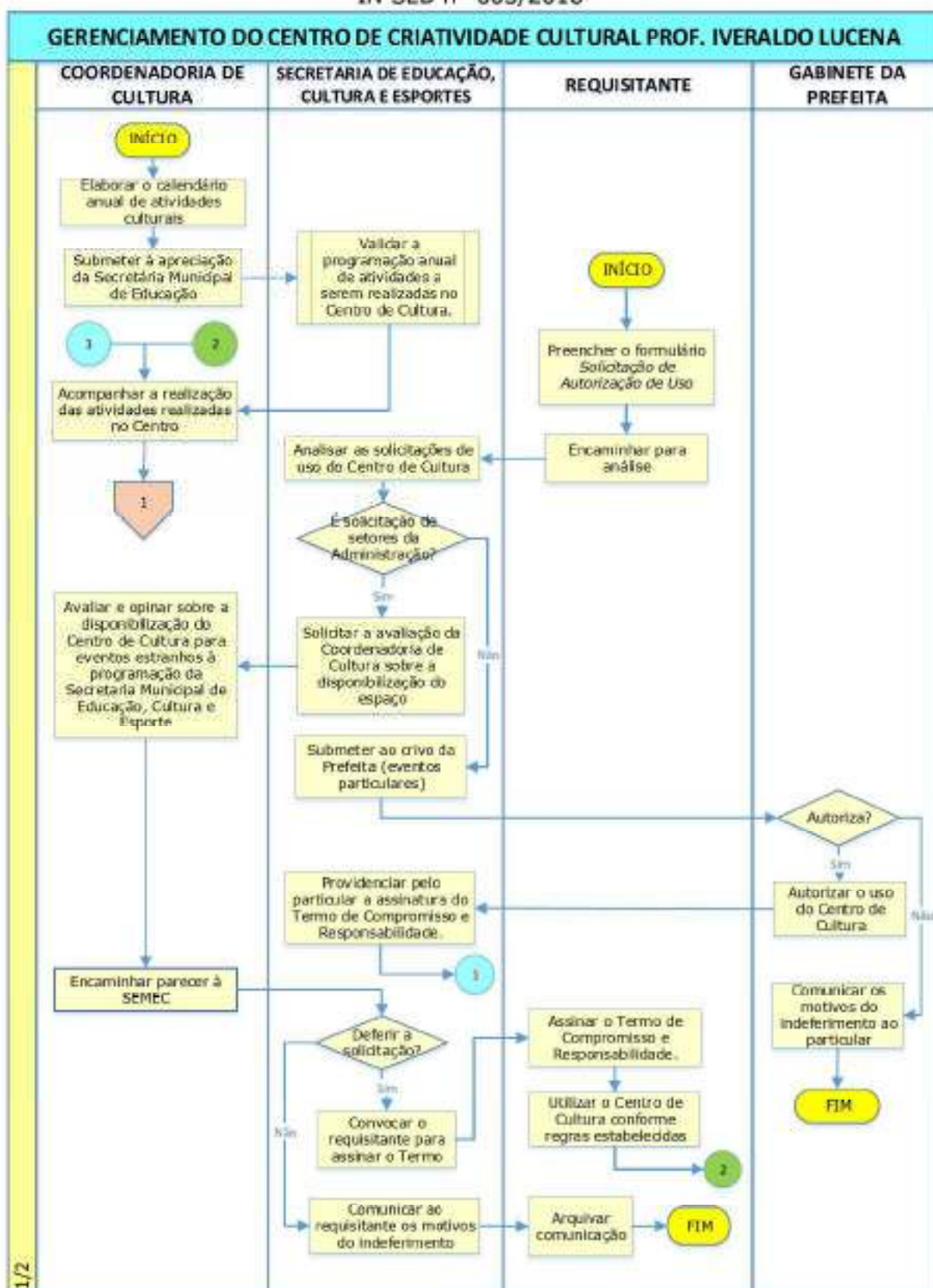
3. O COMPROMISSADO declara sua ciência e concordância com todas as condições de uso estabelecidas no presente Termo.

4. Este Termo deverá ser assinado em 02 (duas) vias, de igual teor, antes da realização da atividade.

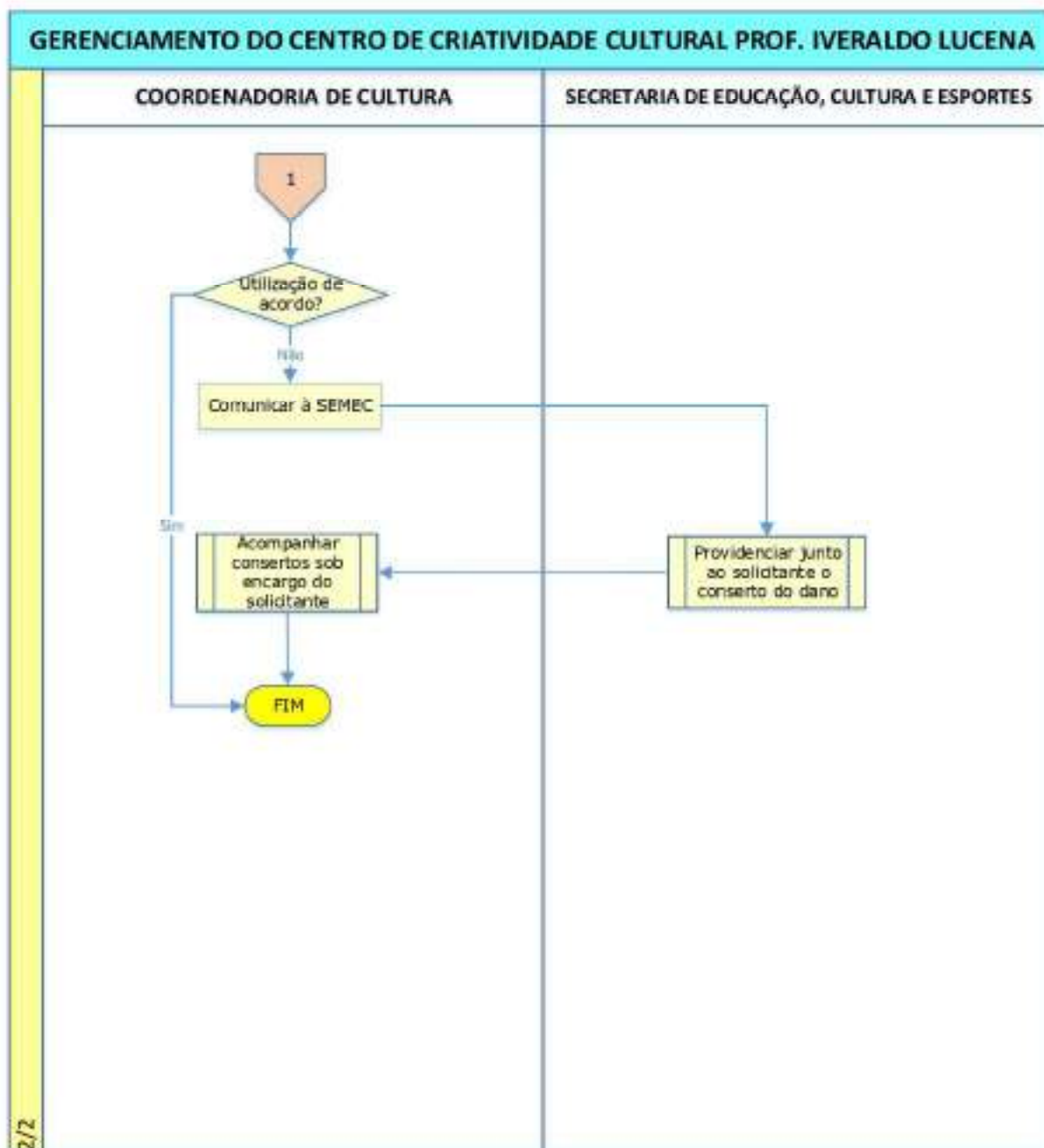
Conde-PB, xx de xxxxxxxxxxxx de 20xx.

COMPROMISSADO

ANEXO III
 IN SED nº 003/2018



ANEXO III
 IN SED nº 003/2018 (Continuação)



2/2

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 001, 30 de maio de 2018.

Versão 01

Aprovação em 05/06/2018

Ato de aprovação: Decreto nº 107/2018

Órgão Central do SPO: Secretaria Municipal de Planejamento

Unidade Responsável: Coordenadoria de Orçamentos

Dispõe sobre orientação para elaboração do Plano Plurianual – PPA do Município de Conde-PB.

A **Secretária da Controladoria Geral do Município do Conde**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 902, de 02 de janeiro de 2017, combinada com a Lei nº 913, de 26 de maio de 2017, e com o Decreto nº 038, de 20 de julho de 2017, **RESOLVE**:

CAPÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Orientar a elaboração do PPA - Plano Plurianual do Município de Conde-PB.

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades executoras da estrutura organizacional da administração direta e indireta.

Art. 3º. Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - **AÇÃO:** instrumento de programação que visa combater as causas do problema que originou o programa, podendo ter características de investimento, de prestação ou de manutenção de serviços. Tem sempre um produto associado que visa preencher as lacunas deixadas pelas causas identificadas.

II - **ATIVIDADE:** conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e que concorrem para a manutenção da ação governamental.

III - **INDICADOR:** representa um ou mais itens de avaliação, por meio dos quais se medem os resultados alcançados e a evolução do problema, avaliando-se a efetividade do programa.

IV - **PROGRAMA:** instrumento de organização da atuação governamental que articula um conjunto de ações que concorrem para um objetivo comum preestabelecido, mensurado por indicadores, visando à solução de um problema, o atendimento de uma demanda da sociedade ou uma oportunidade de investimento. Tem a função de integrar o PPA e a LOA de cada exercício.

V - **PROJETO:** conjunto de operações, limitadas no tempo, que concorrem para a expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental, das quais resulta um produto.

CAPÍTULO II

DOS FUNDAMENTOS LEGAIS E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º. Esta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes institutivos legais:

- I – Constituição Federal de 1988.
- II - Lei Federal nº. 4.320/1964.
- III – Lei Complementar nº. 101/2000.
- IV - Lei Orgânica Municipal.
- V – Resolução do TCE nº 07/2004.
- VI – Resolução do TCE nº 05/2006.

Art. 5º. São responsabilidades do Gabinete da Prefeita:

- I - Aprovar o cronograma de atividades da Secretaria Municipal de Planejamento – SEPLAN.
- II - Indicar equipe para assessorar o processo de elaboração da Proposta do PPA.
- III - Validar os programas que serão executados, em consonância com o Plano de Governo.
- IV - Validar as ações que serão priorizadas e desenvolvidas, bem como as metas a serem alcançadas, considerando as demandas registradas no Orçamento Democrático Municipal-ODM.
- V - Analisar a Proposta do Plano Plurianual, verificando sua compatibilidade com as necessidades do Município de Conde e seu ajustamento ao cenário atual.
- VI – Encaminhar Projeto de lei do Plano Plurianual à Câmara Municipal.

Art. 6º. São responsabilidades da Secretaria Municipal de Planejamento – SEPLAN, como órgão central do Sistema de Planejamento e Orçamento-SPO:

- I – Promover a divulgação e implementação desta instrução normativa, mantendo-a atualizada.
- II - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Geral do Município, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.
- III – Coordenar os trabalhos da equipe responsável pela elaboração da Proposta do PPA.
- IV - Cumprir e zelar para que todos cumpram esta Instrução Normativa, em todos os seus termos.

Art. 7º. São responsabilidades da Coordenadoria de Orçamentos:

- I – Promover reuniões com a equipe designada para assessorar a elaboração do PPA, no intuito de uniformizar conceitos e metodologia de elaboração da Proposta do Plano Plurianual, orientando às demais unidades sobre:

- a) Prazos e procedimentos a serem adotados por todas as unidades da estrutura organizacional para a análise de programas, com base no diagnóstico dos problemas existentes, para definição das ações a serem elaboradas;
- b) Critérios e procedimentos para a elaboração do planejamento dos recursos necessários para o atendimento dos programas;
- c) Programas existentes das secretarias competentes, para avaliar e elaborar as propostas de ação.

II - Coordenar estudos técnicos voltados à identificação de metas e prioridades da administração para os próximos quatro anos.

III - Analisar o Plano de Governo para obter subsídios para a elaboração da Proposta do PPA.

IV - Acompanhar o processo de avaliação da Proposta junto à SEPLAN, fornecendo informações necessárias à análise.

Art. 8º. São responsabilidades das demais Unidades:

I - Atender as solicitações da Secretaria Municipal de Planejamento, fornecendo as informações necessárias à elaboração dos programas e ações a serem inseridas na Proposta do Plano Plurianual.

II - Informar à Secretaria Municipal de Planejamento sobre a necessidade de possíveis alterações nos procedimentos do planejamento, com a finalidade de obter melhor proveito e eficiência operacional.

III - Manter a Instrução Normativa ao alcance de todos os funcionários da unidade e zelar pelo seu cumprimento.

IV - Participar das reuniões para elaboração do PPA.

V - Coletar todas as informações e dados necessários para a elaboração do PPA e encaminhar à SEPLAN.

Art. 9º. São responsabilidades da Controladoria Geral do Município:

I - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.

II - Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Planejamento e Orçamento - SPO, através da atividade de auditoria interna, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

III - Organizar e manter atualizado o Manual de Procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 10. A proposta de Plano Plurianual deve ser elaborada pelo Poder Executivo durante o primeiro ano de mandato da Prefeita e, após a votação na Câmara Municipal e sanção governamental, o Plano deve orientar a ação de governo.

Art. 11. A elaboração do projeto de Lei do Plano Plurianual deve estabelecer as diretrizes, objetivos e metas da administração pública para as despesas de capital e outras delas decorrentes, relativas aos programas de duração continuada.

Art. 12. O Plano Plurianual deve contribuir para o desenvolvimento do Município, devendo constar de forma clara as propostas de governo para quatro anos.

Art. 13. A Secretaria Municipal de Planejamento tomará todas as providências para a elaboração do PPA, referente ao quadriênio seguinte, competindo-lhe:

I - Estabelecer cronograma de atividades, tendo em vista o prazo estabelecido para o encaminhamento do projeto de lei do PPA à Câmara.

II - Realizar levantamento dos programas e recursos do Governo Federal e Estadual, confrontando com o comportamento das receitas dos anos anteriores, inclusive de convênios e repasses, para elaborar a previsão de receitas.

III - Diagnosticar, em parceria com as Unidades Executoras, as demandas sociais, os problemas, melhorias, necessidades e potencialidades que orientarão as futuras ações governamentais.

IV - Definir diretrizes para elaboração do PPA, baseado no Plano Diretor, no Plano de Governo, nos Planos Setoriais (unidades executoras), nos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável e nas demandas da população registradas nas atas do Orçamento Democrático.

V - Definir o teto orçamentário geral, projeções das receitas, restrições legais e receitas vinculadas, considerando:

- a) Análise das necessidades, dificuldades, potenciais e capacidade econômica do Município para definir objetivos e metas da administração para o período de quatro anos de exercício;
- b) Estudos para identificar a quantia de recursos disponíveis em cada fonte de financiamento; e
- c) Estudos para apuração dos gastos com manutenção do custeio administrativo e definir as disponibilidades financeiras para criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental.

VI - Disponibilizar todas as informações relativas aos procedimentos de elaboração do PPA à Coordenadoria de Orçamentos.

VII - Avaliar a minuta do projeto de lei do PPA finalizada pela Coordenação de Orçamentos, tomando as seguintes providências:

- a) Devolver à Coordenação de Orçamentos para adequações, se julgar necessário.
- b) Convocar audiência pública, estando de acordo.
- c) Discutir a primeira versão da proposta em audiência.
- d) Encaminhar ao Gabinete da Prefeita para envio à Câmara Municipal.

Art. 14. Compete à Coordenadoria de Orçamentos, a partir do cronograma de atividades estabelecido pela SEPLAN:

I - Solicitar das demais unidades administrativas a elaboração de programas pertinentes à sua área de atuação.

- II – Receber e analisar os programas e ações das unidades administrativas.
- III – Compatibilizar os programas e ações com o conteúdo das atas das audiências do Orçamento Democrático para consolidação do PPA.
- IV – Elaborar planilhas dos programas e ações de governo com identificação do diagnóstico, diretrizes, objetivos, indicadores, produto, unidade de medida, metas físicas e financeiras e fontes de financiamento.
- V – Elaborar minuta do Projeto de lei do Plano Plurianual e submetê-la à apreciação do Secretário da pasta e à Procuradoria Geral do Município.

Parágrafo único. Se a Coordenadoria de Orçamentos entender que os programas não estão de acordo com as diretrizes e com os recursos disponíveis, devolverá à Unidade interessada para as adequações necessárias. Caso contrário, deverá incorporar e consolidar a proposta do PPA.

Art. 15. As unidades administrativas deverão:

- I - Analisar os programas existentes na sua área de atuação.
- II - Elaborar as propostas de ações, para realização dos programas.
- III - Encaminhar à Coordenadoria de Orçamentos.

Seção I

Dos Preceitos Legais para Elaboração do PPA

Art. 16. A equipe responsável pela elaboração da Proposta do PPA, lotada na SEPLAN, buscará:

- I – contemplar os objetivos estratégicos da administração.
- II - organizar em programas, as ações que resultem em bens ou serviços para atendimento das demandas da sociedade.
- III - definir com clareza as metas físicas e financeiras, as prioridades da administração, bem como os resultados dela esperados.
- IV - estabelecer a necessária relação entre os programas e as ações a serem desenvolvidas.
- V - possibilitar que a alocação dos recursos nos orçamentos anuais seja coerente com os objetivos, diretrizes e metas estabelecidos e com o desempenho obtido na execução dos programas.
- VI - observar a integração dos programas entre as peças de planejamento (PPA, LDO e LOA).

Art. 17. O Gabinete da Prefeita analisará a Proposta do Plano Plurianual - PPA e verificará se os objetivos estratégicos, os programas e as ações priorizadas para os exercícios do quadriênio seguinte estão sendo atendidos.

§1º. Caso o Gabinete da Prefeita determine alguma alteração, a Proposta será devolvida ao Secretário Municipal de Planejamento para providenciar as alterações necessárias.

§2º. O Coordenador de Orçamentos ficará responsável por realizar as alterações necessárias e encaminhá-las ao Secretário Municipal de Planejamento, que encaminhará ao Gabinete da Prefeita.

Art. 18. O projeto de Lei do Plano Plurianual será encaminhado ao Poder Legislativo até quatro meses antes do encerramento da Sessão Legislativa do primeiro ano do mandato da Prefeita.

Art.19. A Secretaria Municipal de Planejamento enviará ao Tribunal de Contas do Estado da Paraíba até o quinto dia útil do mês subsequente à sua publicação, devidamente acompanhada de cópia da mensagem de encaminhamento do Projeto ao Poder Legislativo, da ata de deliberação, e da comprovação da realização de audiência pública prevista no artigo 48 da LRF.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. No fim do segundo ano de aplicação do PPA, havendo a necessidade de revisão, o Secretário Municipal de Planejamento providenciará, mediante projeto de lei, as alterações necessárias nos moldes estabelecidos pela Lei do Plurianual.

Parágrafo único. O projeto de lei de revisão objetivará a atualização e aperfeiçoamento da programação já definida no PPA em execução, visando fortalecer o processo de elaboração, execução, acompanhamento e avaliação das políticas públicas, visto que compatibiliza o PPA com as leis orçamentárias anuais e com as leis de créditos adicionais, permitindo à SEPLAN alterar o valor global dos programas, adequar as vinculações entre as ações orçamentárias e os objetivos, e ainda revisar ou atualizar as metas.

Art. 21. A audiência pública de que trata o art. 13, VII, b, proceder-se-á na forma estabelecida na Constituição Federal e na Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 22. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Planejamento, Secretaria Municipal de Fazenda e Controladoria Geral do Município.

Art. 23. Integram esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

ANEXO I – Fluxograma de Elaboração da Proposta do Plano Plurianual.

Art. 24. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação.

Conde - PB, 30 de maio de 2018.

GIRLENE MELO SILVA ROQUE
Secretária da CGM

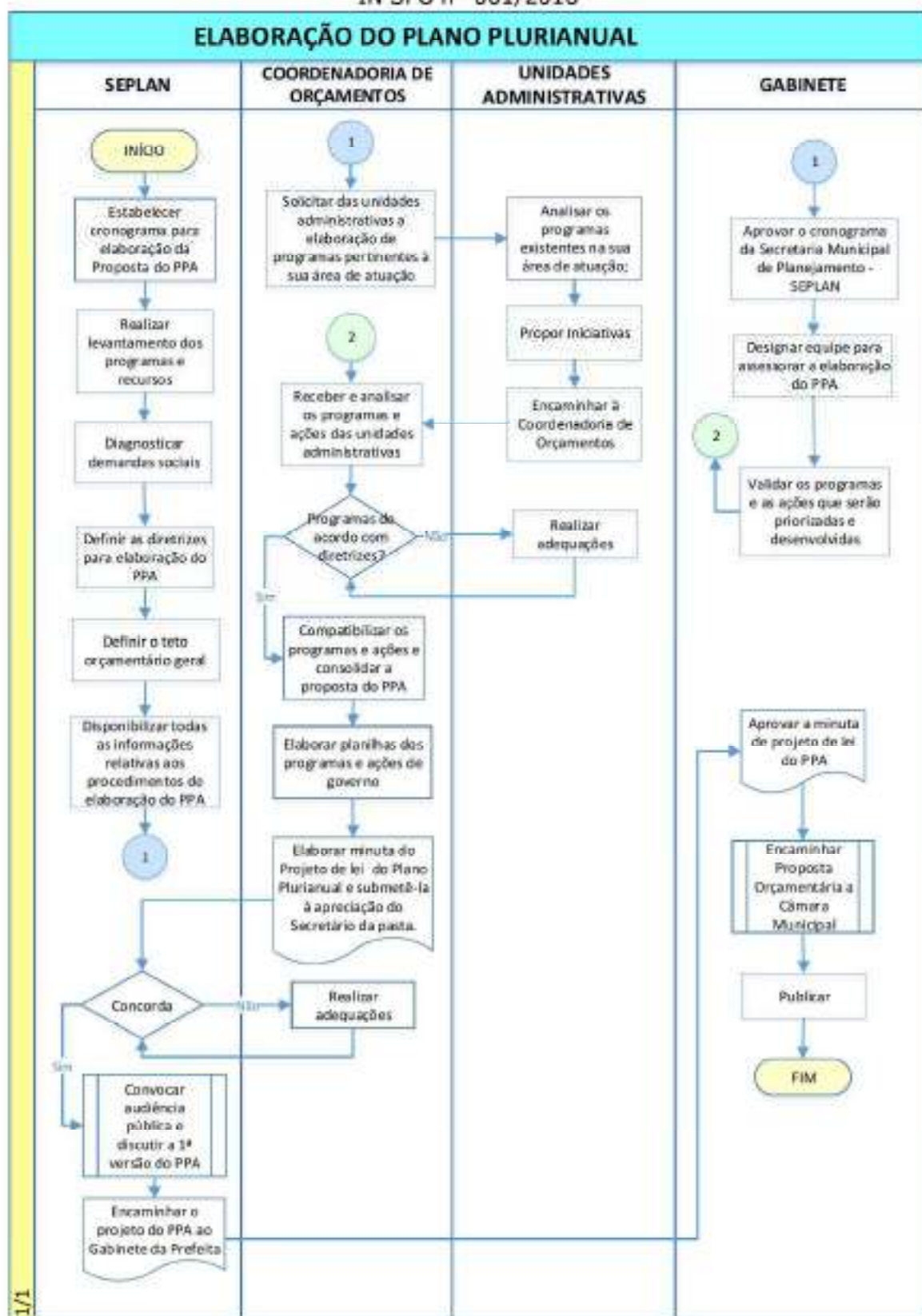
RICARDO JORGE C. MADRUGA
Sec. Substituto da SEPLAN

Ciente. Publique-se.

Em __/__/____

MÁRCIA DE FIGUEIREDO LUCENA LIRA
Prefeita Municipal

ANEXO I
 IN SPO nº 001/2018



1/1

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 002, de 04 de junho de 2018.

Versão 01

Aprovação em 05/06/2018

Ato de aprovação: Decreto nº 107/2018

Órgão Central do SPO: Secretaria Municipal de Planejamento

Unidade Responsável: Coordenadoria de Orçamentos

Dispõe sobre orientação para elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias do município de Conde-PB.

A **Secretária da Controladoria Geral do Município do Conde**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 902, de 02 de janeiro de 2017, combinada com a Lei nº 913, de 26 de maio de 2017, e com o Decreto nº 038, de 20 de julho de 2017, **RESOLVE**:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta instrução normativa visa disciplinar e orientar a elaboração da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município de Conde-PB.

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades executoras da estrutura organizacional da administração direta e indireta.

Art. 3º. Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - DESPESAS PRIMÁRIAS: correspondem ao total das despesas orçamentárias deduzidas as despesas com juros e amortização da dívida.

II - DÍVIDA PÚBLICA CONSOLIDADA (ou fundada): compreende as obrigações financeiras do Município, assumidas para amortização em prazo superior a 12 meses, que dependam de autorização legislativa para amortização ou resgate, como também as operações de crédito de prazo inferior a doze meses cujas receitas tenham constado do orçamento e os precatórios judiciais emitidos a partir de 5 de maio de 2000 e não pagos durante a execução do orçamento em que houverem sido incluídos. (§7º, Art.30, LC 101/2000).

III - DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA: é dívida consolidada deduzidas as disponibilidades de caixa, as aplicações financeiras e os demais haveres financeiros.

IV - LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA - LDO: lei que contém as metas e prioridades da administração, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, elaborada em consonância com o PPA e que orientará a elaboração da LOA. Portanto, esta lei tem por finalidade fazer a conexão entre o

planejamento de longo prazo representado pelo PPA e as ações políticas e necessárias no dia-a-dia, concretizadas no orçamento anual. Em suma, dita uma série de regras para elaborar, organizar e executar o orçamento.

V - **LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL - LOA:** lei que contém a estimativa da receita e a fixação das despesas para cada exercício, compreendendo a programação das ações a serem executadas, visando a concretização dos objetivos e metas programadas no PPA e estabelecidas na LDO.

VI - **METAS FISCAIS:** Representam os resultados a serem alcançados para variáveis fiscais visando atingir os objetivos desejados pelo Município quanto à trajetória de endividamento no médio prazo. Representam a conexão entre o planejamento, a elaboração e a execução do orçamento. Esses parâmetros indicam os rumos da condução da política fiscal para os próximos exercícios e servem de indicadores para a promoção da limitação de empenho e de movimentação financeira.

VII - **METAS ANUAIS:** demonstrativo que contempla as informações relativas às receitas, despesas, resultados primário e nominal, dívida pública consolidada e dívida consolidada líquida, para o ano de referência da LDO e para os dois anos seguintes, em valores corrente e constante.

VIII - **PLANO PLURIANUAL - PPA:** lei que estabelece o instrumento de planejamento estratégico de médio prazo, que contém os projetos e atividades que o governo pretende realizar, ordenando as suas ações e visando a consecução de objetivos e metas a serem atingidas pelo período de quatro anos.

IX - **PROGRAMA:** instrumento de organização da atuação governamental, que articula um conjunto de ações que concorrem para um objetivo comum preestabelecido, mensurado por indicadores, visando a solução de um problema, o atendimento de uma demanda da sociedade ou uma oportunidade de investimento;

X - **PROJETO:** conjunto de operações, limitadas no tempo, que concorrem para a expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental, das quais resulta um produto;

XI - **RECEITAS PRIMÁRIAS:** correspondem ao total das receitas orçamentárias deduzidas as operações de crédito, as provenientes de rendimentos de aplicações financeiras e retorno de operações de crédito (juros e amortizações).

XII - **RESULTADO PRIMÁRIO:** é a diferença entre a receita e a despesa. Indica se os níveis de gastos orçamentários dos entes federativos são compatíveis com sua arrecadação, ou seja, se as Receitas Primárias são capazes de suportar as Despesas Primárias.

XIII - **RESULTADO NOMINAL:** representa a diferença entre o saldo da dívida fiscal líquida em 31 de dezembro de determinado ano em relação ao apurado em 31 de dezembro do ano anterior. Ou seja, é a diferença entre todas as receitas arrecadadas e todas as despesas empenhadas, incluindo os juros e o principal da dívida e ainda acrescentando a receita financeira.

CAPÍTULO II

DOS FUNDAMENTOS LEGAIS E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º. Esta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes institutivos legais:

- I - Constituição Federal de 1988;
- II - Lei Federal nº. 4.320/1964;
- III - Lei Complementar nº. 101/2000;
- IV - Lei Orgânica Municipal;
- V - Manual de Demonstrativos Fiscais da Secretaria do Tesouro Nacional;
- VI - Demais legislações que tratam do assunto.

Art. 5º. São responsabilidades da Secretaria Municipal de Planejamento, enquanto órgão central do Sistema de Planejamento e Orçamento-SPO:

- I - Promover a divulgação e implementação desta instrução normativa nas áreas executoras e supervisionar a sua aplicação;
- II - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Geral, para definir as rotinas de trabalho e respectivos procedimentos de controles objeto de alteração, atualização ou expansão;
- III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários das Unidades;
- IV - Zelar para que todos cumpram a Instrução Normativa, em todos os seus termos.

Art. 6º. São responsabilidades das demais Unidades Administrativas como executoras desta Instrução Normativa:

- I - Atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa para fornecer informações, documentos e contribuir em outras finalidades de sua competência, quando solicitada;
- II - Cumprir as determinações desta Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º. São responsabilidades da Controladoria Geral do Município:

- II - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II - Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Planejamento e Orçamento - SPO, através da atividade de auditoria interna, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.
- III - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento, como órgão central do Sistema de Planejamento e Orçamento – SPO, coordenar os trabalhos da equipe responsável pela elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, competindo-lhe:

I - Estabelecer cronograma de atividades, tendo em vista o prazo legal previsto para encaminhar o projeto da Lei Diretrizes Orçamentárias-LDO à Câmara Municipal, prevendo tempo para:

- a) Coletar dados sobre indicadores macroeconômicos;
- b) Projetar receita e despesa do Município e o seu equilíbrio;
- c) Captar informações sobre as metas e prioridades da administração pública municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente;
- d) Verificar possíveis alterações na Legislação Tributária.

II - Elaborar demonstrativo de metas e prioridades, contendo: código e descrição dos programas, ações e valores previstos no PPA.

III - Coletar informações macroeconômicas sobre índice de inflação e taxa esperada de crescimento do Produto Interno Bruto;

IV - Consultar texto da Proposta de Lei de Diretrizes Orçamentárias da União e mapear seus dados macroeconômicos balizadores do cenário de projeções.

V - Definir o teto orçamentário para as Unidades Administrativas.

VI - Encaminhar/Comunicar às demais Unidades Administrativas o cronograma de atividades, com responsabilidades e prazos, acompanhado do demonstrativo de metas e prioridades e demais informações que se fizerem necessárias, dando ciência ao Gabinete da Prefeita.

VII - Solicitar informações da Secretaria Municipal de Fazenda, do Departamento de Convênios e do Instituto de Previdência do Município, bem como todas as informações necessárias às demais unidades administrativas para a composição dos anexos e riscos fiscais.

VIII - Avaliar a minuta do projeto de lei, bem como os demonstrativos elaborados pela Coordenadoria de Orçamentos com as informações fornecidas pelas demais unidades administrativas, devendo:

- a) Devolver à Coordenadoria de Orçamentos para correções, estando em desacordo;
- b) Submeter à aprovação da Prefeita, estando de acordo; e
- c) Convocar audiência pública para discutir a proposta de LDO.

IX - Coordenar as discussões da primeira versão da proposta da LDO.

X - Providenciar as alterações acordadas na audiência, se houver.

- XI - Encaminhar a minuta do PL e seus anexos para análise da Procuradoria.
- XII - Providenciar os ajustes demandados pelo Procuradoria, se houver.
- XIII - Elaborar a Mensagem de encaminhamento à Câmara Municipal.
- XIV - Encaminhar o Projeto de Lei e anexos ao Gabinete, para validação e encaminhamento à Câmara Municipal.

Art. 9º. Compete à Secretaria Municipal de Fazenda – SEFAZ:

- I - Elaborar relatório da dívida pública consolidada e a dívida consolidada líquida juntamente com o ativo disponível, aplicações financeiras, haveres financeiros e os restos a pagar processados para os três anos anteriores e posteriores.
- II - Elaborar a projeção da receita e despesa para os três anos subsequentes e o cálculo do duodécimo de repasse a Câmara, descrevendo a metodologia de cálculo utilizada.
- III - Encaminhar à Secretaria Municipal de Planejamento/Coordenadoria de Orçamentos.

Art. 10. Compete ao Departamento de Convênios:

- I - Elaborar relatório de execução dos recursos vinculados com o Governo Federal, Estadual e Instituições Privadas e previsão de novos convênios.
- II - Encaminhar à Coordenadoria de Orçamentos.

Art. 11. Compete ao Instituto de Previdência do Município – IPM:

- I - Elaborar relatório da projeção atuarial e a estimativa da receita e despesa para os próximos três anos.
- II - Encaminhar à Coordenadoria de Orçamentos.

Art. 12. Compete às Secretarias/Unidades Administrativas:

- I - Revisar o demonstrativo de metas e prioridades de acordo com o teto orçamentário disponível.
- II - Definir os programas e ações prioritárias para a LOA do ano subsequente.
- III - Encaminhar para a Coordenadoria de Orçamentos.

Art. 13. Compete à Coordenadoria de Orçamentos, com base no cronograma de atividades estabelecido pela SEPLAN para elaboração da LDO:

- I - Receber os dados e informações dos setores competentes do Município para composição dos anexos da LDO, fazendo a necessária consolidação de dados, quando couber.
- II - Elaborar quadros gerenciais de projeção de receita e de despesa.
- III - Elaborar quadros de projeção de resultado primário e nominal.
- IV - Elaborar o Demonstrativo dos Riscos Fiscais e Providências, em atendimento ao art. 4º, §3º da LRF (Anexo I).
- V - Elaborar o Anexo de Metas Fiscais, que será composto dos seguintes demonstrativos:

- a) Demonstrativo 1 - Metas Anuais, em atendimento ao art. 4º, §1º da LRF (Anexo II).
- b) Demonstrativo 2 - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do exercício anterior, atendendo ao art. 4º, § 2º, inciso I (Anexo III).
- c) Demonstrativo 3 - Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Metas Fiscais Fixadas nos três exercícios anteriores, atendendo ao art. 4º, § 2º, inciso II (Anexo IV).
- d) Demonstrativo 4 - Evolução do Patrimônio Líquido, atendendo ao art. 4º, § 2º, inciso III (Anexo V).
- e) Demonstrativo 5 - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos, atendendo ao art. 4º, § 2º, inciso III (Anexo VI)
- f) Demonstrativo 6 - Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do RPPS, atendendo ao art. 4º, § 2º, inciso IV, alínea "a" (Anexo VII);
- g) Demonstrativo 7 - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita, atendendo ao art. 4º, § 2º, inciso V (Anexo VIII);
- h) Demonstrativo 8 - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado, atendendo ao art. 4º, § 2º, inciso V (Anexo IX).

VI – Elaborar a memória e metodologia de cálculo para justificar as metas projetadas.

VII – Elaborar minuta do Projeto de Lei da LDO e submetê-la ao Secretário de Planejamento.

VIII – Providenciar as correções da Minuta do Projeto de Lei da LDO demandada pelo Secretário de Planejamento, se houver.

Art. 14. Compete à Procuradoria Geral do Município:

I – Analisar o Projeto de Lei e seus anexos, propondo os ajustes que julgar necessário.

II – Devolver à Secretaria Municipal de Planejamento para prosseguimento.

Art. 15. Compete ao Gabinete da Prefeita:

I - Aprovar os programas e ações prioritárias da Administração Municipal que serão executados.

II - Validar a Proposta da LDO, verificando sua compatibilidade com as necessidades e metas do governo para o ano seguinte.

III - Encaminhar a Proposta de LDO à Câmara Municipal para aprovação.

IV - Providenciar a publicação da LDO, conforme determina o artigo 48 da lei complementar nº 101/2000, após aprovação pelo Legislativo e sanção pelo Executivo.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. A Lei de Responsabilidade Fiscal estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, e determina que os entes da federação elaborem e publiquem o Anexo de Riscos Fiscais e o Anexo de Metas Fiscais, que acompanham a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, com o intuito de garantir a transparência dos gastos públicos e a consecução das metas fiscais, com a permanente observância dos limites fixados pela lei.

Art. 17. O projeto de lei da LDO, de iniciativa exclusiva do Chefe do Poder Executivo, compreende o seguinte conteúdo:

- I - Metas e prioridades da Administração.
- II - Orientação para a elaboração da proposta orçamentária - LOA.
- III - Equilíbrio entre receitas e despesas.
- IV - Critérios e forma de limitação de empenho.
- V - Exigências para transferências de recursos a entidades públicas e privadas.
- VI - Apresentação do Anexo de Metas Fiscais, estabelecendo as metas anuais em valores correntes e constantes concernentes às receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública para os três próximos exercícios, que servirá de base para as audiências públicas.
- VII - Avaliação do cumprimento das metas relativas ao ano anterior.
- VIII - Demonstração das metas anuais, instruído com registro da memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados desejados, conforme descrição do Manual de Demonstrativos Fiscais - MDF, da Secretaria do Tesouro Nacional.
- IX - Demonstração da evolução do patrimônio líquido nos últimos três exercícios, destacando a origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
- X - Apresentação do Anexo de Riscos Fiscais, onde serão avaliados os passivos contingentes e outros riscos capazes de afetar as contas públicas, informando as providências a serem tomadas, caso se concretizem;
- XI - Demonstração da avaliação da situação financeira e atuarial;
- XII - Previsão de compensação e renúncia de receitas;
- XIII - Definição da forma de utilização do montante da reserva de contingência;
- XIV - Previsão para a concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração com pessoal;
- XV - Previsão para a criação de cargos, empregos e funções ou alterações da estrutura de carreiras.
- XVI - Outros temas relevantes para o planejamento orçamentário.

§1º. A renúncia de receita compreende incentivos fiscais, anistia, remissão, subsídio, crédito presumido, concessão de isenção em caráter não geral, alteração de alíquota ou modificação de base de cálculo que implique redução discriminada de tributos ou contribuições, e outros benefícios que correspondam a tratamento diferenciado.

§2º. Os passivos contingentes, citados no inciso X deste artigo, representam possíveis obrigações presentes cuja existência será confirmada somente pela ocorrência de um ou mais eventos futuros que não estão totalmente sob o controle da entidade; **ou** obrigações presentes que surgem em decorrência de eventos passados, mas que não são reconhecidas ou porque é improvável que a entidade tenha de liquidá-las; **ou** porque o valor da obrigação não pode ser estimado com suficiente segurança. São exemplos de contingência passiva: demandas judiciais, dívidas em processo de reconhecimento pelo Ente e sob sua responsabilidade, avais e garantias concedidos.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. O projeto de lei referente a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO será encaminhado à Câmara Municipal até 08 (meses) e meio antes do encerramento exercício financeiro e devolvido para sanção até o encerramento da sessão legislativa, conforme determina a Lei Orgânica do Município de Conde-PB.

Art. 19. Havendo a necessidade de revisão da LDO depois de aprovada, a Secretaria Municipal de Planejamento providenciará, por meio de nova lei, as alterações necessárias nos prazos e moldes estabelecidos pela Prefeita e pela SEPLAN.

Art. 20. A agenda de elaboração da proposta da LDO, com o cronograma de atividades, pode ser executada conforme modelos constantes do Anexo X e XI desta instrução.

Art. 21. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Planejamento.

Art. 22. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não exime a observância das demais normas que devem ser respeitadas.

Art. 23. Integram esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

Anexo I - Demonstrativo dos Riscos Fiscais e Providências

Anexo II - Demonstrativo 1 - Metas Anuais

Anexo III - Demonstrativo 2 - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior

Anexo IV - Demonstrativo 3 - Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Metas Fiscais Fixadas nos três exercícios anteriores

Anexo V - Demonstrativo 4 - Evolução do Patrimônio Líquido

Anexo VI - Demonstrativo 5 - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos

Anexo VII - Demonstrativo 6 - Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do RPPS

Anexo VIII - Demonstrativo 7 - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita

Anexo IX - Demonstrativo 8 - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado

Anexo X - Agenda de Elaboração da LDO - Atividades/Procedimentos

Anexo XI - Cronograma - Responsabilidades e Prazos Limites

Anexo XII - Fluxograma de elaboração da "Lei de Diretrizes Orçamentárias".

Art. 24. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação.

Conde - PB, 04 de junho de 2018.

GIRLENE MELO SILVA ROQUE
Secretária da CGM

RICARDO JORGE C. MADRUGA
Sec. Substituto da SEPLAN

Ciente. Publique-se.

Em ____/____/____

MÁRCIA DE FIGUEIREDO LUCENA LIRA
Prefeita Municipal

ANEXO I

IN SPO nº 002/2018

MUNICÍPIO DE CONDE-PB

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

ANEXO DE RISCOS FISCAIS

DEMONSTRATIVO DE RISCOS FISCAIS E PROVIDÊNCIAS

20xx

ARF (LRF, art 4º, § 3º)

R\$1,00

PASSIVOS CONTINGENTES		PROVIDÊNCIAS	
Descrição	Valor	Descrição	Valor
Demandas Judiciais			
Dívidas em Processo de Reconhecimento			
Avals e Garantias Concedidas			
Assunção de Passivos			
Assistências Diversas			
Outros Passivos Contingentes			
SUBTOTAL		SUBTOTAL	
DEMAIS RISCOS FISCAIS PASSIVOS		PROVIDÊNCIAS	
Descrição	Valor	Descrição	Valor
Frustração de Arrecadação			
Restituição de Tributos a Maior			
Discrepância de Projeções			
Outros Riscos Fiscais			
SUBTOTAL		SUBTOTAL	
TOTAL		TOTAL	

FONTE: Sistema (xxxx)

Observação:

Se julgar conveniente, o município pode informar no demonstrativo um único montante correspondente à soma dos valores dos diversos tipos passivos, ou os valores detalhados para cada tipo de passivo com totalização na linha "Assunção de Passivos".

ANEXO II

IN SPO nº 002/2018

MUNICÍPIO DE CONDE
 LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS
 ANEXO DE METAS FISCAIS
METAS ANUAIS

20xx

AMF - Demonstrativo 1 (LRF, art. 4º, § 1º)

R\$1,00

ESPECIFICAÇÃO	<Ano de Referência>				<Ano 1>				<Ano 2>			
	Valor Corrente (a)	Valor Constante	% PIB (a/PIB) x 100	% RCL (a/RCL) x 100	Valor Corrente (b)	Valor Constante	% PIB (b/PIB) x 100	% RCL (b/RCL) x 100	Valor Corrente (c)	Valor Constante	% PIB (c/PIB) x 100	% RCL (c/RCL) x 100
Receita Total												
Receitas Primárias (I)												
Despesa Total												
Despesas Primárias (II)												
Resultado Primário (III) = (I-II)												
Resultado Nominal												
Dívida Pública Consolidada												
Dívida Consolidada Líquida												
Receitas Primárias advindas de PPP (IV)												
Despesas Primárias geradas por PPP (V)												
Impacto do saldo das PPP (VI) = (IV-V)												

FONTE: Sistema (xxxxx)

A coluna "% PIB" é opcional.

ANEXO III

IN SPO Nº 002/2018

MUNICÍPIO DE CONDE
 LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS
 ANEXO DE METAS FISCAIS

AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS FISCAIS DO EXERCÍCIO ANTERIOR 20xx

AMF - Demonstrativo 2 (LRF, art. 4º, § 2º, inciso I)

ESPECIFICAÇÃO	Metas Previstas em <Ano-2> (a)	% PIB	% RCL	Metas Realizadas em <Ano-2> (b)	% PIB	% RCL	Variação	
							Valor (c) = (b-a)	% (c/a) x 100
Receita Total								
Receitas Primárias (I)								
Despesa Total								
Despesas Primárias (II)								
Resultado Primário (III) = (I-II)								
Resultado Nominal								
Dívida Pública Consolidada								
Dívida Consolidada Líquida								

Fonte: Sistema (xxxx)

ANEXO IV - IN SPO nº 002/2018 MUNICÍPIO DE CONDE

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS
ANEXO DE METAS FISCAIS

METAS FISCAIS ATUAIS COMPARADAS COM AS FIXADAS NOS TRÊS EXERCÍCIOS ANTERIORES

20xx

AMF - Demonstrativo 3 (LRF, art. 4º, § 2º, inciso II)

ESPECIFICAÇÃO	VALORES A PREÇOS CORRENTES						
	<Ano-3>	<Ano 2>	%	<Ano 1>	%	<Ano de Referência>	%
Receita Total							
Receitas Primárias (I)							
Despesa Total							
Despesas Primárias (II)							
Resultado Primário (III) = (I-II)							
Resultado Nominal							
Dívida Pública Consolidada							
Dívida Consolidada Líquida							

ESPECIFICAÇÃO	VALORES A PREÇOS CONSTANTES						
	<Ano-3>	<Ano 2>	%	<Ano 1>	%	<Ano de Referência>	%
Receita Total							
Receitas Primárias (I)							
Despesa Total							
Despesas Primárias (II)							
Resultado Primário (III) = (I-II)							
Resultado Nominal							
Dívida Pública Consolidada							
Dívida Consolidada Líquida							

FONTE: Sistema (xxxxx)

ANEXO V
IN SPO nº 002/2018

MUNICÍPIO DE CONDE
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS
ANEXO DE METAS FISCAIS
EVOLUÇÃO DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO
20xx

AMF – Demonstrativo 4 (LRF, art.4º, § 2º, inciso III)

R\$ milhares

PATRIMÔNIO LÍQUIDO	<Ano 2>	%	<Ano 3>	%	<Ano 4>	%
Patrimônio/Capital						
Reservas						
Resultado Acumulado						
TOTAL						

REGIME PREVIDENCIÁRIO						
PATRIMÔNIO LÍQUIDO	<Ano 2>	%	<Ano 3>	%	<Ano 4>	%
Patrimônio						
Reservas						
Lucros ou Prejuízos Acumulados						
TOTAL						

Fonte: Sistema (XXXXX)

ANEXO VI

IN SPO nº 002/2018

MUNICÍPIO DE CONDE
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS
ANEXO DE METAS FISCAIS
ORIGEM E APLICAÇÃO DOS RECURSOS OBTIDOS COM A ALIENAÇÃO DE ATIVOS
20xx

AMF – Demonstrativo 5 (LRF, art.4º, § 2º, inciso III)

RECEITAS REALIZADAS	<Ano-2> (a)	<Ano-3> (b)	<Ano-4> (c)
RECEITAS DE CAPITAL – ALIENAÇÃO DE ATIVOS (I)			
Alienação de Bens Móveis			
Alienação de Bens Imóveis			
DESPESAS EXECUTADAS	<Ano-2> (d)	<Ano-3> (e)	<Ano-4> (f)
APLICAÇÃO DOS RECURSOS DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS (II)			
DESPESAS DE CAPITAL			
Investimentos			
Inversões Financeiras			
Amortização da Dívida			
DESPESAS CORRENTES DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA			
Regime Geral de Previdência Social			
Regime Próprio de Previdência dos Servidores			
SALDO FINANCEIRO	<Ano-2> (g) = ((Ia - Id) + IIh)	<Ano-3> (h) = ((Ib - Ie) + IIIi)	<Ano-4> (i) = (Ic - If)
VALOR III			

FONTE: Sistema (XXXXXX)

ANEXO VII
IN SPO nº 002/2018

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS
ANEXO DE METAS FISCAIS
AVALIAÇÃO DA SITUAÇÃO FINANCEIRA E ATUARIAL DO RPPS
20xx

AMF - Demonstrativo 6 (LRF, art. 4º, § 2º, inciso IV, alínea "a")

RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES			
PLANO PREVIDENCIÁRIO			
RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS	<Ano 4>	<Ano 3>	<Ano 2>
RECEITAS CORRENTES (I)			
Receita de Contribuições dos Segurados			
Civil			
Ativo			
Inativo			
Pensionista			
Militar			
Ativo			
Inativo			
Pensionista			
Receita de Contribuições Patronais			
Civil			
Ativo			
Inativo			
Pensionista			
Militar			
Ativo			
Inativo			
Pensionista			
Em Regime de Parcelamento de Débitos			
Receita Patrimonial			
Receitas Imobiliárias			
Receitas de Valores Mobiliários			
Outras Receitas Patrimoniais			
Receita de Serviços			
Receita de Aporte Periódico de Valores Predefinidos			
Outras Receitas Correntes			
Compensação Previdenciária do RGPS para o RPPS			
Demais Receitas Correntes			
RECEITAS DE CAPITAL (II)			
Alienação de Bens, Direitos e Ativos			
Amortização de Empréstimos			
Outras Receitas de Capital			
TOTAL DAS RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS RPPS - (III) = (I + II)			

ANEXO VII
IN SPO nº 002/2018
Continuação...

DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS			
ADMINISTRAÇÃO (IV)			
Despesas Correntes			
Despesas de Capital			
PREVIDÊNCIA (V)			
Benefícios - Civil			
Aposentadorias			
Pensões			
Outros Benefícios Previdenciários			
Benefícios - Militar			
Reformas			
Pensões			
Outros Benefícios Previdenciários			
Outras Despesas Previdenciárias			
Compensação Previdenciária do RPPS para o RGPS			
Demais Despesas Previdenciárias			
TOTAL DAS DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS RPPS (VI) = (IV + V)			
RESULTADO PREVIDENCIÁRIO (VII) = (III - VI)			
RECURSOS RPPS ARRECADADOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES			
VALOR			
RESERVA ORÇAMENTÁRIA DO RPPS			
VALOR			

ANEXO VIII
IN SPO nº 002/2018

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS
ANEXO DE METAS FISCAIS
ESTIMATIVA E COMPENSAÇÃO DA RENÚNCIA DE RECEITA
20xx

AMF – Demonstrativo 7 (LRF, art. 4º, § 2º, inciso V)

TRIBUTOS	MODALIDADE	SETORES/ PROGRAMAS/ BENEFICIÁRIO	RENÚNCIA DE RECEITA PREVISTA			COMPENSAÇÃO
			<Ano de Referência>	<Ano+1>	<Ano+2>	
TOTAL						

ANEXO IX
IN SPO nº 002/2018

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS
ANEXO DE METAS FISCAIS
MARGEM DE EXPANSÃO DAS DESPESAS OBRIGATÓRIAS DE CARÁTER
CONTINUADO
20xx

AMF – Demonstrativo 8 (LRF, art. 4º, § 2º, inciso V)

EVENTOS	Valor Previsto para 20xx
Aumento Permanente da Receita	
(-) Transferências Constitucionais	
(-) Transferências ao FUNDEB	
Margem Bruta (III) = (I+II)	
Saldo Utilizado da Margem Bruta (IV)	
Novas DOCC	
Novas DOCC geradas por PPP	
Margem Líquida de Expansão de DOCC (V) = (III-IV)	

FONTE: Sistema (xxxxx)

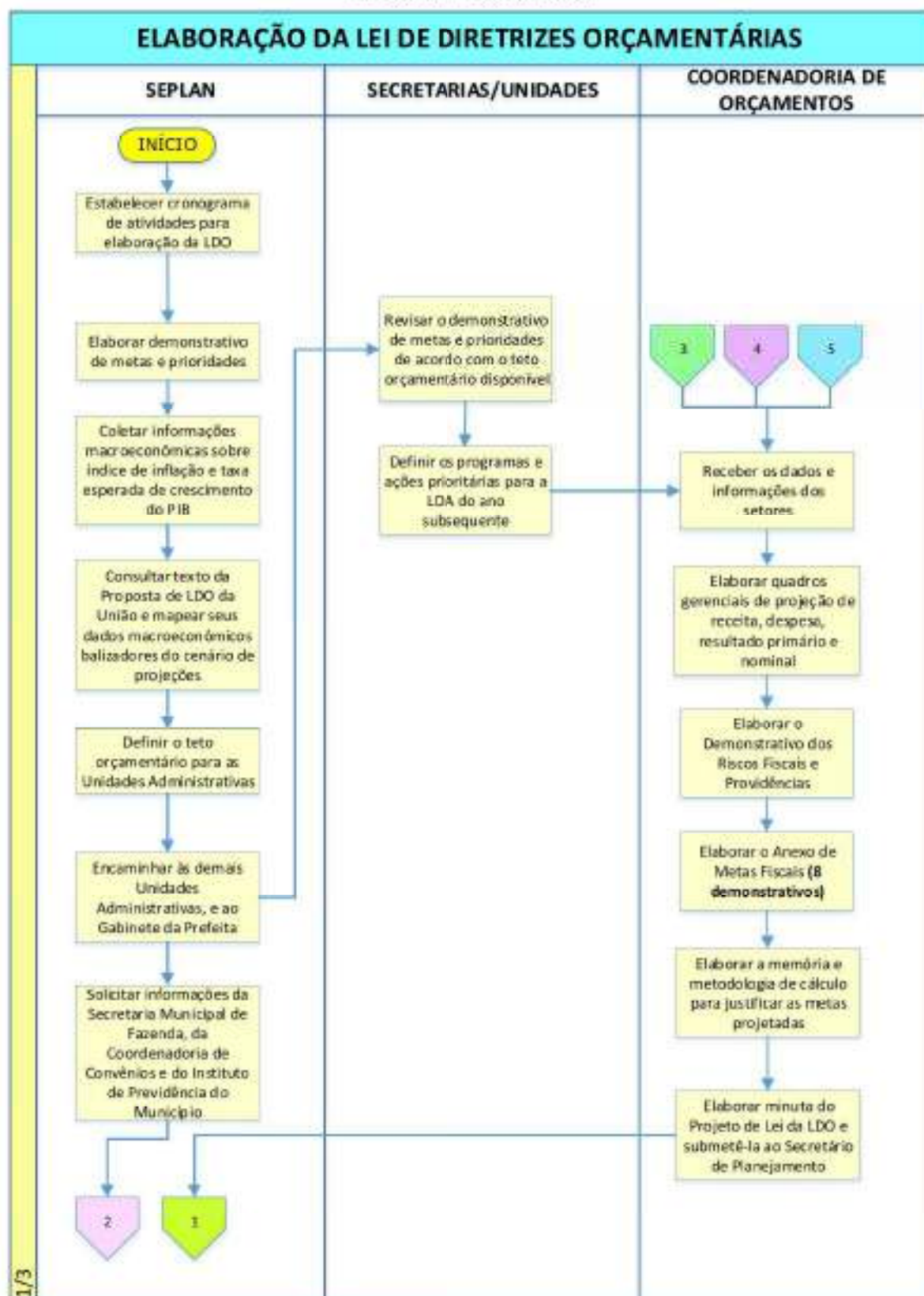
ANEXO X
IN SPO nº 002/2018
AGENDA DE ELABORAÇÃO DA LDO

ITEM	PROCEDIMENTO/ATIVIDADE	FEVEREIRO		MARÇO				ABRIL	
		1ª Sem.	2ª Sem.	1ª Sem.	2ª Sem.	3ª Sem.	4ª Sem.	1ª Sem.	2ª Sem.
1	Coleta de dados sobre indicadores macroeconômicos								
2	Projeção da receita e despesa do Município e o seu equilíbrio								
3	Captação de informações sobre as metas e prioridades da administração municipal								
4	Verificação de possíveis alterações na Legislação Tributária								
5	Elaboração do demonstrativo de metas e prioridades, conforme previsão do PPA.								
6	Definição do teto orçamentário para as Unidades Administrativas.								
7	Encaminhamento do cronograma às demais Unidades Administrativas								
8	Reunião de abertura do processo de discussão para elaboração do PLDO								
9	Consolidação de informações das unidades para subsidiar a composição dos anexos								
10	Elaborar os quadros gerenciais de projeção de receita e de despesa.								
11	Elaboração dos quadros de projeção de resultado primário e nominal								
12	Elaboração de todos os anexos do projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias								
13	Elaboração da memória e metodologia de cálculo para justificar as metas projetadas.								
14	Elaboração da minuta do projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias								
15	Avaliação da minuta do projeto de lei, bem como os demonstrativos pertinentes								
16	Aprovação os programas e ações prioritárias da Administração Municipal								
17	Convocação de audiência pública para discutir a proposta da LDO								
18	Elaboração da Mensagem de encaminhamento à Câmara Municipal								
19	Encaminhar o Projeto de Lei e anexos ao Gabinete								
20	Validar a Proposta da LDO, verificando sua compatibilidade com as metas do governo								
21	Encaminhar a Proposta de LDO à Câmara Municipal para aprovação								

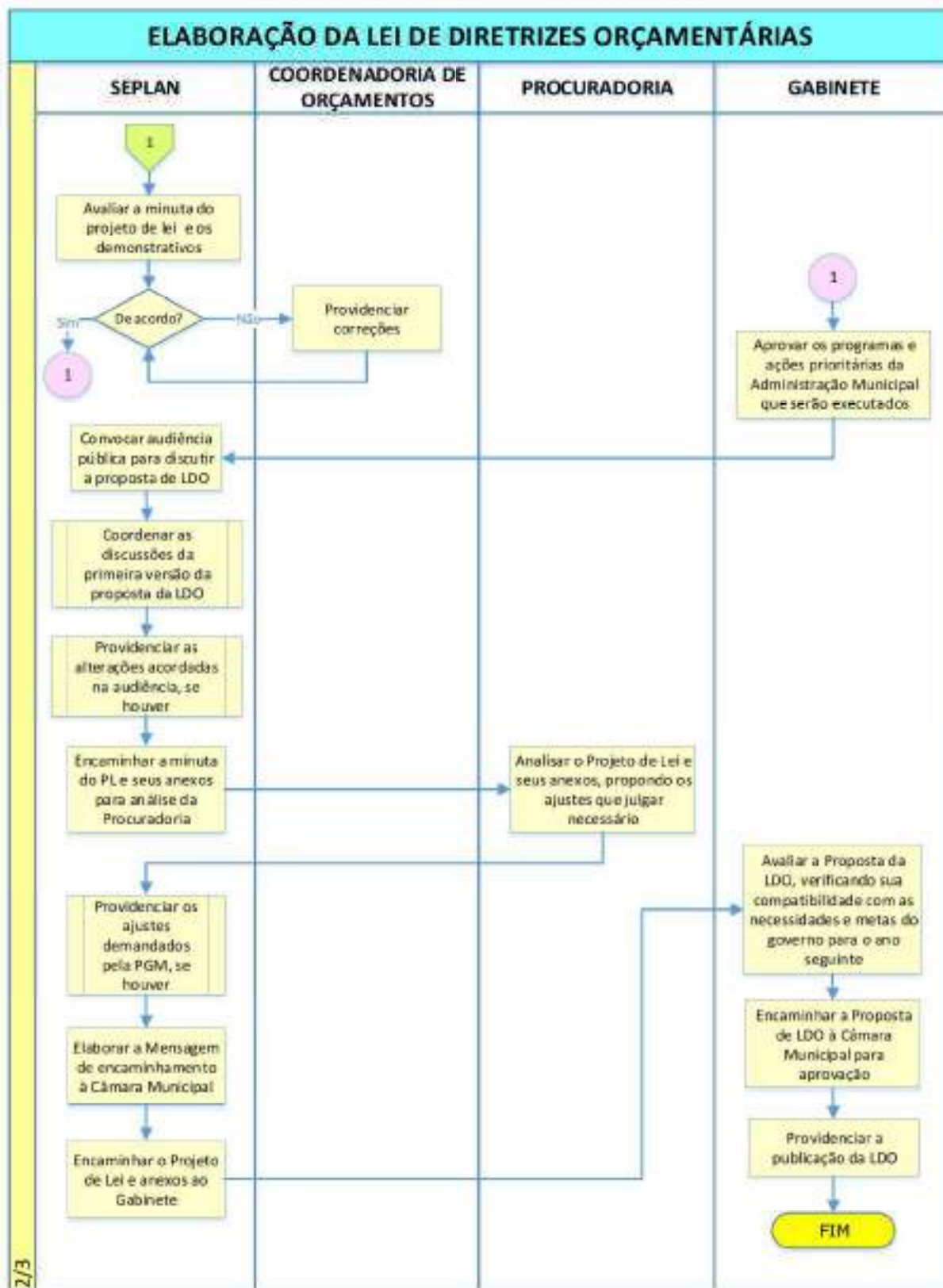
ANEXO XI
SPO nº 002/2018
CRONOGRAMA - RESPONSABILIDADES E PRAZOS

ITEM	ATIVIDADES/PROCEDIMENTOS	RESPONSABILIDADES	PRAZO LIMITE
1	Coleta de dados sobre indicadores macroeconômicos	SEPLAN	15/fev
2	Projeção da receita e despesa do Município e o seu equilíbrio	SEPLAN/SEFAZ	
3	Captação de informações sobre as metas e prioridades da administração municipal	SEPLAN	
4	Verificação de possíveis alterações na Legislação Tributária	SEPLAN/SEFAZ/TRIBUTOS	
5	Elaboração do demonstrativo de metas e prioridades, conforme previsão do PPA.	SEPLAN	
6	Definição do teto orçamentário para as Unidades Administrativas.	SEPLAN/SEFAZ	
7	Encaminhamento do cronograma às demais Unidades Administrativas	SEPLAN	
8	Reunião de abertura do processo de discussão interna para elaboração do PLDO	SEPLAN/COORD. ORÇAMENTOS	
9	Consolidação de informações das unidades para subsidiar a composição dos anexos	COORD. ORÇAMENTOS	
10	Elaborar os quadros gerenciais de projeção de receita e de despesa.	COORD. ORÇAMENTOS/SEFAZ	
11	Elaboração dos quadros de projeção de resultado primário e nominal	COORD. ORÇAMENTOS/SEFAZ	
12	Elaboração de todos os anexos do projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias	COORD. ORÇAMENTOS/SEFAZ	
13	Elaboração da memória e metodologia de cálculo para justificar as metas projetadas.	COORD. ORÇAMENTOS/SEFAZ	
14	Elaboração da minuta do Projeto de Lei da LDO	COORD. ORÇAMENTOS	
15	Avaliação da minuta do projeto de lei, bem como os demonstrativos pertinentes	SEPLAN	
16	Aprovação os programas e ações prioritárias da Administração Municipal	GABINETE	
17	Convocação de audiência pública para discutir a proposta da LDO	SEPLAN	
18	Elaboração da Mensagem de encaminhamento à Câmara Municipal	SEPLAN	
19	Encaminhar o Projeto de Lei e anexos ao Gabinete	GABINETE	
20	Validar a Proposta da LDO, verificando sua compatibilidade com as metas do governo	GABINETE	
21	Encaminhar a Proposta de LDO à Câmara Municipal para aprovação	GABINETE	15/abr

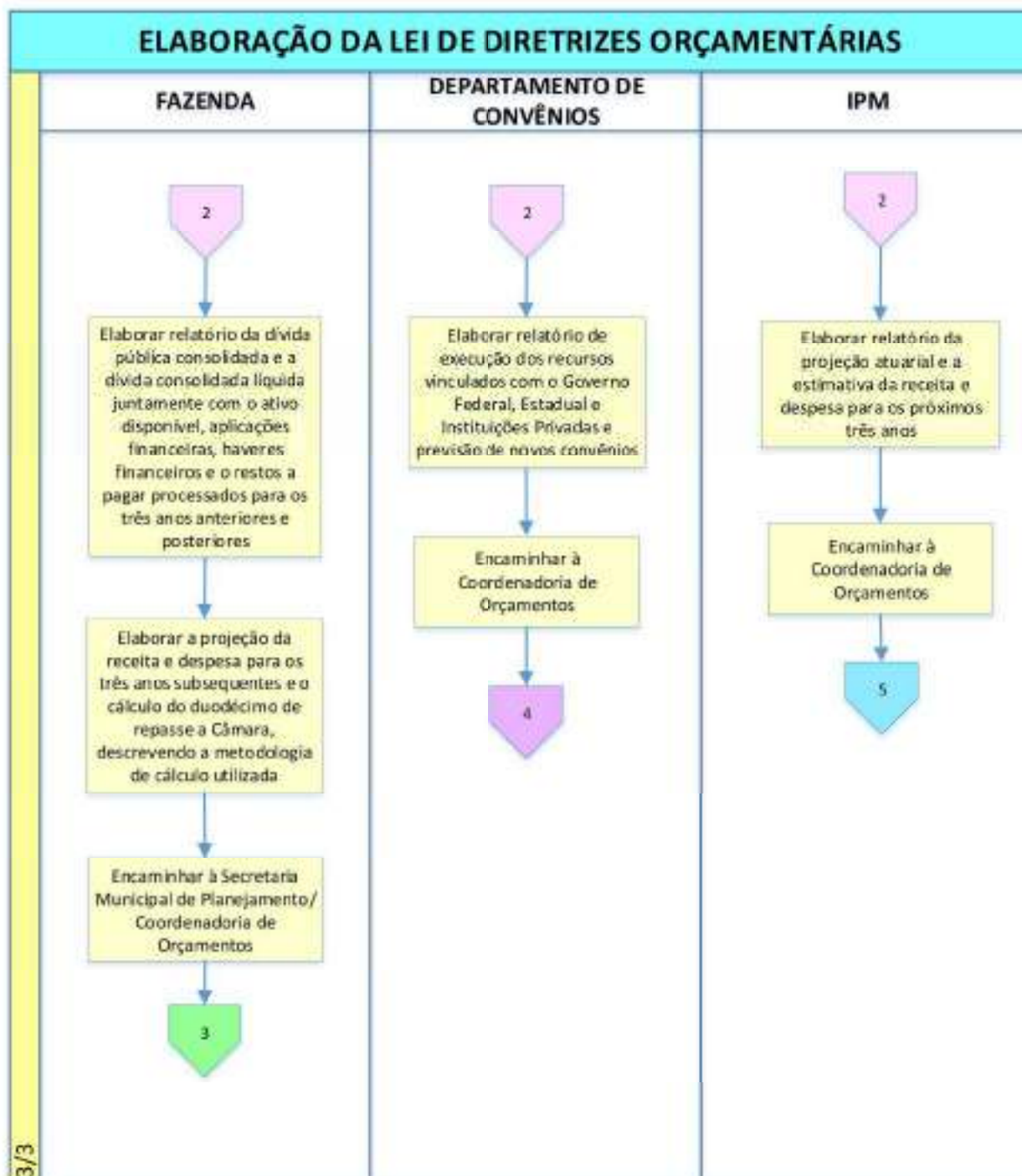
ANEXO XII
IN SPO nº 002/2018



ANEXO XII
 IN SPO nº 002/2018 - Continuação....



ANEXO XII
IN SPO nº 002/2018
 Continuação....



3/3

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 003, de 04 de junho de 2018.

Versão 01

Aprovação em 05/06/2018

Ato de aprovação: Decreto nº 107/2018

Órgão Central do SPO: Secretaria Municipal de Planejamento

Unidade Responsável: Coordenadoria de Orçamentos

Dispõe sobre orientação para elaboração da Lei de Orçamento Anual - LOA do município de Conde-PB.

A **Secretária da Controladoria Geral do Município do Conde**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 902, de 02 de janeiro de 2017, combinada com a Lei nº 913, de 26 de maio de 2017, e com o Decreto nº 038, de 20 de julho de 2017, **RESOLVE**:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Instrução visa orientar a elaboração, aprovação e execução da LOA – Lei de Orçamento Anual do Município de Conde-PB.

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades executoras da estrutura organizacional da administração direta e indireta.

Art. 3º. Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - **AÇÃO:** instrumentos de programação que visam combater as causas do problema que originou o programa, podendo ter características de investimento, de prestação ou de manutenção de serviços. Tem sempre um produto associado que visa preencher as lacuna deixadas pelas causas identificadas;

II - **ATIVIDADE** – instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente, das quais resulta um bem ou serviço necessário à manutenção da ação do governo;

III - **LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA - LDO:** lei que contém as metas e prioridades da administração, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, elaborada em consonância com o PPA e que orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual;

IV - **LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL - LOA:** lei que contém a estimativa da receita e a fixação das despesas para cada exercício, compreendendo a programação das ações a serem executadas, visando a concretizar os objetivos e metas programadas no PPA e estabelecidas na LDO;

V - **META FÍSICA:** quantidade de bem ou serviço que se deseja obter em um determinado prazo, destinado a um específico público-alvo, que em situações especiais expressa a quantidade de beneficiários atendidos pela ação;

VI - PLANO DE TRABALHO ANUAL - PTA: instrumento gerencial com descrições detalhadas das ações em termos de produtos, responsáveis, prazos, tarefas, insumos e custos necessários ao atendimento das metas;

VII - PLANO PLURIANUAL - PPA: lei que estabelece o instrumento de planejamento estratégico de médio prazo, que contém os projetos e atividades que o governo pretende realizar, ordenando as suas ações e visando a consecução de objetivos e metas a serem atingidas pelo período de quatro anos;

VIII - PROGRAMA: instrumento de organização da atuação governamental, que articula um conjunto de ações que concorrem para um objetivo comum preestabelecido, mensurado por indicadores, visando a solução de um problema, o atendimento de uma demanda da sociedade ou uma oportunidade de investimento;

IX - PROJETO: conjunto de operações, limitadas no tempo, que concorrem para a expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental, das quais resulta um produto;

X - PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA: documento a ser incluído no projeto da LOA do Município, que apresenta a programação das ações a serem executadas, visando à concretização das diretrizes, dos objetivos e metas programadas pela Prefeitura no exercício financeiro subsequente, previstas no PPA e estabelecidas na LDO.

CAPÍTULO II

DOS FUNDAMENTOS LEGAIS E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º. Esta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes institutivos legais:

I - Constituição Federal de 1988;

II - Lei Federal nº. 4.320/1964;

III - Lei Complementar nº. 101/2000;

IV - Lei Orgânica Municipal;

V - Resolução do TCE nº 07/2004, alterada pela Resolução nº 05/2006;

VI - Demais legislações que tratam do assunto.

Art. 5º. São atribuições da Secretaria Municipal de Planejamento - SEPLAN, enquanto órgão central do Sistema de Planejamento e Orçamento-SPO:

I - Promover a divulgação e implementação desta instrução normativa, mantendo-a atualizada;

II - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Geral do Município, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

III - Coordenar os trabalhos da equipe responsável pela elaboração da Proposta Orçamentária;

IV - Cumprir e zelar para que todos cumpram a Instrução Normativa, em todos os seus termos.

Art. 6º. São responsabilidades da Coordenadoria de Orçamentos, unidade responsável por esta instrução:

I - Promover reuniões com a equipe designada para assessorar a elaboração do LOA, no intuito de uniformizar conceitos e metodologia de elaboração da Proposta Orçamentária, orientando às demais unidades sobre:

- d) Prazos e procedimentos a serem adotados por todas as unidades da estrutura organizacional para a avaliação de programas, com base no diagnóstico dos problemas existentes, para definição das ações a serem elaboradas, através dos projetos e atividades;
- e) Critérios e procedimentos para a elaboração do planejamento dos recursos necessários para o atendimento dos programas, inclusive os finalísticos e os de apoio administrativo; e
- f) Análise e proposta de ajustes dos programas existentes, para avaliar e elaborar as propostas de ação.

II - Acompanhar o processo de avaliação da Proposta junto à SEPLAN, buscando e fornecendo informações necessárias à análise.

Art.7º. São responsabilidades das demais Unidades Administrativas:

I - Atender as solicitações da Coordenadoria de Orçamentos para fornecer informações, documentos e contribuir em outras finalidades de sua competência, quando solicitada;

II - Informar à Coordenadoria de Orçamentos sobre possíveis alterações nos procedimentos de trabalho, com a finalidade de obter melhor proveito e eficiência operacional;

III - Manter a Instrução Normativa ao alcance de todos os funcionários da unidade e zelar pelo seu cumprimento.

Art.8º. São responsabilidades da equipe responsável pela elaboração da Proposta Orçamentária, cabendo-lhe:

I - organizar as ações em programas que resultem em bens ou serviços para atendimento das demandas da sociedade;

II - definir, de forma clara, as metas físicas e financeiras, das prioridades da administração, bem como dos resultados dela esperados;

III - estabelecer a relação entre os programas e as ações a serem desenvolvidas;

IV - alocar os recursos nos orçamentos anuais de forma coerente com os objetivos, diretrizes e metas estabelecidos e com o desempenho obtido na execução dos programas;

V - integrar os programas entre as peças de planejamento (PPA, LDO e LOA).

Parágrafo único. As ações governamentais que compõem a Proposta Orçamentária serão detalhadas no Plano de Trabalho Anual -PTA.

Art. 9º. Compete a Controladoria Geral do Município:

III - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Planejamento e Orçamento - SPO, através da atividade de auditoria interna, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 10. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento, considerando a obrigatoriedade de encaminhar o projeto da Lei Orçamentária Anual-LOA à Câmara Municipal no prazo estabelecido no art. 122 da Lei Orgânica Municipal:

I - Verificar diretrizes para elaboração da LOA, baseado na LDO, no PPA, no Plano de Governo, nos planos setoriais (Unidades Administrativas) e demandas da população, utilizando-se das Atas das audiências públicas do Orçamento Democrático.

II - Definir métodos e procedimentos para elaboração do Plano de Trabalho Anual que redundará na elaboração da Proposta Orçamentária para o exercício seguinte, com fundamento na LDO e no PPA.

III - Elaborar a Agenda de Elaboração do PTA/LOA, estabelecendo cronograma de atividades, conforme Anexo I.

IV - Realizar reunião de orientação para elaboração da LOA.

V - Propor os programas a serem executados com respectivas ações prioritárias, contendo os projetos e atividades a serem desenvolvidas bem como as metas físicas a serem alcançadas e as metas financeiras a serem aplicadas no próximo exercício.

VI - Submeter à apreciação da Prefeita.

VII - Providenciar as correções demandadas da análise da Prefeita.

VIII - Encaminhar o cronograma de atividades para a Coordenadoria de Orçamentos, acompanhado de todas as informações disponíveis.

IX - Analisar e avaliar o Plano de Trabalho elaborado pelas unidades administrativas responsáveis por programas e ações e consolidado pela Coordenadoria de Orçamento, verificando a sua compatibilidade com a metodologia definida pela SEPLAN e com os recursos orçamentário-financeiros disponíveis.

X - Elaborar o projeto de Lei Orçamentária e encaminhá-la à Procuradoria Geral do Município para análise.

XI - Providenciar as correções demandadas pela PGM.

XII - Elaborar a Mensagem de encaminhamento à Câmara Municipal.

XIII - Encaminhar o Projeto de Lei e anexos ao Gabinete da Prefeita.

XIX - Providenciar os ajustes ao Projeto de Lei demandado pela Prefeita e encaminhá-lo ao Gabinete.

Parágrafo único. O Plano de Trabalho Anual - PTA é um instrumento gerencial que permite especificar o detalhamento das ações em termos de produto, responsáveis, prazos, tarefas, insumos e custos necessários para a entrega das metas físicas anuais, compondo os programas de trabalho da Lei Orçamentária Anual (LOA).

Art. 11. Compete à Coordenadoria de Orçamentos, com base no cronograma de atividades estabelecido pela SEPLAN para elaboração da Proposta Orçamentária:

- I - Analisar o PTA/LOA do exercício anterior, realizando as adequações necessárias.
- II - Detalhar o Plano de Trabalho Anual considerando a agenda de elaboração e o cronograma de atividades, conforme modelo Anexo II, submetendo-o à aprovação do Secretário.
- III - Proceder as correções do PTA demandadas pelo Secretário.
- IV - Executar o Plano de Trabalho junto às demais Unidades, com as informações pertinentes a cada área de atuação, o qual conterá o teto orçamentário por Unidade Administrativo.
- V - Orientar as Unidades quanto aos procedimentos a serem adotados por todas as unidades da estrutura organizacional, considerando os objetivos e as metas definidas para os programas e ações, bem como os componentes essenciais para a construção da LOA.
- VI - Observar a relação entre os programas e as ações a serem desenvolvidas.
- VII - Verificar a correta alocação dos recursos nos orçamentos anuais de forma coerente com os objetivos, diretrizes e metas estabelecidos e com o desempenho obtido na execução dos programas;
- VIII - Consolidar todas as propostas das diversas Unidades e apresentar ao Secretário da pasta.
- IX - Providenciar as correções demandadas pelo Secretário.

§1º. A alocação de recursos deve priorizar primeiramente as despesas obrigatórias e depois as discricionárias, em que essas últimas se dividem em despesas essenciais e outras despesas discricionárias.

§2º. As **despesas obrigatórias** são aquelas decorrentes de determinações constitucionais ou legais que geram para o município uma obrigação a ser cumprida, sobre as quais o gestor não possui discricionariedade quanto à determinação do seu montante, tais como: Pessoal e Encargos Sociais, Dívida Pública, Precatórios, despesas vinculadas (saúde, educação, transporte escolar, merenda escolar), despesas advindas de transferências voluntárias (prever as despesas que serão custeadas com a contrapartida e com a fonte do convênio).

§3º. As **despesas discricionárias**, também chamadas de custeio e investimento, são aquelas que o gestor pode ou não executar, pois depende da realização da receita. Serão realizadas se existirem recursos orçamentários. Subdividem-se em:

- I - **Despesas Essenciais** - aquelas caracterizadas como necessárias ao atendimento de *manutenção* e de *funcionamento* dos órgãos e entidades da administração pública, de modo a permitir-lhes o pleno funcionamento. Por

exemplo: despesas com contratos para prestação de serviços (limpeza, serviços de informática, etc.) e pagamento de tarifas de energia, água, telefone, entre outras.

II - Outras Despesas Discricionárias ou Circunstanciais - aquelas despesas definidas como prioritárias pelo nível estratégico de governo e do órgão, passíveis de avaliação quanto ao mérito, constantes no PPA e na LDO. Exemplo: construção de aquário na Praia de Jacumã. Ou seja, definidos os recursos necessários para o cumprimento das despesas obrigatórias e o atendimento das necessidades essenciais (manutenção), considerando o teto disponibilizado, alocam-se os recursos para as demais despesas discricionárias.

Art. 12. As demais Unidades Administrativas, de posse das informações disponibilizadas pela Coordenadoria de Orçamentos, deverão:

I - Realizar o diagnóstico para identificação de demandas.

II - Definir metas físicas para as ações, a partir dos recursos disponíveis e priorizados para a execução do programa.

III - Desenvolver o Plano de Trabalho das ações sob sua responsabilidade, com observância dos recursos orçamentários disponibilizados.

IV - Ajustar os projetos e propostas do PTA/LOA e encaminhar à Coordenadoria de Orçamentos no prazo definido no cronograma de atividades.

Art. 13. Compete à Procuradoria Geral do Município:

I - Analisar o projeto de Lei Orçamentária, encaminhando parecer ao Secretário de Planejamento.

Art. 14. Compete ao Gabinete da Prefeita:

I - Verificar se a programação (programas e ações prioritárias) proposta pela SEPLAN está em conformidade com a orientação estratégica do Orçamento Democrático Municipal;

II - Validar a programação proposta pela SEPLAN, estando de acordo.

III - Devolver para adequações, estando em desacordo.

IV - Avaliar o Projeto de Lei Orçamentário, verificando sua compatibilidade com as necessidades do Município de Conde e seu ajustamento ao cenário atual;

V - Encaminhar a Proposta Orçamentária à Câmara Municipal para aprovação.

Art. 15. Após aprovação pelo Legislativo e sanção pelo Executivo, o Gabinete de Governança realizará a publicação da LOA, conforme determina o artigo 48 da lei complementar nº 101 / 2000 (LRF).

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I

Dos Preceitos Legais para Elaboração da LOA

Art. 16. O Projeto da Lei Orçamentária Anual deve prever as receitas, fixar as despesas das Unidades e identificar o volume dos recursos destinados aos orçamentos Fiscais e da Seguridade Social, observando-se os pressupostos e os conteúdos exigidos na legislação de regência.

Art. 17. A Lei de Responsabilidade Fiscal, determina que a Lei Orçamentária Anual deve obedecer às seguintes regras, dentre outras:

I - Todas as despesas relativas à dívida pública, mobiliária ou contratual, e as receitas que as atenderão, constarão na lei orçamentária anual;

II - O refinanciamento da dívida pública constará separadamente na lei orçamentária e nas de crédito adicional;

III - Constatará, separadamente, o refinanciamento da dívida pública, sendo que atualização monetária do principal da dívida mobiliária refinanciada não poderá superar a variação do índice de preços prevista na lei de diretrizes orçamentárias ou em legislação específica;

IV - Vedado consignar na lei orçamentária crédito com finalidade imprecisa ou com dotação ilimitada;

V - Não consignar dotação para investimento com duração superior a um exercício financeiro que não esteja prevista no plano plurianual ou em lei que autorize a sua inclusão.

Seção II

Da Receita

Art. 18. O Poder Executivo elaborará demonstrativo do desdobramento da receita prevista de suas Unidades Administrativas em metas bimestrais de arrecadação.

Art. 19. Até 30 dias após a publicação da LOA, as receitas previstas serão desdobradas pelo Poder Executivo em metas bimestrais de arrecadação com especificação em separado, quando cabível, das medidas de combate à evasão, sonegação, quantidade e valores de ações ajuizadas para cobrança da dívida ativa e da evolução do montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa. A aprovação deverá ser por Decreto do Poder Executivo e a publicação no diário oficial do Município.

Art. 20. Em observância ao parágrafo 3º do art. 12 da LRF, o Poder Executivo, através da SEPLAN, colocará à disposição da Câmara Municipal, no mínimo 30 dias antes do prazo final para encaminhamento da Proposta Orçamentária ao Poder Legislativo, os estudos e as estimativas das receitas para o exercício subsequente, inclusive da corrente líquida, e as respectivas memórias de cálculo.

Seção III

Da Projeção de Impacto Orçamentário-financeiro

Art. 21. De acordo com os artigos 16 e 17 da LRF, a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de despesa deverá ser acompanhado de estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes e declaração do ordenador de despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e com a LDO, conforme disposições da IN SPO nº 004/2018.

Seção IV

Do Prazo de Envio do Projeto da LOA ao Legislativo

Art. 22. O projeto da Lei Orçamentária Anual – LOA será encaminhado à Câmara Municipal, anualmente, até 04 (quatro) meses antes do encerramento do exercício financeiro e devolvido para sanção até o encerramento da sessão legislativa, conforme determina a Lei Orgânica do Município de Conde-PB.

Seção V

Do Plano de Trabalho Anual

Art. 23. O Plano de Trabalho Anual contribui para que o Orçamento Público cumpra com sua finalidade de planejamento de curto prazo, melhorando as decisões de alocação de dotações orçamentárias para que os objetivos previamente estabelecidos (objetivo da ação, do programa e objetivos estratégicos de governo) sejam atingidos.

Art. 24. O Plano de Trabalho Anual para elaboração da Proposta Orçamentária deverá:

- I - Detalhar as ações até o nível gerencial para sua execução pelas unidades;
- II - Definir parâmetros necessários ao monitoramento das ações (prazos, recursos e produtos);
- III - Indicar responsáveis por todos os níveis de atuação, colaborando com o processo de gerenciamento e responsabilização;
- IV - Contribuir para o alinhamento entre os níveis organizacionais;
- V - Oferecer condições de elaborar uma programação mais próxima da realidade.

§1º. O PTA/LOA conterá o desdobramento das ações e subações constantes do PPA, que serão executadas no exercício de referência.

§2º. Se necessário, poderão ser criadas novas subações, desde que contribuam para o alcance dos objetivos da ação.

Art. 25. A elaboração do PTA/LOA seguirá as seguintes fases:

- I - Abertura do processo de elaboração e orientação da equipe.
- II - Distribuição da dotação orçamentária por órgão/entidade, na seguinte ordem de prioridade:
 - a) Despesas obrigatórias: Pessoal e Encargos, Sentenças Judiciais, Dívida, PIS e PASEP;
 - b) Despesas discricionárias, sendo:
 - b.1) Essenciais: Atividades de Manutenção do Programa de Apoio Administrativo.
 - b.2) Demais Despesas: todas as demais ações (projetos e atividades), que caracterizam-se pela não vinculação prévia.
- III - Análise da programação e proposta de alteração (programas e ações).
- IV - Elaboração da Proposta do PTA/LOA.
- V - Consolidação da LOA.

Parágrafo único. A abertura do processo de elaboração do PTA/LOA se inicia com a presença do nível estratégico de governo, sendo o momento em que a SEPLAN orienta os órgãos quanto à organização do processo e às diretrizes do governo para o plano de curto prazo, visando estimular questionamentos e troca de experiências e ampliar a participação das demais Unidades Administrativas.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Havendo a necessidade de revisão da LOA depois de aprovada, a Secretaria Municipal de Planejamento providenciará, por meio de nova lei, as alterações necessárias nos prazos e moldes estabelecidos pela Prefeita e pela SEPLAN.

Art. 27. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria de Municipal de Planejamento, juntamente com a Controladoria Geral do Município.

Art. 28. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não exime a observância das demais normas, competentes, que devem ser respeitadas.

Art. 29. Pertencem a esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

Anexo I - Agenda de Elaboração do PTA/LOA.

Anexo II - Cronograma - Responsabilidades e Prazos Limites.

Anexo III - Fluxograma de elaboração da "Proposta Orçamentária Anual".

Art. 30. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação.

Conde - PB, 04 de junho de 2018.

GIRLENE MELO SILVA ROQUE
Secretária da CGM

RICARDO JORGE C. MADRUGA
Sec. Substituto da SEPLAN

Ciente. Publique-se.

Em ____/____/____

MÁRCIA DE FIGUEIREDO LUCENA LIRA
Prefeita Municipal

ANEXO I
IN SPO nº 003/2018

AGENDA DE ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO ANUAL / LOA

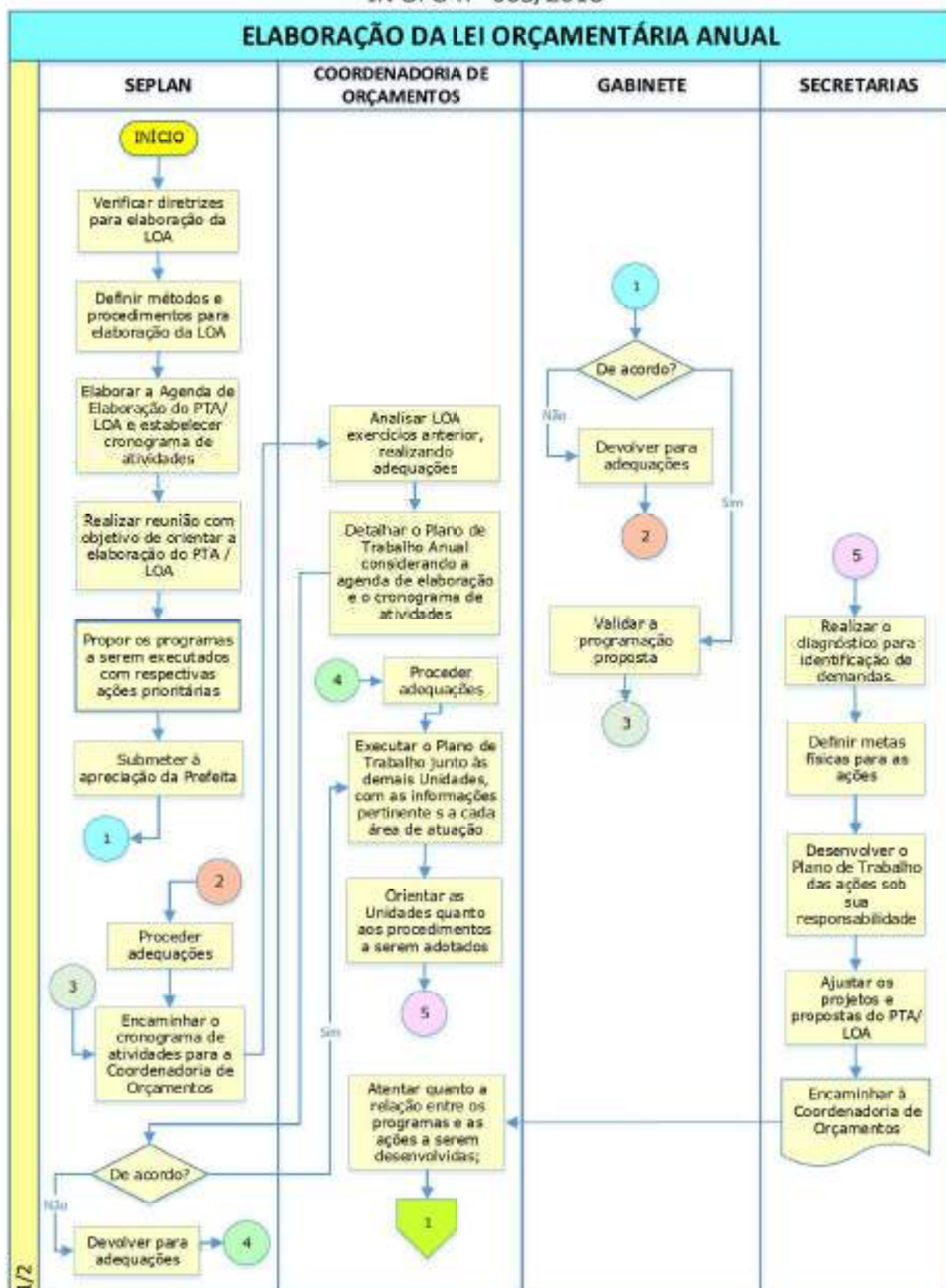
ITEM	FASES/ATIVIDADES	JUNHO		JULHO				AGOSTO			
		2ª Sem.	3ª Sem.	1ª Sem.	2ª Sem.	3ª Sem.	4ª Sem.	1ª Sem.	2ª Sem.	3ª Sem.	4ª Sem.
1	ABERTURA DO PROCESSO										
1.1	Reunião com objetivo de orientar a elaboração do PTA/LOA										
1.2	Sugestão de programas a serem executados com as respectivas ações prioritárias										
1.3	Apresentação para a apreciação da Prefeita										
1.4	Encaminhamento à Coordenadoria de Orçamento										
2	DISTRIBUIÇÃO DO TETO ORÇAMENTÁRIO POR ÓRGÃO/ENTIDADE										
2.1	Cálculo as despesas obrigatórias e discricionárias (essenciais e não-essenciais)										
2.2	Distribuição dos tetos orçamentários para as Unidades Administrativas (Sec)										
3	ANÁLISE DA FORMULAÇÃO DOS PROGRAMAS E AÇÕES										
3.1	Análise da programação proposta										
3.2	Construção da proposta de alteração da programação, se for o caso										
3.3	Análise da SEPLAN e Ajustes										
4	ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DO PTA/LOA										
4.1	Reunião estratégica (pós teto)										
4.2	Desdobramento das ações (subações, tarefas e memória de cálculo)										
4.3	Ajuste de programação aos limites orçamentários										
4.4	Validação da proposta pelo Nível Estratégico										
4.5	Análise final da SEPLAN / Ajustes										
5	CONSOLIDAÇÃO DA LOA										
5.1	Validação do PLOA										
5.2	Encaminhamento do PLOA à Câmara										

ANEXO II
IN SPO nº 003/2018

CRONOGRAMA - RESPONSABILIDADES E PRAZOS LIMITES

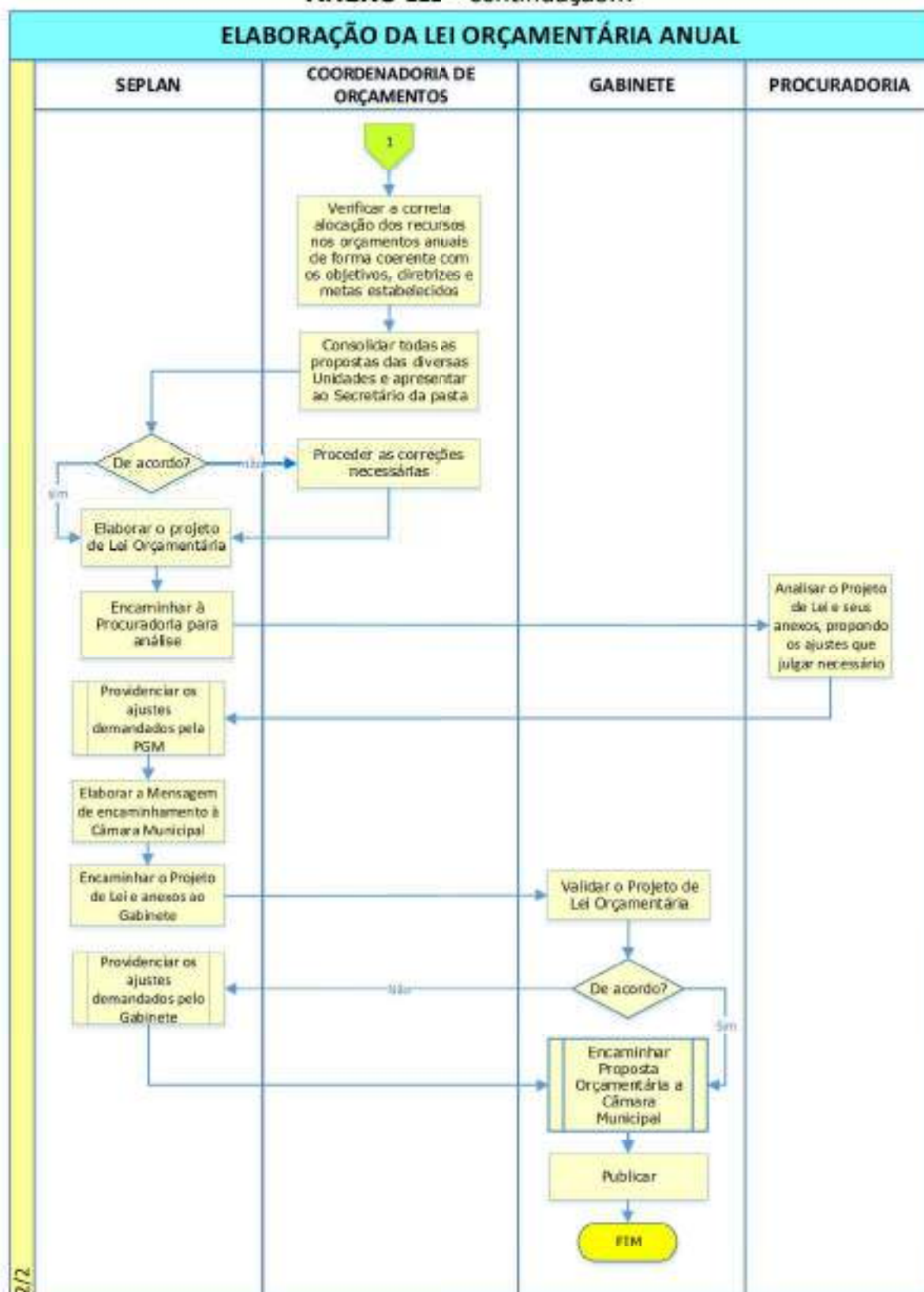
ITEM	ATIVIDADES/PROCEDIMENTOS	RESPONSÁVEL	PRAZO LIMITE
1	ABERTURA DO PROCESSO		
1.1	Verificar diretrizes para elaboração da LOA	SEPLAN	
1.2	Definir métodos e procedimentos para elaboração da Proposta Orçamentária	SEPLAN	
1.3	Realizar reunião de orientação para elaboração da LOA.	SEPLAN	
1.4	Propor os programas a serem executados com respectivas ações prioritárias	SEPLAN	
1.5	Submeter à apreciação da Prefeita	SEPLAN	
1.6	Encaminhar à Coord. de Orçamentos	SEPLAN	
2	DISTRIBUIÇÃO DO TETO ORÇAMENTÁRIO POR ÓRGÃO/ENTIDADE		
2.1	Calcular as despesas obrigatórias e discricionárias (essenciais e não-essenciais)	COORDENADORIA DE ORÇAMENTOS	
2.2	Distribuir as dotações orçamentárias nas Unidades Administrativas (Sec)	COORDENADORIA DE ORÇAMENTOS	
2.3	Analisar a LOA do exercício anterior, fazendo as adequações necessárias	COORDENADORIA DE ORÇAMENTOS	
2.4	Orientar as Unidades quanto aos procedimentos a serem adotados	COORDENADORIA DE ORÇAMENTOS	
2.5	Realizar diagnóstico para identificação de demandas	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	
2.6	Definir metas físicas para as ações	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	
2.7	Desenvolver os PTA para as ações pertinente a cada pasta	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	
2.8	Ajustar os projetos e propostas do PTA à realidade	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	
3	ANÁLISE DA FORMULAÇÃO DOS PROGRAMAS E AÇÕES		
3.1	Análise da programação proposta junto com as demais Unidades	COORDENADORIA DE ORÇAMENTOS	
3.2	Ajustar a proposta de alteração da programação, se for o caso	COORDENADORIA DE ORÇAMENTOS	
3.3	Conferir a relação de compatibilidade entre os programas e as ações propostas	COORDENADORIA DE ORÇAMENTOS	
3.4	Alocar os recursos em conformidade com os objetivos, diretrizes e metas estabelecidos	COORDENADORIA DE ORÇAMENTOS	
3.5	Análise da SEPLAN e Ajustes	SEPLAN/ASSESSORIA	
4	ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DO PTA/LOA		
4.1	Reunião estratégica (pós teto), se necessário	SEPLAN / DEMAIS UNIDADES	
4.2	Consolidar todas as propostas e apresentar ao Secretário da SEPLAN	COORDENADORIA DE ORÇAMENTOS	
4.3	Ajustar de programação aos limites orçamentários, se for necessário	SEPLAN/SEFAZ	
4.4	Aprovar da Proposta Final	SEPLAN/NÍVEL ESTRATÉGICO	
5	CONSOLIDAÇÃO DA LOA		
5.1	Elaborar da minuta de LOA e Mensagem	SEPLAN	
5.2	Validar da Proposta Orçamentária	GABINETE	
5.3	Encaminhar para aprovação da Câmara	GABINETE	

ANEXO III
IN SPO nº 003/2018



1/2

ANEXO III - continuação...



INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 001, de 08 de novembro de 2018.

Versão 01

Aprovação em 12/11/2018

Ato de aprovação: Decreto nº 129/2018

Órgão Central do SPA: Secretaria Municipal de Administração

Unidade Responsável: Coordenadoria de Patrimônio

Recomenda rotinas e procedimentos a serem observados para o registro e controle de bens móveis que forem incorporados ao patrimônio do município de Conde-PB.

A Secretária da Controladoria Geral do Município do Conde, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 902, de 02 de janeiro de 2017, combinada com a Lei nº 913, de 26 de maio de 2017, e com o Decreto nº 038, de 20 de julho de 2017, RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º. Normatizar e padronizar os procedimentos relativos ao recebimento, tombamento, registro, distribuição, movimentação e controle dos bens patrimoniais móveis permanentes adquiridos pelo Prefeitura Municipal de Conde.

Art.2º. Esta Instrução Normativa abrange diretamente à Coordenadoria de Patrimônio, vinculada à Secretaria Municipal de Administração, e indiretamente a todas as unidades administrativas da estrutura organizacional do município de Conde.

§1º. A Coordenadoria de Patrimônio é a unidade responsável pelas atividades de recebimento, tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação e baixa de bens patrimoniais móveis permanentes da Prefeitura Municipal de Conde.

§2º. O recebimento dar-se-á por servidor, designado para esta atividade, ou por Comissão de Recebimento, designada formalmente pela Prefeita.

§3º. A comissão de recebimento deve ser composta por pelo menos três membros, sendo um da Unidade Requisitante, um da Coordenadoria de Patrimônio e um da Secretaria de Fazenda, exceto quando o bem for referente a equipamento de informática, quando a comissão será composta por um servidor da área de informática.

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

BENS MÓVEIS: os bens suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia e são agrupados como material permanente ou material de consumo.

BENS PERMANENTES: todos os bens tangíveis – móveis e imóveis – e intangíveis, pertencentes ao Prefeitura Municipal de Conde e que sejam de seu domínio pleno e direto.

BENS TANGÍVEIS: aqueles cujo valor recai sobre o corpo físico ou materialidade do bem, podendo ser móveis e imóveis.

BENS INTANGÍVEIS: aqueles que não têm existência física.

CARGA PATRIMONIAL: é a efetivação da responsabilidade pela guarda e/ou uso de bem patrimonial.

DESCARGA PATRIMONIAL: é a transferência de responsabilidade pelo uso, guarda e conservação do bem quando do seu remanejamento para outra Unidade Administrativa, substituição do Agente Responsável ou do seu desfazimento.

DETENTOR DE CARGA PATRIMONIAL: servidor designado para a chefia de uma unidade administrativa, responsável pela guarda e conservação de bens permanentes a ela vinculados.

INCORPORAÇÃO: é a inclusão de um bem no acervo patrimonial do Prefeitura Municipal de Conde e a adição de seu valor à conta do ativo imobilizado.

INVENTÁRIO: é o procedimento administrativo que consiste no levantamento físico e financeiro de todos os bens móveis, nos locais determinados, cuja finalidade é a perfeita compatibilização entre o registrado e o existente, bem como sua utilização e o seu estado de conservação.

MATERIAL: a designação genérica de móveis, equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens móveis utilizados ou passíveis de utilização nas atividades do Prefeitura Municipal de Conde.

MATERIAL DE CONSUMO: aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua identidade física em dois anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período.

MATERIAL PERMANENTE: aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos.

REMANEJAMENTO: é a operação de movimentação de bens, com a consequente alteração da carga patrimonial.

SISTEMA DE CONTROLE DE BENS MÓVEIS: ferramenta tecnológica que controla as incorporações, baixas e a movimentação ocorrida nos bens patrimoniais.

TERMO DE RESPONSABILIDADE: é o documento que expressa a responsabilidade do dirigente da unidade ou do servidor pelos bens sob sua carga patrimonial.

CAPÍTULO II

DOS FUNDAMENTOS LEGAIS E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º. Esta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes institutos legais:

- I – Lei Federal nº. 4.320/1964 - Controle dos Orçamentos;
- II – Lei Complementar nº 101/2000 - Responsabilidade Fiscal;
- III - Lei nº 8.666/1993 - Licitações e Contratos;
- IV - Lei Federal nº 10.406/2002 – Código Civil;

- V – Lei Federal nº 10.753/2003 – Institui a Política Nacional do Livro;
- VI – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP;
- VII – Instrução Normativa SEDAP/PR nº 205/1998 – Controle de bens;
- VIII – Demais legislações pertinentes ao assunto.

Art.5º. São responsabilidades da Secretaria Municipal de Administração, órgão central do Sistema de Controle Patrimonial - SPA:

- I - Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II – Manter atualizada, orientar as Unidades Executoras (Secretarias Municipais) e supervisionar a aplicação desta Instrução Normativa;
- III – Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Geral do Município, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.
- IV - Implantar sistema de atualização e reavaliação patrimonial dos bens de caráter permanente, observando o disposto nos incisos I e II do art. 106 da Lei nº 4.320/64.
- V – Implantar arquivo próprio da documentação pertinente aos bens móveis.
- VI – Manter a Secretaria Municipal de Fazenda informada de todas as ações do patrimônio.

Art. 6º. São responsabilidades da Coordenadoria de Patrimônio, unidade responsável pela Instrução, a organização, a coordenação e o controle as atividades relativas aos bens patrimoniais do Município, valendo-se para tanto das seguintes rotinas:

- I - Controle do recebimento do material;
- II - Cadastramento e identificação;
- III – Armazenagem dos bens sob sua guarda;
- IV – Distribuição;
- V - Elaboração de Termos de Responsabilidade;
- VI - Verificações periódicas;
- VII – Inventários.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Patrimônio deixará de ter responsabilidade pela guarda e preservação quando o bem for transferido para a Unidade Administrativa de destino.

Art. 7º. São responsabilidades das Unidades Executoras/Administrativas:

- I – Atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e participação no processo de aplicação e atualização da IN;
- II - Informar a Controladoria Geral do Município, sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- III – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV – Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial, quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

V – Comunicar à Coordenadoria de Patrimônio qualquer movimentação de bens, para que a mesma providencie os ajustes no cadastro dos bens;

VI – Armazenar o bem sob sua guarda de acordo com as normas desta Instrução Normativa.

Art. 8º. São responsabilidades da Controladoria Geral do Município:

I – Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II – Avaliar através da atividade de auditoria interna a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Controle Patrimonial – SPA, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;

III – Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle do Município, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa;

IV – Acompanhar periodicamente as atividades, visando melhorias nos serviços prestados.

Art. 9º. O servidor que utilizar continuamente um bem patrimonial é denominado Responsável, cabendo a ele a responsabilidade pela utilização, guarda e conservação do bem, respondendo perante o Prefeitura Municipal de Conde por seu valor e por irregularidades decorrentes de uso em desacordo com as normas constantes desta instrução.

§ 1º. A atribuição de responsabilidade dar-se-á com a entrega do bem ao servidor, mediante a assinatura do Termo de Responsabilidade.

§ 2º. A condição de responsável constitui prova de uso e conservação, e pode ser utilizada em processos administrativos de apuração de irregularidades relativos ao controle do patrimônio do Prefeitura Municipal de Conde.

Art. 10. São deveres de todos os servidores da Prefeitura Municipal de Conde, quanto aos bens patrimoniais móveis permanentes:

I - cuidar dos bens do acervo patrimonial, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações do fabricante;

II - utilizar adequadamente os equipamentos e materiais;

III - adotar e propor ao líder da unidade, providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua unidade;

IV - manter os bens de pequeno porte em local seguro;

V - comunicar ao dirigente da unidade a ocorrência de qualquer irregularidade que envolva o patrimônio do Prefeitura Municipal de Conde, apresentando, quando for o caso, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial;

VI - auxiliar a Comissão de Inventário, Avaliação e Doação na realização de levantamentos e inventário, ou na prestação de informações sobre o bem em uso em seu local de trabalho ou sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO III

DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS

Art. 11. Os bens patrimoniais são classificados quanto ao domínio, à natureza, ao estado físico e ao estado de conservação.

§1º. Quanto ao domínio os bens classificam-se em:

I - **Bens Próprios:** aqueles para os quais deve ser gerado um número de tombamento e incorporado ao patrimônio da Prefeitura, tendo este sido obtido por modalidades de aquisição como compra por empenho, doação, permuta, adjudicação, dentre outros.

II - **Bens de Terceiros:** são aqueles recebidos em comodato, empréstimo, ou locação e que não compõem o acervo patrimonial do Município de Conde-PB.

§2º. Quanto à natureza os bens classificam-se em:

I - **Bens Tangíveis:** aqueles cujo valor recai sobre o corpo físico ou materialidade do bem, podendo ser:

a) **Bens Móveis:** bens permanentes e de consumo.

a.1) **Bens permanentes:** aqueles que, em razão de seu uso corrente, têm durabilidade e utilização superior a dois anos, conforme artigo 15 § 2º da Lei nº 4.320 de 1964 e portaria STN nº 448/02;

a.2) **Bens de consumo:** aqueles que, em razão de seu uso corrente, perdem sua identidade física em dois anos e/ou têm sua utilização limitada a esse período, conforme Lei nº 4320/64 e portaria STN nº 448/02.

b) **Bens Imóveis:** bens vinculados ao terreno, que não podem ser retirados sem destruição ou dano. Não podem ser transportados, por estarem agregados ao solo ou por comporem bens imobilizados.

II - **Bens Intangíveis:** constituídos por patrimônio não mensurável fisicamente, como linhas telefônicas, marcas e patentes.

§3º. Quanto ao estado físico os bens se classificam em:

I - **Bens servíveis:** bens móveis ou imóveis que integram o acervo patrimonial da Prefeitura, os quais são de uso indispensável à prestação do serviço público.

II - **Bens inservíveis:** bens que perderam a serventia para a administração pública, por se tornarem inviáveis na utilização em qualquer atividade relacionada ao serviço prestado. Estes, classificam-se, ainda, em: recuperáveis, ociosos, irrecuperáveis e antieconômicos ou obsoletos.

§4º. Quanto ao estado de conservação os bens classificam-se em:

I - **Ótimo:** aquele que se apresentar em perfeito estado de preservação com menos de um ano de uso.

II - **Bom:** aquele que se apresentar em plena atividade de acordo com suas especificações técnicas e capacidade operacional com mais de um ano de uso.

III - **Regular:** aquele que apresentar pequenos danos, mantendo porém, a utilização para o fim a que se destina.

IV - **Precário:** aquele que esteja em condições de uso, mas que apresenta avarias que comprometem sua utilização;

V - **Sucata:** aquele que não apresenta condições de uso, por existirem avarias significativas que impedem sua utilização.

CAPÍTULO IV

DOS PRECEITOS SOBRE A INCORPORAÇÃO, O REGISTRO E TOMBAMENTO, A DISTRIBUIÇÃO, A MOVIMENTAÇÃO E O CONTROLE FÍSICO DOS BENS PATRIMONIAIS

Seção I

Da Incorporação

Art. 12. A incorporação de bens móveis ao patrimônio do Prefeitura Municipal de Conde tem como fatos geradores a compra, a cessão, a doação a permuta, a avaliação e a produção interna.

§1º. A **compra** é a incorporação de um bem que tenha sido adquirido pela Prefeitura Municipal de Conde, de acordo com as exigências dispostas na Lei Federal nº 8.666/93 e nas normas e procedimentos estabelecidos nas Instruções Normativas do Sistema de Compras e Licitações e Contratos - SCL.

§2º. A **cessão** consiste na movimentação de material do acervo, com transferência de posse, gratuita, com troca de responsabilidade, de um órgão para outro, dentro do âmbito da Administração Pública.

§3º. A **doação** é a incorporação de um bem cedido por terceiro à Prefeitura Municipal de Conde, em caráter definitivo, sem envolvimento de transação financeira.

§4º. A **permuta** é uma troca, *"um contrato pelo qual as partes transferem e recebem um bem, uma da outra, bens esses se substituem reciprocamente no patrimônio dos permutantes."* (MEIRELLES, 2012, p. 596). Conforme prevê a Lei de Licitações, com relação ao bem móvel, se apresenta necessária a existência de interesse público devidamente justificado e de uma avaliação atribuindo valor para cada um dos bens a ser permutados. É dispensada a licitação no caso de troca entre órgãos ou entidades da Administração.

§5º. A **avaliação** decorre da atribuição de valor monetário ao bem móvel permanente reconhecidamente pertencente ao Prefeitura Municipal de Conde, que não dispõe de documentação específica e/ou não se encontra registrado no Sistema de Controle Patrimonial, e em nenhum cadastro de bens patrimoniais.

§6º. A **transferência** é a incorporação de bens movimentados de um órgão para outro em caráter definitivo.

§7º. Em caso de locação e/ou comodato de bens móveis permanentes, o controle dos mesmos deverá seguir esta Instrução Normativa.

Seção II

Do Registro Patrimonial e Tombamento dos Bens

Art. 13. Registro Patrimonial é o procedimento administrativo que consiste em incluir no cadastro patrimonial da Prefeitura as características, especificações, número de tombamento, valor de aquisição e demais informações sobre um bem permanente adquirido.

§1º. O Registro Patrimonial atribui uma conta patrimonial do Plano de Contas da Administração Pública Municipal a cada material de acordo com a finalidade para a qual foi adquirido, e deverá conter informações, no que couber, tais como:

- I - Número de registro cadastral ou patrimonial;
- II - Requisitante do bem;
- III - Nomenclatura e descrição do bem;
- IV - Dados do fornecedor;
- V - Número da nota de empenho;
- VI - Valor e fonte de recursos;
- VII - Movimentação de carga, data e número do documento fiscal;
- VIII - Número do termo de responsabilidade e transferência;
- IX - Identificação do responsável que autorizou a baixa;
- X - Outras informações necessárias ao perfeito controle de bens.

§2º. O valor do bem a ser registrado é o constante do respectivo documento fiscal, de doação, permuta, cessão, produção interna ou avaliação.

Art. 14. O tombamento consiste na formalização da inclusão física de um material permanente no acervo da Prefeitura, efetivando-se com a atribuição de um número único de registro cadastral ou patrimonial, com a marcação física e com o cadastramento dos dados no Sistema de Controle de Bens Móveis.

§1º. O número de registro patrimonial ou tombamento é apostado mediante gravação, fixação de plaqueta, etiqueta apropriada ou qualquer outro método adequado às características físicas do bem.

§2º. Na fixação de plaqueta, deverão ser observados os seguintes aspectos:

- I - apor em local de fácil visualização para efeito de identificação, preferencialmente na parte frontal do bem;
- II - evitar fixar plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência;
- III - evitar áreas que possam acarretar a deterioração da plaqueta.

§3º. Para o material bibliográfico, o número de registro patrimonial poderá ser apostado mediante carimbo.

Art. 15. Serão tombados os bens móveis que atenderem simultaneamente os seguintes critérios:

- I - os bens considerados como permanentes, ou seja, aqueles que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade seja superior a 02 (dois) anos;
- II - não estejam previstos nas hipóteses dos artigos 16 e 17.

§1º. Os bens adquiridos como peças ou partes destinadas a agregarem-se a outros bens já tombados, para incrementar-lhes a potência, a capacidade, o desempenho, o tempo de vida útil econômica ou para substituir uma peça avariada, serão acrescidos ao valor desses bens, desde que atendido o disposto nos incisos I e II.

§2º. Pelo tombamento identifica-se cada bem permanente, gerando-se um único número por registro patrimonial, que é denominado Número de Tombamento.

§3º. Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, o responsável pela Unidade Administrativa onde estão alocados os bens, deverá comunicar, impreterivelmente, o fato ao Coordenador de Patrimônio, com vista à sua reposição.

Art. 16. Não serão tombados como bens móveis:

I - aqueles adquiridos como peças ou partes não incorporáveis a imóveis e que possam ser removidos ou recuperados, tais como: biombos, cortinas, divisórias removíveis, estrados, persianas, tapetes e afins;

II - aqueles adquiridos para manutenção, reparos e remodelação, para manter ou recolocar o bem em condições normais de uso, sem com isso aumentar sua capacidade de produção ou período de vida útil;

III - os livros e demais materiais bibliográficos, devendo estes permanecerem sob controle físico do detentor da guarda;

IV - os *pen-drives*, canetas ópticas, *token* e similares.

Parágrafo único. Quando se tratar de livros e demais materiais bibliográficos, a Coordenadoria de Patrimônio deverá expedir o Termo de Responsabilidade discriminando a quantidade, o nome do(s) autor(es), o título e a editora.

Art. 17. O bem patrimonial móvel cuja fixação de plaqueta seja impossível ou inconveniente em face de suas características físicas, como por exemplo celulares, máquinas fotográficas e outros, será tombado sem a fixação da mesma, devendo a Coordenadoria de Patrimônio expedir o Termo de Responsabilidade discriminando a marca, o modelo, o número de série e os acessórios que acompanham o aparelho.

Seção IV

Da Distribuição dos Bens

Art. 18. Após os procedimentos de registro e tombamento, a Coordenadoria de Patrimônio deverá proceder à entrega do bem recém adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente.

Art. 19. A entrega de qualquer bem móvel será feita mediante assinatura do Termo de Responsabilidade, em duas vias.

Parágrafo único. O Termo de Responsabilidade deverá conter:

I - a identificação da unidade administrativa;

II - o nome do titular;

III - o nome do servidor, quando utilizado diretamente;

IV - a descrição dos bens, com os respectivos números de patrimônio;

V - compromisso de proteger e conservar o material;

VI - assinatura do titular da unidade ou servidor.

§ 1º Uma via do Termo de Responsabilidade deverá ficar arquivada na Coordenadoria de Patrimônio, e outra na Unidade Administrativa detentora da carga patrimonial, ou com o servidor quando o bem for utilizado diretamente.

§ 2º O Termo de Responsabilidade será expedido todas as vezes que houver a transferência de carga patrimonial e o remanejamento de bens patrimoniais móveis permanentes.

§3º. Materiais permanentes e materiais de consumo recebidos, mediante qualquer processo de aquisição, devem ser incorporados ao patrimônio da Prefeitura antes de serem distribuídos às Unidades que irão utilizá-los.

Seção IV

Da Movimentação de Bens Móveis

Art. 20. A movimentação de bens móveis representa as alterações quantitativas ocorridas no acervo de bens móveis sob a responsabilidade de determinada Unidade Administrativa ou servidor, decorrentes dos acréscimos, baixas ou transferências ocorridos em determinado período.

Art. 21. A movimentação de bens patrimoniais móveis permanentes dar-se-á por:

I - Transferência Interna: aquela realizada entre Unidades Administrativas e, no âmbito destas, entre seus setores ou unidades operacionais, podendo ser:

- a) Transferência Permanente: quando o bem é transferido de uma Unidade para outra em caráter definitivo.
- b) Transferência Temporária: quando o bem é transferido com prazo para retorno.

II - Transferência Externa: aquela decorrente de necessidade de reparo e manutenção fora da Prefeitura, quando se tratar de equipamentos em garantia ou de equipamentos cujos reparos, comprovadamente, não possam ser realizados pela Prefeitura.

Parágrafo único. Os bens que tiverem sido adquiridos sem destinatários previamente estabelecidos, ficarão, inicialmente, sob a guarda da Coordenadoria de Patrimônio, que posteriormente, mediante solicitação específica de qualquer unidade interessada procederá o remanejamento.

Art. 22. Nenhum bem patrimonial poderá ser remanejado de uma unidade para outra, ou de um servidor para outro, ou encaminhado para reparo ou manutenção fora da Prefeitura, sem a autorização da Coordenadoria de Patrimônio.

Art. 23. Para a transferência de carga patrimonial ou remanejamento de bem, o responsável pela unidade ou servidor detentor da guarda patrimonial, deverá comunicar a ocorrência à Coordenadoria de Patrimônio que providenciará os ajustes no cadastro dos bens no Sistema de Controle Patrimonial de Bens Móveis.

§ 1º. A distribuição dos bens móveis para as diversas unidades integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Conde deverá ser feita pela Coordenadoria de Patrimônio, mediante "Requisição do bem" realizada pelo dirigente da unidade interessada, preferencialmente, por meio da *intranet*, no link Serviços/Bens Patrimoniais ou por Comunicação Interna, que conterá os seguintes elementos:

- I - data da emissão;
- II - unidade requisitante;
- III - código e denominação do bem móvel;
- IV - quantidade solicitada.

§ 2º Quando se tratar de equipamento de informática, tanto a requisição quanto a retirada do bem, deverá ser solicitada diretamente à Coordenadoria de Tecnologia da Informação, que por sua vez comunicará o fato à Coordenadoria de Patrimônio.

§ 3º Quando se tratar de transferência de bens móveis para o depósito da Coordenadoria de Patrimônio, por não mais ser do interesse da unidade ou do servidor detentor da carga patrimonial, a solicitação deverá ser efetuada *on line*, via intranet, no *link* Serviços/Bens Patrimoniais ou por Comunicação Interna.

§ 4º A transferência só se efetivará quando o bem for recolhido para a Coordenadoria de Patrimônio.

§ 5º. A transferência ou o remanejamento de equipamento de informática só poderá ser efetuado pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

Art. 24. Os servidores responsáveis por bens, quando de sua saída por exoneração, troca de cargo, troca de setor, ficam obrigados a prestar contas dos bens sob sua guarda à Coordenadoria de Patrimônio.

Parágrafo único. Fica sob a responsabilidade da Coordenadoria de Patrimônio a guarda, controle, movimentação e conservação dos bens patrimoniais móveis permanentes localizados em setores desativados da Prefeitura Municipal de Conde.

Seção V

Do Controle Físico dos Bens Móveis

Art. 25. O controle físico é um conjunto de procedimentos realizados pela Coordenadoria de Patrimônio voltado à verificação da localização, do estado de conservação, das garantias e, se houver, da validade do contrato de seguros dos bens patrimoniais.

§1º. A contratação ou não dos seguros dos bens patrimoniais, ficará a critério da(o) Prefeita(o).

§2º. O controle físico tem caráter permanente, em decorrência da própria necessidade de acompanhamento da posição financeira do ativo imobilizado da Prefeitura Municipal de Conde.

§3º. O controle físico envolve:

I - o controle de localização: consiste na verificação sistemática de onde está situado o bem ou servidor responsável, visando à determinação fidedigna das informações cadastradas no Sistema de Controle Bens Móveis;

II - o controle do estado de conservação: consiste no acompanhamento sistemático do estado de conservação dos bens, com a finalidade de manter a integridade física, observando-se a proteção contra agentes da natureza, mediante a tomada de medidas para evitar a corrosão, oxidação, deterioração e outros agentes que possam reduzir sua vida útil;

III- o controle da utilização: consiste na identificação e na análise das condições de utilização do bem;

IV - o controle de garantia e manutenção: consiste no acompanhamento do vencimento dos prazos de garantia e dos contratos de manutenção;

V - o controle de seguro: consiste no acompanhamento dos prazos de vencimento dos contratos de apólices de seguro e que são controlados pelo Serviço de Material e Patrimônio.

§4º. A divergência constatada entre a localização real dos bens e a que constar no cadastro, deve ser corrigida pela Coordenadoria de Patrimônio.

§5º. Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem conhecimento da Coordenadoria de Patrimônio.

CAPÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 26. Compete a Comissão de Recebimento ou ao servidor ou ao fiscal de contrato:

I - Receber os bens adquiridos, seja por compra, doação, cessão, permuta, comodato ou avaliação, emitindo o Termo de Recebimento Definitivo; e

II - Encaminhar à Coordenadoria de Patrimônio, após o recebimento definitivo dos bens, os seguintes documentos:

- a) Nota Fiscal ou DANFE - Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica;
- b) Nota de Empenho;
- c) Manual e prospecto do fabricante, para material adquirido, quando houver;
- d) Termo de Doação, quando for o caso;
- e) Termo de Cessão/Empréstimo, quando for o caso;
- f) Termo de Permuta, quando for o caso;
- g) Termo de Avaliação emitida pela Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, quando for o caso;
- h) Termo de Recebimento Definitivo.

Art. 27. Compete à Coordenadoria de Patrimônio a implantação e manutenção de controle dos bens patrimoniais, desenvolvendo as seguintes atividades:

I - Registrar/Cadastrar de imediato a entrada dos bens móveis comprados, doados, cedidos, permutados ou avaliados conforme documentação recebida da Comissão de Recebimento.

II - Tombar os bens conforme as determinações dos artigos 13, 14 e 15 desta Instrução.

III - Inserir o número de tombamento no sistema.

IV - Anotar o número de tombamento na Nota Fiscal.

V - Arquivar a 2ª via da Nota Fiscal ou a cópia do DANFE, para o respectivo controle.

VI - Afixar de plaquetas de identificação dos bens móveis, com o número patrimonial do bem.

VII - Elaborar os termos de guarda e de responsabilidade que acompanharão os bens, colhendo as devidas assinaturas.

VIII - Registrar os dados dos termos de guarda e responsabilidade no Sistema de Controle de Movimentação.

IX - Providenciar a distribuição/entrega dos bens conforme procedimentos constantes dos artigos 17 e 18 desta instrução.

X - Proceder a alteração cadastral decorrente de remanejamento do bem, elaborando novo termo de guarda e de responsabilidade, se for o caso.

XI - Elaborar novo termo de guarda e de responsabilidade que acompanhará os bens, colhendo as devidas assinaturas.

XII - Proceder o controle físico dos bens, pelo menos semestralmente, verificando a regularidade de sua localização, o estado de conservação, armazenagem e utilização e a regularização das garantias.

XIII - Questionar o responsável pelo bem, quando for verificado qualquer irregularidade no bem sob sua guarda.

XIV - Comunicar a necessidade de abertura de procedimento disciplinar à Secretária Municipal de Administração, se for o caso.

XV - Providenciar o reparo/manutenção do bem, quando houver necessidade, atentando-se para as garantias dos mesmos.

XVI - Registrar os dados do reparo/manutenção no sistema patrimonial.

XVII - Registrar devolução do bem ao responsável no sistema patrimonial.

XVIII - Devolver o bem reparado ao responsável.

XIX - Orientar o responsável sobre a adequada armazenagem, conservação e utilização, quando detectado irregularidade na inspeção.

XX - Providenciar a regularidade da validade da garantia do bem, quando for o caso.

XXI - Comunicar ao requisitante a indisponibilidade do bem requisitado, quando for o caso.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Patrimônio procederá, tempestivamente, qualquer alteração cadastral decorrente de informações dos responsáveis, de visitas *in loco* ou de inventários, devendo orientar o responsável sobre a adequada armazenagem, conservação e utilização do bem.

Art. 28. Compete as Unidades Administrativas e/ou Responsável por bem:

I - Guardar o bem sob sua responsabilidade de acordo as normas.

II - Solicitar remanejamento de bem sob a sua responsabilidade e/ou guarda, à Coordenadoria de Patrimônio, caso haja necessidade.

III - Solicitar reparo ou manutenção do bem, sob a sua responsabilidade e/ou guarda, à Coordenadoria de Patrimônio, caso haja necessidade.

IV - Requisitar o bem à Coordenadoria de Patrimônio. Caso seja de equipamento de informática, à Coordenadoria de Tecnologia de Informação, que por sua vez comunicará o fato à Coordenadoria de Patrimônio.

V - Solicitar, junto a Secretaria Municipal de Administração, a compra do bem requisitado quando não houver disponibilidade do mesmo na Coordenadoria de Patrimônio.

VI - Responder pelo bem sempre que for questionado sobre qualquer ato a respeito do mesmo.

Art. 29. Compete à Secretaria Municipal de Administração:

I - Providenciar a abertura de procedimento disciplinar, quais sejam, conforme o caso:

- a) Investigação preliminar;
- b) Sindicância;
- c) Processo Administrativo Disciplinar.

II - Providenciar a compra do bem requisitado, conforme IN SCL nº01/2017.

CAPÍTULO IV **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 30. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Secretaria Municipal de Administração e Controladoria Geral do Município.

Art. 31. Os inventários patrimoniais seguirão as rotinas e procedimentos estabelecidos na IN SPA nº 002/2018.

Art. 32. Os casos de desfazimento de bens patrimoniais seguirão as rotinas e procedimentos estabelecidos na IN SPA nº 003/2018.

Art. 33. Os casos de extravio ou avaria de patrimoniais seguirão as rotinas e procedimentos estabelecidos na IN SPA nº 004/2018.

Art. 34. Pertencem também a esta Instrução Normativa os anexos:

ANEXO I: Termo de Responsabilidade e Guarda.

ANEXO II: Fluxograma da Incorporação, Distribuição e Controle de Bens Móveis.

Art. 35. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Conde-PB, 08 de novembro de 2018.

GIRLENE MELO SILVA ROQUE
Secretária da CGM

BARBARA MELO DE F. LINS CRUZ
Secretária da SEMAD

Ciente. Publique-se, em 12/11/2018.

MÁRCIA DE FIGUEIREDO LUCENA LIRA
Prefeita Municipal

ANEXO I

IN SPA nº 001/2018

TERMO DE RESPONSABILIDADE E GUARDA – Nº XX /20__

Declaro para fins de RESPONSABILIDADE, que recebi nesta data o(s) bem(s) abaixo relacionado(s) em perfeitas condições de uso, devendo zelar pela guarda, conservação e devolução.

Nº Patrimônio ¹	Descrição do(s) bem(s)	Marca	VALOR (\$)

(1) Registro Patrimonial, Número de Registro, Número de Tombamento, Número de Série

Estou ciente que é expressamente proibido o remanejamento do(s) bem(s) supracitados para outro local ou setor sem a autorização formal da Coordenadoria de Patrimônio.

Em caso de extravio e/ou dano, total ou parcial, do bem supracitado, se comprovada minha responsabilidade, fico obrigado(a) a ressarcir à Prefeitura do Conde dos prejuízos decorrentes.

NOME DO RESPONSÁVEL: _____

EMAIL: _____ FONE: _____

SETOR DO RESPONSÁVEL: _____ FONE: _____

Conde-PB, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do responsável

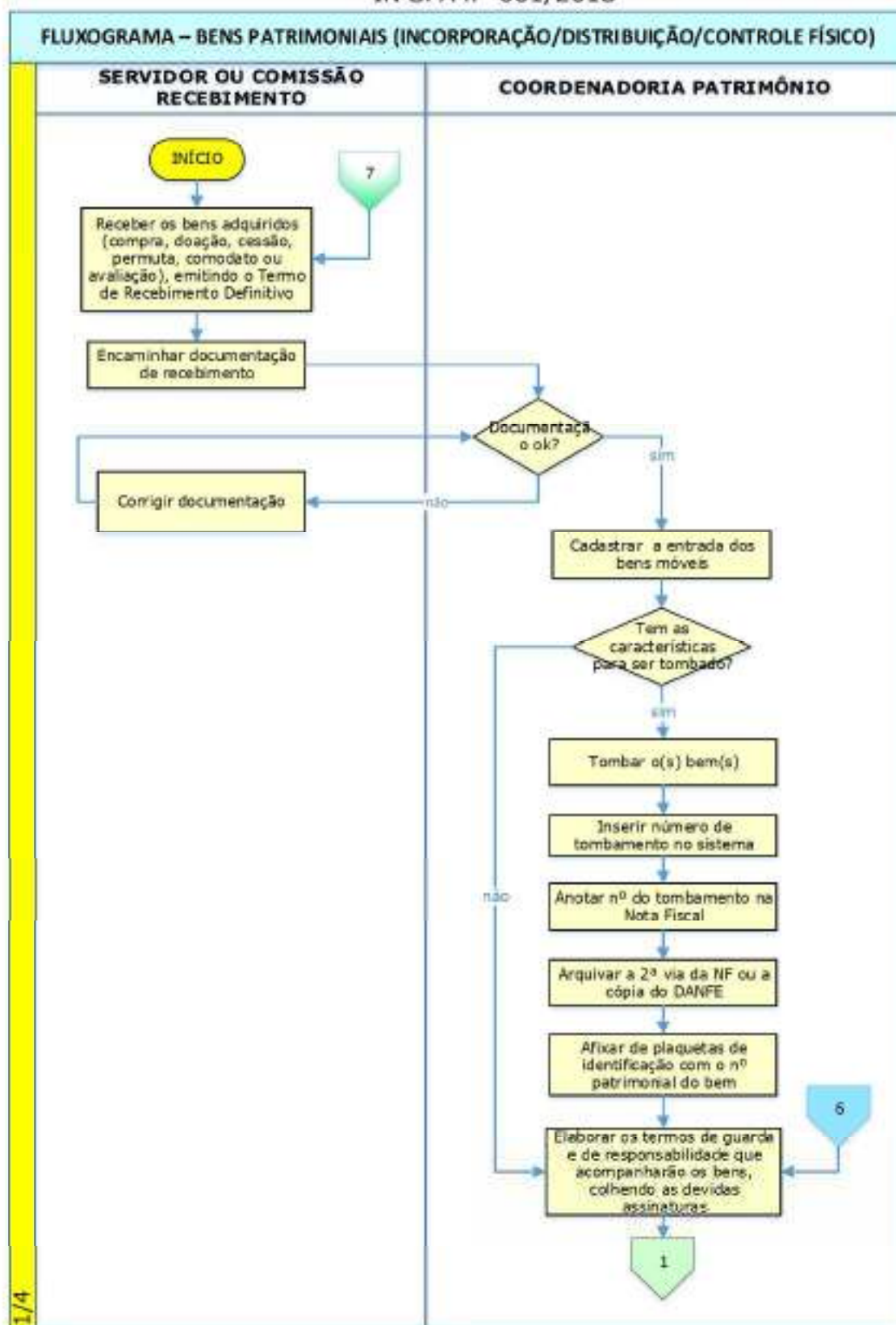
DADOS DA DEVOLUÇÃO:

Atestamos que o bem supracitado foi devolvido em ____ / ____ / ____, nas seguintes condições: () Em perfeito estado; () Apresentando defeito; () Faltando peças ou acessórios.

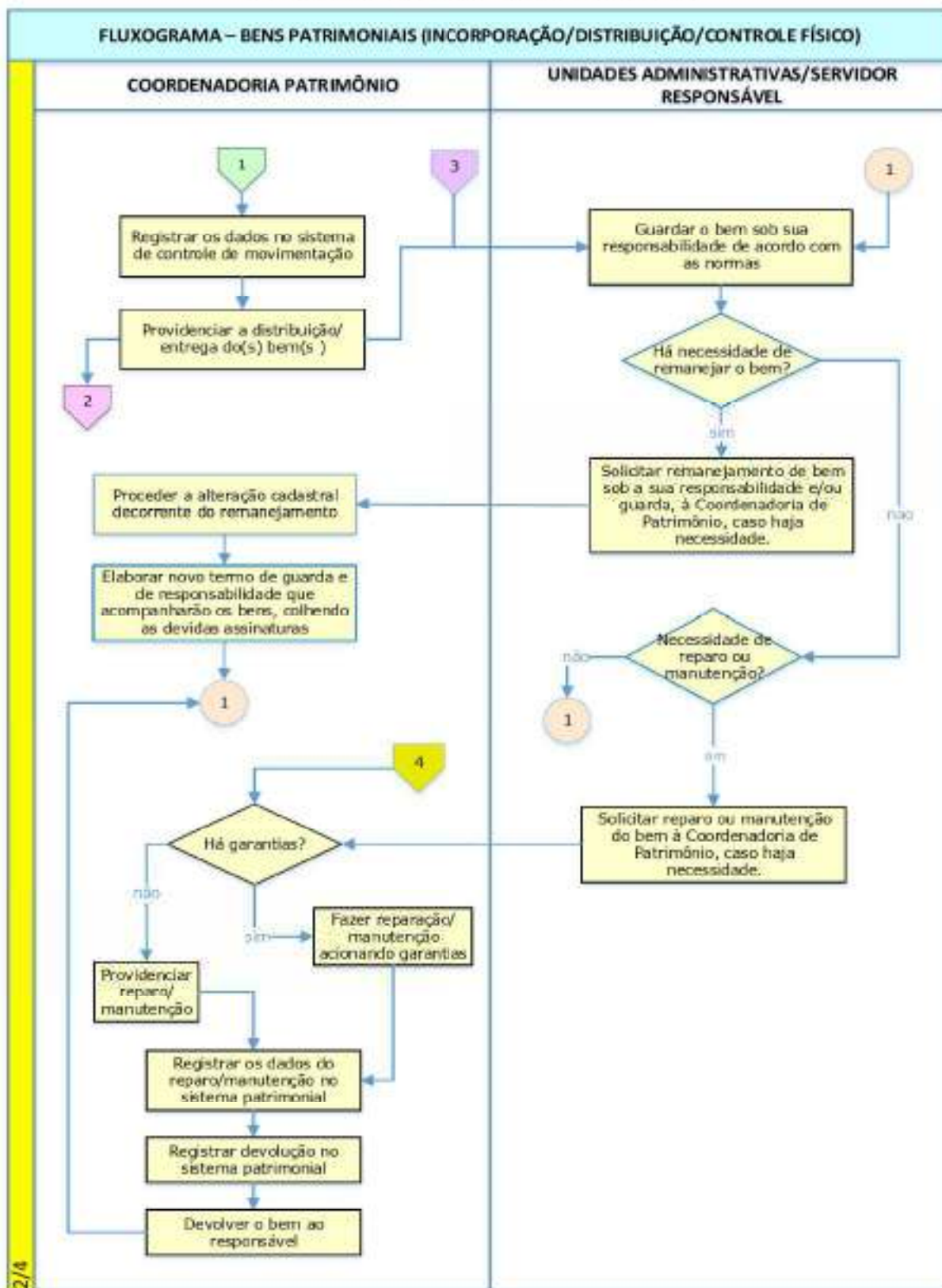
Conde, ____ de _____ de 20__.

RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DA DEVOLUÇÃO:

ANEXO II
IN SPA nº 001/2018

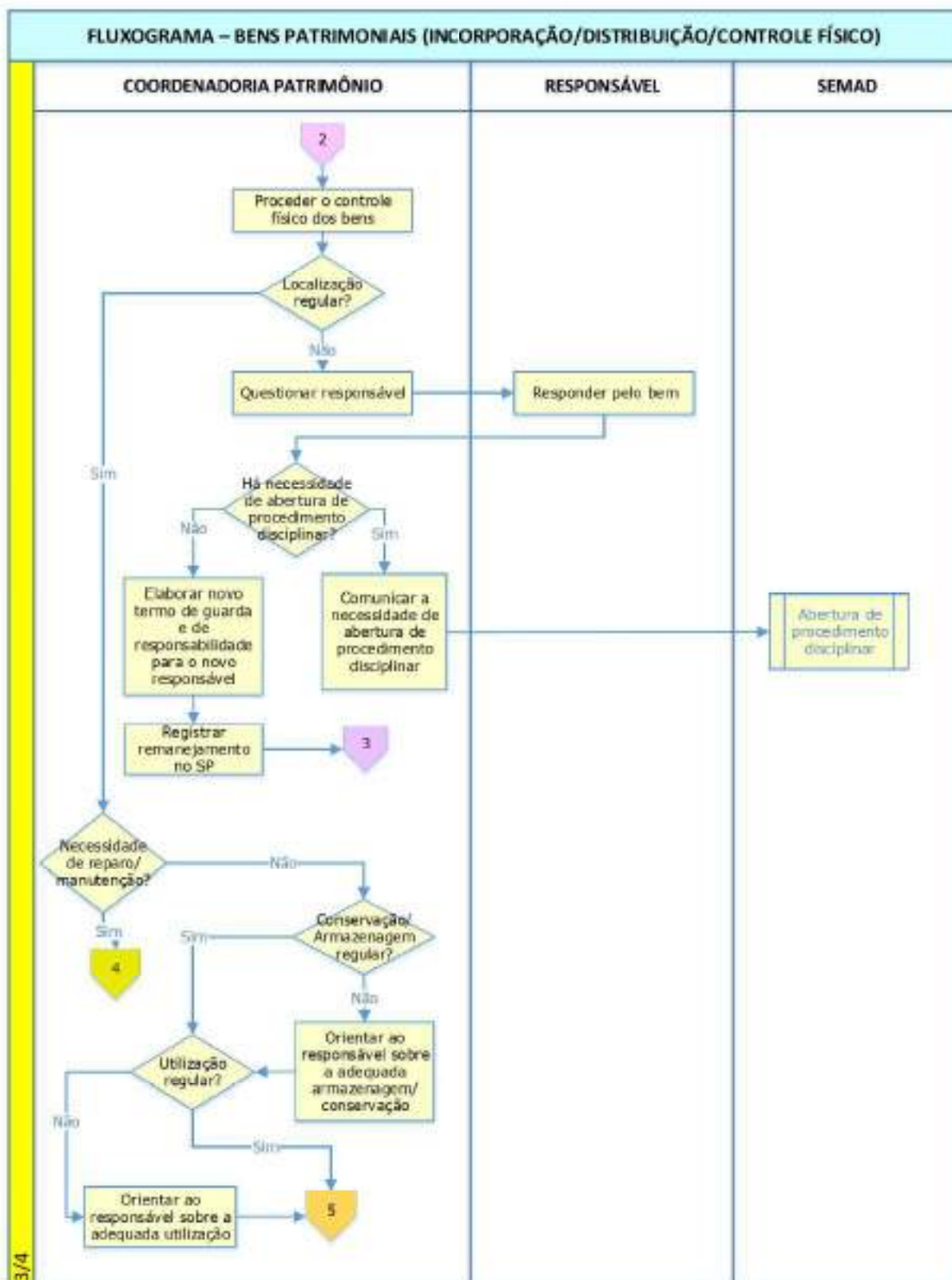


ANEXO II
 IN SPA nº 001/2018 (Continuação...)



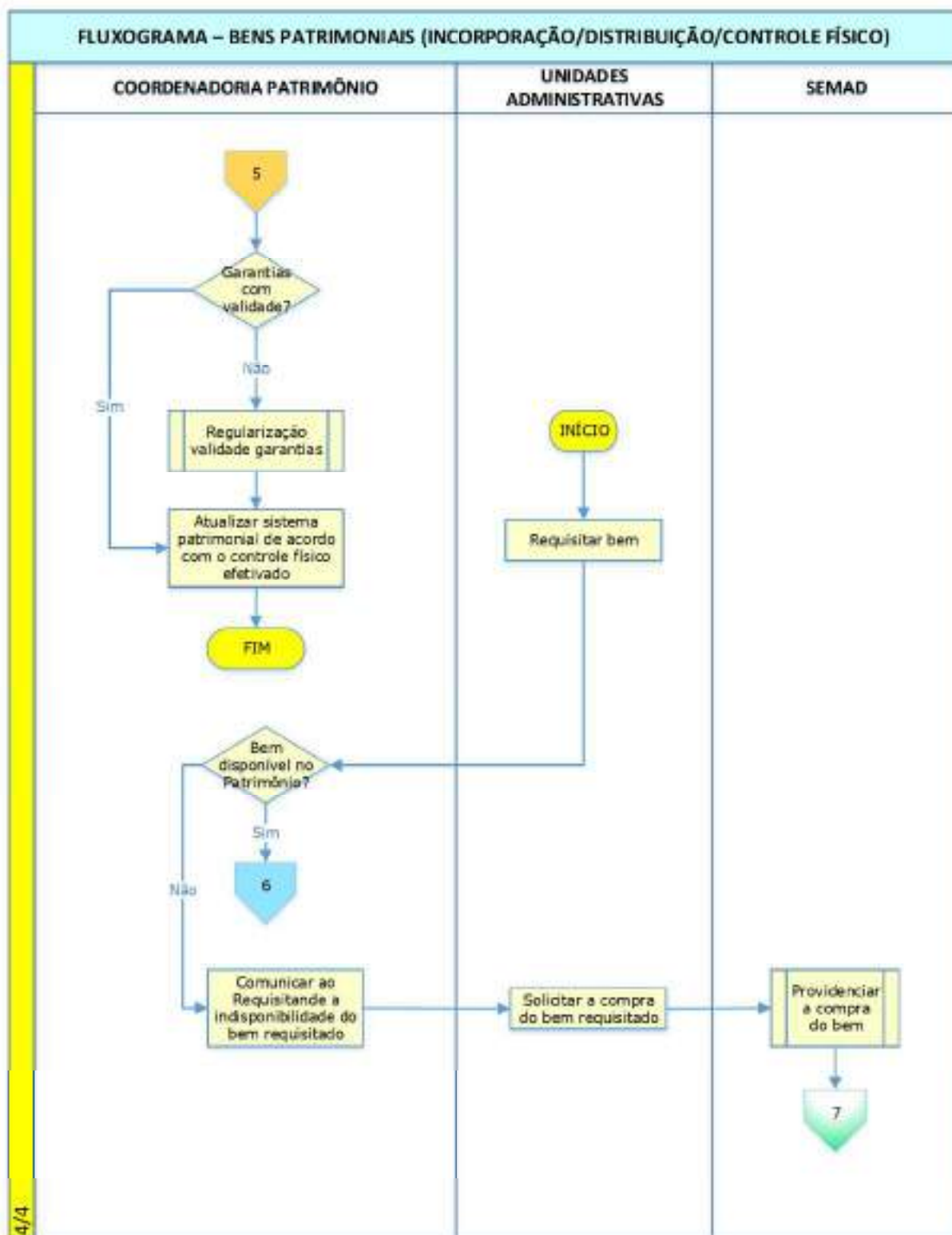
ANEXO II

IN SPA nº 001/2018 (Continuação...)



3/4

ANEXO II
 IN SPA nº 001/2018 (Continuação...)



INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 002, de 08 de novembro de 2018

Versão 01

Aprovação em 12/11/2018

Ato de aprovação: Decreto nº 129/2018

Órgão Central do SPA: Secretaria Municipal de Administração

Unidade Responsável: Coordenadoria de Patrimônio

Dispõe sobre as rotinas e procedimentos de controle para realização de inventários periódicos dos bens patrimoniais móveis do município de Conde-PB.

A Secretária da Controladoria Geral do Município do Conde, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 902, de 02 de janeiro de 2017, combinada com a Lei nº 913, de 26 de maio de 2017, e com o Decreto nº 038, de 20 de julho de 2017, RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Normatizar e padronizar os procedimentos relativos aos inventários de bens patrimoniais móveis pertencentes à Prefeitura Municipal de Conde.

Parágrafo único. O inventário é um instrumento de controle utilizado para a verificação da existência física dos bens permanentes, em uso ou não, nos diversos órgãos da administração pública municipal.

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange diretamente à Coordenadoria de Patrimônio, vinculada à Secretaria Municipal de Administração, e indiretamente todas as unidades administrativas da estrutura organizacional do município de Conde.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Patrimônio é a unidade responsável pelas atividades de inventariação de bens patrimoniais móveis e imóveis da Prefeitura Municipal de Conde.

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - **AVALIAÇÃO:** é o valor monetário atribuído a um bem patrimonial para fins de aquisição, contabilização e alienação, observadas as normas técnicas e legais específicas.

II - **BENS MÓVEIS:** os bens suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia e são agrupados como material permanente ou material de consumo.

III - **BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS:** aqueles que não têm mais utilidade para a Prefeitura, em decorrência de ter sido considerado ocioso, obsoleto, antieconômico, irrecuperável.

IV - **CARGA PATRIMONIAL:** é a efetivação da responsabilidade pela guarda e/ou uso de bem patrimonial.

V - **DEPRECIAÇÃO:** perda de valor de um bem, devido a modificações em seu estado ou qualidade, ocasionadas por decrepitude, deterioração, mutilação ou obsolescência.

VI - **EXTRAVIO:** é o desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela guarda.

VII - **INVENTÁRIO PATRIMONIAL:** é o procedimento administrativo que consiste no levantamento e identificação dos bens patrimoniais móveis permanentes, visando a comprovação de existência física nos locais determinados, de modo a confirmar a atribuição da carga patrimonial, manter atualizado o controle dos bens e seus registros, apurar a ocorrência de extravio, dano ou qualquer outra irregularidade, bem como a sua utilização e o seu estado de conservação.

VIII - **MATERIAL:** a designação genérica de móveis, equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens móveis utilizados ou passíveis de utilização nas atividades do Prefeitura Municipal de Conde.

IX - **MATERIAL DE CONSUMO:** aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.

X - **MATERIAL PERMANENTE:** aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

XI - **SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL:** ferramenta tecnológica que controla as incorporações, baixas e a movimentação ocorrida nos bens patrimoniais.

XII - **TOMBAMENTO:** consiste na formalização da inclusão física de um bem no acervo do Prefeitura Municipal de Conde, efetivando-se com a atribuição de um número de tombamento, com a marcação física e com o cadastramento dos dados no Sistema de Controle Patrimonial.

CAPÍTULO II

DOS FUNDAMENTOS LEGAIS E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º. Esta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes institutos legais:

I - Constituição Federal de 1988;

II - Lei Federal nº. 8.666/1993;

III - Lei Federal nº. 4.320/1964;

IV - Lei Complementar nº.101/2000, e suas alterações;

V - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP;

VI - Instrução Normativa nº 205/1988 - SEDAP;

VII - Demais legislações pertinentes.

Art. 5º. São responsabilidades do Secretário de Administração, órgão central do Sistema de Controle Patrimonial - SPA:

- I - Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada.
- II - Manter atualizada, orientar as Unidades Executoras (Secretarias Municipais) e supervisionar a aplicação desta Instrução Normativa.
- III - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Geral do Município, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.
- IV - Manter a Secretaria da Fazenda Municipal informada de todas as ações do patrimônio.

Art. 6º. São responsabilidades da Coordenadoria de Patrimônio, relativamente a inventariação de bens:

- I - Manter atualizados os Termos de Responsabilidade.
- II - Realizar conferência periódica nas unidades administrativas a fim de verificar a existência da etiqueta de identificação de cada bem e controlar a sua distribuição de acordo com o Termo de Responsabilidade.
- III - Supervisionar as unidades administrativas quanto ao bom uso e guarda dos seus bens.
- IV - Registrar a baixa dos bens.
- V - Providenciar inventário anual dos bens e outros conforme necessidade.
- VI - Informar periodicamente a disponibilidade de bens recolhidos para a transferência dos mesmos, às demais unidades do órgão.
- VII - Cumprir as normas estabelecidas nesta Instrução Normativa.

Art. 7º. São responsabilidades do titular da Secretaria da Fazenda Municipal:

- I - Proceder a baixa contábil dos bens móveis excluídos do Sistema de Controle Patrimonial.
- II - Realizar os ajustes nos saldos contábeis quando houver divergência entre estes e o apresentado no Inventário.
- III - Anexar cópia do relatório do inventário às Contas Anuais.

Art. 8º. São responsabilidades dos titulares das Unidades Administrativas:

- I - Solicitar a realização de conferência (parcial ou total) dos bens móveis alocados na unidade, sempre que julgar conveniente e oportuno, independente do inventário anual previsto nesta norma.
- II - Manter controle do recebimento, guarda e emprego adequado dos bens patrimoniais sob sua guarda, salvo quanto ao período de garantia destes, cujo acompanhamento compete à Coordenadoria de Patrimônio.
- III - Encaminhar, imediatamente, à Secretaria Municipal de Administração, comunicação sobre extravio, dano, ou qualquer outro sinistro a bens, e, quando for o caso, já instruída com cópia do Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial.

IV- Atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e participação no processo de aplicação e atualização da IN.

V - Informar a Controladoria Geral do Município, sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 9º. Inventário patrimonial é o instrumento de controle que permite o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do acervo patrimonial em cada unidade administrativa, o levantamento da situação dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos, a verificação da disponibilidade dos bens da unidade, bem como o saneamento do acervo.

Parágrafo único. O levantamento físico-financeiro de todos os bens móveis permanentes colocados sob a posse das unidades administrativas tem por finalidade o cotejamento entre o registrado e o existente, mediante as seguintes ações:

- I - Localização dos bens;
- II - Identificação dos agentes responsáveis pela sua guarda;
- III - Estado de conservação e a necessidade de manutenção ou reparo;
- IV - Valor atual;
- V - Correta afixação da etiqueta de identificação;
- VI - Existência de bens sem registro ou tombamentos;
- VII - Constatação de ociosidade de alguns bens.

Art. 10. O inventário dos bens será realizado anualmente, ou sempre que a administração pública municipal julgar necessário, para a consecução dos seguintes objetivos:

- I - Verificar a existência física dos bens;
- II - Manter atualizados os registros e controles administrativos e contábeis;
- III - Confirmar a responsabilidade dos agentes responsáveis pelo material permanente sob a respectiva guarda;
- IV - Permitir a listagem atualizada dos bens;
- V - Fornecer subsídios aos órgãos fiscalizadores;
- VI - Levantar a situação dos materiais estocados, levando em conta o saneamento dos estoques;
- VII - Levantar a situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e da necessidade de reparos e manutenção;
- VIII - Constatar a necessidade de bens móveis nas unidades administrativas;

IX - Analisar o desempenho das atividades do setor de patrimônio através dos resultados obtidos no levantamento físico.

Art. 11. Dependendo das necessidades de controle ou de atendimento de legalidade por parte da unidade patrimonial, serão realizados os seguintes tipos de inventário:

I - Inicial – realizado quando do início das atividades ou criação de uma unidade gestora, a fim de identificar e registrar os bens sob sua posse e conferir responsabilidades aos servidores encarregados de seu uso, guarda e conservação;

II - Transferência de responsabilidade – realizado quando houver mudança de responsável pelos bens permanentes sob posse da unidade administrativa;

III - Eventual – Realizado a qualquer tempo por iniciativa do titular do órgão/entidade ou por iniciativa dos órgãos de fiscalização em situações passíveis de averiguações, ocasionadas pela ocorrência de dano, extravio ou qualquer outra irregularidade;

IV - Extinção ou transformação – realizado quando ocorrer o encerramento das atividades da unidade gestora ou sua transformação;

V - Anual ou encerramento de exercício – destinado a comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo patrimônio do Poder Executivo do município de Conde, demonstrando o acervo de cada detentor de carga patrimonial, de cada Unidade Administrativa, o valor total do ano anterior (inventário anterior) e as variações patrimoniais ocorridas durante o exercício (tombamentos, baixas, transferências).

Art. 12. Para a perfeita caracterização dos bens, o inventário deverá conter:

I - código ou número de registro do bem;

II - descrição padronizada;

III - unidade de medida;

IV - quantidade;

V - valor unitário (preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação);

VI - valor total;

VII - classificação contábil;

VIII - estado de conservação;

IX - outros elementos julgados necessários.

Parágrafo único. Durante a realização de qualquer tipo de inventário, fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nas Unidades Administrativas abrangidas pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica da Coordenadoria de Patrimônio, mediante comunicação interna conforme modelo constante do Anexo II desta Instrução.

Art. 13. O Inventário anual dos bens patrimoniais móveis permanentes será realizado em todas as Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Conde pela Comissão de Inventário.

Parágrafo único. A Comissão de Inventário deverá ser composta por um número ímpar de integrantes suficiente para que ocorra a conclusão no tempo determinado, não podendo ser formada por um número inferior a 03 (três) membros.

Art. 14. Compete à Secretaria Municipal da Administração:

I - Instituir Comissão de Inventário com competência para promover o levantamento físico-financeiro dos bens patrimoniais sob a posse das diversas unidades administrativas, conforme modelo constante do Anexo I desta Instrução.

II - Determinar que a Comissão de Inventário realize o levantamento de bens, sempre que julgar necessário.

III - Analisar o Relatório Final emitido pela comissão inventariante.

IV - Determinar à Coordenadoria de Patrimônio a atualização do sistema de controle patrimonial decorrente das alterações e/ou observações constantes do Relatório Final da comissão inventariante.

V - Determinar a instauração de processo administrativo para apuração e responsabilização acerca dos bens não localizados, ouvindo a Procuradoria Geral do Município.

V - Determinar o desfazimento de bens inservíveis, se for o caso.

VI - Encaminhar para a Secretaria da Fazenda Municipal/Contabilidade para ajustes nos saldos contábeis e anexar nas Contas Anuais.

Parágrafo único. Havendo necessidade, a Secretária Municipal de Administração solicitará a indicação de servidor das unidades com maior acervo patrimonial para a composição da comissão inventariante.

Art. 15. Compete a Coordenadoria de Patrimônio, relativamente às atividades relativas aos inventários:

I - Solicitar a relação dos bens de cada UA até 10 de novembro.

II - Receber o relatório preliminar das unidades administrativas, com a lista de bens sob sua responsabilidade, consolidando as informações em relação única.

III - Imprimir a Relação de Bens para Inventário do Exercício e/ou Termos de Responsabilidade por Unidade, que constam no sistema de controle patrimonial, para conferência, conforme modelos constantes dos Anexos III, IV e V.

IV - Encaminhar a Relação de Bens para Inventário do Exercício à Comissão de Inventário, até 30 de novembro de cada ano, ou conforme determinação superior, indicando a Unidade Administrativa e/ou servidor responsável, e o estado de conservação e localização do bem.

V - Submeter o levantamento de bens efetuado pela Comissão de Inventário à(o) Secretária(o) de Administração para as devidas providências.

VI - Atualizar os registros do sistema de controle patrimonial, em decorrência das alterações feitas pela comissão inventariante.

VII - Encaminhar comunicação interna ou memorando, para as Unidades Administrativas que tiveram bens não localizados pela comissão de inventário, indicando os setores ou departamentos onde o fato ocorreu.

VIII - Atualizar sistema com as informações sobre os bens que foram localizados ou repostos pelas unidades administrativas demandadas.

IX - Solicitar à Secretária a abertura de processo administrativo para apuração e responsabilização acerca dos bens não localizados.

X - Providenciar justificativa para abertura do processo administrativo nos casos de desfazimento de bens inservíveis ou quando ficar comprovado o seu extravio.

XI - Encaminhar processo instruído com todos os documentos relativos ao Inventário Patrimonial para a Secretária de Administração.

Art. 16. Compete à Comissão de Inventário:

I - Receber a relação de bens da Coordenadoria de Patrimônio.

II - Verificar a localização física de todos os bens, mediante conciliação das informações do sistema de controle patrimonial com a realidade física do bem.

III - Classificar os bens de acordo com a seguinte especificação:

- a) **Disponíveis:** para aqueles bens que ainda se encontram em armazenados, aguardando serem requisitados ou distribuídos;
- b) **Indisponíveis:** para aqueles bens que não estão podendo ser utilizados devido a estarem em conserto, emprestados, etc;
- c) **Utilizados:** para bens que estão em utilização nos setores das unidades administrativas da Prefeitura;
- d) **Extraviados:** para bens que não foram localizados, mesmo depois de ter sido feita varredura destes nas unidades administrativas da PMC.

IV - Registrar a mudança do status do bem como: Disponível, Utilizado, Indisponível, Extraviado.

V - Identificar os bens permanentes eventualmente não tombados (identificados).

VI - Identificar os bens elencados na relação de bens que eventualmente não foram localizados pela comissão inventariante.

VII - Avaliar o estado de conservação dos bens arrolados, alterando, quando necessário, os registros relativos ao estado de conservação e localização dos mesmos.

VIII - Confirmar a situação física do bem seguindo a classificação estabelecida no art.18.

IX - Elaborar o termo de avaliação dos bens móveis permanentes, reconhecidamente pertencente à Prefeitura Municipal de Conde, que não dispõem de documentação específica e/ou não se encontram registrado no Sistema de Controle Patrimonial, conforme modelo constante do Anexo IX desta instrução.

X - Registrar os bens que por ventura sejam encontrados sem a plaqueta de tombamento, por motivo de extravio da mesma.

XI - Relacionar os bens não localizados, por Unidade Administrativa.

XII - Emitir o Relatório de Inventário Patrimonial (Anexo VI), registrando as ocorrências verificadas ao longo do processo de inventário, os procedimentos realizados, a situação geral do patrimônio da unidade administrativa e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como para eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso.

XIII - Encaminhar à Coordenadoria de Patrimônio para providências.

§1º. Todos os bens móveis sob a responsabilidade das diversas Unidades Administrativas deverão constar do inventário.

§2º. O levantamento físico dos bens, quando se tratar de inventário anual, deve ser concluído até 31 de dezembro de cada exercício; nos demais casos, conforme determinação do Secretário.

§3º. A comissão inventariante poderá solicitar à unidade inventariada ou detentores de carga, quando for o caso, a disponibilização de técnicos ou servidores conhecedores da localização e identificação dos bens.

§4º. Os bens patrimoniais não localizados no dia da verificação física, sem justificativa de seu responsável, ou com justificativa não aceita pela Comissão de Inventário, serão considerados extraviados e, nessa condição, serão tomadas as providências em conformidade com a IN SPA nº 004/2018.

§5º. A Comissão poderá utilizar o Formulário Auxiliar de Levantamento Físico de Bens, conforme modelo constante do Anexo VIII desta instrução.

Art. 17. Se durante a contagem física forem encontrados bens pertencentes a terceiros, estes deverão ser relatados com indicação de sua origem.

Parágrafo único. Os bens pertencentes a terceiros não receberão um novo registro patrimonial, permanecendo com o registro original, pois não serão incorporados ao patrimônio da Prefeitura, devendo ter um controle especial, até a sua devolução ao órgão ou entidade de origem.

Art. 18. Na avaliação da situação física e do estado de conservação dos bens inventariados a Comissão observará a seguinte categorização:

I - Bens servíveis: o bem de uso indispensável à prestação do serviço público.

II - Bens inservíveis: o bem que perdeu a serventia para a administração pública municipal, sendo inviável sua utilização em qualquer atividade relacionada à prestação do serviço público, estando passível de desfazimento conforme IN SPA nº 003/2018.

§1º. Quanto à sua situação física, a classificação dos bens será de:

I - antieconômico: aquele de manutenção onerosa, ou com rendimento precário, em virtude de uso prolongado ou desgaste prematuro, ou obsoleto (tido como arcaico, levando em consideração os avanços tecnológicos, razão pela qual caiu em desuso).

II - recuperável: aquele que está avariado, sendo viável economicamente a sua recuperação, desde que o valor desta não ultrapasse 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado.

III - irrecuperável: aquele que não pode mais ser utilizado para o fim a que se destinava devido à perda de suas características.

IV - ocioso: aquele que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não está sendo utilizado.

§2º. Quanto ao seu estado de conservação, a classificação dos bens inservíveis, será de:

I - ótimo: aquele que se apresentar em perfeito estado de preservação com menos de um ano de uso.

II - bom: aquele que se apresentar em plena atividade de acordo com suas especificações técnicas e capacidade operacional com mais de um ano de uso.

III - regular: aquele que apresentar pequenos danos, mantendo porém, a utilização para o fim a que se destina.

IV - precário: aquele que esteja em condições de uso, mas que apresenta avarias que comprometem sua utilização;

V - sucata: aquele que não apresenta condições de uso, por existirem avarias significativas que impedem sua utilização.

§3º. A Comissão de Inventário e Avaliação de Bens fará os ajustes necessários na relação preliminar de bens para posterior encaminhamento à Coordenadoria de Patrimônio.

Art. 19. Os ajustes referidos no §3º do art. 18 referem-se à avaliação, reavaliação, ajuste ao valor de mercado e depreciação dos bens móveis permanentes.

§1º. As divergências que, porventura, surgirem por diferença de valores serão ajustadas pela Secretaria da Fazenda Municipal/Contabilidade.

§2º. Se surgirem diferenças sem a devida explicação, a Secretaria da Fazenda Municipal poderá solicitar revisão ou apuração para que estas sejam devidamente esclarecidas.

Art. 20. Compete às Unidades Administrativas:

I - Relacionar os bens sob sua responsabilidade, conforme modelo do Anexo III.

II - Elaborar relatório preliminar, apontando: descrição dos bens, quantidade, localização, situações de perdimento de bens, e demais fatos que se julgar necessário e oportuno relatar.

III - Encaminhar à Coordenadoria de Patrimônio, que consolidará em relação única de bens.

IV - Atender comunicação da Coordenadoria de Patrimônio, pronunciando-se sobre o fato no prazo de 02 (dois) dias úteis.

V - Providenciar as informações sobre os bens não localizados pela comissão inventariante, repondo-os, se for o caso.

CAPÍTULO VI

DA AVALIAÇÃO, DEPRECIAÇÃO E REAVALIAÇÃO

Art. 21. Para fins de inventário, os bens móveis serão avaliados pelo valor de aquisição ou custo de produção.

§1º. Existindo "Nota Fiscal" ou "Nota de Empenho", a Comissão deverá lançar o bem pelo valor da compra ou do custo de produção, depreciando-o de acordo com as taxas estabelecidas na Instrução Normativa SRF nº 162, de 31 de dezembro de 1998, alterada pela Instrução Normativa SRF nº 130, de 10 de novembro de 1999.

§2º. Não existindo "Nota Fiscal", a Comissão deverá considerar o valor de mercado do bem ou de um bem similar, observar o seu estado de conservação e utilizar a seguinte tabela para estabelecer o valor a ser lançado:

ESTADO DE CONSERVAÇÃO	PERCENTUAL SOBRE O VALOR DE MERCADO DO BEM
ÓTIMO	100%
BOM	80%
REGULAR	60%
PRECÁRIO	40%
SUCATA	20%

Art.22. Para avaliação de veículos deverá ser observada a Tabela FIPE (Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas), e o seu estado de conservação, apurado em termo de vistoria realizada conforme modelo constante do Anexo VII desta instrução.

Art. 23. A depreciação é a redução do valor dos bens pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

§1º. A relação dos bens objeto de depreciação, o prazo de vida útil e as taxas anuais podem ser consultados na Instrução Normativa SRF nº 162, de 31 de dezembro de 1998, alterada pela Instrução Normativa SRF nº 130, de 10 de novembro de 1999.

§2º. Para o cálculo de depreciação dos bens a Comissão poderá utilizar o Método Linear ou de Quotas Constantes, que é o método que distribui o custo do bem em função exclusiva do tempo de acordo com a seguinte fórmula:

$$\text{Quota Anual de Depreciação} = \frac{\text{Valor do bem} - \text{Valor Residual}}{\text{Quant. períodos de Vida Útil}}$$

§3º. Considera-se Valor Residual o valor pelo qual se espera vender um bem no fim de sua vida útil, com razoável segurança, deduzidos os gastos esperados para sua alienação.

§4º. Considera-se Vida Útil o período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera retorno de um bem.

Art.24. O valor do bem (custo) e o período de vida útil remanescente dos bens móveis do ativo permanente devem ter como referência o valor de mercado de um bem idêntico ou similar.

Art. 25. Os bens móveis poderão ser reavaliados no mínimo a cada 04 (quatro) anos após o exercício de implantação dos procedimentos de depreciação, ocorrendo em prazo distinto, excepcionalmente, nas seguintes situações:

I - anualmente, para os bens móveis cujos valores de mercado variarem significativamente em relação aos valores líquidos contábeis registrados;

II - ao final do período da vida útil, para os bens móveis que ainda estão em condições de uso.

Parágrafo único. Quando os elementos do ativo imobilizado tiverem vida útil econômica limitada, ficam sujeitos a depreciação, amortização ou exaustão sistemática durante esse período, ou seja, durante a sua vida útil.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Cabe ao setor de patrimônio de cada Unidade Gestora a permanente atualização dos dados do sistema de controle patrimonial, registrando todas as entradas, movimentações e baixas de bens, retratando com fidedignidade o acervo mobiliário do Município de Conde.

Art. 27. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Secretaria Municipal de Administração e a Controladoria Geral do Município.

Art. 28. Pertencem também a esta Instrução Normativa os anexos:

ANEXO I: Modelo de Portaria da Comissão de Inventário e Avaliação de Bens.

ANEXO II: Comunicação Interna de Vedação de Movimentação de Bens.

ANEXO III: Relação de Bens para Inventário do Exercício - Material Permanente

ANEXO IV: Relação de Bens para Inventário do Exercício - Material de Consumo

ANEXO V: Termo de Responsabilidade por Unidade Administrativa

ANEXO VI: Termo de Vistoria de Veículo

ANEXO VII: Relatório de Inventário Patrimonial

ANEXO VIII: Formulário Auxiliar de Levantamento Físico dos Bens

ANEXO IX: Termo de Avaliação

ANEXO X: Fluxograma - Inventário Patrimonial

Art. 29. Esta Instrução entra em vigor a partir de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Conde-PB, 08 de novembro de 2018.

GIRLENE MELO SILVA ROQUE
Secretária da CGM

BARBARA MELO DE F. LINS CRUZ
Secretária da SEMAD

Ciente. Publique-se, em 12/11/2018

MÁRCIA DE FIGUEIREDO LUCENA LIRA
Prefeita Municipal

ANEXO I

IN SPA nº 002/2018

PORTARIA Nº XXX, DE _____ DE 20XX

A(O) SECRETÁRIA(O) MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO DE CONDE-PB, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º. Constituir Comissão de Inventário de Bens Móveis, para inventariar os bens móveis do Município.

Art. 2º. Designar os servidores abaixo relacionados para compor a presente Comissão:

Presidente :xxxxxxxxxxxxx, cargo xxxxxxxx, matrícula nºxxxxxxx.

Membro: xxxxxxxxxxxxxxxx, cargo xxxxxxxx, matrícula nº xxxxxxx;

Membro: xxxxxxxxxxxxxxxx, cargo xxxxxxxx, matrícula nº xxxxxxx;

Membro: xxxxxxxxxxxxxxxx, cargo xxxxxxxx, matrícula nº xxxxxxx;

Membro: xxxxxxxxxxxxxxxx, cargo xxxxxxxx, matrícula nº xxxxxxx.

Art. 3º. Estabelecer para a conclusão dos trabalhos o prazo de **45 (quarenta e cinco)** dias prorrogáveis uma única vez por igual período, por motivo devidamente justificado e aceito previamente.

Art. 4º. Durante a realização do inventário, o sistema de gestão patrimonial e toda movimentação de entrada e de saída de bens serão bloqueados, sendo permitidos os recebimentos dos bens pendentes e os casos excepcionais devidamente justificados.

Art. 5º. Determinar a todos os titulares de órgãos e unidades que ofereçam à Comissão de Inventário os meios, recursos e colaboração indispensáveis para o fiel cumprimento de suas atribuições.

Art. 6º. Os integrantes da Comissão de Inventário de Bens Móveis desempenharão suas funções sem prejuízos das atribuições habituais.

Art. 7º. Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Conde-PB, ____/____/____

Secretária(o) Municipal da Administração

ANEXO II

IN SPA nº 002/2018

COMUNICAÇÃO INTERNA DE VEDAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS

Comunicação Interna nº ____/20XX

Conde, ____ de _____ 2018.

Da: Coordenadoria de Patrimônio

Para:

Assunto: Inventário de Bens Móveis

Venho por meio desta, informar que a movimentação de bens móveis permanentes (mobiliário e equipamentos) não será permitida no período entre ____ de _____ de 20XX a ____ de _____ de 20XX, uma vez que estará sendo realizado o Inventário Patrimonial do Município.

Na hipótese de existirem bens pendentes e casos excepcionais devidamente justificados, a Comissão de Inventário deverá ser consultada a respeito. Esta medida é imprescindível para a eficaz realização dos trabalhos da Comissão de Inventário, instituída pela Portaria nº xxx, publicado em xx de xxxxxxxx de 20xx.

Atenciosamente,

Coordenador de Patrimônio



ANEXO III

IN SPA n° 002/2018



PREFEITURA DE

CONDE

A CIDADE UNIDA

Secretaria Municipal de Administração

COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO

RELACÃO DE BENS PARA INVENTÁRIO PATRIMONIAL

EXERCÍCIO

MATERIAL PERMANENTE

[illegible]

1 = Registro Patrimonial de número do tombamento ou número de série

2 - Situação Física do Bêni: U=Em Uso / O=Ocupado / R=Recuperável / A=Antieconômico / I=Irrecuperável

3 - Estado de Conservação do Bem: Q = Ótimo / B = Bom / R = Regular / P = Precário / S = Sucata

Conde - PB, / /

Assinatura do responsável pelo Patrimônio

ANEXO IV

IN SPA nº 002/2018

 PREFEITURA DE CONDE A CIDADADE UNIDA	Secretaria Municipal de Administração COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO RELAÇÃO DE BENS PARA INVENTÁRIO PATRIMONIAL MATERIAL DE CONSUMO	Exercício _____
--	--	------------------------

Unidade Administrativa:	
Período: 01/11/20xx a 02/12/20xx	Unidade Operacional:

Item	Descrição do bem	Estoque 31/10/20xx		Entrada no período		Saída no período		Saldo	
		Qtd	Valor	Qtd	Valor	Qtd	Valor	em	Valor
1	Apontador de lápis em plástico com depósito								
2	Bloco autoadesivo para recado								
3	Bloco de anotações pautado. 12x20cm.								
4	Borracha escolar para apagar								
5	Caderno capa dura xx folhas								
6	Caderno simples 96 folhas								
7	Café embalagem 500g								
8	Caixa arquivo morto								
9									
10									

Relação em ordem alfabética de descrição, constando todos os bens de consumo em estoque.

ANEXO VI
IN SPA 002/2018

 PREFEITURA DE CONDE A CIDADE UNIDA		Secretaria Municipal de Administração COORDENADORIA DE LOGÍSTICA E TRANSPORTE TERMO DE VISTORIA PARA AVALIAÇÃO DE VEÍCULO												
MARCA/MODELO		COMBUSTÍVEL GASOLINA ☐ ALCOOL ☐ DIESEL ☐												
MOTOR:		COR:	CHASSI											
ANO/FAB:		PLACA:												
TEMPO DE USO:		QUILOMETRAGEM:	VALOR DE AQUISIÇÃO:											
VISTORIA														
	B	R	I	F		B	R	I	F		B	R	I	F
1 MOTOR					Bracos de Direção						Marcador de Óleo			
2 ALIMENTAÇÃO					9 FREIOS						Marcador Temperatura			
Tanque Combustível					Estacionamento						Hodômetro			
Bomba de Gasolina					Marcha						14 ESTOFADO/TORRAÇÃO			
Carburador					10 RODAS						Bancos Dianteiros			
Injetores					Aros						Bancos Traseiros			
Bomba Injetora					Pneus						Teto e Laterais			
Injeção Eletrônica					Estepe						Tapetes			
3 ARREFECIMENTO					11 IGNIÇÃO						15 VIDROS			
Sistema a Água					Chave						Dianteiro			
Sistema a Ar					Velas						Traseiro			
Tubos e Mangueiras					Bobina						Laterais			
4 EXAUSTÃO					Distribuidor						Espelhos Retrovisores			
Tubos e Silenciosos					12 EQUIP. ELÉTRICO						16 LATARIA			
5 TRANSMISSÃO					Dinamo / Alternador						Portas			
Caixa de Mudanças					Bateria						Para-Lamas			
Árvore de Transmissão					Motor de Partida						Para-Choques			
Diferencial					Fiação						Capô			
6 EMBREAGEM					Regulador						Teto			
7 SUSPENSÃO					Lantermas						17 FERRAMENTAS			
Eixo Dianteiro					Faróis						18 EXTINTOR			
Eixo Traseiro					Buzina						19 TRIÂNGULO			
Molas					Sinaleira de Direção						20 CINTO SEGURANÇA			
Amortecedores					Limpador Para-Brisa						21 PARA-SOL			
8 DIREÇÃO					13 INSTRUMENTOS						22 PINTURA			
Volante					Velocímetro						23 EQUIP. SEGURANÇA			
Caixa de Direção					Marcador Combustível									
24 OUTRAS INFORMAÇÕES :														
CONVENÇÃO: (B) BOM (R) REGULAR (I) IMPRESTÁVEL (F) FALTANDO														
13 ESTADO GERAL: OCIOSO ☐ RECUPERÁVEL ☐ ANTIECONÔMICO ☐ IRRECUPERÁVEL ☐														
14 TEM CONDIÇÃO DE LOCOMOÇÃO? SIM ☐ NÃO ☐														
15 RESPONSÁVEL PELA VISTORIA:														
LOCAL					DATA					ASSINATURA / CARIMBO				
16 COORDENADOR														
LOCAL					DATA					ASSINATURA / CARIMBO				

ANEXO VII
IN SPA nº 002/2018
MODELO DE RELATÓRIO DE INVENTÁRIO PATRIMONIAL

Relatório de Inventário Anual de Bens Móveis

Prefeitura Municipal de Conde - PB	Exercício _____
Unidade Administrativa: Secretaria Municipal da Administração	
Unidade Operacional: Coordenadoria de Patrimônio	

A Comissão Inventariante, nomeada pela Portaria nº xxx, de xx de xxxx de 20xx da(o) Secretária(o) Municipal de Administração, designada para a realização do Inventário Anual de Bens Móveis para o exercício 20xx, apresenta o relatório de conclusão dos trabalhos.

1 – OBJETIVO

O objetivo desse relatório é apresentar os resultados do Inventário Anual de Bens Móveis para o exercício 20xx, visando atender à determinação legal, bem como identificar os bens não inventariados ou inservíveis, para que sejam tomadas as providências cabíveis para o ajuste do acervo da Unidade. *(Esta é uma sugestão, podendo ser alterada conforme as circunstâncias e informações correntes).*

Os trabalhos em campo foram realizados no período de xx/xx/20xx a xx/xx/20xx.

2 – METODOLOGIA E DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO

- *Apresentar os procedimentos que foram tomados para a execução do inventário (como foi feito).*
- *Detalhar como foi realizado o trabalho. Descrever as fases de sua realização e os eventos ocorridos.*

Os trabalhos de inventariação foram desenvolvidos tomando-se por base a Relação de Bens para Inventário disponibilizada pela Coordenadoria de Patrimônio, responsável pelo Sistema de Controle Patrimonial.

A Comissão Inventariante realizou os trabalhos de inventariação de acordo com os procedimentos de controle para realização de inventários periódicos dos bens patrimoniais móveis normatizados pela IN SPA nº 002/2018 do município de Conde e legislação correlata, mediante as seguintes atividades:

- a) Verificação da localização física dos bens relacionados;
- b) Identificação dos agentes responsáveis;
- c) Conferência das quantidades, atribuindo os valores e/ou custos dos referidos bens, considerando a documentação contábil existente, a situação física, o estado de conservação e o preço de mercado.

- d) Identificação de bens não tombados e/ou bens não localizados
- e) Atualização do status dos bens, saber: disponíveis, indisponíveis, utilizados e extraviados.
- f) Avaliação do estado de conservação em: ótimo, bom, regular, precário e sucata;
- g) Confirmação da situação física dos bens, a saber: recuperável, ocioso, obsoleto, antieconômico ou irrecuperável.

3 – LIMITAÇÕES

- Detalhar as dificuldades observadas durante a realização do trabalho, se for o caso.

4 – CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES

Apresentamos a seguir as informações relativas às quantidades de bens identificados durante o inventário conforme a situação do acervo patrimonial do Poder Executivo. Essas informações foram obtidas a partir dos relatórios em anexo, emitidos pela Coordenadoria de Patrimônio.

ITEM	UNIDADE ADMINISTRATIVA	QUANTIDADE DE BENS POR STATUS				
		DISPON.	UTILIZ.	INDISP.	EXTRAV.	TOTAL
TOTAL GERAL:						

Do levantamento realizado constatamos a existência de **XXXX** bens, para os quais procedemos a sua classificação quanto à situação física e verificamos que **XXXX** encontram-se tombados, **XXX** não tombados e **XXX** não foram localizados.

BENS MÓVEIS INVENTARIADOS	QUANTIDADE
QUANTO À IDENTIFICAÇÃO	
Bens tombados	
Bens não tombados (sem plaqueta de identificação)	
Bens não localizados (constantes, porém, da relação de bens)	
TOTAL	
QUANTO À SITUAÇÃO FÍSICA	
Bens recuperáveis	
Bens irrecuperáveis	
Bens ociosos/obsoletos	
Bens antieconômicos	

- Relacionar os problemas identificados em relação ao acervo patrimonial.
- Relacionar as dificuldades encontradas para a realização do inventário.

- Apresentar a situação atual da Coordenadoria de Patrimônio e os principais problemas enfrentados pelo setor para a boa execução de suas atividades.
- Apresentar proposta de ações (recomendações) que deverão ser tomadas pela Administração para a solução dos problemas relacionados.

É o relatório.

À consideração superior.

Conde-PB, ____ de _____ de _____.

XXXXXXXX XX XXXXXXXXX
Presidente da Comissão

XXXX XXXXXX XX XXXXXXX
Membro da Comissão

XXXX XX XXXX XXXXXXXXX
Membro da Comissão

5 – ANEXOS

- Anexar planilhas, documentos e imagens conforme execução.

ANEXO VIII

IN SPA nº 002/2018

FORMULÁRIO AUXILIAR PARA LEVANTAMENTO FÍSICO DOS BENS

INVENTÁRIO PATRIMONIAL 20XX - LEVANTAMENTO FÍSICO DOS BENS				
Unidade Administrativa:				
Unidade Operacional:				
Endereço:				
Responsável:			Matrícula:	
LEVANTAMENTO FÍSICO DE BENS PATRIMONIAIS PRÓPRIOS				
Item	Patrimônio ¹	Descrição do bem	SFB ²	ECB ³
1				
2				
3				
4				
5				
LEVANTAMENTO FÍSICO DE BENS PATRIMONIAIS DE TERCEIROS				
Item	Patrimônio ¹	Descrição do bem	SFB ²	ECB ³
1				
2				
3				
4				
5				

1 - Número do Registro Patrimonial ou Número de Série

2 - Situação Física do Bem: U=Em Uso / Q=Ocl~~o~~so / R=Recuperável / A=Antieconômico / I=irrecuperável

3 - Estado de Conservação do Bem: Q= Ótimo / B=Bom / R=Regular / P=Precário / S=Sucata

ANEXO IX
IN SPA nº 002/2018
TERMO DE AVALIAÇÃO

A Comissão de Inventário e Avaliação de Bens, nomeada pela Portaria nº xx, de ____ de ____ de 20____, da(o) Secretária(o) Municipal de Administração do município de Conde-PB, designada para a realização do Inventário Anual de Bens Móveis para o exercício 20xx, procedeu a avaliação de bens móveis que não dispõem de documentação específica e/ou não constam da Relação de Bens para Inventário fornecida pela Coordenadoria de Patrimônio (Sistema de Controle Patrimonial), apresentando a avaliação a seguir.

1. No inventário deste ano, foram encontrados xxxx (-----) bens sem documentação específica, em bora constem na Relação de Bens, e xxxx (----) itens que não estão listados/identificados na mencionada Relação. Portanto, tais itens não têm identificação numérica, ou têm mas não condiz com o controle patrimonial. Desses itens, a maioria (0,00%) são bens em uso na PMC e 0,00% ociosos, como demonstramos na tabela abaixo.

Descrição do bem	ECB ¹	SFB ²	Avaliação (\$)

1 - Estado de Conservação do Bem: Ótimo=O; Bom=B; Regular=R; Precário=P; Sucata=S.

2 - Situação Física do Bem: U=Em Uso / O=Ocioso / R=Recuperável / A=Antieconômico / I=Irrecuperável

2. A presente avaliação foi realizada utilizando-se os seguintes critérios:
- a) Pesquisas de mercado, considerando-se marca, modelo e ano de fabricação;
 - b) Estado de Conservação;
 - c) Funcionamento (situação física do bem);
 - d) Depreciação; e
 - e) Valor de mercado.
3. Para a atribuição de valor consultamos as seguintes fontes: *(exemplificativamente)*
- a) Site usados OLX;
 - b) Site usados Mercado Livre;
 - c) Normas Técnicas aplicadas, conforme a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT):
 - ✓ NBR-14653-1 - Avaliação de Bens - Parte 1: Procedimentos Gerais.
 - ✓ NBR-14653-5 - Avaliação de Bens - Parte 5: Máquinas, equipamentos, instalações e bens industriais.

Sendo o que havia para ser avaliado, dou por encerrado o presente termo.

Conde-PB, ____ / ____ / ____.

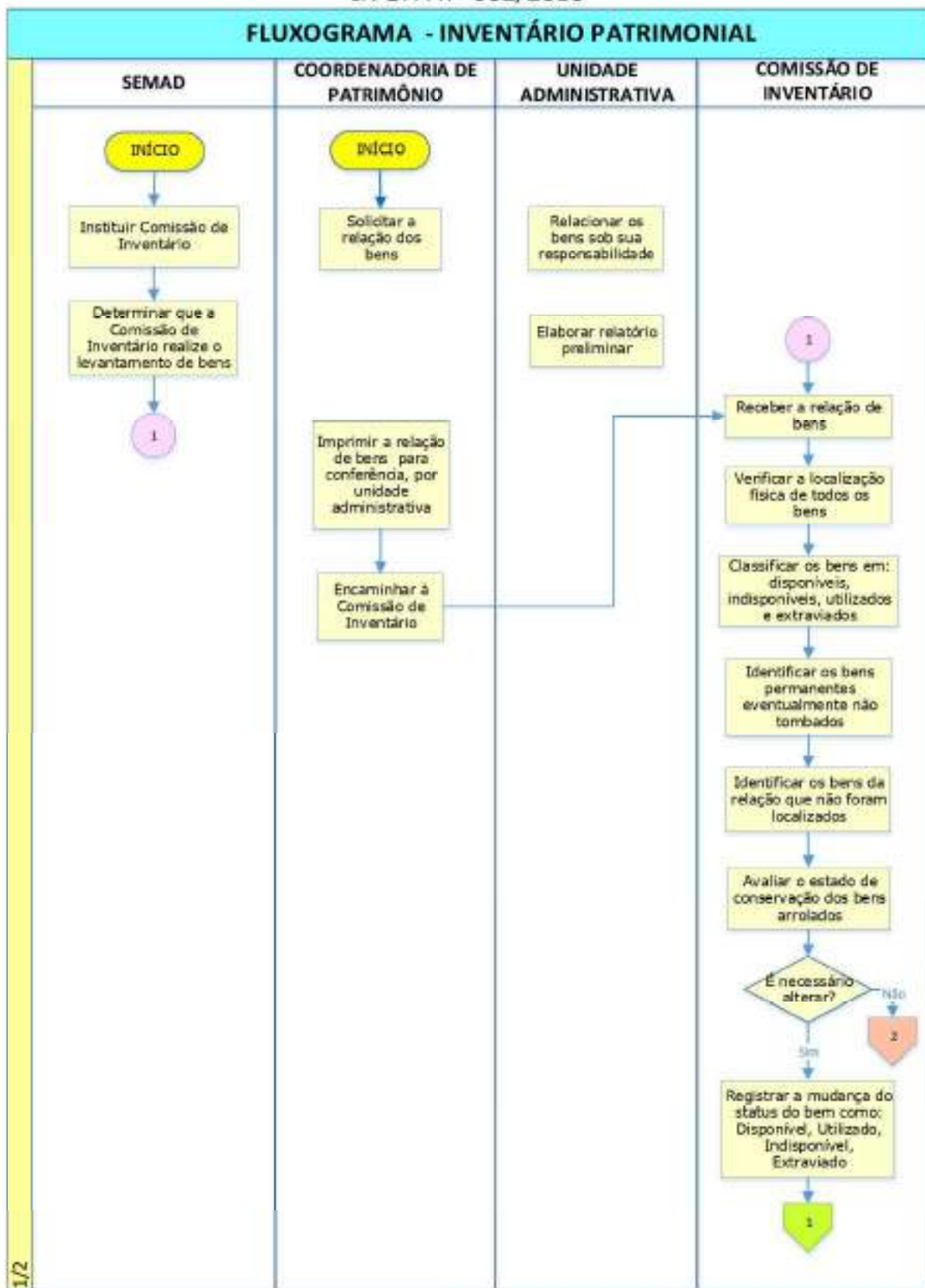
Presidente

Membro

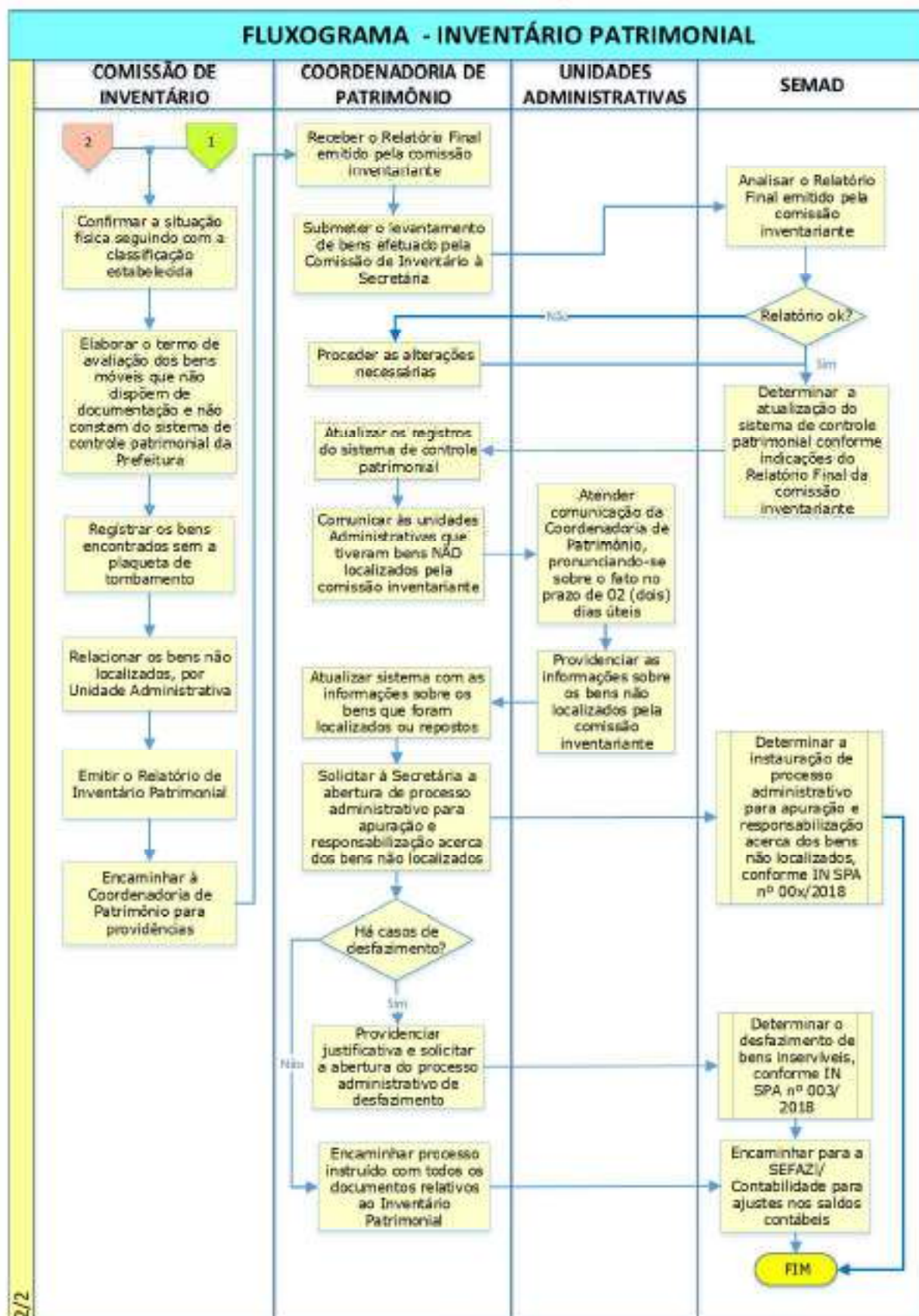
Membro

ANEXO X
IN SPA nº 002/2018

FLUXOGRAMA - INVENTÁRIO PATRIMONIAL



ANEXO X - Continuação...



INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 003, de 08 de novembro de 2018.

Versão 01

Aprovação em 12/11/2018

Ato de aprovação: Decreto nº 129/2018

Órgão Central do SPA: Secretaria Municipal de Administração

Unidade Responsável: SPA – Coordenadoria de Patrimônio

Dispõe sobre rotinas e procedimentos de controle relativos ao desfazimento de bens incorporados ao patrimônio do município de Conde-PB.

A Secretária da Controladoria Geral do Município do Conde, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 902, de 02 de janeiro de 2017, combinada com a Lei nº 913, de 26 de maio de 2017, e com o Decreto nº 038, de 20 de julho de 2017, RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Normatizar e padronizar os procedimentos a serem observados para a baixa de bens integrantes do patrimônio municipal, quando da alienação por venda por doação ou permuta, cessão, inutilização ou abandono.

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange diretamente à Coordenadoria de Patrimônio, vinculada à Secretaria Municipal de Administração, e indiretamente a todas as unidades administrativas da estrutura organizacional do município de Conde.

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

BENS MÓVEIS: os bens suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômico-social, e são agrupados como material permanente ou material de consumo.

BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS: aqueles que não têm mais utilidade para a Prefeitura, em decorrência de ter sido considerado: antieconômico, irrecuperável ou ocioso.

BENS PATRIMONIAIS PERMANENTES: todos os bens tangíveis – móveis e imóveis – e intangíveis, pertencentes ao Prefeitura Municipal de Conde e que sejam de seu domínio pleno e direto.

CARGA PATRIMONIAL: é a efetivação da responsabilidade pela guarda e/ou uso de bem patrimonial.

COMISSÃO DE INVENTÁRIO: é o grupo de servidores designados para realizar o inventário dos bens patrimoniais.

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E DESFAZIMENTO DE BENS: é o grupo de servidores designados para realizar os procedimentos necessários ao desfazimento de bens considerados inservíveis.

DESCARGA PATRIMONIAL: é a transferência de responsabilidade pelo uso, guarda e conservação do bem quando do seu remanejamento para outra Unidade Administrativa, substituição do Agente Responsável ou do seu desfazimento.

INVENTÁRIO: é o procedimento administrativo que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens móveis e imóveis existentes em uma ou mais Unidades Administrativas.

MATERIAL: designação genérica de móveis, equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens móveis utilizados ou passíveis de utilização nas atividades do Prefeitura Municipal de Conde.

MATERIAL PERMANENTE: aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos.

CAPÍTULO II

DOS FUNDAMENTOS LEGAIS E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º. Esta Instrução normativa encontra respaldo nos seguintes institutos legais:

- I – Lei Federal nº. 4.320/1964 - Controle dos Orçamentos;
- II – Lei Complementar nº 101/2000 - Responsabilidade Fiscal;
- III - Lei Federal nº 8.666/1993 - Licitações e Contratos;
- IV – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP;
- V - Lei Federal nº 10.406/2002 – Código Civil;
- VI – Lei Federal nº 10.753/2003 – Política Nacional do Livro;
- VII - Decreto Federal nº 9.373/2018 - Formas de desfazimento de bens da União;
- VIII – Demais legislações pertinentes ao assunto.

Art.5º. São responsabilidades da Secretaria Municipal de Administração, órgão central do Sistema de Controle Patrimonial - SPA:

- I - Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada.
- II – Manter atualizada, orientar as Unidades Executoras (Secretarias Municipais) e supervisionar a aplicação desta Instrução Normativa.
- III - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Geral do Município, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.
- IV - Manter a Secretaria da Fazenda Municipal informada de todas as ações do patrimônio.

Art. 6º. São responsabilidades da Coordenadoria de Patrimônio, unidade responsável pela Instrução, o controle patrimonial, que abrange as atividades de recebimento, tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação e desfazimento de bens e respectiva baixa patrimonial.

Art. 7º. São responsabilidades das Unidades Executoras/Administrativas:

II – Atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e participação no processo de aplicação e atualização da IN.

II - Informar a Controladoria Geral do Município, sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

III – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade velando pelo fiel cumprimento da mesma.

IV – Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial, quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

V - Informar à Secretaria de Administração sobre a necessidade de movimentação de bens sob sua guarda.

Art. 8º. São responsabilidades da Controladoria Geral do Município:

I – Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.

II – Avaliar através da atividade de auditoria interna a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Controle Patrimonial – SPA, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

III – Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle do Município, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

IV – Acompanhar periodicamente as atividades, visando melhorias nos serviços prestados.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS GERAIS

Art. 9º. O desfazimento de bens consiste no processo de exclusão de um bem do acervo patrimonial do Município de Conde, de acordo com a legislação vigente e expressamente autorizada pela Chefe do Poder Executivo (ordenador de despesas).

Parágrafo único. O material permanente cuja permanência ou remanejamento no âmbito da Prefeitura do Município de Conde for julgado desaconselhável ou inexecutável pela Coordenadoria de Patrimônio, é passível de desfazimento.

Art. 10. O desfazimento de bens incorporados ao patrimônio do município de Conde poderá ocorrer pelas seguintes formas:

I - **transferência:** movimentação de material de acervo, com troca de responsabilidade, entre órgãos ou unidades administrativas da estrutura organizacional do município de conde.

II - **alienação:** transferência do direito de propriedade sobre o bem, mediante venda, permuta ou doação, quando da ocorrência de obsolescência, inadequação ou imprestabilidade do bem (conforme Lei n.º 8.666/93).

III - **cessão:** transferência gratuita da posse de um bem público de uma entidade ou órgão para outro, com troca de responsabilidade, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo ou indeterminado. É ato de colaboração entre repartições públicas, em que aquela que tem bens desnecessários aos seus serviços cede o uso a outra que deles está precisando.

IV - **inutilização ou abandono ou descarte:** renúncia ao direito de propriedade, por meio de inutilização ou abandono, quando verificada a impossibilidade ou inconveniência da alienação do material classificado como irrecuperável.

Parágrafo único. A licitação será dispensada e a avaliação prévia será feita pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção nos casos de alienação por doação ou alienação por permuta.

Art. 11. Serão considerados inservíveis, e assim passíveis de desfazimento, os bens classificados como:

I - Antieconômicos: aqueles avariados e sua recuperação orçar mais do que cinquenta por cento de seu valor de mercado ou seu rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência. Sua destinação: deve ser alienado (doador, permutado ou vendido).

II - Ociosos: aqueles que, embora em perfeitas condições de uso, não estão sendo utilizados pela unidade. Sua destinação: deve ser redistribuído ou alienado.

IV - Irrecuperáveis: aqueles que não mais podem ser utilizados para o fim a que se destinam devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação. Sua destinação: deve ser alienado (doador, permutado ou vendido) ou inutilizado.

V - Recuperáveis: aqueles avariados e sua recuperação for possível e orçar, no máximo, até cinquenta por cento de seu valor de mercado. Sua destinação: deve ser recuperado e depois redistribuído.

Parágrafo único. Caracteriza-se o obsolescência quando o bem se tornar antiquado, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa.

Art. 12. O processo de desfazimento será composto por:

I - Portaria de designação da Comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens.

II - Relação dos bens para desfazimento (arrolamento).

III - Fichas de patrimônio dos bens relacionados.

IV - Laudo de avaliação ou termo de vistoria.

V - Justificativa do desfazimento.

VI - Contrato, conforme a modalidade de desfazimento.

VII - Parecer da Procuradoria Geral do Município.

VIII - Relação de bens baixados no Sistema de Patrimônio (controle).

§1º. A Comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens será composta por, no mínimo, 03 (três) membros, constituída pela Secretária de Administração.

§2º. A avaliação prévia será feita considerando-se o preço de mercado ou, na impossibilidade de obtê-lo, pelo valor histórico corrigido ou valor atribuído por avaliador competente.

Art. 13. Compete à Secretaria Municipal de Administração, após a realização de inventário, ou sempre julgar oportuno:

- I - Determinar a realização de levantamentos físicos dos bens, se não houver.
- II - Receber relação de bens encaminhada pela Coordenadoria de Patrimônio.
- III - Designar a Comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens, se não houver.
- IV - Abrir processo administrativo com os seguintes anexos:
 - a) Cópia da portaria de nomeação da comissão de desfazimento (Anexo I);
 - b) Relação de bens inservíveis (Anexo II);
 - c) Fichas de patrimônio dos bens relacionados.
- V - Encaminhar o processo à referida comissão, para realização do desfazimento.
- VI - Homologar o relatório da comissão, e encaminhar o processo para a aprovação do ordenador de despesas.
- VII - Encaminhar o processo à Coordenadoria de Patrimônio, após aprovação do ordenador de despesas.
- VIII - Determinar o efetivo desfazimento dos bens, dando a destinação legal que entender cabível (alienação, transferência, cessão ou inutilização/descarte).

Parágrafo único. Caso haja bens de informática para desfazimento, indicar um servidor da Coordenadoria de TI para compor a Comissão.

Art.14. Compete à Comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens:

- I - Receber o processo administrativo para desfazimento de bens.
- II - Convocar reunião para início do processo.
- III - Proceder à vistoria dos bens in loco, preenchendo e anexando ao processo o termo de vistoria (Anexo III).
- IV - Avaliar e atestar as condições dos bens móveis quanto à inservibilidade, conforme §2º deste artigo.
- V - Realizar a pesquisa de valor de mercado, elaborar planilha de custo dos bens e emitir o laudo de avaliação, anexando-os ao processo.
- VI - Providenciar reavaliação dos bens, caso julgue necessário.
- VII - Elaborar, em separado, relação dos bens de informática, preenchendo as informações relacionadas a esses bens.
- VIII - Definir a forma de desfazimento (destinação), conforme a classificação do bem prevista no art. 11.
- IX - Elaborar a minuta do Termo, conforme a modalidade de desfazimento definida.
- X - Elaborar Relatório de Desfazimento de Bens (Anexo IV), juntar todos os levantamentos ao processo e encaminhar à Secretária da Administração para aprovação.

§1º. Quando o Relatório de Desfazimento de Bens contiver veículos, juntar o Relatório de Veículo Inservível (Anexo V), e quando contiver equipamentos de informática, juntar a Relação de Bens de Informática (Anexo VI).

§2º. Para fazer a análise técnica e o correto enquadramento, a Comissão de Desfazimento deverá efetuar a classificação dos bens e definir a sua forma de desfazimento, conforme o art. 11.

§3º. Quando o bem for classificado como ocioso ou recuperável, sua forma de desfazimento poderá ser a cessão ou a alienação por doação.

§4º. Quando o bem for classificado como antieconômico, sua forma de desfazimento será a alienação mediante licitação na modalidade de concorrência ou leilão (alienação por venda).

§5º. Quando o bem for classificado como irrecuperável, sua forma de desfazimento poderá ser a alienação mediante licitação na modalidade ou a inutilização ou abandono.

Art.15. Compete à Coordenadoria de Patrimônio:

I - Efetuar verificações periódicas nos setores para averiguar a existência de bens inservíveis, suscetíveis de desfazimento.

II - Receber os memorandos ou formulários de pedidos de recolhimento dos bens inservíveis, do responsável pela carga dos bens;

III - Solicitar, para os bens específicos, análise técnica para confirmar se o bem tem ou não conserto, devendo:

- a) encaminhar para recuperação caso tenha conserto e, em se tratando de bens de pequeno vulto e fácil substituição, deixar acumular lote de maior quantidade para depois encaminhá-lo para conserto. Ex.: cadeiras e carteiras.
- b) Recolher e armazenar o bem em local seguro, caso não tenha conserto, registrando a retirada do bem, inclusive do termo de responsabilidade do servidor.

IV - Receber e analisar o inventário anual realizado por Comissão, do qual extrairá a Relação de Bens Inservíveis (Anexo II), somando todos os bens assim considerados em uma única relação.

V - Separar os bens em lotes.

VI - Efetuar registros fotográficos.

VII - Encaminhar relação dos bens inservíveis com fotos para a Secretária de Administração dar andamento ao processo de desfazimento.

VIII - Receber processo desfazimento de bens com autorização assinada pelo ordenador de despesas (Prefeita), e divulgar, entre as unidades administrativas, através de memorandos, os bens que serão encaminhados para desfazimento, estipulando prazo de 3 (três) dias para manifestar interesse na reutilização dos bens.

IX - Emitir termo de responsabilidade para o solicitante, caso haja manifestação de interesse na reutilização do bem, liberando o uso (Anexo VII).

X - Providenciar o efetivo desfazimento dos bens, por quaisquer das formas definidas pela Comissão de Desfazimento, conforme determinação da Secretária (o) da Administração.

Art. 16. Compete ao Gabinete da Prefeita:

I - Receber o processo e analisar o relatório de bens para desfazimento.

II - Fazer considerações ou pedir esclarecimentos, em caso de dúvidas.

III - Aprovar o desfazimento dos bens arrolados.

IV - Encaminhar para a Secretaria de Administração para providenciar o desfazimento.

V - Autorizar a realização da licitação para a alienação dos bens inservíveis arrolados no processo administrativo de desfazimento.

Art. 17. Compete às Unidades Administrativas:

I - Solicitar o recolhimento de bens inservíveis sob sua responsabilidade.

II - Manifestar, no prazo de 03 dias contados da comunicação, interesse na reutilização de bens arrolados para desfazimento.

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS

Seção I

Da Alienação por Venda

Art. 18. A alienação de bens móveis é a transferência de propriedade, remunerada ou gratuita, sob a forma de venda, doação ou permuta, hipóteses em que os símbolos oficiais que eles ostentarem serão inutilizados.

Art. 19. A alienação de bens móveis da Administração Pública está sujeita ao cumprimento dos seguintes requisitos: interesse público devidamente justificado, avaliação prévia e licitação pública, dispensada esta nos casos de doação e permuta.

Art. 20. Os bens inservíveis classificados como irrecuperáveis ou antieconômicos poderão ser vendidos mediante licitação na modalidade de leilão ou concorrência, seguindo todas as determinações da Lei das Licitações.

Parágrafo único. A modalidade de licitação a ser adotada para a alienação de bens móveis, sob a forma de venda, é o leilão. Entretanto, se o valor dos bens avaliados, isolada ou globalmente, for superior ao limite de tomada de preços deverá ser adotada, obrigatoriamente, a modalidade de concorrência.

Art. 21. A Comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens, após a análise e enquadramento dos bens inservíveis, deverá:

I - Elaborar declaração de inservibilidade dos bens a serem alienados.

II - Providenciar a reavaliação dos bens, se necessário.

III - Elaborar a minuta do Termo de Alienação.

IV - Elaborar o relatório.

V - Encaminhar o processo com todos os documentos ao Secretário da Administração, que providenciará a autorização do ordenador de despesas para a abertura do procedimento licitatório cabível.

Art. 22. Compete ao Secretário da Administração:

I - Homologar o relatório da Comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens.

II - Providenciar a autorização de abertura do procedimento licitatório pelo ordenador de despesas.

III - Encaminhar o processo administrativo, após a autorização do ordenador de despesas, para a Comissão Permanente de Licitação, no caso de obrigatoriedade de licitação, ou para a Coordenadoria de Contratos e Convênios, no caso de licitação dispensada.

IV - Encaminhar o processo para a Coordenadoria de Patrimônio, após a conclusão do procedimento licitatório, determinando a efetivação da baixa dos tombos.

Art. 23. Compete à Coordenadoria de Patrimônio:

I - Proceder a baixa patrimonial, emitindo o respectivo Termo de Baixa de Bens (Anexo VIII);

II - Enviar ao Departamento de Contabilidade para efetuar a baixa contábil e arquivar o processo administrativo.

Seção II

Da Alienação por Doação

Art. 24. Os bens inservíveis classificados como ociosos, obsoletos ou recuperáveis poderão ser doados para outro órgão ou entidade da Administração Pública ou a entidades filantrópicas que manifestarem interesse na utilização do bem.

Parágrafo único. A doação de bens móveis da Administração Pública está sujeita ao cumprimento dos seguintes requisitos: interesse público devidamente justificado e avaliação prévia.

Art. 25. A Comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens, após a análise e enquadramento dos bens inservíveis, deverá:

I - Informar a órgãos e entidades da administração pública sobre a disponibilidade de bens para doação e definir prazo para manifestação de interesse.

II - Aguardar o prazo de 05 (cinco) dias úteis para manifestação de interesse.

III - Consultar entidades filantrópicas sobre interesse no recebimento dos bens disponíveis para doação, caso não tenha havido manifestação de interesse de órgãos ou entidades da administração pública.

IV - Disponibilizar relação dos bens e das fotos dos lotes aos interessados, juntando documento manifestando interesse assinado pelo dirigente máximo do órgão ou entidade da administração pública e, no caso de entidades filantrópicas, juntar também cópia do título de reconhecimento de utilidade pública municipal, estadual ou federal.

V - Elaborar a minuta do Termo de Doação dos bens.

VI - Encaminhar o processo à Coordenadoria de Patrimônio.

Parágrafo único. Caso não tenham ocorrido interessados no recebimento de bens disponibilizados para doação, a Comissão apontará outra forma de desfazimento cabível.

Art. 26. Compete à Coordenadoria de Patrimônio:

I - Receber o processo de desfazimento de bens.

II - Abrir processo individualizado de doação dos bens, instruindo-o com a documentação referente à doação.

III - Remeter o processo para análise jurídica da Procuradoria Geral do Município.
IV - Encaminhar o Termo de Doação para assinatura do ordenador de despesas (Prefeita).

V - Encaminhar o Termo de Doação para assinatura do dirigente máximo da entidade escolhida.

VI - Providenciar, junto à Secretaria da Fazenda Municipal, a guia de remessa para retirada dos bens.

VII - Proceder a baixa dos tombos dos bens doados e enviar à SEFAZ para proceder a baixa contábil e arquivar o processo.

Art. 27. Compete à Procuradoria Geral do Município:

I - Analisar o processo de doação.

II - Emitir parecer jurídico sobre a doação.

III - Encaminhar à Coordenadoria de Patrimônio.

Parágrafo Único. A entidade interessada em receber o bem, através de doação, deverá:

I - Enviar carta de aceite ou ofício manifestando interesse; e

II - Se entidade filantrópica, apresentar comprovação do reconhecimento de utilidade pública pelo Governo Federal, Estadual ou Municipal, mediante cópia autenticada da seguinte documentação, em período de validade:

- a) Certificado de Registro no Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS;
- b) Registro no Cadastro Geral de Pessoas Jurídicas – CNPJ/MF;
- c) Ata da eleição da Diretoria Executiva atual.

III - Fazer a retirada dos bens acompanhada da guia de remessa.

Art.28. Compete à Secretaria da Fazenda Municipal:

I - Emitir a guia de remessa para a retirada dos bens, que se trata de nota fiscal avulsa, e serve como amparo fiscal para a circulação da mercadoria no percurso entre a origem e o destino dos bens.

II - Proceder a baixa contábil e arquivar o processo.

Seção III

Da Alienação por Permuta

Art. 29. A permuta é a troca de bens ou materiais permanentes entre a Prefeitura Municipal de Conde e terceiros.

§1º. A permuta entre órgãos e entidades da Administração Pública não está sujeita à licitação.

§2º. A permuta de bens móveis da Administração Pública está sujeita ao cumprimento dos seguintes requisitos: interesse público devidamente justificado e avaliação prévia.

§3º. Atendendo o interesse público, devidamente justificado pela autoridade competente, o material disponível a ser permutado poderá entrar como parte do pagamento de outro a ser adquirido, condição que deverá constar do edital de licitação ou do convite.

Art. 30. Compete à Entidade interessada:

- I - Manifestar interesse através de documento formal relacionando os bens a permutar.
- II - Encaminhar à Coordenadoria de Patrimônio os seus bens a serem permutados acompanhados do Termo de Permuta em duas vias assinado pela autoridade competente.

Art. 31. Compete à Coordenadoria de Patrimônio:

- I - Receber a manifestação de interesse (documento formal) de órgão ou entidade da administração pública, relacionando bens para permuta.
- II - Verificar os bens relacionados.
- III - Avaliar quais bens a Prefeitura dispõe para permutar, submetendo sua avaliação ao crivo da(o) Secretária(o) da Pasta.
- IV - Confirmar se há interesse do ordenador de despesas em permutar.
- V - Remeter o processo para análise jurídica da Procuradoria Geral do Município, dando continuidade se o parecer for favorável à permuta, ou arquivando o processo se o parecer for desfavorável.
- VI - Retornar a informação à entidade manifestante, devendo:
 - a) Enviar relação de bens disponíveis para a permuta, se houver interesse.
 - b) Enviar despacho do ordenador de despesa, não havendo interesse.
- VII - Receber o Termo de Permuta dos bens.
- VIII - Realizar os lançamentos patrimoniais de entrada e baixa no Sistema de Controle Patrimonial.
- IX - Encaminhar cópia dos registros para o setor de contabilidade proceder a baixa contábil e arquivar o processo.

Art. 32. Compete à Procuradoria Geral do Município:

- I - Analisar o processo de permuta.
- II - Emitir parecer jurídico sobre a permuta.
- III - Encaminhar à Coordenadoria de Patrimônio.

Art. 33. Compete à(ao) Secretária(o) da Administração:

- I - Definir bens da Prefeitura que podem ser permutados.
- II - Consultar a(o) ordenador de despesas sobre o interesse na permuta, encaminhando a posição à Coordenadoria de Patrimônio para continuidade do processo.

Art. 34. Compete ao Ordenador de Despesas:

- I - Analisar as condições da permuta;
- II - Decidir sobre interesse na permuta;
- III - Emitir documento de autorização ou não aceitação da permuta.

Seção IV

Da Cessão

Art. 35. A cessão é a movimentação de bens do acervo do municipal, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, para órgãos ou entidades da administração pública, sem quaisquer ônus para a Prefeitura.

Art. 36. Compete ao órgão ou entidade interessada:

I - Manifestar interesse através de documento formal relacionando os bens de seu interesse e período da cessão.

II - Assinar as duas vias do Termo de Cessão elaborado pela autoridade cedente.

Art. 37. Compete à Coordenadoria de Patrimônio:

I - Receber a manifestação.

II - Verificar os bens de interesse manifestado pelo órgão ou entidade, submetendo à análise da(o) Secretária(o) da pasta.

III - Identificar, através do Relatório de Desfazimento de Bens, quais bens poderão ser cedidos e os respectivos períodos de cessão.

IV - Confirmar o interesse do ordenador de despesas em ceder bens, se for o caso.

V - Retornar a informação à entidade manifestante, devendo:

a) Enviar anuência da cessão, se houver interesse.

b) Enviar despacho do ordenador de despesa, não havendo interesse.

VI - Elaborar Termo de Cessão com o período de cessão dos bens em duas vias assinadas pela autoridade cedente.

VII - Encaminhar o termo à entidade interessada para coleta de assinatura da autoridade cessionária.

VIII - Após recebimento do termo assinado, providenciar o envio dos bens.

IX - Efetuar controle dos termos e cobrar a devolução dos bens no prazo estipulado.

Art. 38. Compete à(ao) Secretária(o) da Administração:

I - Analisar os bens identificados para cessão pela Coordenadoria do Patrimônio.

II - Analisar as condições da cessão.

III - Decidir o interesse na cessão.

IV - Consultar a(o) ordenador de despesas sobre o interesse na cessão, se julgar necessário, encaminhando a posição à Coordenadoria de Patrimônio para continuidade do processo.

Art. 39. Compete ao Ordenador de Despesas:

I - Decidir sobre interesse na cessão, se couber;

II - Autorizar ou não a cessão.

Seção V

Da Inutilização ou Abandono

Art.40. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporadas ao patrimônio.

Parágrafo único. A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconveniente de qualquer natureza para a Administração Pública Municipal.

Art. 41. São motivos para a inutilização de material, dentre outros:

- I - a sua contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia.
- II - a sua infestação por insetos nocivos, com risco para outro material.
- III - a sua natureza tóxica ou venenosa.
- IV - a sua contaminação por radioatividade.
- V - o perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros.

Art. 42. A Comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens, após a análise e enquadramento dos bens inservíveis devidamente separados por lotes, deverá:

- I - Verificar as condições do material classificado como irrecuperável.
- II - Avaliar a possibilidade ou a conveniência de alienação do material.
- III - Registrar no Relatório de Desfazimento de Bens, encaminhando-o à Secretária Municipal de Administração.

Art.43. Compete à Secretária Municipal de Administração:

- I - Analisar o Relatório.
- II - Determinar sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono.

Art. 44. Compete à Coordenadoria de Patrimônio:

- I - Fazer a descarga patrimonial dos bens irrecuperáveis.
- II - Verificar se há partes economicamente aproveitáveis.
- III - Fazer a audiência de setores especializados e/ou envolvidos com o material a ser inutilizado, quando necessário, para assegurar a eficácia econômica da retirada das partes.
- IV - Retirar as partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, e incorporá-las ao patrimônio.
- V - Revisar e assinar o Termo de Inutilização ou de Justificativa de Abandono e anexá-los ao processo de desfazimento.
- VI - Inutilizar o material irrecuperável.

§1º. O Termo de Inutilização é o documento utilizado para a efetivação da renúncia ao direito de propriedade do material, mediante inutilização ou abandono.

§2º. Os símbolos nacionais, armas, munição e materiais pirotécnicos serão inutilizados em conformidade com a legislação específica, devendo ser recolhidos em local apropriado.

§3º. As Bandeiras em mau estado de conservação devem ser entregues a qualquer Unidade Militar, para que sejam incineradas no Dia da Bandeira, segundo o cerimonial próprio.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45. A baixa patrimonial é a retirada de bem do patrimônio da Prefeitura de Conde, mediante registro da sua transferência para o controle de bens baixados, devendo ser realizada após a conclusão do processo de desfazimento, extravio ou avaria, com autorização da Secretaria de Administração.

§1º. O Número de Patrimônio de um bem baixado não será aproveitado para qualquer outro bem.

§2º. A autorização de efetivação da baixa patrimonial nos casos de desfazimento e extravio compete ao Secretário de Administração, em processo administrativo instruído com a justificativa correspondente pela Coordenadoria de Patrimônio. .

§3º. As solicitações de baixa patrimonial de bens de TI deverão ser encaminhadas juntamente com parecer da Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

§4º. Nos casos de coleções, enciclopédias, livros e publicações técnicas, a Coordenadoria de Patrimônio poderá utilizar um dos fatores a seguir para solicitar a autorização para o descarte:

I – Obras desatualizadas substituídas por edições mais recentes e que não sejam consideradas de valor histórico;

II – Obras em condições físicas irrecuperáveis;

III – Obras não emprestadas há mais de 05 (cinco) anos e que não sejam de valor histórico (clássicos);

IV – Obras com número excessivo de exemplares.

§5º. A cada registro de baixa ou desincorporação de material de consumo ou permanente, corresponderão registros contábeis analíticos ou sintéticos, para que as demonstrações contábeis da Prefeitura de Conde reflitam fielmente a natureza e a composição do acervo patrimonial existente.

§6º. Para fins de registro no Sistema de Contabilidade da Prefeitura de Conde, a Coordenadoria de Patrimônio deverá encaminhar todos os documentos relativos à baixa patrimonial de bens ao Departamento de Contabilidade/Secretaria da Fazenda Municipal.

Art. 46. A avaliação, precedente e indispensável, destina-se à fixação do valor real e efetivo dos bens avaliados para desfazimento, consideradas todas as suas peculiaridades e circunstâncias, retratando o valor final representativo da respectiva parcela do patrimônio envolvido.

Parágrafo único. Para qualquer alienação de bens da Administração Pública, ou seja, qualquer forma de transferência de domínio de bens públicos a terceiros, por tratar-se de meio técnico que visa a apuração do valor real de quaisquer bens,

correspondendo a uma atividade de natureza técnica, a avaliação deverá ser sempre consubstanciada em um laudo, em regra, realizado por técnico devidamente habilitado para tal, que ficará pessoalmente responsável pela idoneidade de suas conclusões.

Art. 47. Dependendo da natureza dos bens destinados a desfazimento, a Comissão poderá solicitar o parecer técnico de servidor com conhecimento específico, como, por exemplo, docente ou técnico em informática, para auxiliar a fundamentar a avaliação e classificação dos bens, cabendo à Secretária Municipal de Administração a indicação, mediante portaria, do servidor que atuará como assistente técnico.

Art. 48. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Secretaria Municipal de Administração, Controladoria Geral do Município e a Coordenadoria de Patrimônio.

Art. 49. Pertencem também a esta Instrução Normativa os anexos:

ANEXO I: Modelo de Portaria da Comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens.

ANEXO II: Relação de Bens Inservíveis

ANEXO III: Termo de Vistoria e Autorização para Desfazimento

ANEXO IV: Relatório de Desfazimento de Bens

ANEXO V: Relatório de Veículo Inservível

ANEXO VI: Relação de Bens de Informática

ANEXO VII: Termo de Responsabilidade por Unidade Administrativa

ANEXO VIII: Termo de Baixa de Bens Móveis

ANEXO IX: Termo de Inutilização de Bens

ANEXO X: Termo de Justificativa de Abandono

ANEXO XI: Fluxo do Desfazimento de Bens - Procedimentos Gerais

ANEXO XII: Fluxo do Desfazimento - Alienação por Venda

ANEXO XIII: Fluxo do Desfazimento - Alienação por Doação

ANEXO XIV: Fluxo do Desfazimento - Alienação por Permuta

ANEXO XV: Fluxo do Desfazimento - Cessão

ANEXO XVI: Fluxo do Desfazimento - Inutilização ou Abandono

Art. 50. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Conde-PB, 08 de novembro de 2018.

GIRLENE MELO SILVA ROQUE

Secretária da CGM

BARBARA MELO DE F. LINS CRUZ

Secretária da SEMAD

Ciente. Publique-se.

Em 12/ 11/ 2018

MÁRCIA DE FIGUEIREDO LUCENA LIRA

Prefeita Municipal

ANEXO I
IN SPA nº 003/2018

PORTARIA Nº XXX, DE _____ DE 20XX

A(O) SECRETÁRIA(O) MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO DE CONDE-PB, no uso de suas atribuições, com fundamento na Lei nº 902/2017, e CONSIDERANDO

Considerando a existência de bens inservíveis nas dependências e depósitos da Prefeitura Municipal de Conde, que não serão reutilizados pela Administração;

Considerando a necessidade de desocupar e otimizar o uso dos espaços nas dependências físicas das unidades administrativas da Prefeitura;

Considerando a necessidade de exercer efetivo controle patrimonial dos bens permanentes incorporados ao Patrimônio, de forma a alcançar o seu melhor aproveitamento pelos usuários, e

Considerando o que consta do Processo Administrativo nº xxxxxxxx/20xx,

RESOLVE:

Art. 1º. Constituir Comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens, para proceder o desfazimento de bens móveis inservíveis da Prefeitura Municipal de Conde-PB.

Art. 2º. Designar os servidores abaixo relacionados para compor a presente Comissão:

Presidente: xxxxxxxxxxxx, cargo xxxxxxxx, matrícula nº xxxxxx.

Membro: xxxxxxxxxxxx, cargo xxxxxxxx, matrícula nº xxxxxx;

Membro: xxxxxxxxxxxx, cargo xxxxxxxx, matrícula nº xxxxxx;

Membro: xxxxxxxxxxxx, cargo xxxxxxxx, matrícula nº xxxxxx;

Membro: xxxxxxxxxxxx, cargo xxxxxxxx, matrícula nº xxxxxx.

Art. 3º. O Presidente será substituído em suas ausências, afastamentos ou impedimentos pelo segundo membro, de acordo com a ordem de designação estabelecida.

Art. 4º. As reuniões da Comissão deverão ser previamente agendadas, inclusive com indicação de pauta, sendo, ao final, consubstanciadas em ata.

Art. 5º. A Comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens terá o prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data de recebimento das relações de bens móveis inservíveis, para realizar e concluir as avaliações necessárias, submeter à aprovação da Secretária Municipal de Administração, com indicação de destinação dos bens.

Art. 6º. O processo para desfazimento de bens deverá ser efetuado mediante formulação de processo administrativo regular, no qual constarão todas as fases procedimentais adotadas.

Art. 7º. Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Conde-PB, ____/____/____.

Secretária(o) Municipal da Administração

ANEXO II
IN SPA nº 003/2018
RELAÇÃO DE BENS INSERVÍVEIS

 PREFEITURA DE CONDE A CIDADE UNIDA		Secretaria Municipal de Administração COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO <i>RELAÇÃO DE BENS INSERVÍVEIS</i>		
ITEM	DESCRIÇÃO DO BEM	RP ¹	LOCALIZAÇÃO DO BEM	CLASSIFICAÇÃO DA INSERVIBILIDADE*

- (1) RP: Registro Patrimonial, número do patrimônio, número do tombamento, número da série
 (2) Classificação da inservibilidade: Antieconômico; Ocioso; Recuperável; Irrecuperável

Conde-PB, ____ de _____ de 20__.

Coordenador de Patrimônio

ANEXO III

IN SPA nº 003/2018

TERMO DE VISTORIA E AUTORIZAÇÃO PARA DESFAZIMENTO

Nº	RP¹	Descrição do Bem	Estado de Conservação²	Valor de Avaliação	Justificativa

(1) RP: Registro Patrimonial, número do patrimônio, número do tombamento, número da série

(2) Estado de conservação: O=Ótimo/B=Bom/R=Regular/P=Precário/S=Sucata

COMISSÃO DE DESFAZIMENTO

Conde-PB, ____ de ____ de 20__.

Presidente da Comissão

Membro

Membro

AUTORIZAÇÃO	APROVAÇÃO
De acordo com a Instrução Normativa SPA nº 003/2018, e com base na vistoria realizada pela Comissão de Desfazimento, e, ainda, em conformidade com as informações constantes do Processo Administrativo nº XXXX.XXXX, AUTORIZO o desfazimento dos bens acima relacionados. Em ____/____/____. _____ Secretária(o) Municipal de Administração	Aprovo a realização do desfazimento dos bens acima listados, na forma recomendada. Em ____/____/____. _____ Ordenador de Despesas

ANEXO IV (Continuação)
IN SPA nº 003/2018

RELATÓRIO DE BENS PARA DESFAZIMENTO nº ____/____

REGISTRO FOTOGRÁFICO	
Foto 01	Foto 02
Foto 03	Foto 04
Foto 05	Foto 06

ANEXO V

 PREFEITURA DE CONDE A CIDADE UNIDA	Secretaria Municipal de Administração RELATÓRIO DE VEÍCULO INSERVÍVEL Nº ____/____										
	A Comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens, instituída pela Portaria nº ____/____, realizou vistoria para confirmar as reais condições de uso do veículo abaixo relacionado:										
DADOS CADASTRAIS											
RP¹:	Placa:	Chassi:									
Renavam:	Espécie/Tipo:	Marca/Modelo:									
Categoria:	Combustível:	Cor predominante:									
Ano de fabricação:	Ano do Modelo:	CAP/POT/CIL:									
Restrições junto ao DETRAN:											
CONDIÇÕES DO VEÍCULO											
ITEM	S	N	D	ITEM	S	N	D	ITEM	S	N	D
Motor				Roda Traseira Esquerda				Para-brisa Traseiro			
Ar-Condicionado				Roda Traseira Direita				Vidros Later. Dianteiros			
Alternador				Pneu Dianteiro Esquerdo				Vidros Later. Traseiros			
Motor de Arranque				Pneu Dianteiro Direito				Transmissão () MT () AT			
Bateria				Pneu Traseiro Esquerdo				Bomba Injetora			
Caixa de Marcha				Pneu Traseiro Direito				Caixa de Direção			
Faróis				Espelho Retrovisor Ext. Direito				Injeção			
Lanterna Traseira Esq.				Espelho Retro. Ext. Esquerdo				Estepe			
Lanterna Traseira Direita				Suspensão Diant. Esquerda				Macaco			
Para-choque Traseiro				Suspensão Dianteira Direita				Chave de Roda			
Para-choque Dianteiro				Suspensão Traseira Esquerda				TRIÂNGULO			
Roda Dianteira Esquerda				Suspensão Traseira Direita				EXTINTOR			
Roda Dianteira Direita				Para-brisa Dianteiro				S = SIM N = NÃO D = DANIFICADO			
FAZER DECLIQUE DO CHASSI E COLAR NESTE CAMPO: () LEGÍVEL () ILEGÍVEL											
OBSERVAÇÕES:											
FAZER DECLIQUE DO Nº DO MOTOR E COLAR NESTE CAMPO: () LEGÍVEL () ILEGÍVEL											
OBSERVAÇÕES:											
SITUAÇÃO FÍSICA DO VEÍCULO: () ANTIECONÔMICO () OCIOSO () RECUPERÁVEL () IRRECUPERÁVEL											
VALOR ESTIMADO DO VEÍCULO EM ____/____/____ = \$ _____											
CHAVE DE IGNIÇÃO: () SIM () NÃO				DOCUMENTOS: () CRV () CRLV				FOTO: () SIM () NÃO			
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E DESFAZIMENTO DE BENS											
Presidente:				Matr.:				Assinatura:			
Membro:				Matr.:				Assinatura:			
Membro:				Matr.:				Assinatura:			

1 - Registro Patrimonial, número patrimonial, número de tombamento, número de série.

ANEXO VI
IN SPA nº 003/2018

PREFEITURA DE
CONDE
A CIDADE UNIDA

Secretaria Municipal de Administração

RELAÇÃO DE BENS DE INFORMÁTICA

Órgão: _____						Exercício: _____		
Descrição detalhada do bem	RP¹	Ano de Aquisição	Valor de Aquisição	Os componentes detalhados na descrição ainda constam no item?	Estado de Conservação²	Localização do Bem	Responsável(is)	Matrícula

(1) RP: Registro Patrimonial, número do patrimônio, número do tombamento, número da série

(2) Estado de conservação: O=Ótimo/B=Bom/R=Regular/P=Precário/S=Sucata

Conde-PB, ____/____/____

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E DESFAZIMENTO			COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Presidente:	Mat.:	Ass.:	Declaro que as informações acima refletem a realidade. _____ Coordenador
Membro:	Mat.:	Ass.:	
Membro:	Mat.:	Ass.:	

ANEXO VII
IN SPA nº 003/2018

TERMO DE RESPONSABILIDADE POR UNIDADE ADMINISTRATIVA

TERMO DE RESPONSABILIDADE POR UNIDADE ADMINISTRATIVA				
Número:		Data: ____/____/____		
Unidade Administrativa:				
Unidade Operacional:				
Responsável:			CPF:	
Declaro pelo presente documento, que ficam sob minha responsabilidade os bens móveis abaixo relacionados.				
Item	Patrimônio	Descrição do bem	ECB ¹	Valor

1 - Estado de Conservação do Bem: O= Ótimo / B=Bom / R=Regular / P=Precário / S=Sucata

Conde-PB, ____/____/____.
_____ Assinatura do Responsável

IN SPA n° 003/2018

Nº /

[illegible]

(2) Motivo da Baixa: Venda=1 /Doação=2 /Permuta=3 /Inutilização-Abandono=4 /Extravio=5/Sinistro=6/Roubo-Furto=7

COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO	SECRETÁRIO MUN. DE ADMINISTRAÇÃO
Data: ____/____/____	Data: ____/____/____
Nome: _____	Nome: _____
CPF: _____	CPF: _____
Ass.: _____	Ass.: _____

ANEXO IX
IN SPA nº 003/2018

TERMO DE INUTILIZAÇÃO DE BENS

Aos _____ dias do mês de _____ de 20____, conforme Autorização constante do memorando nº ____/____, procedeu-se à inutilização dos bens abaixo relacionados, no (a) _____ (local da destruição). Quanto ao aproveitamento de partes para posterior aproveitamento, registramos que: () foram retiradas () não foram retiradas.

A inutilização foi necessária em virtude de _____ (informar a razão).

Descrição do bem	Nº Patrim.	Valor (\$)	Partes retiradas	Motivo da Inutilização

Conde-PB, ____/____/____

Coordenador de Patrimônio

📌 **OBSERVAÇÃO:** São motivos para a inutilização de material, dentre outros:

1. a sua contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia.
2. a sua infestação por insetos nocivos, com risco para outro material.
3. a sua natureza tóxica ou venenosa.
4. a sua contaminação por radioatividade.
5. o perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros.

ANEXO X

IN SPA nº 003/2018

TERMO DE JUSTIFICATIVA DE ABANDONO

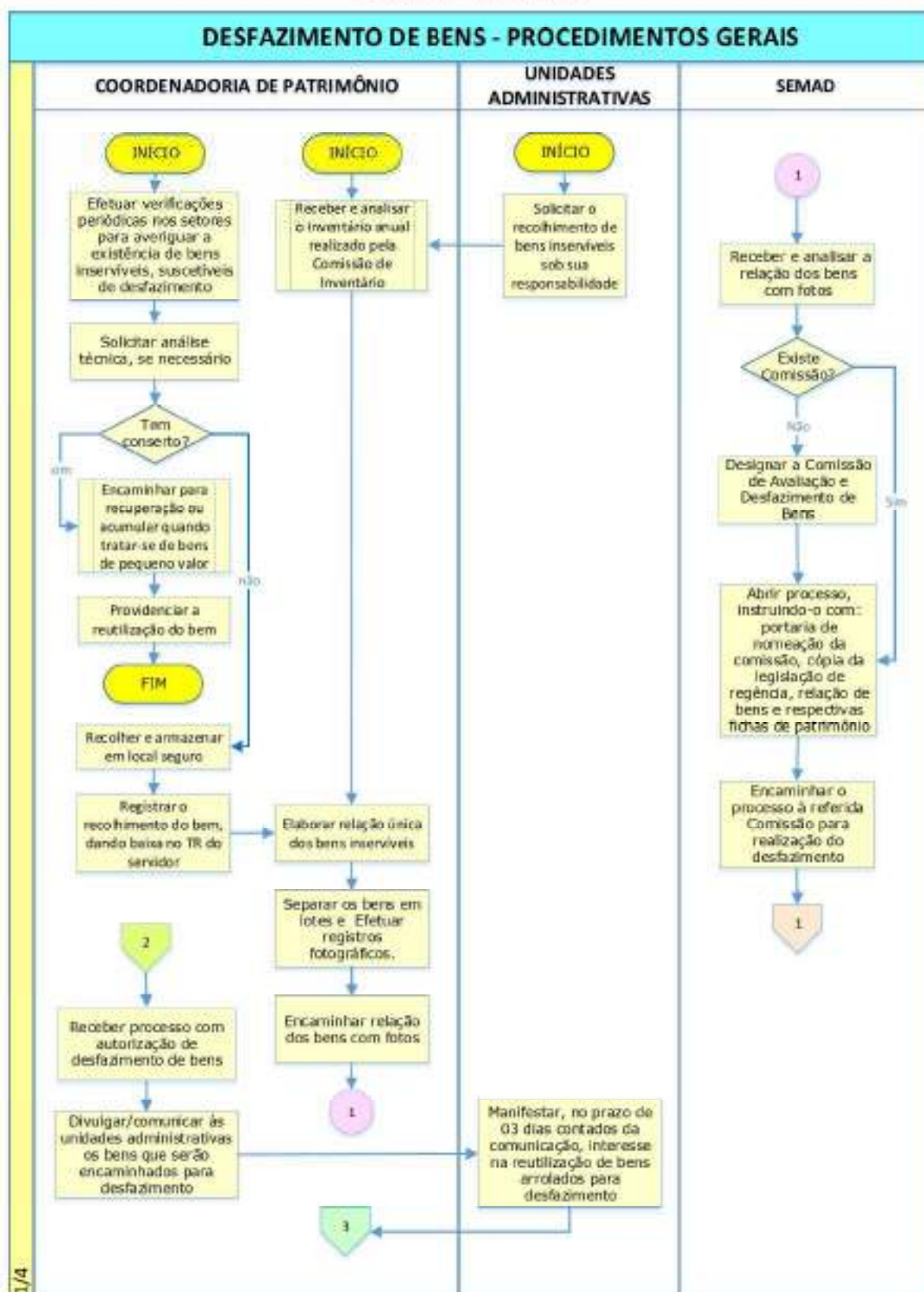
Aos _____ dias do mês de _____ de 20____, de acordo com o memorando de Autorização, nº ____/____, procedeu-se ao desfazimento por abandono no (a) _____ (indicar o local), dos bens abaixo relacionados, devido à impossibilidade ou a inconveniência de sua alienação.

Descrição do Bem	Nº Patrimonial	Valor (R\$)

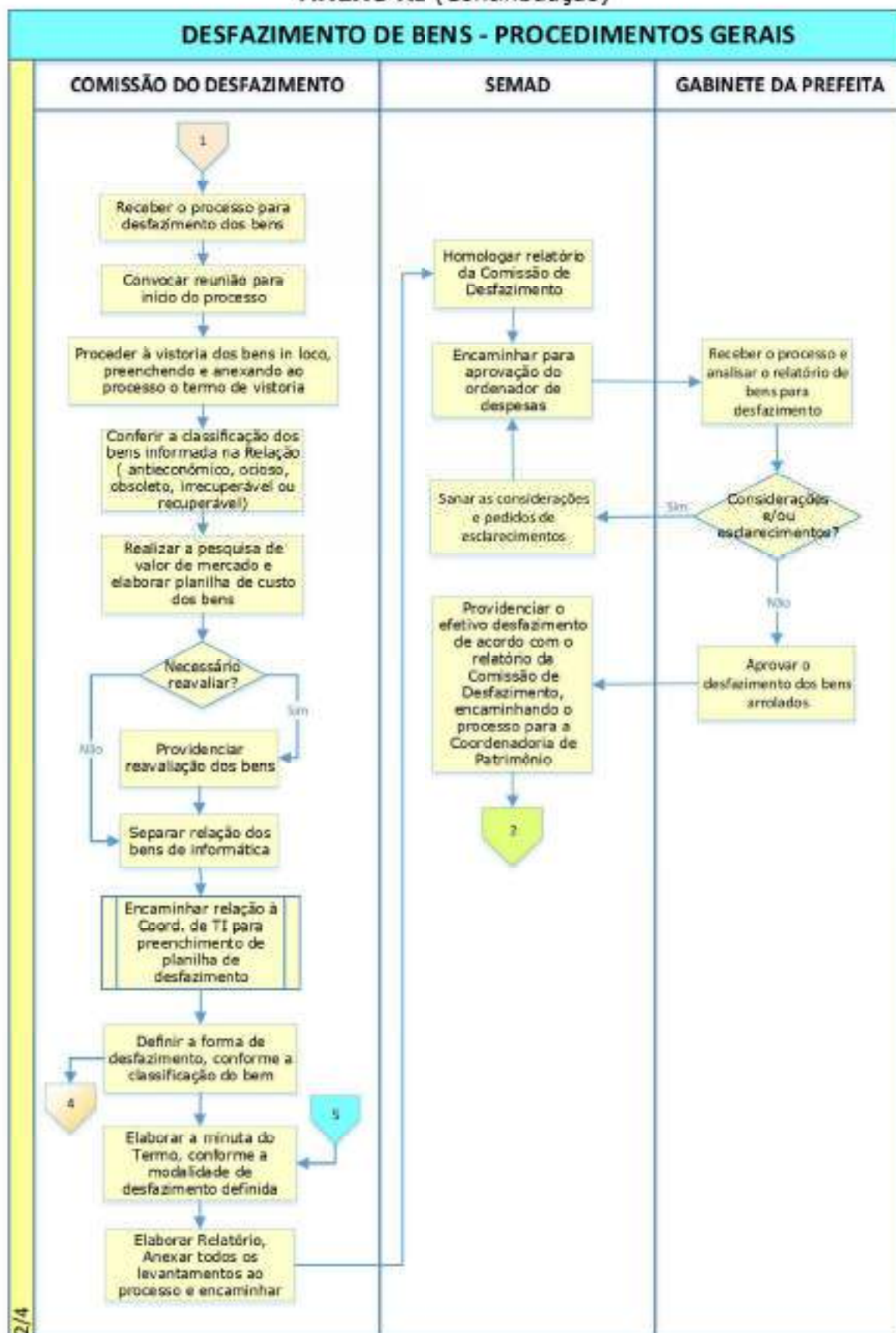
Conde-PB, ____ de _____ de 20____.

Coordenador de Patrimônio

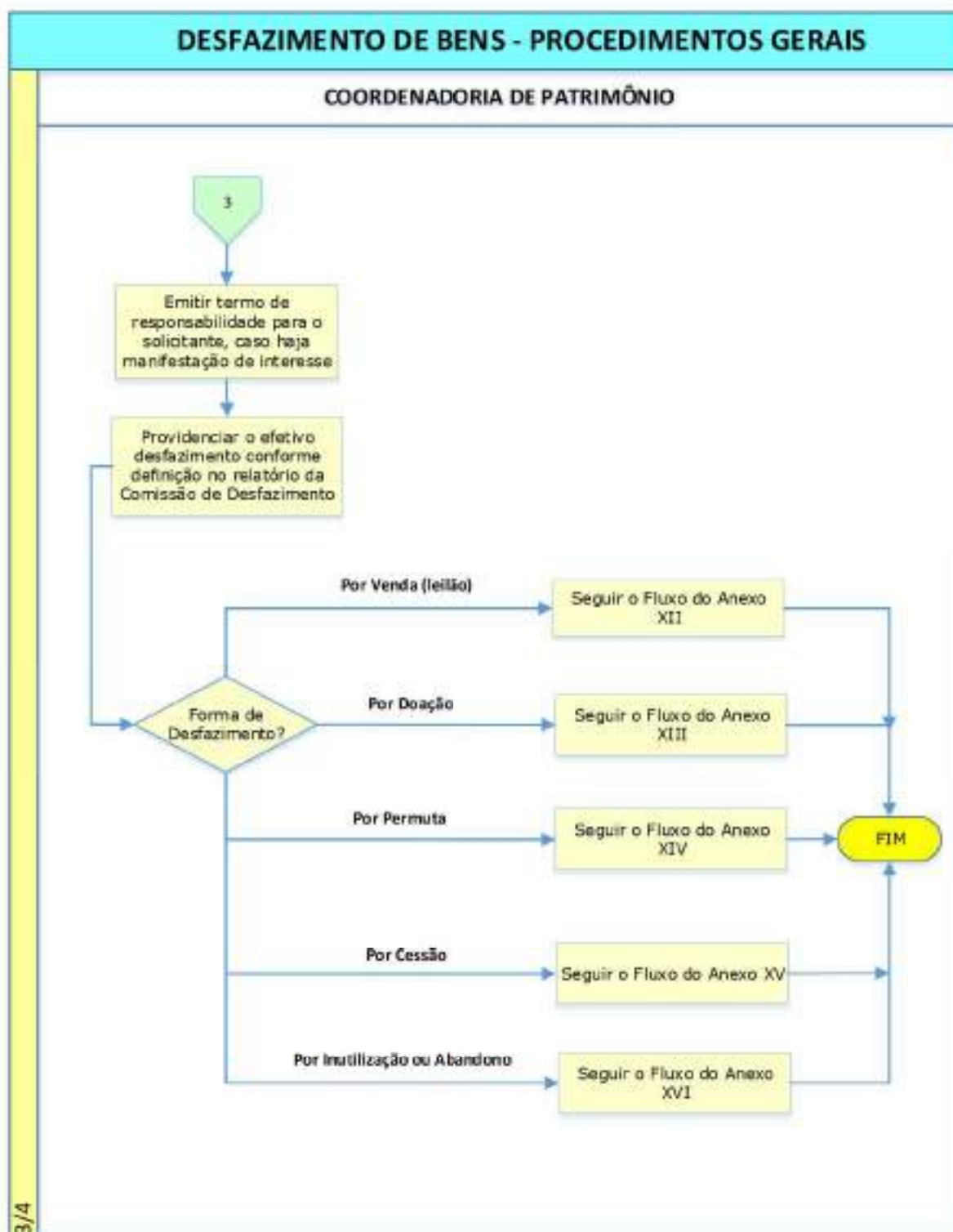
ANEXO XI
IN SPA nº 003/2018



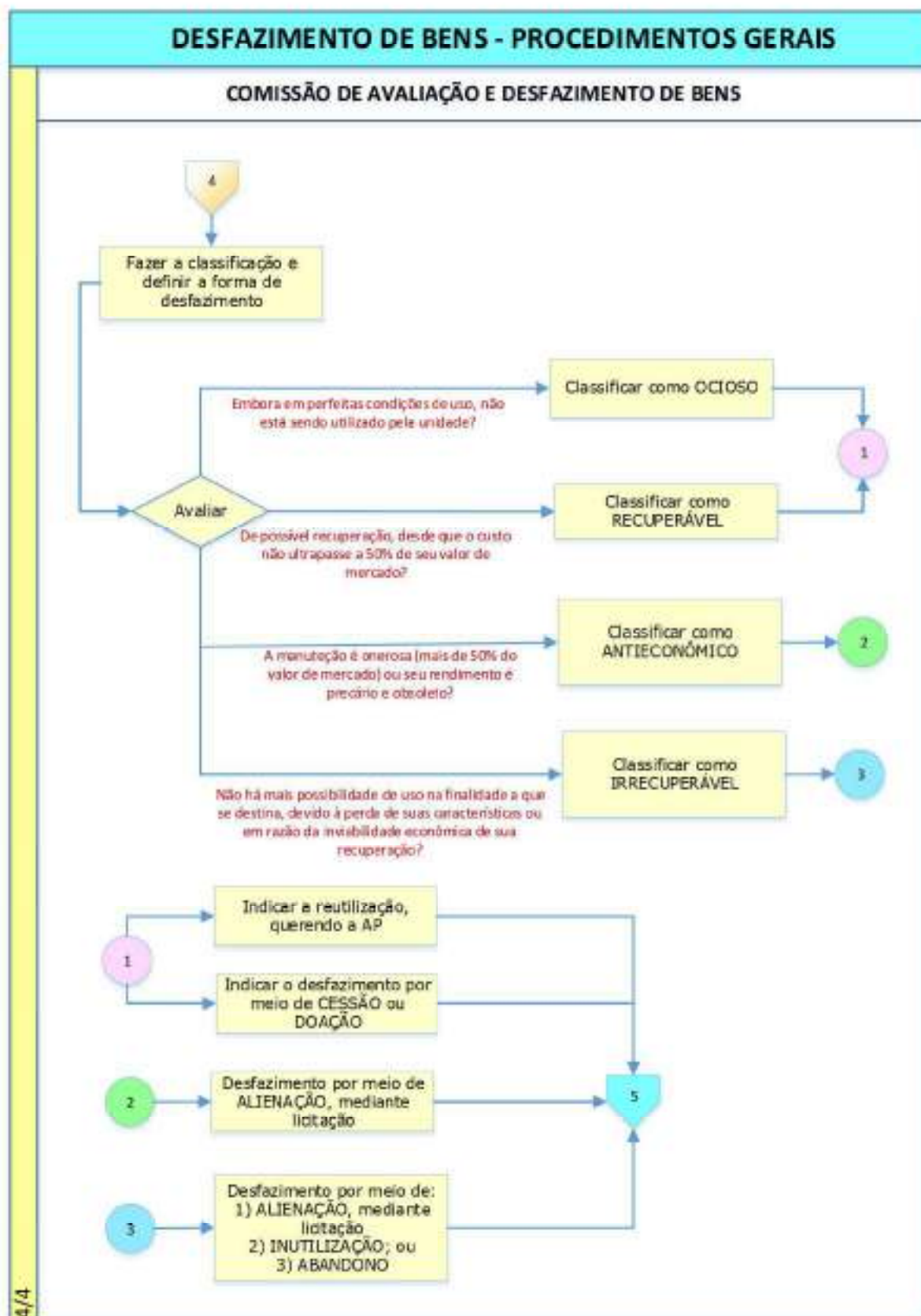
ANEXO XI (Continuação)



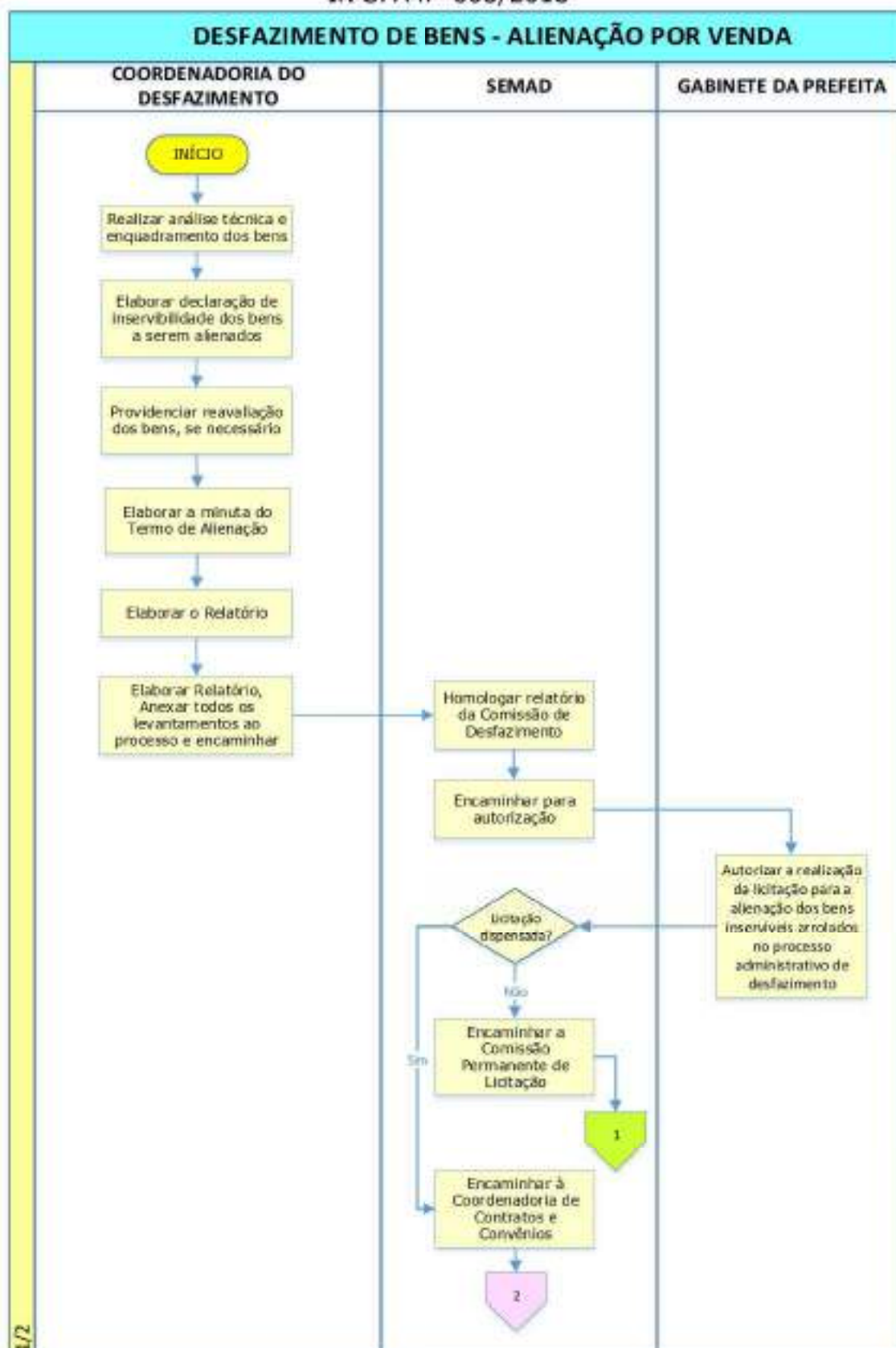
ANEXO XI (Continuação)



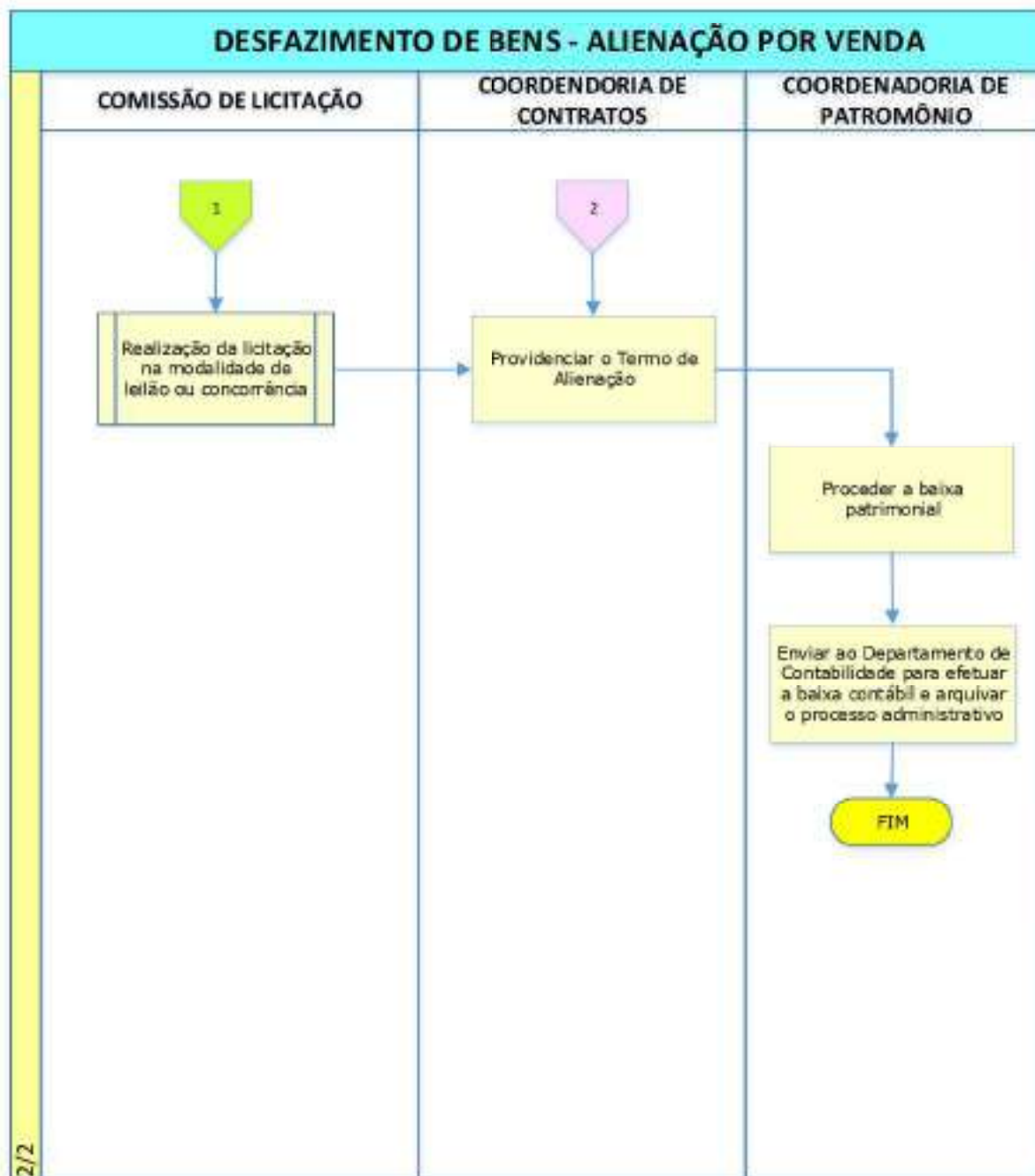
ANEXO XI (Continuação)



ANEXO XII
IN SPA nº 003/2018

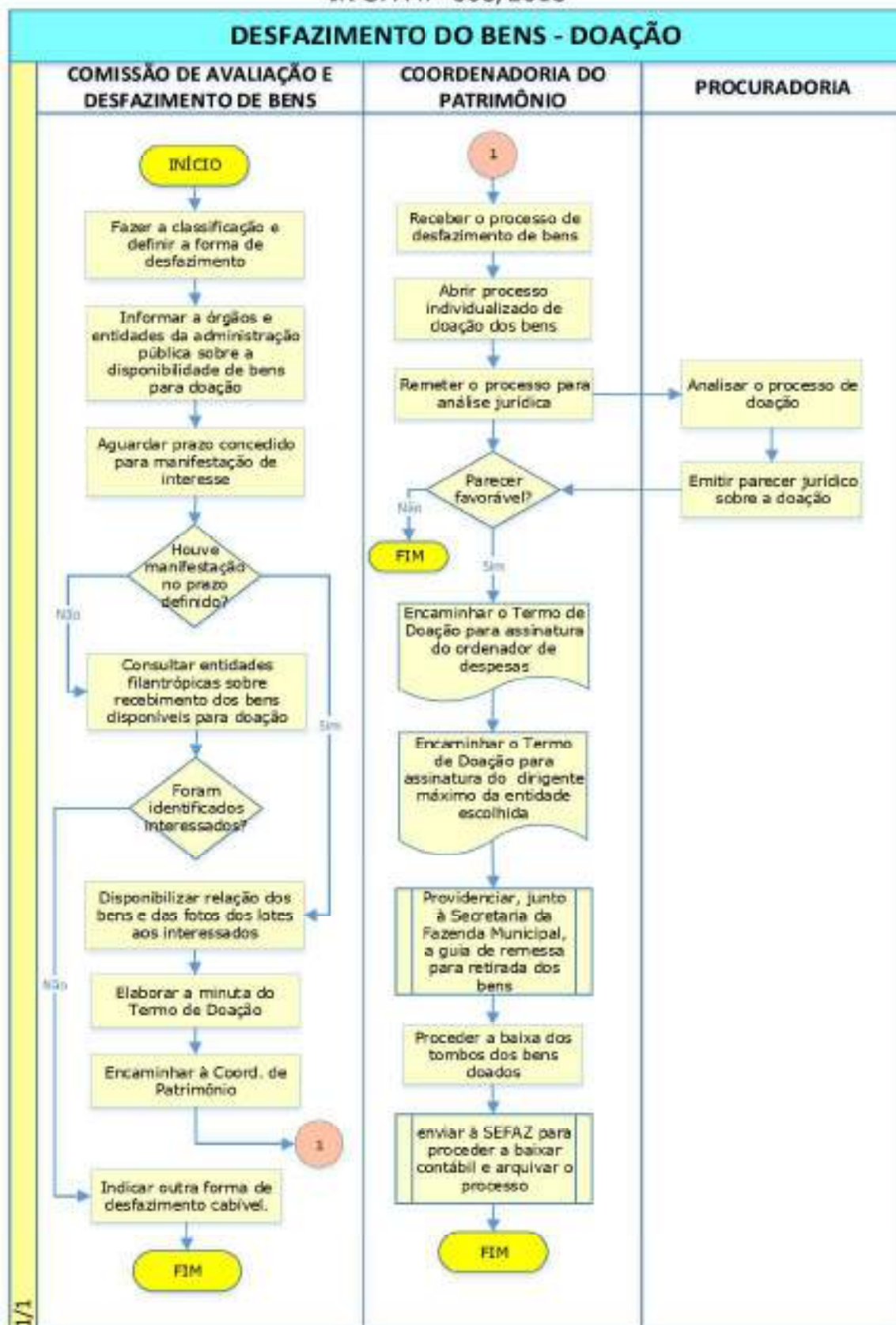


ANEXO XII (Continuação)

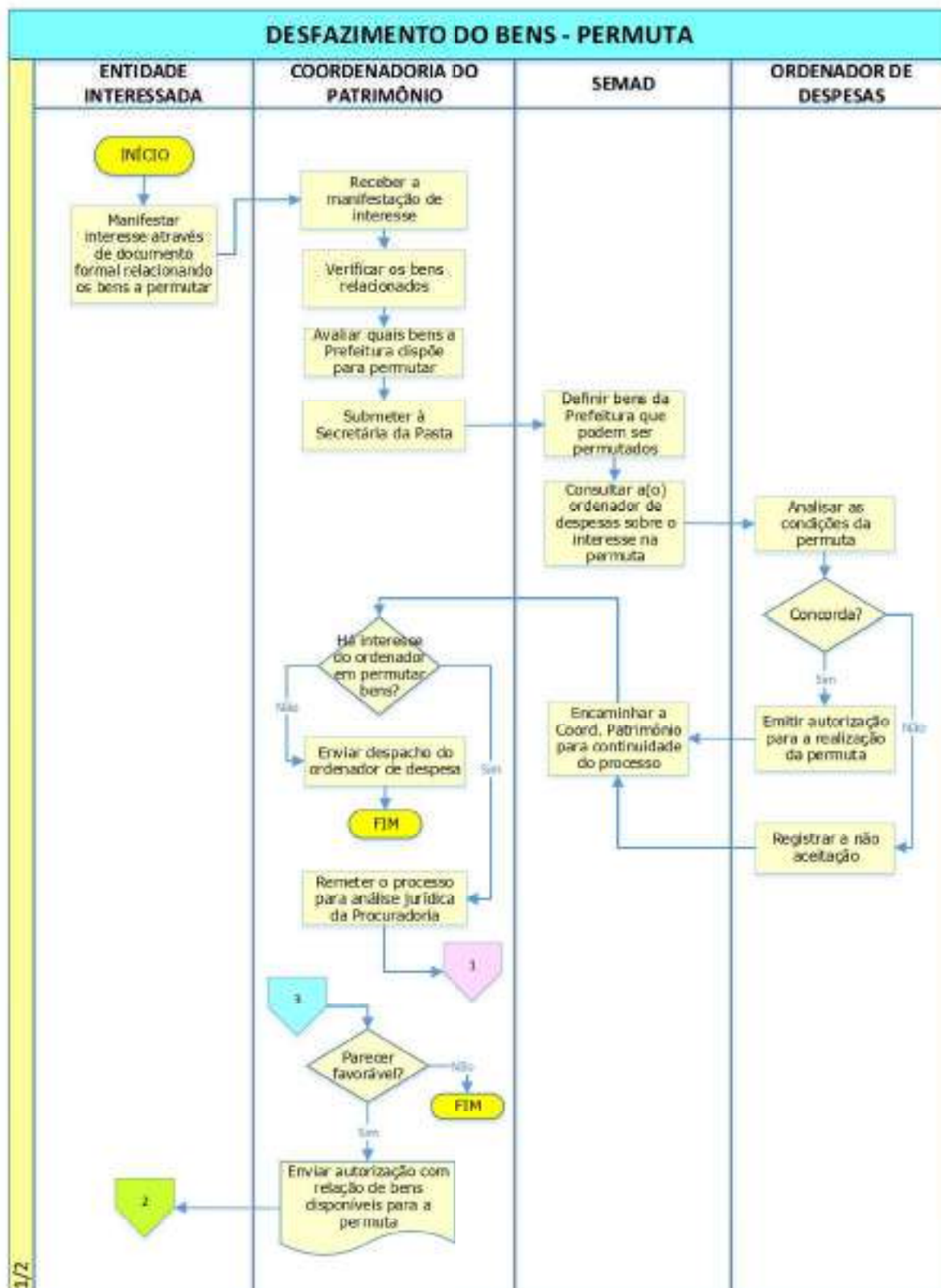


2/2

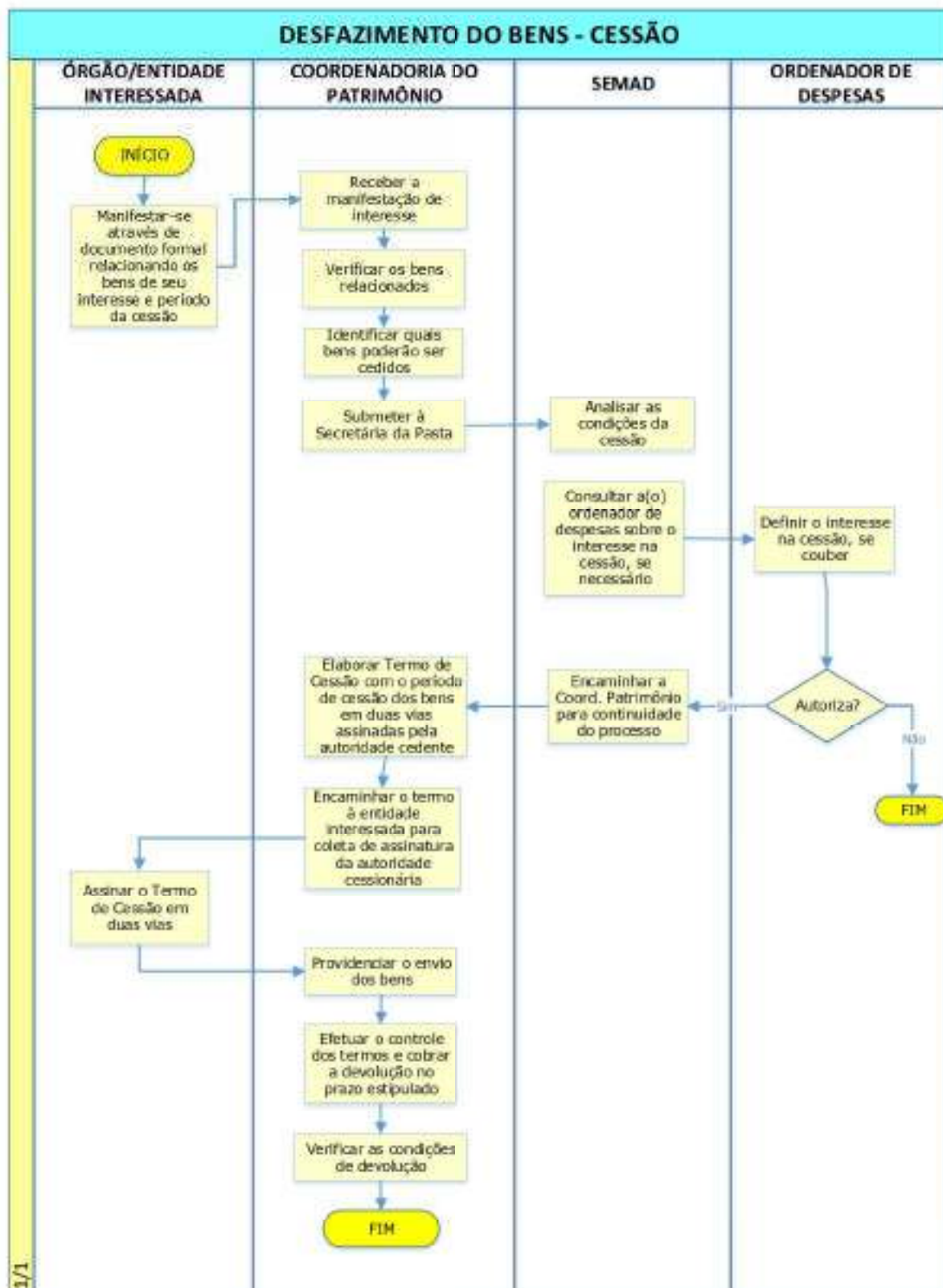
ANEXO XIII
IN SPA nº 003/2018



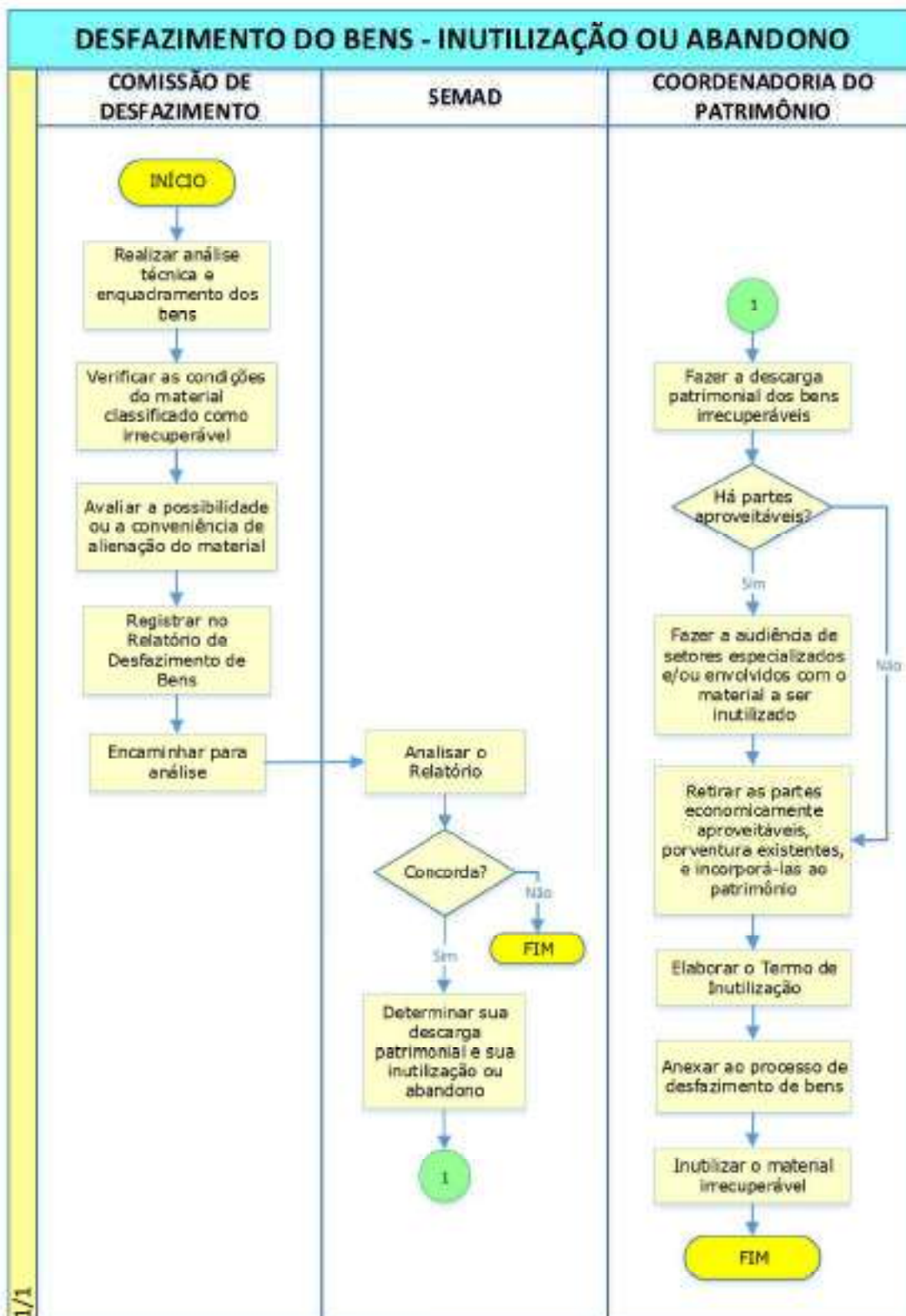
ANEXO XIV
IN SPA nº 003/2018



ANEXO XV
 IN SPA nº 003/2018



ANEXO XVI
IN SPA nº 003/2018



1/1

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 004, de 08 de novembro de 2018.

Versão 01

Aprovação em 12/11/2018

Ato de aprovação: Decreto nº 129/2018

Órgão Central do SPA: Secretaria Municipal de Administração

Unidade Responsável: Coordenadoria de Patrimônio

Recomenda rotinas e procedimentos a serem observados na ocorrência de dano patrimonial de bens da Prefeitura de Conde-PB.

A Secretária da Controladoria Geral do Município do Conde, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 902, de 02 de janeiro de 2017, combinada com a Lei nº 913, de 26 de maio de 2017, e com o Decreto nº 038, de 20 de julho de 2017, RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º. Normatizar e padronizar os procedimentos a serem adotados pelos responsáveis pelo uso e guarda bens móveis integrantes do patrimônio da Prefeitura Municipal de Conde, nos casos de extravio, avaria ou outras formas de perdimento de bens.

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange diretamente à Coordenadoria de Patrimônio, vinculada à Secretaria Municipal de Administração, e indiretamente todas as unidades administrativas da estrutura organizacional do município de Conde.

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

BENS MÓVEIS: os bens suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia e são agrupados como material permanente ou material de consumo.

CARGA PATRIMONIAL: é a efetivação da responsabilidade pela guarda e/ou uso de bem patrimonial.

DETENTOR DE CARGA PATRIMONIAL: ocupante de cargo de direção e chefia de unidade administrativa, ou servidor designado em unidade, responsável pelo uso, guarda e conservação de bem patrimonial.

FURTO: crime que consiste no ato de subtrair coisa móvel pertencente à outra pessoa, com a vontade livre e consciente de ter a coisa para si ou para outrem.

ROUBO: crime que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça.

INVENTÁRIO: é o procedimento administrativo que consiste no levantamento

físico e financeiro de todos os bens móveis, nos locais determinados, cuja finalidade é a perfeita compatibilização entre o registrado e o existente, bem como sua utilização e o seu estado de conservação.

MATERIAL: a designação genérica de móveis, equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens móveis utilizados ou passíveis de utilização nas atividades do Prefeitura Municipal de Conde.

MATERIAL DE CONSUMO: aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua identidade física em dois anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período;

MATERIAL PERMANENTE: aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos.

SISTEMA DE CONTROLE DE BENS MÓVEIS: ferramenta tecnológica que controla as incorporações, baixas e a movimentação ocorrida nos bens patrimoniais.

TERMO DE RESPONSABILIDADE: é o documento que expressa a responsabilidade do dirigente da unidade ou do servidor pelos bens sob sua carga patrimonial.

CAPÍTULO II

DOS FUNDAMENTOS LEGAIS E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º. Esta Instrução normativa encontra respaldo nos seguintes institutos legais:

- I – Lei Federal nº. 4.320/1964;
- II – Lei Complementar nº 101/2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;
- III - Lei Federal nº 10.406/2002 – Código Civil;
- IV - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP;
- V - Instrução Normativa CGU Nº 04, DE 17 de fevereiro de 2009;
- IV – Demais legislações pertinentes ao assunto.

Art.5º. São responsabilidades da Secretaria Municipal de Administração, órgão central do Sistema de Controle Patrimonial - SPA:

- I - Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II – Manter atualizada, orientar as Unidades Executoras (Secretarias Municipais) e supervisionar a aplicação desta Instrução Normativa;
- III - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Geral do Município, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.
- IV - Implantar sistema de atualização e reavaliação patrimonial dos bens de caráter permanente, observando o disposto nos incisos I e II do art. 106 da Lei nº 4.320/64.
- V – Implantar arquivo próprio da documentação pertinente aos bens móveis.

VI – Manter a Secretaria Municipal de Fazenda informada de todas as ações do patrimônio.

Art. 6º. São responsabilidades da Coordenadoria de Patrimônio, unidade responsável pela Instrução, organizar, coordenar e controlar as atividades relativas aos bens patrimoniais do Município.

Art. 7º. São responsabilidades das Unidades Executoras/Administrativas:

III – Atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e participação no processo de aplicação e atualização da IN.

II - Informar a Controladoria Geral do Município sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

III – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade velando pelo fiel cumprimento da mesma.

IV – Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial, quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

V – Comunicar à Coordenadoria de Patrimônio qualquer movimentação de bens, para que a mesma providencie os ajustes no cadastro dos bens.

VI – Armazenar o bem sob sua guarda de acordo com as normas desta Instrução Normativa.

Art. 8º. São responsabilidades da Controladoria Geral do Município:

I – Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.

II – Avaliar através da atividade de auditoria interna a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Controle Patrimonial – SPA, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

III – Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle do Município, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

IV – Acompanhar periodicamente as atividades, visando melhorias nos serviços prestados.

Art. 9º. Todo servidor público poderá ser responsabilizado administrativa e juridicamente pelo desaparecimento ou dano ao material que lhe for confiado para guarda e/ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda e responsabilidade.

§ 1º. A responsabilidade pela guarda de bens permanentes integrantes do patrimônio da Prefeitura Municipal de Conde deverá ser atribuída, mediante Termo de Responsabilidade, ao servidor cujo bem estiver sob sua guarda.

§ 2º. A condição de responsável constitui prova de uso e conservação, e pode ser

utilizada em processos administrativos de apuração de irregularidades relativos ao controle do patrimônio do Prefeitura Municipal de Conde.

Art. 10. São deveres de todos os servidores da Prefeitura Municipal de Conde, quanto aos bens patrimoniais móveis permanentes:

I - cuidar dos bens do acervo patrimonial, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações do fabricante;

II - utilizar adequadamente os equipamentos e materiais;

III - adotar e propor ao líder da unidade, providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua unidade;

IV - manter os bens de pequeno porte em local seguro;

V - comunicar ao dirigente da unidade a ocorrência de qualquer irregularidade que envolva o patrimônio do Prefeitura Municipal de Conde, apresentando, quando for o caso, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial;

VI - auxiliar a Comissão de Inventário na realização de levantamentos e inventário, ou na prestação de informações sobre o bem em uso em seu local de trabalho ou sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Do Dano Patrimonial

Art. 11. Dano patrimonial é toda ocorrência que resulta em prejuízo à Prefeitura Municipal de Conde, relativo a bens de sua propriedade, percebido por qualquer servidor em desempenho do trabalho ou resultante de levantamentos em inventários.

Art. 12. Os danos patrimoniais podem ocorrer por:

I - Extravio: é a perda de posse de um bem causada por desaparecimento, perda, furto ou roubo.

II - Avaria: estrago ou danificação total ou parcial de bem ou de seus componentes em virtude de mau uso ou sinistro.

III - Inobservância de prazos de garantia/validade.

§1º. Mau uso é emprego ou operação inadequados de equipamentos e materiais, quando comprovado o desleixo ou a má-fé.

§2º. Sinistro consiste no evento de danificação de um bem, podendo ser ocasionado por fenômenos naturais, por ação involuntária ou por ação intencional.

Art. 13. Sempre que a Comissão de Inventário, ou dirigente de Unidade Administrativa, ou servidor responsável pela guarda de bem móvel de quaisquer Unidades, certificar-se de ocorrência de dano patrimonial sobre bens móveis da Prefeitura deverá comunicar à Coordenadoria de Patrimônio, sob pena de responsabilização solidária, ou promover a apuração do fato mediante Termo Circunstanciado Administrativo (TCA).

§1º. A responsabilidade solidária ocorrerá nos casos de identificação de

responsabilidade pela comissão de apuração de irregularidades, conforme procedimento aplicado, quando não houver comunicação tempestiva do dano ocorrido por ambas as partes e será quitada com a participação no ressarcimento do prejuízo ao patrimônio da Prefeitura na proporção de 40% (quarenta por cento) para o detentor de carga e 60% (sessenta por cento) para o responsável pelo dano.

§2º. A comunicação de bem extraviado ou avariado será feita de maneira circunstanciada, por escrito e protocolada, sem prejuízo de participações verbais que, informalmente, antecipem a ciência dos fatos ocorridos, conforme modelo de Comunicação de Dano Patrimonial, constante do **Anexo I** desta Instrução.

§3º. Em caso de extravio (furto, roubo ou sumiço), o detentor da carga patrimonial (responsável pelo bem) deverá registrar a ocorrência junto à Delegacia de Polícia, anexando o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial à Comunicação de Dano Patrimonial.

Art. 14. Compete à Coordenadoria de Patrimônio:

I - Conhecer o dano patrimonial, através de Comunicação de Dano Patrimonial ou pelo Relatório de Inventário Patrimonial.

II - Realizar levantamento de verificação da irregularidade detectada, solicitando ao servidor detentor da carga patrimonial informações complementares sobre o bem extraviado ou avariado.

III - Compilar a documentação pertinente, tais como: Boletim de Ocorrência, Comunicação de Dano Patrimonial e cópia do Termo de Responsabilidade.

IV - Promover a atualização da carga patrimonial do servidor comunicante, uma vez recebida a comunicação supracitada.

V - Elaborar relatório preliminar de bens extraviados ou avariados, devendo:

- a) Notificar o Detentor da Carga (responsável), no caso de extravio, para que, no prazo de 15 (quinze) dias corridos:
 - a.1) apresente justificativas do extravio, o que será considerado, preliminarmente, como irregularidade não sanada;
 - a.2) localize o bem dado como extraviado;
 - a.3) reponha outro bem novo de mesmas características.
- b) Propor a baixa patrimonial, no caso de avaria, se concluir que a perda das características do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do usuário.
- c) Apresentar a irregularidade, no caso de avaria, se concluir que a perda das características do material foi resultante de emprego ou operação inadequados de equipamentos e materiais (mau uso), quando comprovados o desleixo ou a má-fé.

VI - Encaminhar o relatório ao titular da Secretaria Municipal de Administração.

§1º. Quando se tratar de material cuja fração seja "jogo", "conjunto" ou "coleção", suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características, de forma a preservar a funcionalidade do conjunto.

§2º. Havendo impossibilidade de recuperação ou substituição, as peças deverão

ser indenizadas pelo valor de avaliação, quando o processo apuratório (Termo Circunstanciado Administrativo-TCA, Processo Administrativo Disciplinar-PAD ou Sindicância) concluir pela responsabilização do servidor.

§3º. A Coordenadoria de Patrimônio deverá comunicar e apresentar relatórios sobre constatações de irregularidades não sanadas à Secretaria de Administração, sejam elas levantadas a qualquer tempo ou em inventários.

Art. 15. Compete à(ao) Secretária(o) Municipal de Administração:

I - Receber processo objeto de dano patrimonial, instruído com os documentos colhidos.

II - Decidir sobre a conclusão do Termo Circunstanciado Administrativo, se for o caso.

II - Designar Comissão de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar para as providências pertinentes, quando for cabível, instaurando o devido processo apuratório, em observância ao disposto no art. 17 desta Instrução.

III - Determinar a apuração das irregularidades apontadas.

III - Analisar o relatório conclusivo da Comissão de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar.

V - Encaminhar o relatório para análise da Procuradoria Geral do Município.

VI - Encaminhar os autos da Sindicância ou do Processo Administrativo Disciplinar à Coordenadoria de Patrimônio, podendo:

- a) Autorizar a baixa patrimonial, devido à perda de características ou avaria do material, mediante detalhamento do ocorrido;
- b) Determinar que o servidor responsável pela solicitação do serviço, signatário da ordem de serviço (OS) correspondente, arque com as respectivas despesas, no caso de serviço de reparação ou manutenção realizado por terceiro não habilitado pelo fabricante ou fornecedor em bem patrimonial em período de garantia.

Parágrafo único. A designação de Comissão poderá ser dispensada quando o processo apuratório de responsabilidade puder ser realizado através do Termo Circunstanciado Administrativo, procedimento previsto na IN CGU nº 04/2009.

Art. 16. Compete à Comissão de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar:

I - Apurar os fatos abordando os seguintes tópicos, orientando, assim, o julgamento quanto à responsabilidade do(s) envolvido(s) no evento:

- a) A ocorrência e suas circunstâncias;
- b) A instrução do processo, como: termo de depoimento, se houver testemunha; termo de declaração, de denunciante ou envolvido; caracterização da responsabilidade da(s) pessoa(s) envolvida(s); aceitação ou não da justificativa apresentada, no caso de extravio; assunção das despesas de conserto e recuperação, no caso de avaria; indenização do material extraviado ou avariado em dinheiro, no valor da avaliação.
- c) Conclusão da Comissão pela responsabilização do detentor da carga patrimonial ou pelo arquivamento do processo.

II - Emitir relatório conclusivo, nos termos do inciso anterior, que deverá orientar a autoridade julgadora quanto ao grau de responsabilidade do servidor porventura envolvido na ocorrência.

III - Submeter à apreciação da(o) Secretária(o) da Administração.

Seção II

Da Apuração de Responsabilidade

Art. 17. A responsabilidade pelo extravio (desaparecimento) ou avaria (dano) de bem será averiguada através de:

I - Comissão de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar, conforme o caso.

II - Termo Circunstanciado Administrativo-TCA, quando o extravio ou o dano a bem público implicar em prejuízo de pequeno valor.

Parágrafo único. Entende-se como prejuízo de pequeno valor aquele cujo preço de mercado para aquisição ou reparação do bem extraviado ou avariado seja igual ou inferior ao limite estabelecido como de licitação dispensável, nos termos do art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

Art. 18. O Termo Circunstanciado Administrativo deverá ser lavrado pelo titular da Unidade Administrativa responsável pelo uso e guarda de bens e materiais, conforme modelo constante do **Anexo II**, ao qual deverão ser juntados laudos técnicos e perícias, se houver.

§1º. Nos termos do art. 24 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, e na Instrução Normativa CGU nº 04, de 17 de fevereiro de 2009, o servidor indicado no Termo Circunstanciado Administrativo como envolvido nos fatos em apuração poderá, no prazo de cinco dias, se manifestar nos autos do processo, bem como juntar os documentos que achar pertinentes.

§2º. Após conclusão do Termo Circunstanciado Administrativo-TCA, o responsável pela sua lavratura o encaminhará ao titular da Secretaria Municipal da Administração, para decidir quanto ao acolhimento do parecer constante daquele Termo.

Art. 19. Na decisão a ser proferida no TCA, o titular da Secretaria Municipal de Administração poderá:

I - Encerrar a apuração e encaminhar os autos à Coordenadoria de Patrimônio para prosseguimento quanto aos demais controles patrimoniais internos, se concluir que o fato gerador do extravio ou do dano ao bem público decorreu do uso regular deste ou de fatores que independeram da ação do agente.

II - Determinar o ressarcimento ao erário do valor correspondente ao prejuízo causado, a ser feito pelo servidor causador do dano patrimonial, resultante de sua conduta culposa.

III - Encerrar a apuração para fins disciplinares após a verificação do ressarcimento no prazo estipulado, o qual poderá ocorrer:

- a) Por meio de pagamento;
- b) Pela entrega de um bem de características iguais ou superiores ao avariado ou extraviado; ou
- c) Pela prestação de serviço que substitua o bem avariado às condições anteriores.

IV - Promover a apuração de responsabilidade funcional através de Sindicância ou Processo Disciplinar quando o dano patrimonial do bem público apresentar indícios de conduta dolosa de servidor público, ou quando não ocorrer o ressarcimento ao erário por quaisquer das formas descritas no inciso anterior.

V - Encaminhar o processo apuratório à Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer sobre quaisquer das decisões apontadas no Termo Circunstanciado Administrativo.

§1º. A obrigação de ressarcimento de prejuízos causados à Prefeitura decorre da responsabilidade civil de reparação do dano e pode, portanto, imputar-se-á ao servidor que lhe der causa, ainda que não se tenha provado a improbidade ou ação dolosa.

§2º. A indenização deverá compensar não só o valor das peças avariadas ou extraviadas, mas, também, o dano causado a todo o conjunto.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Secretaria Municipal de Administração e a Controladoria Geral do Município.

Art. 21. Os termos contidos nesta Instrução Normativa não exime a observância das demais normas aplicáveis, que deverão ser respeitadas.

Art. 22. Pertencem também a esta Instrução Normativa os anexos:

ANEXO I: Comunicação de Dano Patrimonial

ANEXO II: Termo Circunstanciado Administrativo

ANEXO III: Fluxograma de Extravio ou Avaria

Art. 23. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Conde-PB, 08 de novembro de 2018.

GIRLENE MELO SILVA ROQUE
Secretária da CGM

BARBARA MELO DE F. LINS CRUZ
Secretária da SEMAD

Ciente. Publique-se, em 12/ 11/2018

MÁRCIA DE FIGUEIREDO LUCENA LIRA
Prefeita Municipal

IN SPA nº 004/2018

COMUNICAÇÃO DE DANO PATRIMONIAL

DE: _____	
PARA: _____	
DATA: __/__/____	HORA: __:__
COMUNICANTE	
Nome: _____	Matrícula: _____
Cargo: _____	Lotação: _____
Local da Ocorrência: _____	
MATERIAL EXTRAVIADO OU AVARIADO <i>(Características para identificação)</i>	
Reg. Patrim. nº	Descrição do(s) bem(ns)
DESCRIÇÃO DO FATO OCORRIDO	
RESPONSÁVEL(IS) PELA CARGA PATRIMONIAL DO(S) BEM(NS) <i>(Anexar cópia do Termo de Responsabilidade)</i>	
Nome: _____	Matrícula: _____
Nome: _____	Matrícula: _____

Conde-PB, ____ de _____ de 20__.

Comunicante

Chefia Imediata

ANEXO II

IN SPA nº 004/2018

TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR ENVOLVIDO

NOME	CPF
MATRÍCULA	CARGO
UNIDADE DE LOTAÇÃO	UNIDADE DE EXERCÍCIO
E-MAIL	TELEFONE

2. DADOS DA OCORRÊNCIA

() EXTRAVIO	ESPECIFICAÇÃO DO BEM ATINGIDO	Nº PATRIMÔNIO
() AVARIA		
DATA DA OCORRÊNCIA	LOCAL DA OCORRÊNCIA (LOGRADOURO)	
___/___/___		
DESCRIÇÃO DOS FATOS		
PREÇO DE MERCADO PARA AQUISIÇÃO OU REPARAÇÃO DO BEM ATINGIDO: R\$ _____	FONTES CONSULTADAS PARA OBTENÇÃO DO PREÇO DE MERCADO: _____	

3. RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA

NOME:	MATRÍCULA:
FUNÇÃO:	UNIDADE DE EXERCÍCIO:
Conde-PB, ___/___/___	RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA

4. CIÊNCIA DO SERVIDOR ENVOLVIDO

Eu, _____, declaro-me ciente da descrição da ocorrência acima e de que me é facultado apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da presente data, manifestação escrita e/ou o ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, bem como outros documentos que achar pertinentes.	
Conde-PB, ___/___/___	SERVIDOR ENVOLVIDO

5. PARECER DO RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA

O servidor envolvido apresentou: MANIFESTAÇÃO ESCRITA () SIM () NÃO
RESSARCIMENTO AO ERÁRIO () SIM () NÃO

ANÁLISE

ABERTURA DE PRAZO PARA EFETUAR O RESSARCIMENTO

[preencher somente em caso de conduta culposa do servidor envolvido e de não ter ocorrido manifestação escrita ou o ressarcimento no prazo concedido no item 4 acima]

Em razão do exposto na análise acima, ofereço ao servidor envolvido a oportunidade de apresentar ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da presente data, nos termos da IN SPA nº 04/2018.

RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE	SERVIDOR ENVOLVIDO	DATA __/__/__
--------------------------	--------------------	------------------

CONCLUSÃO

() O fato descrito acima que ocasionou o extravio/dano ao bem público decorreu do uso regular deste e/ou de fatores que independeram da ação do agente, de modo que se recomenda o encerramento da presente apuração e o encaminhamento destes autos ao setor responsável pelo gerenciamento de bens e materiais para prosseguimento quanto aos demais controles patrimoniais internos.

() O extravio/dano ao bem público descrito acima apresenta indícios de conduta dolosa do servidor público envolvido, de modo que se recomenda a apuração de responsabilidade funcional deste na forma definida pela Lei nº 589/..... (Processo Administrativo Disciplinar).

() O extravio/dano ao bem público descrito acima resultou de conduta culposa do servidor público envolvido, contudo este não realizou o adequado ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, de modo que se recomenda a apuração de responsabilidade funcional deste na forma definida pela Lei nº 338/2005 (Processo Administrativo Disciplinar).

() O extravio/dano ao bem público descrito acima resultou de conduta culposa do servidor público envolvido, contudo recomenda-se o arquivamento dos presentes autos em razão de o servidor ter promovido o adequado ressarcimento do prejuízo causado ao erário por meio de: *(juntar comprovação)*

- ① Pagamento.
- ② Entrega de um bem de características iguais ou superiores ao danificado ou extraviado.
- ③ Prestação de serviço que restituiu ao bem danificado as condições anteriores.

Diante do exposto, concluo o presente Termo Circunstanciado Administrativo e remeto os autos à consideração superior.

Conde-PB, ____ de ____ de 20__.

Nome e Matrícula

6. DECISÃO DO TITULAR DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

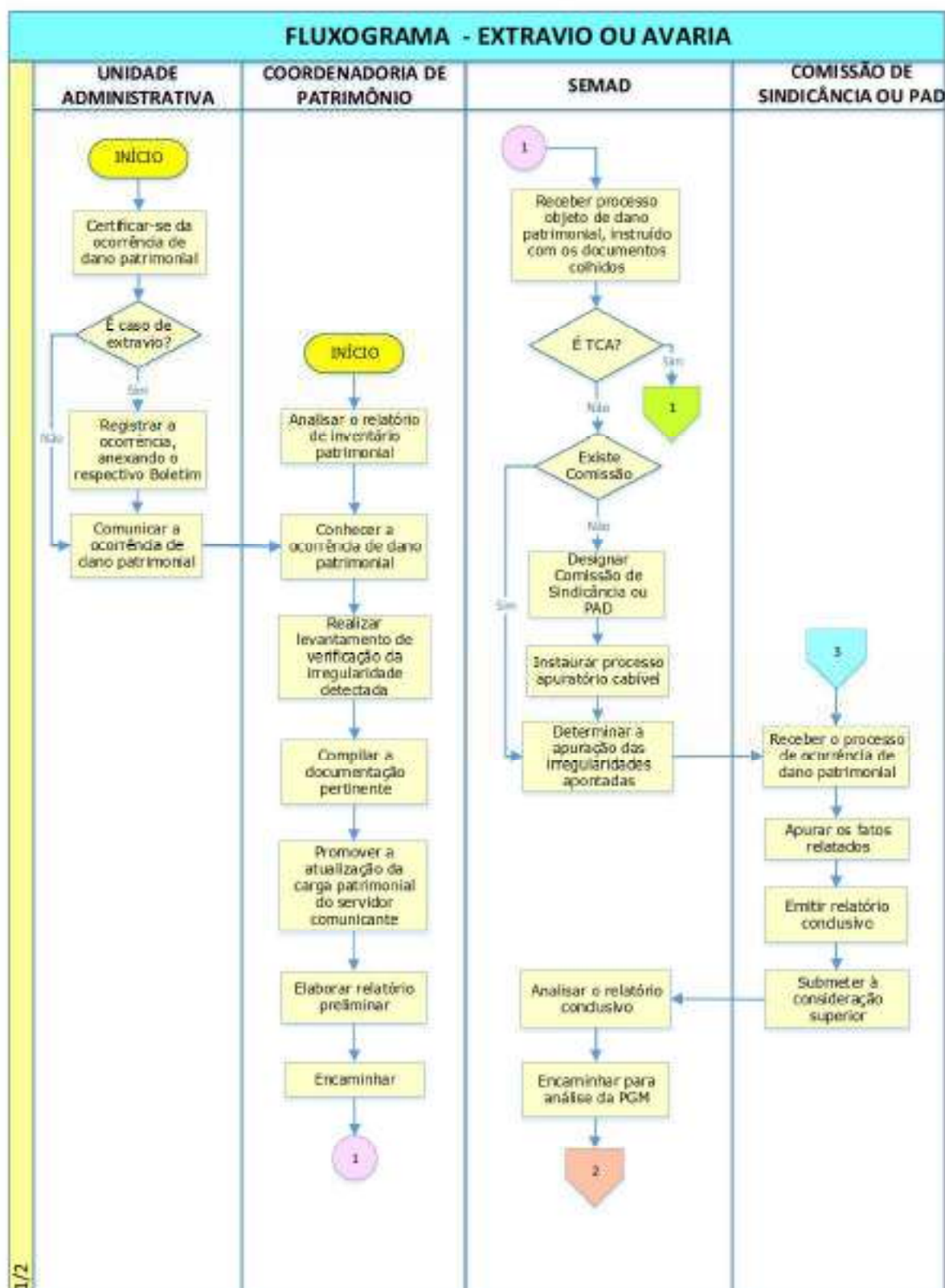
() ACOLHO a proposta elaborada ao final deste Termo Circunstanciado Administrativo. Encaminhem-se os presentes autos a COMISSÃO DE SINDICÂNCIA.

() REJEITO a proposta elaborada ao final deste Termo Circunstanciado Administrativo, conforme motivos expostos no despacho de fls. _____.

Nome e Matrícula

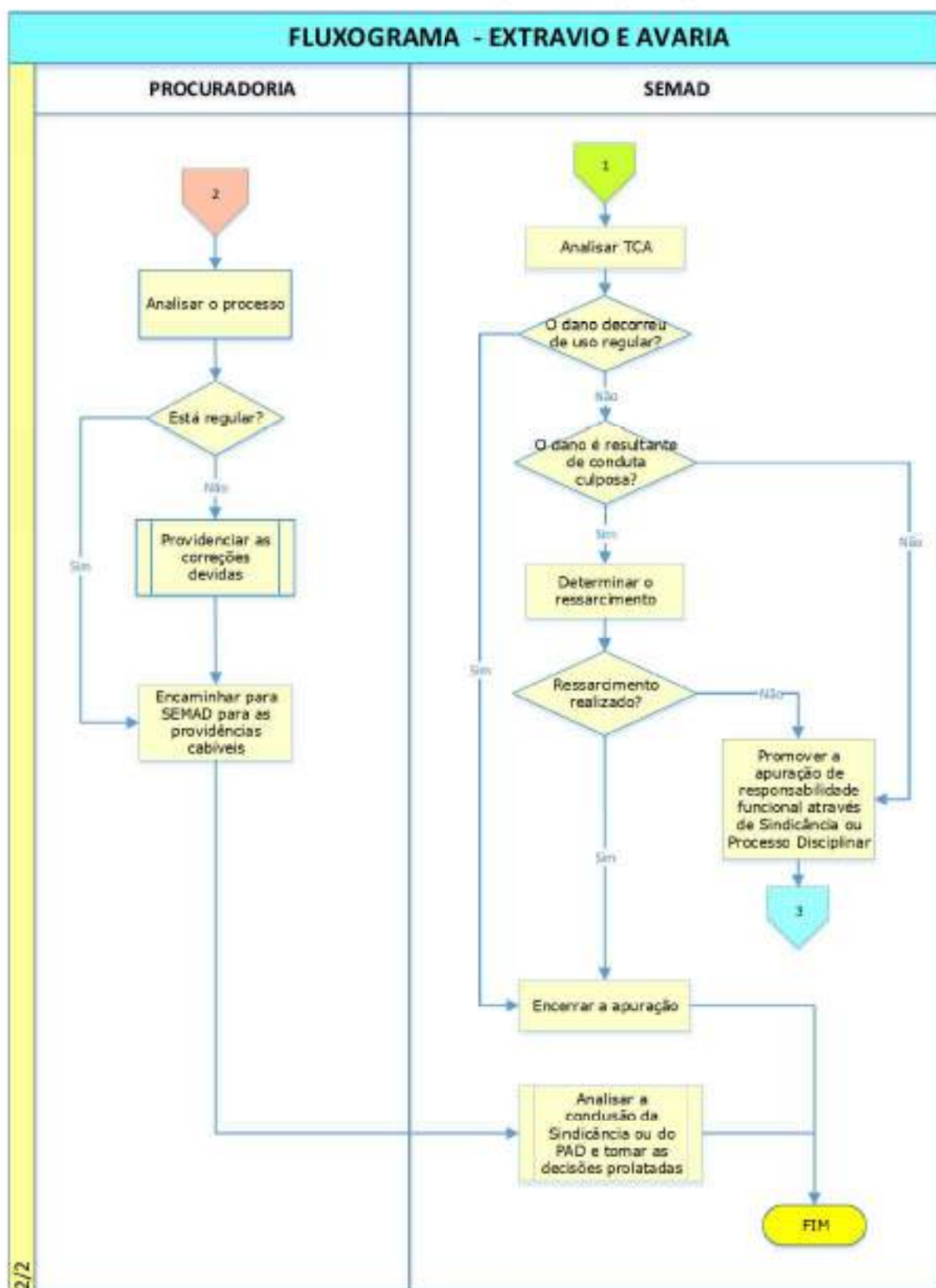
ANEXO III

IN SPA nº 004/2018



ANEXO III

IN SPA nº 004/2018 (Continuação...)



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 002, de 27 de outubro de 2017.

Versão 01

Aprovação em 31/10/2017

Ato de aprovação: Decreto nº 078/2017

Órgão Central: Secretaria Municipal de Planejamento

Unidade Responsável: Departamento de Convênios

Dispõe sobre os procedimentos para a celebração, controle e prestações de contas de convênios e congêneres celebrados com o Governo do Estado da Paraíba.

A **Secretária da Controladoria Geral do Município do Conde**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 902, de 02 de janeiro de 2017, combinada com a Lei nº 913, de 26 de maio de 2017, e com o Decreto nº 038, de 20 de julho de 2017, RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Normatizar e padronizar os procedimentos para a Celebração, Controle e Prestação de Contas de Convênios e congêneres celebrados com o Estado da Paraíba, estabelecendo rotinas no âmbito do Município de Conde-PB.

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange todas as Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Conde-PB.

Art. 3º. Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - **CONVÊNIO:** acordo ou ajuste que discipline a transferência de recursos financeiros de dotações consignadas nos Orçamentos Fiscais e da Seguridade Social da União e do Estado e tenha como participe de um lado, órgão ou entidade da administração pública federal e/ou estadual direta ou indireta, e, de outro lado, órgão ou entidade da administração pública estadual, distrital ou municipal, direta ou indireta, ou ainda, entidades privadas sem fins lucrativos, visando à execução de programa de governo, envolvendo a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.

II - **CONVENIENTE:** órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, bem como entidade privada sem fins lucrativos, com o qual a administração federal e/ou estadual pactua a execução de programa, projeto/atividade ou evento mediante a celebração de convênio.

III - **CONCEDENTE:** órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio.

IV – **CONTRAPARTIDA:** parcela de recursos próprios que o conveniente aplica na execução do objeto do convênio.

VII – **ETAPA:** divisão existente para a execução de uma meta;

VII – **META:** parcela quantificável do objeto;

VII – **PARTÍCIPE:** órgão ou ente que figurar como proponente, concedente e conveniente, contratante e contratado nos instrumentos jurídicos utilizados nas transferências de recursos;

VIII – **PROONENTE:** órgão ou entidade pública ou privada sem fins lucrativos que manifeste, por meio de proposta de trabalho, interesse em firmar convênio ou instrumento congênere.

IX – **TERMO DE CESSÃO DE USO:** instrumento por meio do qual é formalizado o consentimento de uso gratuito de bem público por órgãos da mesma pessoa ou de pessoa diversa, inclusive de direito privado, incumbidas de desenvolver atividade que, de algum modo, traduza interesse para a coletividade;

XIV – **TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA:** instrumento legal que formaliza a execução de atividades em regime de mútua colaboração técnico-operacional, sem repasse de recurso financeiro entre as partes;

XV – **TERMO ADITIVO:** instrumento que tenha por objetivo a modificação do convênio já celebrado, vedada a alteração do objeto aprovado;

XVII – **TERMO DE PARCERIA:** espécie de instrumento jurídico de formalização de parceria institucional firmado com entidades qualificadas como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP e destinado à formação de vínculo de cooperação entre as partes, com transferência de recurso financeiro para o fomento e execução de uma das atividades de interesse público previstas na legislação vigente;

XVIII – **TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS:** São os recursos financeiros repassados pela União aos Estados, Distrito Federal e Municípios em decorrência da celebração de convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos similares, cuja finalidade é a realização de obras e/ou serviços de interesse comum. É a entrega de recursos a outro ente da Federação, a título de cooperação, auxílio ou assistência financeira, que não decorra de determinação constitucional ou legal.

CAPÍTULO II

DOS FUNDAMENTOS LEGAIS E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º. Esta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes institutos legais:

I – Lei nº 4.320/1964.

II – Lei Federal nº. 8.666/1993.

III – Lei Complementar nº 101/2000.

IV – Decreto Federal nº 6.170/2007.

V – Portaria Interministerial nº 424/2016.

VI – Decreto Estadual nº 33.884/2013.

VII – Demais legislações pertinentes ao assunto.

Art.5º. São responsabilidades da Secretaria Municipal de Planejamento, órgão central do Sistema de e Convênios - SCV:

I - Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Geral do Município, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Art. 6º. O Departamento de Convênios, integrante da estrutura organizacional da Secretaria de Planejamento, é a unidade responsável por esta instrução normativa.

Art.7º. São responsabilidades das Unidades Executoras (Secretarias Municipais):

I - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

II - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 8º. São responsabilidades da Controladoria Geral do Município:

I - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações desta Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - Avaliar através da atividade de auditoria interna a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Consórcios Convênios - SCV, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;

III - Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle do Município, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

IV - Acompanhar periodicamente as atividades, visando melhorias nos serviços prestados.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Da Proposta de Trabalho e Plano de Trabalho

Art. 9º. Para a captação de recursos junto a administração pública estadual, o município de Conde-PB deverá encaminhar solicitação através de ofício, ao dirigente do órgão público estadual que detenha os recursos, conforme finalidade

pretendida.

Art. 10. A Secretaria Municipal interessada (proponente) em desenvolver e implementar ações em sua área de atuação, através de transferências voluntárias estaduais, realizará o necessário planejamento com autorização do Ordenador de Despesas e adequação ao Orçamento, competindo-lhe:

I – Analisar as prioridades do município, assimilando, sempre que possível, os objetivos, metas e indicadores da Agenda 2030.

II – Realizar consulta dos programas e recursos que o Governo Estadual disponibiliza para convênios.

III – Solicitar à Secretaria Municipal de Planejamento informações sobre a disponibilidade de orçamento para contrapartidas de convênios.

IV – Solicitar abertura de conta corrente específica para movimentar recursos provenientes de convênios.

V - Elaborar o Projeto/Proposta de Trabalho e o Plano de Trabalho a serem encaminhados ao titular do órgão ou entidade estadual responsável pelo programa.

VI – Providenciar os documentos necessários à habilitação do Convênio, exigidos pelo Conveniente.

VII – Encaminhar à SEPLAN/Departamento de Convênios para análise.

VIII – Providenciar as adequações necessárias no Plano de Trabalho, caso sejam solicitadas pela SEPLAN.

§1º. O planejamento previsto no caput inclui a elaboração de justificativa, orçamentos e/ou projeto básico.

§2º. Quando o projeto básico referir-se a obras e serviços de engenharia, será providenciado pela Secretaria Municipal de Planejamento.

§3º. O Projeto Básico será composto por:

- a) Documentos sobre impactos ambientais (EIA-RIMA) e Licenças ambientais, quando for o caso;
- b) Projetos de arquitetura e complementares de engenharia, aprovados por autoridade competente, constando assinatura, o nome, o título do profissional e o número da carteira do CAU/CREA dos responsáveis técnicos pelos projetos;
- c) Especificações Técnicas dos Serviços e Materiais a serem utilizados;
- d) Orçamento constando todos os serviços a serem executados, como também o valor das taxas de BDI e Encargos Sociais adotadas;
- e) Cronograma físico-financeiro;
- f) Subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendendo a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso.

Art. 11. A Proposta de Trabalho conterá, conforme modelo anexo, as seguintes

informações:

I - Descrição do objeto a ser executado;

II - Justificativa contendo a caracterização dos interesses recíprocos, a relação entre a proposta apresentada e os objetivos e diretrizes do programa federal, e a indicação do público alvo, do problema a ser resolvido e dos resultados esperados;

III - Estimativa dos recursos financeiros, discriminando o repasse a ser realizado pelo concedente ou mandatária e a contrapartida prevista para o proponente, especificando o valor de cada parcela e do montante de todos os recursos, na forma estabelecida em lei;

IV - Previsão de prazo para execução (datas de início e término da vigência);

V - Dados bancários (banco e agência);

VI - Informações relativas à capacidade técnica e gerencial do proponente para execução do objeto.

Art. 12. O Plano de Trabalho será composto por cronograma físico, cronograma de desembolso e plano de aplicação detalhado, conforme modelo anexo, contendo ainda, no mínimo, as seguintes informações:

I - Identificação do conveniente e responsável.

II - Informações bancárias.

III - Título do Projeto.

IV - Identificação do Objeto.

V - Justificativa.

VI - Declaração do interessado de que não está em situação de inadimplência com a administração estadual.

Art. 13. Na fase de proposição compete a Secretaria Municipal de Planejamento:

I - Identificar as fontes de recursos previstas no orçamento municipal, disponíveis para fazer face a contrapartidas.

II - Providenciar abertura de conta específica junto à SEFAZ.

III - Informar à Secretaria interessada (proponente) os recursos disponíveis para cobertura da contrapartida e o número da conta corrente específica.

IV - Revisar a Proposta e Plano de Trabalho, tomando as seguintes medidas:

a) Encaminhar toda a documentação ao Gabinete da Prefeita para assinatura, se estiver de acordo;

b) Devolver à Secretaria proponente para providenciar as adequações necessárias, se for o caso.

V - Elaborar declaração de atendimento à LDO e à LRF.

VI - Encaminhar ao órgão concedente a Proposta e Plano de Trabalho acompanhados dos documentos necessários à habilitação.

Art. 14. Ao Gabinete da Prefeita compete:

I - Providenciar a assinatura do Plano de Trabalho;

II – Providenciar ofício de encaminhamento ao órgão ou entidade estadual concedente.

III – Devolver o Plano de Trabalho e o ofício assinados à SEPLAN/Departamento de Convênios.

Seção II

Da Celebração e Liberação de Recursos

Art. 15. Após receber do Gabinete da Prefeita o Plano de Trabalho com o ofício de assinados, o Departamento de Convênios encaminhará a documentação ao órgão ou entidade estadual concedente, competindo-lhe:

I – Acompanhar o recebimento da documentação pelo Concedente, numeração de protocolo e aprovação do Plano de Trabalho.

II – Providenciar a assinatura do Termo de Convênio ou similar pelo representante legal, no caso de aprovação da Proposta e Plano de Trabalho.

III – Aguardar o registro no Sistema da CGE e a respectiva publicação no Diário Oficial do Estado.

IV – Arquivar a via original do Termo, autuando processo com todas as peças e encaminhando à Secretaria conveniente (interessada).

V – Providenciar a notificação aos partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais com sede no Município.

VI – Acompanhar a liberação dos recursos na conta vinculada.

VII – Comunicar formalmente à Secretaria conveniente e à SEFAZ o recebimento dos recursos.

Art. 16. A liberação de recursos pelo Concedente obedecerá ao cronograma de desembolso previsto no Plano de Trabalho aprovado e guardará consonância com as metas e fases ou etapas de execução do objeto do instrumento.

Art. 17. Os recursos liberados serão depositados e geridos na conta bancária específica do convênio ou contrato de repasse exclusivamente em situações financeiras controladas pela União e, enquanto não empregados na sua finalidade, serão obrigatoriamente aplicados:

I – Em caderneta de poupança de instituição financeira pública federal, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês;

II – Em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreado em título da dívida pública, quando sua utilização estiver prevista para prazos menores;

III – Os rendimentos das aplicações financeiras serão obrigatoriamente aplicados no objeto do convênio ou do contrato de repasse, estando sujeito às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos;

IV – As receitas oriundas dos rendimentos da aplicação no mercado financeiro não poderão ser computadas como contrapartida devida pelo conveniente à concedente.

§1º. As contas onde os recursos serão depositados serão isentas da cobrança de tarifas bancárias.

§2º. Os convênios ou instrumentos similares somente serão celebrados após a habilitação do conveniente e aprovação do plano de trabalho pelo órgão ou entidade responsável pelo programa, e registro no Sistema de Convênios da Controladoria Geral do Estado – CGE.

Seção III

Da Execução

Art. 18. Ao receber o processo administrativo da SEPLAN contendo o Termo de Convênio assinado pelas partes envolvidas, o Plano de Trabalho aprovado e registrado no Sistema CGE e a publicação oficial, a Secretaria interessada deverá:

I – Indicar o gestor do convênio.

II – Providenciar a contratação de bens e serviços previstos no Plano de Trabalho.

III – Providenciar a documentação referente ao certame licitatório e juntar ao processo.

IV - Executar e acompanhar o Convênio, conforme Plano de Trabalho e Cronograma de Desembolso.

V - Providenciar, quando necessário, a reformulação do Plano de Trabalho e a prorrogação da vigência, sob supervisão da SEPLAN/Departamento de Convênios.

VI - Manter organizados, ordenados e separados, os processos e documentos relacionados a cada convênio.

VII - Elaborar a Relação de Pagamentos efetuados, Relação de bens adquiridos, de serviços prestados e demais documentos pertinentes à Prestação de Contas.

VIII - Informar término da vigência do convênio e solicitar a desaplicação dos recursos e devolução do saldo de Convênio à SEFAZ.

§1º. No caso de objeto que envolva obras ou serviços de engenharia, o gestor de convênio deve ser profissional habilitado para fiscalização de obras ou serviços de engenharia ou deve ser designado um fiscal de obras ou serviços de engenharia habilitado para assessor o gestor de convênio, quando o convênio envolver objetos diversos.

§2º. No caso de obras e/ou serviços de engenharia, deve ser providenciada a Anotação ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT ou ART, do fiscal ou gestor.

§3º. No caso de obras e/ou serviços de engenharia, o início da execução do convênio somente se dará com o projeto executivo elaborado, ou no caso do objeto permitir, com autorização expressa para que o mesmo seja elaborado no decorrer da execução da obra ou serviço de engenharia.

§4º. O projeto executivo deve ser composto por:

- a) Documentos sobre impactos ambientais (EIA-RIMA) e Licenças ambientais, quando for o caso;
- b) Projeto de Arquitetura, aprovado por autoridade competente, com todo o detalhamento - de esquadrias, escadas, pisos, WCs, cozinhas, área externa e outros detalhes necessários à execução, compatibilizado com os demais

projetos de engenharia completos, constando assinatura, o nome, o título do profissional e o número da carteira do CAU/CREA dos responsáveis técnicos pelo Projeto Executivo;

- c) Projetos de Engenharia, aprovado por autoridade competente, com todos os detalhes de execução necessários, contando assinatura, o nome, o título do profissional e o número da carteira do CAU/CREA dos responsáveis técnicos pelos Projetos;
- d) Especificações Técnicas dos Serviços e Materiais a serem utilizados;
- e) Orçamento constando todos os serviços a serem executados, como também o valor das taxas de BDI e Encargos Sociais adotadas
- f) Plano de gestão da obra, compreendendo a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários para execução da obra;
- g) Anotação de Responsabilidade Técnica, ART, do fiscal da obra;
- h) Cronograma físico-financeiro;
- i) Outros elementos exigidos pela execução ou pelas normas da ABNT.

Art. 19. Compete à Secretaria Municipal de Fazenda-SEFAZ:

- I – Realizar o registro dos controles contábeis.
- II – Providenciar a aplicação dos recursos no mercado financeiro, conforme legislação de regência, informando à Secretaria Conveniente.
- III – Realizar os pagamentos quando forem solicitados.
- IV – Desaplicar os recursos por ocasião do término da vigência do convênio e devolver o saldo através de DAR, quando houver.
- V – Providenciar extratos bancários do período do recebimento primeira parcela até o último pagamento, quando for o caso, encaminhando à Secretaria Conveniente (interessada).

Seção IV

Da Prestação de Contas

Art. 20. O Município deverá prestar contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos do Estado, observando o prazo mencionado no convênio ou instrumento congênere, cabendo à Secretaria interessada/executora:

- I - Verificar o extrato da conta bancária.
- II - Providenciar o preenchimento dos demais formulários de prestação de contas.
- III - Organizar e encaminhar a Prestação de Contas à SEPLAN/Departamento de Convênios no prazo de 15 (quinze) dias que antecedem o prazo de encaminhamento da Prestação de Contas ao órgão concedente
- IV - Promover a regularização das inconsistências apontadas no parecer da CGM.
- V - Manter organizados, ordenados e separados os processos e demais documentos relacionados a cada convênio por um período de 10 (dez) anos, contados da aprovação.

Art. 21. A Secretaria Municipal de Planejamento realizará conferência nos documentos que compõem a Prestação de Contas, tomando as seguintes providências:

I - Encaminhar a Controladoria Geral do Município para análise e emissão de parecer.

II - Encaminhar a Prestação de Contas com o parecer prévio da Controladoria para o Gabinete colher a assinatura da Prefeita.

III - Encaminhar a Prestação de Contas ao órgão concedente.

Art. 22. A prestação de contas será apresentada ao concedente em até 30 (trinta) dias após o vencimento do prazo previsto para o cumprimento total das obrigações pactuadas, ou de acordo com o estipulado no instrumento.

Art. 23. Poderão ser apresentadas prestações de contas parciais, relativas às diversas etapas de execução do objeto, precedendo a prestação de contas final.

Art. 24. As notas fiscais de despesa devem conter obrigatoriamente o número e o objeto do convênio.

Art. 25. Compete à Controladoria Geral do Município:

I - Receber e analisar Prestação de Contas.

II - Alimentar Planilha de Controle de Convênios e emitir parecer.

III - Devolver à SEPLAN/Departamento de Convênios para providências.

Seção V

NORMAS GERAIS

Art. 26. Os recursos referentes à contrapartida para complementar a execução do objeto, quando previstos, deverão estar devidamente assegurados, podendo ser disponibilizados através de recursos financeiros, de bens ou serviços, desde que economicamente mensuráveis, tendo por limites os percentuais estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município.

Art. 27. A contrapartida financeira deverá ser depositada na conta específica do convênio em conformidade com o programado no Cronograma de Desembolso.

Art. 28. A contrapartida em bens ou serviços economicamente mensuráveis, quando aceita, deverá ser incluída no Plano de Trabalho e constar em cláusula específica no Termo do Convênio, inclusive a forma de comprovar sua aplicação no cumprimento do objetivo.

Art. 29. A elaboração do Cronograma de Desembolso terá como parâmetro para a definição das parcelas, o detalhamento da execução física do objeto e a programação financeira do Governo Estadual.

Art. 30. Quando a liberação dos recursos ocorrer em três parcelas ou mais, a liberação da terceira ficará condicionada a prestação de contas parcial referente a primeira parcela liberada.

Art. 31. Caso a liberação dos recursos seja efetuada em até duas parcelas, a apresentação da Prestação de Contas será feita no final da vigência do instrumento, globalizando as parcelas liberadas.

Art. 32. Todas as cópias dos documentos encaminhados para a prestação de contas devem ser autenticadas em cartório ou pela pessoa responsável que tenha carimbo com número de matrícula, sendo composta da seguinte forma:

- I - Cópia do Plano de Trabalho;
- II - Cópia do Termo de Convênio;
- III - Relatório de execução físico-financeira com quantitativos previstos x realizados;
- IV - Demonstrativo da execução da despesa e receita, evidenciando os saldos e rendimentos auferidos de aplicações financeiras, quando for o caso;
- V - Relação de pagamentos;
- VI - Relação de bens adquiridos, produzidos e construídos;
- VII - Conciliação bancária;
- VIII - Cópia do termo de aceitação definitiva da obra ou serviço de engenharia, quando for o caso de obras;
- IX - Parecer técnico quando for o caso;
- X - Cópia de Notas Fiscais assinadas e atestadas com número de matrícula do funcionário, Cheques, Extratos Bancários, Empenho, Liquidação e Ordens de Pagamentos.

Art. 33. Serão vedados para efeito de celebração de convênio os seguintes itens:

- I - pagamento de taxas a título de administração gerencial ou similar;
- II - Pagamento de gratificação, consultoria ou qualquer espécie de remuneração a servidores que pertençam aos quadros da administração pública municipal;
- III - Aditamento com mudança de objeto;
- IV - Utilização de recursos em finalidade diversa da estabelecida no instrumento, mesmo em caráter de urgência;
- V - Realização de despesas fora do período de aplicação ou vigência;
- VI - Atribuição de efeitos financeiros retroativos;
- VII - Transferência de recursos para clubes, associações de servidores ou quaisquer entidades congêneres;
- VIII - Realização de despesas com taxas bancárias, multas, juros, referentes a pagamentos/recolhimentos fora do prazo;
- IX - Realização de despesas com publicidade, salvo de caráter educativo, informativo ou de orientação social, as quais não constem nomes, símbolos que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

CAPÍTULO IV

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 34. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Instrução Normativa SCI Nº 001/2017, bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 35. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município que, por sua vez, por meio de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades Executoras.

Art. 36. Outras recomendações não mencionadas nesta Instrução Normativa, deverão ser obedecidas às demais legislações vigentes.

Art. 37. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 38. Pertencem também a esta Instrução Normativa os seguintes modelos:

ANEXO I: Proposta de Trabalho;

ANEXO II - Plano de Trabalho;

ANEXO III: Execução da Receita e Despesa;

ANEXO IV: Relação de Pagamentos;

ANEXO V: Relação de Bens (Adquiridos, Produzidos, Construídos);

ANEXO VI: Relação de treinados ou capacitados, quando for o caso;

ANEXO VII: Relação dos Serviços Prestados, quando for o caso;

ANEXO VIII: Conciliação Bancária;

ANEXO IX: Relatório de Cumprimento do Objeto

ANEXO X: Fluxograma Convênios Concedidos pelo Estado.

Art. 39. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

GIRLENE MELO SILVA ROQUE
Sec. da Controladoria Geral do Município

FLÁVIO TAVARES BRASILEIRO
Sec. Municipal de Planejamento

Ciente. Publique-se.
Em ____/____/____

MÁRCIA FIGUEIREDO LUCENA LIRA
Prefeita Municipal

ANEXO I – Proposta de Trabalho

IN SCV nº 002/2017

DADOS CADASTRAIS				
Órgão/Entidade Proponente			CNPJ	
Endereço:				
Cidade	UF	CEP	Telefone:	
			Email:	
Banco	Agência	C/Corrente	Praça de Pagamento	
JUSTIFICATIVA				
DESCRIÇÃO DO OBJETO		RECURSOS FINANCEIROS		
		Repasse Concedente	Contrapartida Proponente	
NOME DO PROGRAMA		ANO		
		LOA	LDO	PPA
OBJETO DO PROGRAMA		PRAZO DE EXECUÇÃO		
		Início	Término	

ANEXO II – Plano de Trabalho 1/3

IN SCV nº 002/2017

1. DADOS CADASTRAIS			
Órgão/Entidade Proponente		CNPJ	
Endereço:			
Email:			
Cidade	UF	CEP	Telefone
Banco	Agência	Conta Corrente	Praça de Pagamento
Nome do Responsável			CPF
RG/Órgão Expedidor	Cargo	Função	Matrícula
Endereço:			
			CEP
2. OUTROS PARTICÍPES			
Órgão/Entidade		CNPJ/CPF	
Endereço:			
Cidade	UF	CEP	Telefone
Nome do Responsável			CPF
RG/Órgão Expedidor	Cargo	Função	Matrícula
Endereço:			
			CEP
3. DESCRIÇÃO DO ATENDIMENTO			
Título do Projeto		Período de Execução	
Especificação do Projeto (Programa/Ação)		Início	Término
IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO			
JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO			

ANEXO II – Plano de Trabalho 2/3

IN SCV nº 002/2017

4. METAS						
Meta nº	Especificação	Indicador Físico		Valor R\$	Prazo	
		Unid.	Quant.		Início	Término

5. ETAPAS/FASES						
Etapa	Especificação	Indicador Físico		Valor R\$	Prazo de Execução	
		Unidade	Quantid.		Início	Término

PLANO DE APLICAÇÃO				
Natureza da Despesa		Valor Total	Concedente	Proponente
Código	Especificação			

ANEXO II – Plano de Trabalho 3/3

IN SCV nº 002/2017

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO					
Meta:					
Mês	Concedente	Proponente	Mês	Concedente	Proponente (Contrapartida)
Janeiro			Julho		
Fevereiro			Agosto		
Março			Setembro		
Abril			Outubro		
Maio			Novembro		
Junho			Dezembro		

DECLARAÇÃO DE ADIMPLÊNCIA

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para fins de prova junto à (ao) _____, para os efeitos e sob as penas da Lei, que inexistente qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro Estadual ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Estadual, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos orçamentos do Estado, na forma deste Plano de Trabalho.

Pede Deferimento.

Proponente

APROVAÇÃO CONCEDENTE	PELO
Aprovado Identificação, Local e Data. _____ Concedente	

ANEXO III
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA
IN SCV nº 002/2017

CONVENENTE:		CONVÊNIO Nº	
RECEITA (Valores recebidos, inclusive rendimentos e outros)		DESPESAS (Conforme relação de pagamentos)	
R\$		R\$	
Concedente		Despesas:	
Concedente			
Aplicação			
Outros			
		Saldo Recolhido:	
		Saldo a Recolher:	
TOTAL		TOTAL	
Executor		Responsável pela Execução	
Carimbo e Assinatura		Carimbo e Assinatura	

ANEXO IV – RELAÇÃO DE PAGAMENTOS

IN SC nº 002/2017CONVENIENTE							CONVÊNIO Nº			
Programa de Trabalho:										
RECURSOS	ITEM	CREDOR	CNPJ/CPF	NATUREZA DA DESPESA	LICITAÇÃO	CH/OB	DATA	TÍTULO DE CRÉDITO	DATA	VALOR R\$
TOTAL										

Unidade Executora

Assinatura

Responsável pela Execução

Assinatura

ANEXO V

RELAÇÃO DE BENS
(Adquiridos, Produzidos ou Construídos com Recursos da Concedente)

IN SCV nº 002/2017

RELAÇÃO DOS BENS						
CONVENIENTE						
CONVÊNIO Nº				Período de ____/____/____		
Especificação dos Bens Adquiridos						
Doc nº	Data	Quantid.	Unidade	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
TOTAL						
Reservado à Unidade Concedente						
Parecer Técnico				Parecer Financeiro		
Aprovação do Ordenador da Despesa						
____/____/____						
Local e data						
Assinatura: _____						

ANEXO VI
 IN SCV nº 002/2017

RELAÇÃO DE TREINADOS / CAPACITADOS					
CONVENIENTE					
CONVÊNIO Nº		Período de ____/____/____			
Nº de Ordem	Nome do Treinando / Capacitando	CPF	Nome do Curso / Treinamento:	Data de Realização	Valor R\$
TOTAL					
Reservado à Unidade Concedente					
Parecer Técnico		Parecer Financeiro			
Aprovação do Ordenador da Despesa Local e data ____/____/____ Assinatura: _____					

ANEXO VII



IN SCV n° 002/2017

RELAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

CONVENIENTE						
CONVÊNIO Nº _____ Período de ____/____/____						
Doc. Nº	Descrição do Serviço Prestado	Data da Prestação	Responsável pelo Atesto do Serviço Prestado		Quantidade	Valor Unitário (R\$)
			Matrícula	Nome		
TOTAL						

Reservado à Unidade Concedente

Parecer Técnico

Parecer Financeiro

Aprovação do Ordenador da Despesa

Local e data
Assinatura:

ANEXO VIII – CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

IN SCV nº 002/2017

DEMONSTRATIVO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA																	
CONVENIENTE:		CONVÊNIO Nº															
PRESTAÇÃO DE CONTAS																	
() Parcial	() Final	Período de ___/___/___ a ___/___/___															
DADOS BANCÁRIOS																	
Banco	Agência	Conta Corrente nº															
MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA																	
DISCRIMINAÇÃO	VALOR	SALDO															
(+) Saldo constante do Extrato Bancário																	
(-) Cheques emitidos e não compensados no Extrato Bancário:																	
<table border="0"> <tr> <td>Data</td> <td>Nº do Cheque /OB</td> <td>Nome do Credor</td> </tr> <tr> <td>___/___/___</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>___/___/___</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>___/___/___</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>___/___/___</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> </table>	Data	Nº do Cheque /OB	Nome do Credor	___/___/___	_____	_____	___/___/___	_____	_____	___/___/___	_____	_____	___/___/___	_____	_____		
Data	Nº do Cheque /OB	Nome do Credor															
___/___/___	_____	_____															
___/___/___	_____	_____															
___/___/___	_____	_____															
___/___/___	_____	_____															
(-) Valores Creditados a Identificar:																	

(+) Valores Debitados a Identificar:																	
SALDO DISPONÍVEL																	
Unidade Executora																	
Responsável pela Execução																	
Carimbo e Assinatura																	
Carimbo e Assinatura																	

ANEXO IX
IN SCV nº 002/2017
RELATÓRIO/CERTIFICADO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO
(A ser elaborado pelo Fiscal do Convênio)

1 - CERTIFICADO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO DO CONVÊNIO

Convênio nº: _____ Vigência: ____/____/____

Conveniente: _____

_____ CNPJ: _____

Objeto do Convênio: _____

Certificamos que o Convênio, em epígrafe, vem sendo executado de acordo com o plano de trabalho e as exigências constantes no termo de convênio.

Em ____/____/____

Nome do Servidor
Fiscal do Convênio
Matrícula

OU

2 - CERTIFICADO DE NÃO CUMPRIMENTO DO OBJETO DO CONVÊNIO

Convênio nº:

Conveniente:

Certificamos que o convênio em epígrafe, não vem sendo executado de acordo com o plano de trabalho e as exigências constantes no termo de convênio.

Foram verificadas as seguintes falhas: *(discriminar as falhas e as recomendações para correção das mesmas)*.

a)

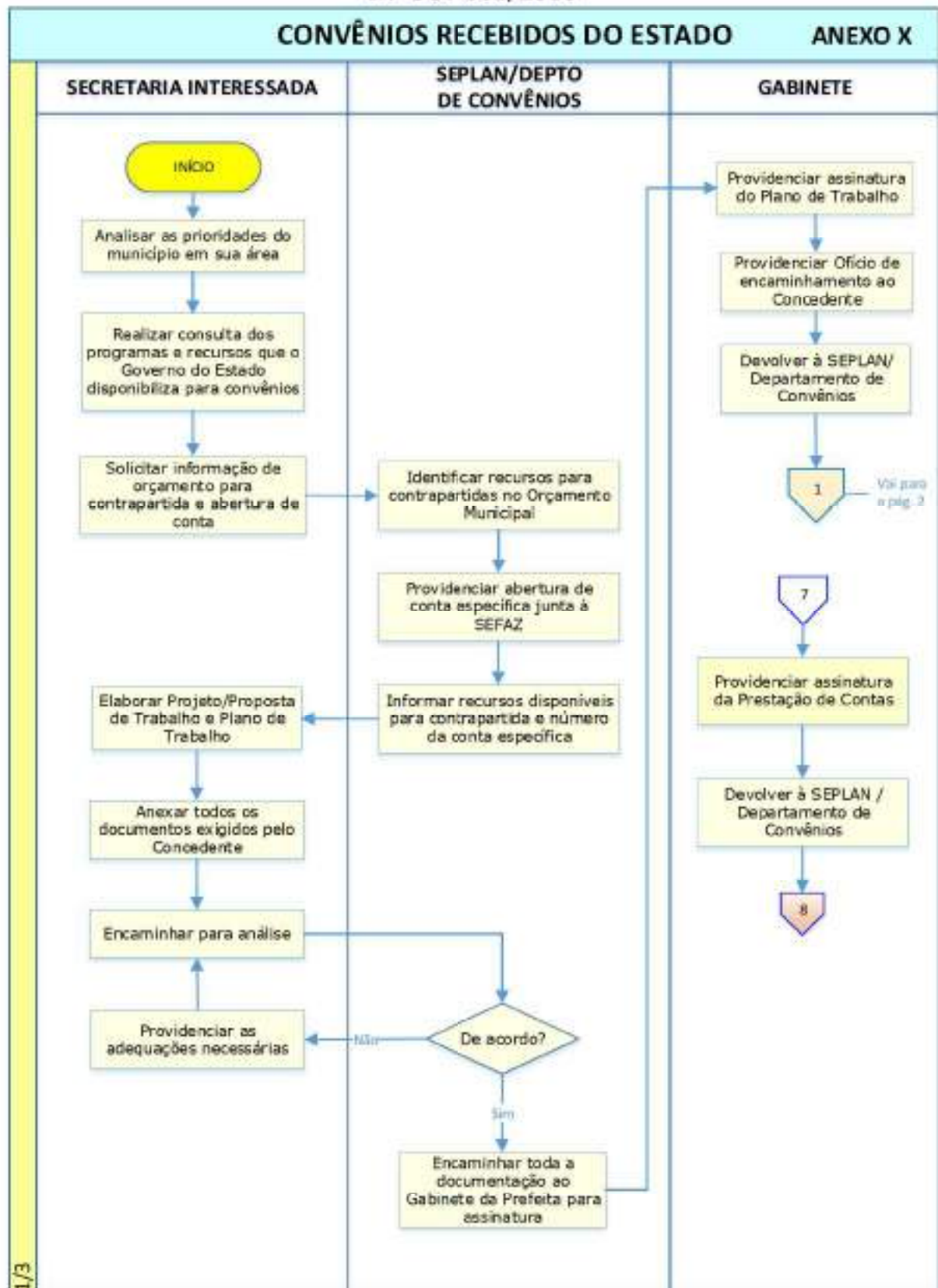
Recomendação:

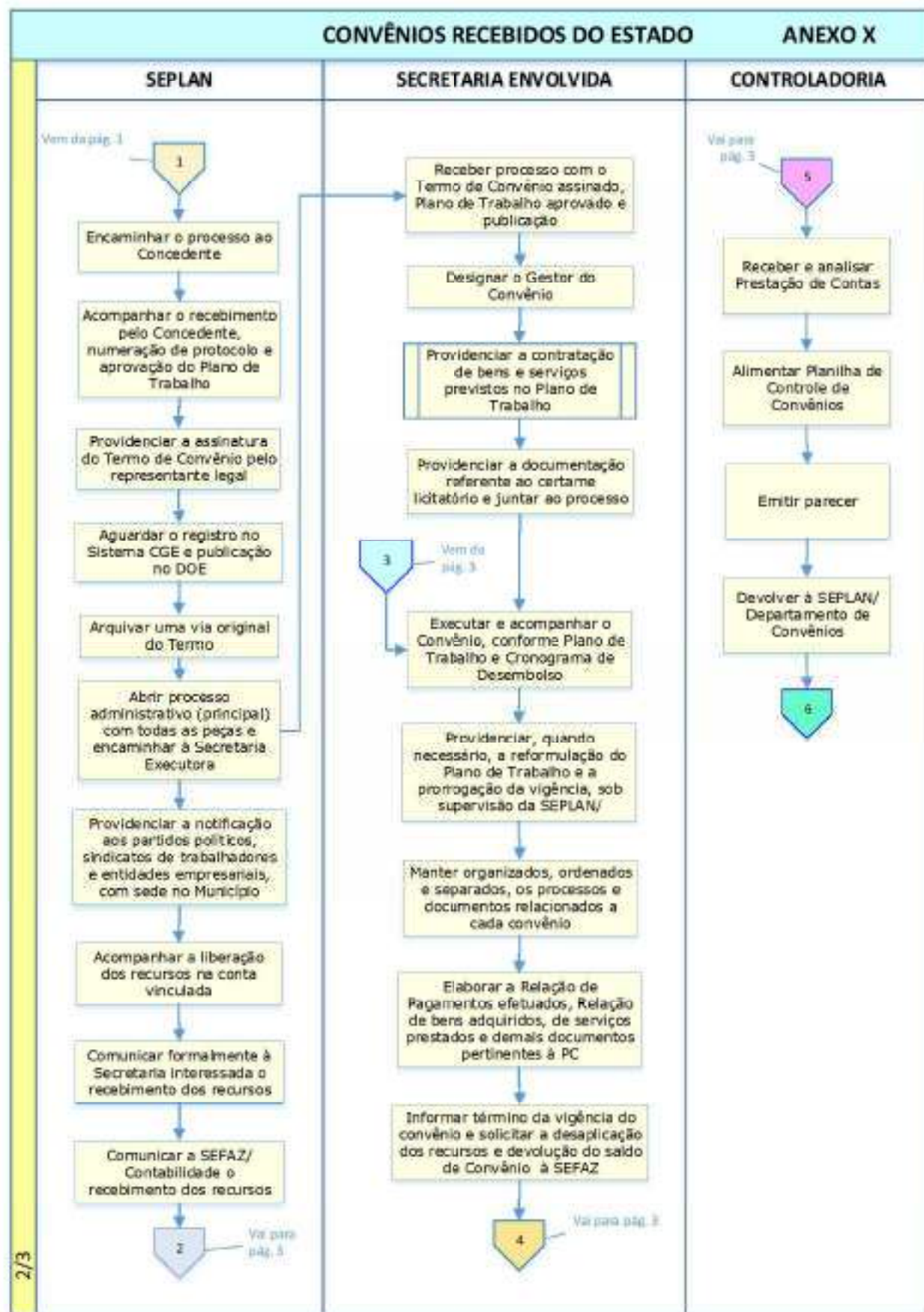
Portanto, recomendamos que sejam sanadas as falhas evidenciadas no prazo dedias, a fim de ser encaminhado para liberação do desembolso.

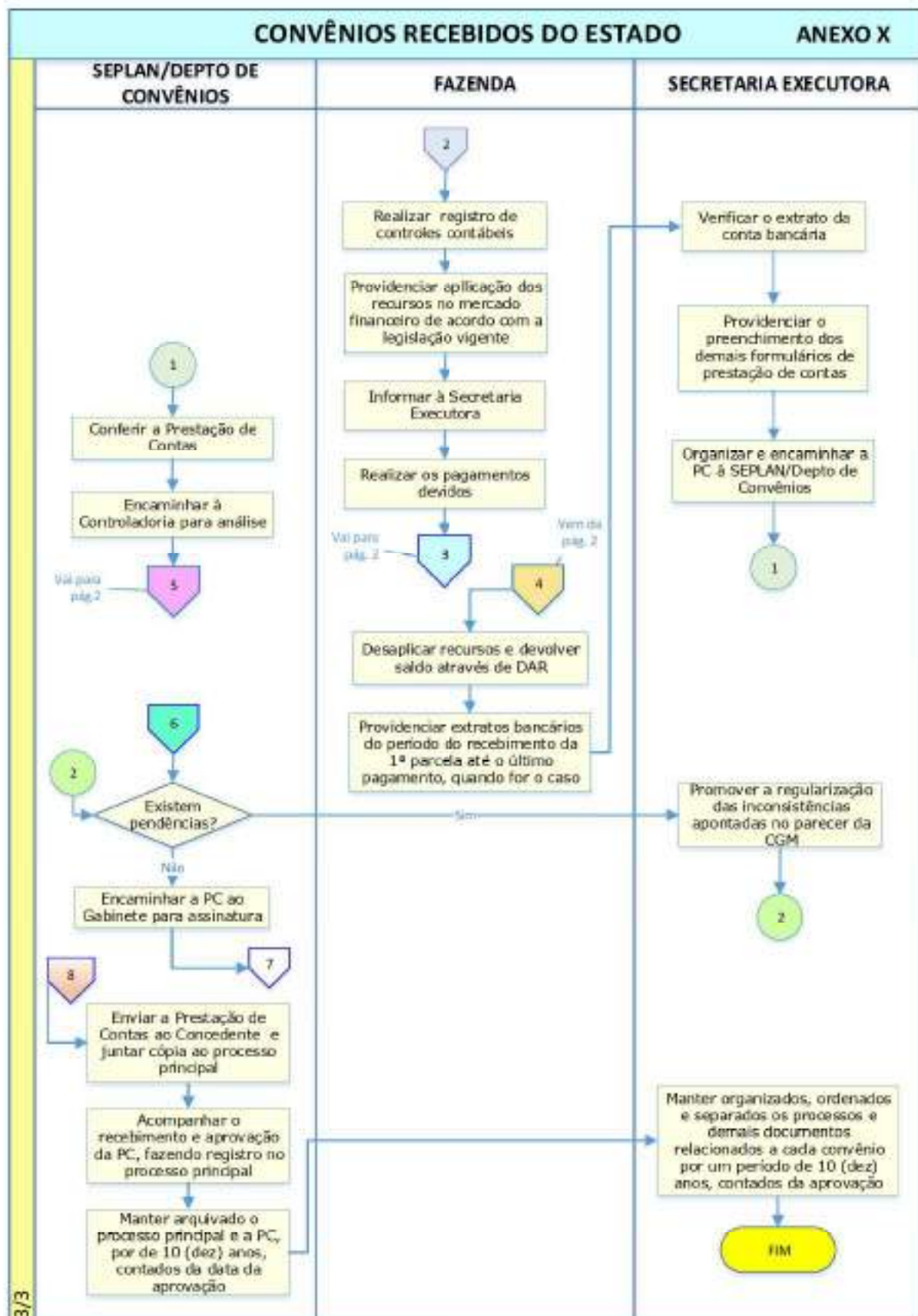
Em ____/____/____

Nome do Servidor
Fiscal do Convênio
Matrícula

ANEXO X
IN SCV 002/2018







INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº 001, de 30 de outubro de 2017

Versão 01

Aprovação em 31/10/2017

Ato de aprovação: Decreto nº 078/2017

Órgão Central do STR: Secretaria Municipal de Administração

Unidade Responsável: Coordenadoria de Logística e Transporte

Dispõe sobre as rotinas e procedimentos de controle para o gerenciamento e o controle do uso da frota de veículos e equipamentos pesados do Município de Conde-PB.

A **Secretária da Controladoria Geral do Município do Conde**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 902, de 02 de janeiro de 2017, que estabelece a estrutura organizacional do Município, combinado com a Lei nº 913, de 26 de maio de 2017 e com o Decreto nº 038/2017, RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Disciplinar as rotinas e procedimentos para o gerenciamento e o controle sobre o uso da frota de veículos e dos equipamentos pesados, incluindo política disciplinar para os condutores e os procedimentos gerais para a apresentação de defesa prévia, recurso e cobrança de multas de trânsito incidentes sobre veículos do Município.

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades integrantes da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Conde, seja da administração direta ou indireta, usuárias de veículos e equipamentos.

Art. 3º. Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – VEÍCULO OFICIAL: todos os veículos de apoio administrativo, utilitários, automóveis, caminhões, ônibus e “vans” escolares, ambulâncias, motocicletas e congêneres, integrantes do patrimônio público municipal e os colocados a serviço de todas as unidades da estrutura administrativa, com gerenciamento centralizado no Departamento de Controle da Frota e dos Equipamentos.

II – EQUIPAMENTO PESADO: abrange todos os equipamentos móveis, incluindo seus acessórios, integrantes do patrimônio público municipal, e os colocados a serviço de todas as unidades da estrutura administrativa tais como: retroescavadeiras, tratores de esteira, rolos compressores, motoniveladoras (patrolas), tratores agrícolas e congêneres, com gerenciamento centralizado na Coordenadoria de Logística e Transporte.

III – CONTROLE DE SEGURO: consiste no acompanhamento dos prazos de vencimento dos contratos de apólices de seguro.

IV - SINISTRO: ocorrência de prejuízo ou dano (incêndio, acidente, furto, roubo, pane) em veículo oficial.

V - MOTORISTA: profissional cuja atividade é a condução de automóveis de passageiros ou de carga.

VI - CONDUTOR AUTORIZADO: qualquer servidor autorizado por autoridade superior a dirigir veículo oficial, seja ou não, ocupante de cargo de motorista profissional.

VII - OPERADOR DE MAQUINA: motorista profissional de equipamento pesado.

VIII - USUÁRIO: servidor ou Membro representante do Município que efetue deslocamento em veículo da Prefeitura Municipal de Conde-PB.

IX - VEÍCULO NOVO: aquele que está amparado pela garantia do fabricante.

X - VEÍCULO USADO: aquele que não está amparado pela garantia do fabricante.

CAPÍTULO II

DOS FUNDAMENTOS LEGAIS E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º. Esta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes institutivos legais:

I - Lei nº 9.503/ 1997 (Código Nacional de Trânsito), atualizada pela Lei nº 9.602/1998.

II - Lei Municipal nº 913/2017.

III - Decreto Municipal nº 039/2017.

IV - Resolução CONTRAN nº 017/1998.

V - Demais legislações pertinentes ao assunto.

Art. 5º. São responsabilidades da Secretaria Municipal de Administração, como órgão central do SCL:

I - Promover a divulgação e implementação desta instrução normativa, mantendo-a atualizada;

II - Orientar e supervisionar as unidades executoras na aplicação desta Instrução;

III - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Geral do Município, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

IV - Providenciar a renovação do licenciamento e do seguro obrigatório anual dos veículos;

V - Providenciar a renovação das apólices de seguros, se for o caso;

VI - Analisar o relatório mensal de uso, guarda, conservação, manutenção dos veículos da Prefeitura, bem como, o relatório anual sobre as condições gerais de cada veículo, para conhecimento e providências que se fizerem necessárias.

Art. 6º. São responsabilidades da Coordenadoria de Logística e Transporte, como unidade responsável pela Instrução Normativa:

I - supervisionar o uso, a guarda, a conservação e a manutenção dos veículos da Prefeitura;

II - manter a guarda de toda documentação obrigatória dos veículos oficiais, comunicando o respectivo vencimento do licenciamento e seguro obrigatório à Secretaria de Gestão;

III - manter cópia e controle das datas de vencimento da Carteira Nacional de Habilitação - CNH dos Motoristas Oficiais;

IV - manter os veículos limpos interna e externamente;

V - manter controle, por meio de planilhas, do abastecimento dos veículos e das médias de quilometragem por veículo;

VI - proceder ao levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo, máquina e órgão, dos gastos com combustíveis e lubrificantes utilizados, para apreciação do rendimento da frota, permitindo comparação de desempenho e análise de desvios;

VII - encaminhar à Secretaria Municipal de Administração, até o quinto dia útil de cada mês, informações consolidadas constantes do Controle Mensal do Custo de Combustível e Lubrificante;

VIII - encaminhar à Secretaria Municipal de Administração, até 15 de fevereiro de cada exercício, relatório anual das condições gerais de cada veículo (estado de conservação, consumo médio, necessidade de manutenção preventiva ou corretiva, equipamentos e acessórios obrigatórios etc), referente ao exercício anterior;

IX - tomar as providências cabíveis e informar à Secretaria Municipal de Administração os acontecimentos envolvendo multas de trânsito e sinistro de veículo;

X - definir escalas dos motoristas;

XI - entregar os veículos aos condutores designados com todos os equipamentos e documentos exigidos na legislação;

XII - verificar a condição da CNH dos motoristas, no mês de janeiro de cada ano e, se constatada alguma irregularidade, deverá notificá-los para adotarem as providências necessárias para a regularização da situação.

XIII - manter o controle de seguro dos veículos oficiais, comunicando à Secretaria de Gestão o vencimento das apólices, se houver.

Art. 7º. São responsabilidades do Condutor:

I - Conduzir defensivamente o veículo, obedecendo as suas características técnicas, observando rigorosamente as instruções contidas no Manual do Proprietário.

II - Exigir dos passageiros o uso do cinto de segurança.

III - Dirigir o veículo de acordo com as exigências do Código Nacional de Trânsito, sendo responsabilizado pelas infrações porventura cometidas.

IV - Entregar ao Coordenador de Transporte, notificações decorrentes de multas.

V – Justificar ou recorrer de multas junto ao órgão competente, em até 8 (oito) dias de sua ocorrência.

VI - Cumprir a rota estabelecida pela Coordenadoria de Logística e Transporte.

VII - Comunicar de imediato ao Coordenador de Transporte os casos de falta de equipamentos e acessórios obrigatórios, sinistro e qualquer situação que enseje o acionamento da companhia de seguro, se houver.

VIII - Comunicar ao Coordenador de Transporte qualquer ocorrência verificada durante o deslocamento, que não esteja prevista nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único. É responsabilidade do ocupante do cargo de Motorista Oficial verificar, constantemente, se o veículo está em perfeitas condições técnicas, com equipamentos e acessórios obrigatórios de acordo com o Código Nacional de Trânsito (extintor de incêndio, triângulo de segurança, macaco, chave de roda, pneu sobressalente e cinto de segurança), bem como, os níveis de água da bateria e do radiador, óleo do motor e dos freios, pneus, rodas, luzes, limpeza do veículo e a documentação em ordem, comunicando ao Coordenador de Logística e Transporte, as anormalidades constatadas, para as providências cabíveis;

Art. 8º. São responsabilidades das Unidades Executoras (Secretarias Municipais):

I – Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização.

II – Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

III – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma.

IV – Autorizar a utilização dos veículos e máquinas somente no interesse do serviço público, fiscalizando o fiel cumprimento das autorizações.

V – Assegurar que todos os veículos estejam recolhidos ao final do expediente, registrando ou justificando as possíveis ausências.

Art. 9º. São responsabilidades da Controladoria Geral do Município:

I – prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da instrução normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.

II – através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCL, propondo alterações na instrução normativa para aprimoramento dos controles.

III - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão de cada Instrução Normativa.

CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Do Uso e Guarda dos Veículos

Art. 10. O uso dos veículos que compõem a frota do Município é exclusivo para a realização de atividades de interesse da Administração Pública.

Parágrafo único. Constitui exceção à regra do *caput*, o uso de veículos oficiais em situações de emergência.

Art. 11. O gerenciamento e controle do uso da frota de veículos e dos equipamentos pesados deverão ser coordenados de forma a atender a todas as solicitações, considerando a frota existente.

§1º. Caso não haja veículos suficientes em disponibilidade para atender a todos os deslocamentos solicitados, serão priorizados os serviços cujo não atendimento imediato possa causar riscos ou prejuízos ao Município ou à coletividade.

§2º. A solicitação de veículos, máquinas, caminhões e equipamentos para serviços locais, ou seja, dentro dos limites do município, deverá ser efetuada e encaminhada, ao responsável pela Coordenadoria de Logística e Transportes, informando data, horário, itinerário, tipo de serviço e permanência no local de destino, salvo caso de urgência e emergência devidamente comprovado.

§3º. A solicitação de veículo para viagens intermunicipais e interestaduais deverá ser efetuada à Coordenadoria de Logística e Transportes com antecedência de 7 (sete) dias, para a devida autorização e elaboração da programação, vistoria do veículo e abastecimento, garantindo a segurança do transporte dos usuários.

Art. 12. Compete às Unidades administrativas (executoras):

I - Formalizar a solicitação de veículos, possibilitando o planejamento dos serviços da Coordenadoria de Logística e Transportes (exceto aquelas que possuam veículos próprios destinados a atividades específicas de sua Secretaria), conforme modelo do Anexo I.

II - Encaminhar a Requisição de Uso de Veículo à Coordenadoria de Logística e Transporte.

III - Autorizar, por meio do Termo de Responsabilidade (Anexo VI) a utilização dos veículos sob sua responsabilidade, bem como planejar sua utilização em data e/ou horário cabível.

Parágrafo único. As Unidades Administrativas que possuam frota própria estão dispensadas de formalizar a solicitação de veículos perante a Coordenação de Logística e Transporte, devendo fazê-lo internamente.

Art. 13. Para o atendimento das solicitações deverão ser formatados roteiros em função dos locais de destino, de forma a otimizar o uso da frota mediante compartilhamento, evitando, sempre que possível, o deslocamento concomitante de mais de um veículo para um mesmo local, dentro ou fora do Município.

Art. 14. Compete à Coordenadoria de Logística e Transporte, planejar a logística de operações de transporte para o atendimento às diversas secretarias municipais de acordo com suas necessidades e especificidades, observando prioridades, rotas e objetivos, devendo:

I – Receber a solicitação de uso de veículos encaminhada pelas Unidades Administrativas.

II – Analisar as características do serviço solicitado, visando o atendimento ao usuário.

III – Conciliar atendimentos para o aproveitamento adequado dos recursos da área de transportes, tomando as seguintes medidas:

- a) Se houver disponibilidade de veículos, escalar o Motorista para o atendimento da solicitação. Caso não haja veículos suficientes em disponibilidade para atender a todos os deslocamentos requeridos, atender por grau de prioridade.
- b) No caso de indisponibilidade de veículos e/ou condutor para atendimento imediato da solicitação, informar ao solicitante a data e/ou horário em que o veículo será disponibilizado, e caso o solicitante não possa aguardar o atendimento na data e/ou horário previstos, a solicitação será cancelada.

IV – Encaminhar ao Secretário Municipal de Administração a solicitação de veículo não atendida.

V – Consolidar mensalmente a planilha de Controle Diário de Veículos, elaborando a planilha de Controle Mensal do Custo de Combustível e Lubrificante, conforme Anexo III.

VI – Encaminhar à Secretaria Municipal de Administração, para conhecimento e providências que entender necessárias, o Controle Trimestral do Custo Operacional Geral dos Veículos e Equipamentos Pesados, conforme Anexo IV.

Parágrafo único. A Secretária Municipal de Administração poderá reconsiderar a decisão prevista no inciso III, b, devendo:

I – Comunicar ao Coordenador de Transporte, caso decida atender a solicitação.

II – Comunicar ao solicitante, caso decida pela manutenção da decisão anterior.

Art. 15. Compete aos Condutores/Operadores:

I – Registrar todos os deslocamentos dos veículos no formulário de Controle Diário de Veículos (Anexo II), encaminhando-a para a Coordenadoria de Logística e Transporte. Na Ficha de Controle Diário de Veículos constarão as seguintes informações:

- a) Tipo do veículo;
- b) Placa do veículo;
- c) Nome do condutor;
- d) Solicitante do veículo;
- e) Data e hora de saída e chegada;
- f) Serviço realizado;
- g) Local;
- h) Quilometragem de saída e chegada.

II – Guardar o veículo, em deslocamento local ou em viagem, em garagem apropriada ou, na inexistência desta, em local seguro e resguardado de furto ou roubo.

III – Recolher todos os veículos à garagem da Prefeitura, com exceção das situações decorrentes de viagens ou de necessidade de serviço fora do expediente normal, devidamente justificadas pelo Coordenador de Transporte e autorizadas pela Secretária Municipal de Administração, ou ainda:

- a) ambulâncias que estiveram de plantão que ficam sob a responsabilidade da Secretaria de Saúde;
- b) veículo do gabinete do Executivo;
- c) máquinas/equipamentos pesados, quando em serviço em locais distantes da sede do Município, cujo deslocamento seja muito oneroso, ficando sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Infraestrutura ou Agricultura.

IV – Efetuar, diariamente, a verificação nos veículos sob sua direção ou responsabilidade, no início e no final do expediente.

V – Registrar no Termo de Vistoria e Comunicação de Defeito, conforme Anexo V, quaisquer falhas ou defeitos verificados.

VI – Encaminhar a Comunicação de Defeito à Coordenadoria de Logística e Transporte, visando providenciar o ajuste e/ou conserto em tempo hábil, com supervisão e orientação da Coordenadoria e do Secretário da pasta onde o veículo está alocado.

Seção II

Do Abastecimento

Art.16. O abastecimento de combustível é destinado exclusivamente aos veículos oficiais, locados ou próprios, e será efetuado no posto credenciado mediante Autorização de Abastecimento emitida pela Coordenadoria de Logística e Transporte.

Parágrafo único. O Sistema de distribuição de combustível é feito da seguinte da forma:

I – O Coordenador de Logística e Transporte emite a Autorização de Abastecimento em duas vias, entregando uma ao condutor do veículo e lançando os dados da segunda via na planilha de Controle Mensal de Consumo de Combustíveis e Lubrificantes;

II – O condutor do veículo providencia o abastecimento mediante apresentação/entrega da Autorização ao posto credenciado, fazendo as devidas anotações no Controle Diário de Veículos;

III – O Posto fornecedor lança as informações de cada Autorização de Abastecimento em sistema próprio, gerando ao final do mês uma planilha consolidada de todos os abastecimentos e juntando-a com a Nota Fiscal a ser apresentada à Secretaria Municipal de Administração com solicitação de pagamento.

IV – A Secretaria Municipal de Administração encaminha a Nota Fiscal apresentada junto com a planilha de fornecimento do Posto fornecedor à Coordenadoria de Logística e Transporte para conferência e atestação da despesa.

V – A Coordenadoria de Logística e Transporte realiza a conferência da planilha do Posto com o Controle Mensal de Consumo de Combustíveis e Lubrificantes, devendo:

- a) Providenciar junto ao Posto fornecedor documentação correta;
- b) Atestar a Nota Fiscal e devolver à Secretaria Municipal de Administração, para providenciar o pagamento.

VI – Encaminhar à Secretaria Municipal de Fazenda para a efetuação do pagamento.

Art. 17. A Autorização de Abastecimento emitida pelo Coordenador de Transporte deverá especificar: a quantidade de litros, o número da placa, a quilometragem percorrida marcada no hodômetro do veículo, o nome do motorista e o nome e assinatura do Coordenador de Transporte, conforme modelo do Anexo VII.

Art. 18. Os veículos serão abastecidos somente no Posto fornecedor contratado de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos na IN SCL nº 001/2017, na IN SCC nº 001/2017 e nesta Instrução.

Seção III

Das Infrações de Trânsito

Art. 19. Caberá ao condutor do veículo a responsabilidade pelas multas decorrentes de atos praticados por ele na direção do veículo, nos termos do Código Nacional de Trânsito, garantido o direito de ampla defesa e do contraditório.

§1º. Depois de tomar ciência da multa, o condutor deverá pagá-la ou contestá-la, se for o caso, junto ao órgão competente, comprovando as hipóteses defendidas junto à Coordenadoria de Logística e Transporte.

§2º. Esgotados os recursos administrativos apresentados para impugnar as multas, e sendo negado provimento, os valores deverão ser pagos pelo servidor com a comprovação da quitação junto à Coordenadoria de Logística e Transporte, conforme os seguintes procedimentos:

- I) Efetuar o ressarcimento da multa por meio de pagamento em parcela única ou de forma parcelada, no caso do condutor dispensar a defesa prévia e assumir diretamente a responsabilidade da infração e o seu ônus.
- II) Autorizar o desconto mensal em sua folha de pagamento, desde que respeitado o limite para desconto de acordo com a legislação, quando o infrator optar pelo pagamento parcelado.

§3º. Os procedimentos citados nos parágrafos anteriores serão conduzidos pelo Secretário Municipal de Administração, com supervisão do Coordenador de Logística e Transporte.

Art. 20. Quando a infração estiver relacionada à prévia regularização e condições exigidas para o trânsito de veículo em via terrestre, conservação e inalterabilidade de suas características, componentes, agregados, habilitação legal e compatível de seus condutores quando esta for exigida, assim como outras disposições constantes no Código Nacional de Trânsito, será responsabilizado:

I – o Coordenador de Logística e Transporte, se este deixar de comunicar à Secretaria Municipal de Administração, conforme as responsabilidades citadas no artigo 6º e incisos;

II – o Secretário Municipal de Administração, se este deixar de tomar as providências que lhe são cabíveis, informadas pelo Coordenador de Logística e Transporte.

Parágrafo único. A quitação da multa não exime o servidor de responder eventual sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Art. 21. A Prefeitura não se responsabilizará por multas de trânsito.

Parágrafo único. Caso o condutor ou os responsáveis mencionados nesta Seção se recusarem a pagar a multa, após utilizarem de todas as garantias dos princípios do contraditório e da ampla defesa que lhe são cabíveis, a Prefeitura quitará a referida e o processo será encaminhado à Procuradoria Geral para adotar as providências cabíveis.

Seção IV **Dos Sinistros com Veículos**

Art. 22. Em caso de colisão, atropelamento ou qualquer outro acidente com veículo oficial da Prefeitura Municipal de Conde, os ocupantes do mesmo (condutores autorizados, motoristas, operadores dos veículos e máquinas, passageiros) tomarão, caso tenham condições físicas, as seguintes providências:

I - Permanecer no local do acidente até a realização da perícia.

II - Verificar se existem vítimas e imediatamente providenciar socorro local através:

- a) - da Polícia Militar (190);
- b) - do Atendimento de Emergências (192); ou
- c) - do Corpo de Bombeiros (193).

III - Providenciar Boletim de Ocorrência Policial sempre que o acidente envolver terceiros ou acontecer fora do Município.

IV - Quando não houver vítima, os envolvidos deverão se deslocar até o Posto Policial mais próximo para elaborar o B.O.

V - Arrolar, se possível, no mínimo, duas (2) testemunhas, de preferência não envolvidas diretamente no acidente, anotando nomes completos, profissões, identidades, endereços e locais de trabalho, solicitando sua permanência no local até a chegada da autoridade policial.

VI - Acompanhar a vistoria nos bens danificados, quando possível.

VII - Antes de retirar o veículo do local, anotar informações do veículo e condutor envolvido (nome do condutor e do proprietário do veículo, telefone de contato, endereço, placa do veículo e possíveis testemunhas);

VIII - Se o veículo oficial estiver sem condições de trafegar, solicitar guincho para empresa indicada pela Coordenadoria de logística e Transporte, para recolhimento do veículo até a garagem da Prefeitura;

IX - Depois de tomadas as medidas de ação imediata, o motorista/condutor deverá comunicar ao Coordenador de Transporte sobre o sinistro, pela maneira mais rápida e, posteriormente, por escrito.

X - Quando a parte contrária se prontificar a ressarcir os prejuízos causados no veículo oficial, através de seu seguro ou com recursos próprios, o motorista deverá

anotar o nome do responsável, número de telefone ou endereço, para que a Coordenadoria de Logística e Transporte entre em contato com o mesmo.

§1º. No caso de acidente de trânsito sem vítima, o condutor do mesmo deve adotar as providências necessárias para a remoção do veículo do local, quando for necessária tal medida para assegurar a segurança e a fluidez do trânsito, conforme determina o Art. 178 da CTB.

§2º. No caso de bens de terceiros, o proprietário deverá ser notificado para, também, acompanhar a execução da vistoria, pessoalmente ou por intermédio de um representante.

Art.23. A Coordenadoria de Logística e Transportes, ao receber a comunicação do acidente, e caso os ocupantes do veículo não tendo tido condições de fazê-lo, tomará as seguintes providências:

I - De imediato:

a) havendo vítimas, solicitar o comparecimento da Autoridade Policial da Circunscrição, para a realização da perícia obrigatória e de perito do Departamento de Polícia Técnica, caso ainda não tenha sido providenciado;

b) encaminhar servidor ao local, em caso de necessidade, para verificação das proporções do acidente e coordenação das medidas necessárias;

c) providenciar a remoção do veículo sinistrado da via pública, após a liberação pela autoridade policial competente, caso ainda não tenha sido providenciado;

d) providenciar o reboque do veículo para a garagem ou oficina contratada, se for o caso;

e) comunicar à autoridade superior da Administração da Prefeitura Municipal de Conde a respeito da ocorrência e as providências adotadas.

II - Posteriormente:

a) solicitar cópias da ocorrência, do laudo pericial e do laudo médico, se houver vítimas, respectivamente, à Delegacia Policial da Circunscrição, ao Departamento da Polícia Técnica e à autoridade médica competente;

b) proceder ao levantamento e à avaliação dos danos materiais sofridos pelo veículo envolvido no acidente, apresentando orçamento, com vistas ao seu conserto;

c) promover as medidas necessárias, inclusive a notificação à empresa seguradora, em caso de vítima ou de prejuízos cobertos por seguro de responsabilidade civil;

d) providenciar a assinatura, pelo condutor, do Termo de Assunção de Responsabilidade, quando o laudo pericial não lhe for favorável;

e) encaminhar a documentação pertinente à autoridade superior da Administração da Prefeitura Municipal de Conde, a fim de ser instaurada, obrigatoriamente, sindicância.

Parágrafo único. O servidor designado para a situação prevista no inciso I, b, deverá emitir o Relatório de Ocorrência de Sinistro em Veículo Oficial, conforme modelo do Anexo VIII.

Art. 24. O responsável pelos danos causados ao veículo oficial indenizará a Prefeitura Municipal de Conde-PB o valor da recuperação do veículo ou, sendo esta inexequível ou inconveniente, o valor de sua avaliação.

Parágrafo único. A avaliação guardará conformidade com o preço de mercado à época do sinistro, não sendo considerado o valor histórico do bem.

Art. 25. O Secretário Municipal de Administração, ao tomar conhecimento da documentação sobre o sinistro, designará comissão de sindicância ou processo administrativo disciplinar para apurar responsabilidades.

Art. 26. Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) do condutor do veículo, este responderá pelos danos causados, pelas avarias e quaisquer prejuízos resultantes do acidente, independentemente da responsabilidade administrativa, e, se for o caso, penal.

§1º. Os encarregados pelo inquérito administrativo atuarão em consonância com a autoridade policial incumbida de apurar as causas do acidente, visando o intercâmbio de informações.

§2º. Se o condutor envolvido em sinistro não mais integrar o quadro de servidores da Prefeitura, as providências para regularizar a situação serão adotadas pela mesma, com ação regressiva contra o ex-servidor no prazo de 30 (trinta) dias.

§3º. Se o condutor se recusar a efetuar o ressarcimento, o processo será encaminhado à Procuradoria Geral do Município para as providências cabíveis.

Art. 27. Em caso de roubo ou furto de veículo oficial da Prefeitura, o condutor deverá, imediatamente, comunicar à autoridade policial visando lavrar o Boletim de Ocorrência e, em seguida, ao Coordenador de Logística e Transporte.

Art. 28. Todo roubo ou furto de veículo oficial será motivo de competente procedimento disciplinar, visando apurar causas, efeitos e responsabilidades, sem prejuízo das demais medidas previstas em lei.

Art. 29. No caso de incêndio do veículo, decorrente de caso fortuito ou força maior comprovados, a Prefeitura não estará obrigada a indenizar as perdas materiais de seus ocupantes.

Art. 30. Em qualquer caso que impeça o veículo de se locomover, o condutor deverá usar a sinalização de advertência (triângulo de segurança e/ou pisca alerta) e comunicar o fato, imediatamente, ao Coordenador de Transporte para as providências cabíveis.

Art. 31. Para todos os casos em que seja necessário o acionamento da companhia de seguro, o contato será feito pela Secretaria de Administração.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. É da responsabilidade das unidades que detiverem a posse permanente de veículos, a observância de todas as regras relacionadas à sua utilização, estabelecidas nesta Instrução Normativa.

Art. 33. Os procedimentos para realização de transportes de pacientes deverão obedecer aos critérios estabelecidos na Instrução Normativa do Sistema de Saúde Pública – IN SSP nº 002.

Art. 34. Os procedimentos para realização de transporte escolar e requisição dos veículos (ônibus, “vans”) utilizados para o transporte escolar obedecerão, também, aos critérios estabelecidos na Instrução Normativa do Sistema de Educação – IN SED nº 002/2017.

Parágrafo único. O Controle Diário de Veículo destinado ao Transporte Escolar será realizado conforme modelo proposto na IN SED nº 002/2017.

Art. 35. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 36. Pertencem a esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

ANEXO I: Requisição de Uso de Veículos.

ANEXO II: Controle Diário de Veículos.

ANEXO III: Controle Mensal do Consumo de Combustíveis e Lubrificantes;

ANEXO IV: Controle Trimestral do Custo Operacional Geral dos Veículos, Máquinas e Equipamentos.

ANEXO V: Termo de Vistoria e Comunicação de Defeito.

ANEXO VI: Termo de Responsabilidade Veicular.

ANEXO VII: Autorização de Abastecimento.

ANEXO VIII: Relação da Frota de Veículos, Máquinas e Equipamentos Agrícolas.

ANEXO IX: Relatório de Ocorrência de Sinistro em Veículo Oficial.

ANEXO X: Fluxograma – Uso de Veículo

ANEXO XI: Fluxograma – Abastecimento

ANEXO XII: Fluxograma – Infrações de Trânsito

ANEXO XIII: Fluxograma – Sinistro em Veículo Oficial

Art. 37. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Conde – PB, 31 de outubro de 2017.

GIRLENE MELO SILVA ROQUE
Sec. Controladoria Geral do Município

BARBARA MELO DE F. LINS CRUZ
Secretária Municipal de Administração

Ciente. Publique-se.

____/____/____

MÁRCIA DE FIGUEIREDO LUCENA LIRA
Prefeita Municipal

ANEXO I
IN STR nº 001/2017
REQUISIÇÃO DE USO DE VEÍCULOS

Unidade: _____ **Data:** ____/____/_____
Solicitante: _____ **Matrícula:** _____
Cargo/Função: _____ **Sector:** _____

Assinatura

Descrição do Serviço: _____

Finalidade: () Didática () Cultural () Científica () Administrativa () Outros
Especifique: _____

Destino: _____
Saída: Data ____/____/_____, Horário _____
Retorno: Data ____/____/_____, Horário _____
Motorista à disposição: () Sim (Não)
Passageiros: Relacionar no verso
Tipo de Veículo: () Passeio () Ônibus () Ambulância () Outro

Para Uso Exclusivo da Coordenadoria de Logística e Transporte

Solicitação recebida em ____/____/_____, horário: _____ por: _____
Atendida: () sim () não. Porque:
Veículo: _____ Placa: _____
Motorista: _____

OBSERVAÇÕES: _____

Nome/Assinatura do Expedidor

ANEXO I
IN STR nº 001/2017
(verso)

Para Preenchimento dos Usuários

RELAÇÃO DE PASSAGEIROS

Nº	NOME	RG	CPF	FUNÇÃO
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Assinatura do Condutor

Assinatura do Coord. de Log. e Transporte



Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II

COORDENADORIA DE LOGÍSTICA E TRANSPORTE

STR n° 001/2017

[illegible]

Assinatura do Condutor

Assinatura do Coordenador de Logística e Transporte



ANEXO III
IN STR n° 001/2017

[illegible]

*Média = Km rodado / Litros

•• Custo p/KM = Km rodado / (valor combustível + valor do óleo lubrificante)

Servidor responsável pelo controle operacional

ANEXO V
IN STR nº 001/2017

TERMO DE VISTORIA E COMUNICAÇÃO DE DEFEITO

CHECKLIST DO VEÍCULO		
Prefixo:	Placa:	KM:
Marca:	Modelo:	Horário: 07:00 às 19:00 ()
Bateria:	Setor:	19:00 às 07:00 ()

DANO OU AVARIA		

ACESSÓRIOS/EQUIPAMENTOS EXISTENTES: S=SIM / N=NÃO / A=AVARIADO OU INCOMPLETO											
	S	N	A		S	N	A		S	N	A
Macaco				Protetor Carter				Banco Diant. Dir.			
Chave de Roda				Suspensão				Banco Diant. Esqu.			
Retrovisor Elétrico				Ar Condicionado				Alarme			
Retrovisor Comum				Freios				Extintor			
Farol / Lanterna				Painel				Verif. Parte Elétrica			
Rodas / Calotas				Verificação de Óleo				Estepe			
Cartão Abastec.				Documento				Pneus			
Pneus				Sistema de Injeção				Buzina			
Frisos Laterais				Console				Triângulo			
Tapetes				Para-choques							

OBSERVAÇÕES		

CONFERÊNCIA	
Motorista:	Conferente:
Matrícula:	Matrícula:
Telefone:	

Conde-PB, ____ de ____ de ____.

Assinatura do Motorista

Assinatura do Conferente

ANEXO VI
IN STR nº 001/2017

TERMO DE RESPONSABILIDADE VEICULAR

Eu _____, portador da cédula de identidade RG nº _____ e do CPF/MF sob nº _____, residente e domiciliado (a) na _____, Conde-PB, ocupante do cargo/função de _____, mediante este instrumento, me responsabilizo por qualquer ato praticado na condução do veículo de marca _____, modelo _____, ano _____, cor _____, e chassi nº _____, pertencente à frota da Prefeitura Municipal de Conde, alocado na(o) _____, responsabilizando-me, inclusive, pelo uso e guarda do mesmo, conforme estabelecido na Instrução Normativa STR nº 001/2017.

Conde-PB, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Responsável

ANEXO VII
IN STR 001/2017

AUTORIZAÇÃO DE ABASTECIMENTO

 PREFEITURA DE CONDE A CIDADE UNIDA	Secretaria Municipal de Administração COORDENADORIA DE LOGÍSTICA E TRANSPORTE AUTORIZAÇÃO DE ABASTECIMENTO	

Requisição nº	Data: __/__/____	
Veículo:	Placa:	Ano:
Posto:	Cidade:	

☐ EDUCAÇÃO
 ☐ SAÚDE
 ☐ AÇÃO SOCIAL
 ☐ PREFEITURA

Quant.	Especificação	Hodômetro	Vlr. Unit.	Valor Total
	Álcool			
	Diesel			
	Gasolina			
	Óleo lubrificante 40			
	Óleo lubrificante 90			
	Óleo hidráulico			
	Graxa			
	Diversos			
TOTAL				

Coord. Transporte

Motorista

Servidor responsável pelo Controle Operacional

ANEXO VIII
IN STR nº 001/2017

RELAÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS

VEÍCULOS PRÓRIOS						
VEÍCULO	PLACA	MARCA	MODELO	ANO	TIPO DE COMB	SITUAÇÃO*

* SITUAÇÃO DE UTILIZAÇÃO =
 Excelente
 Bom
 Regular
 Desativado:
 (R) Recuperável
 (I) Imprestável

VEÍCULOS LOCADOS						
VEÍCULO	PLACA	MARCA	MODELO	ANO	TIPO DE COMB	SITUAÇÃO**

** SITUAÇÃO DE UTILIZAÇÃO = Excelente / Bom

VEÍCULOS À DISPOSIÇÃO DA PREFEITURA						
VEÍCULO	PLACA	MARCA	MODELO	ANO	TIPO DE COMB	SITUAÇÃO***

*** SITUAÇÃO DE UTILIZAÇÃO = Excelente / Bom / Regular

Conde-PB, em ____/____/____

Coordenador de Logística e Transporte

ANEXO IX

IN STR nº 001/2017

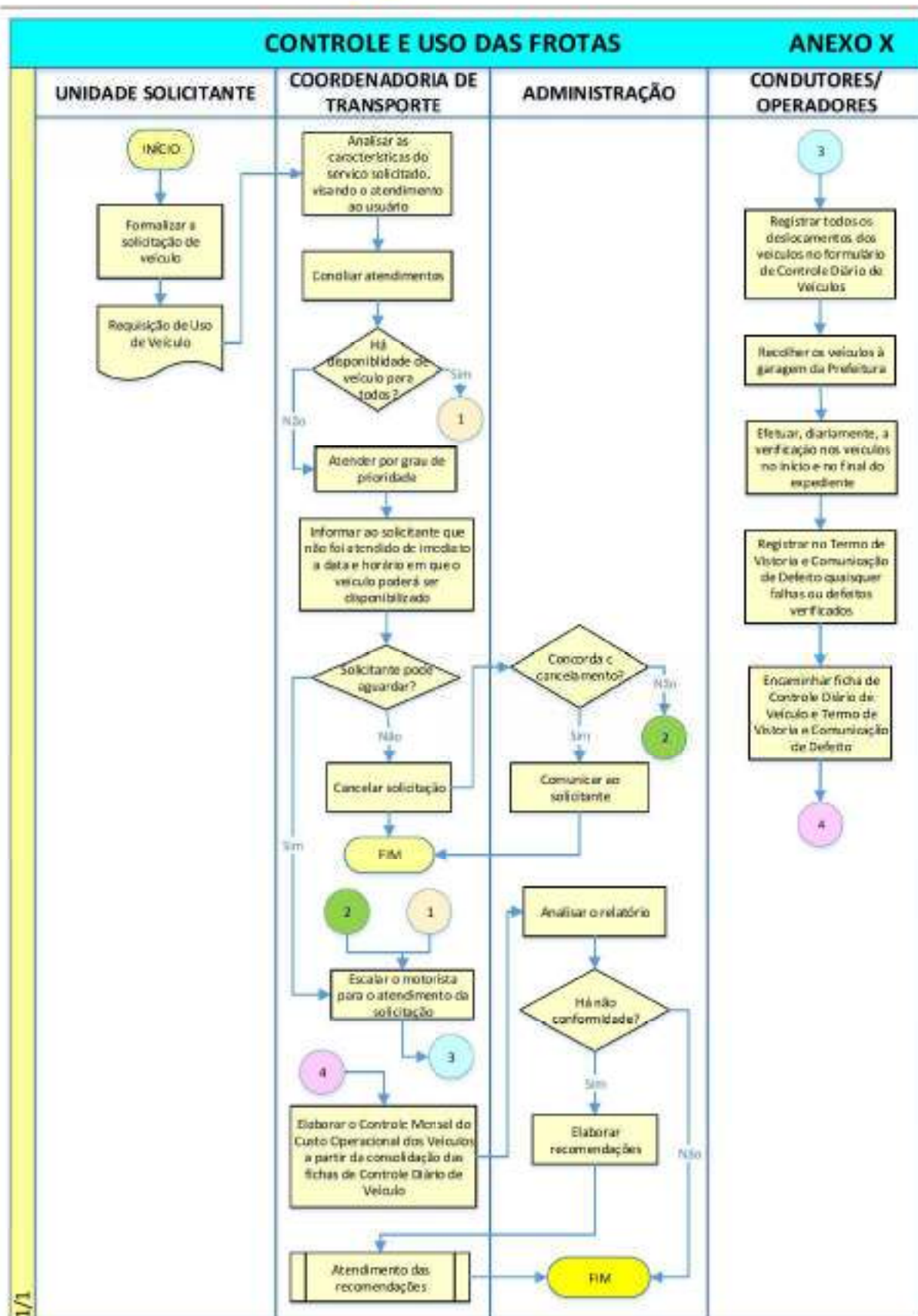
RELATÓRIO DE Ocorrência de SINISTRO EM VEÍCULO

RELATÓRIO DE Ocorrência de SINISTRO EM VEÍCULO OFICIAL		
Data da Ocorrência:		Horário:
Veículo:	Placa:	Frota:
Unidade/Órgão:		
Local da Ocorrência (endereço):		
Cidade:		Estado:
Nome do Condutor:		
Endereço:		
Cidade:		Estado:
Nome do Expedidor:		
Terceiros envolvidos na ocorrência? (☐) Sim (☐) Não		
Se houver, nome do condutor:		
Endereço e contato:		
Veículo:	Placa:	
Possui seguro ? (☐) Sim (☐) Não		
Testemunhas (se houver, nome e contato):		
Descrição detalhada dos danos causados ao veículo oficial:		

Data: ____/____/____

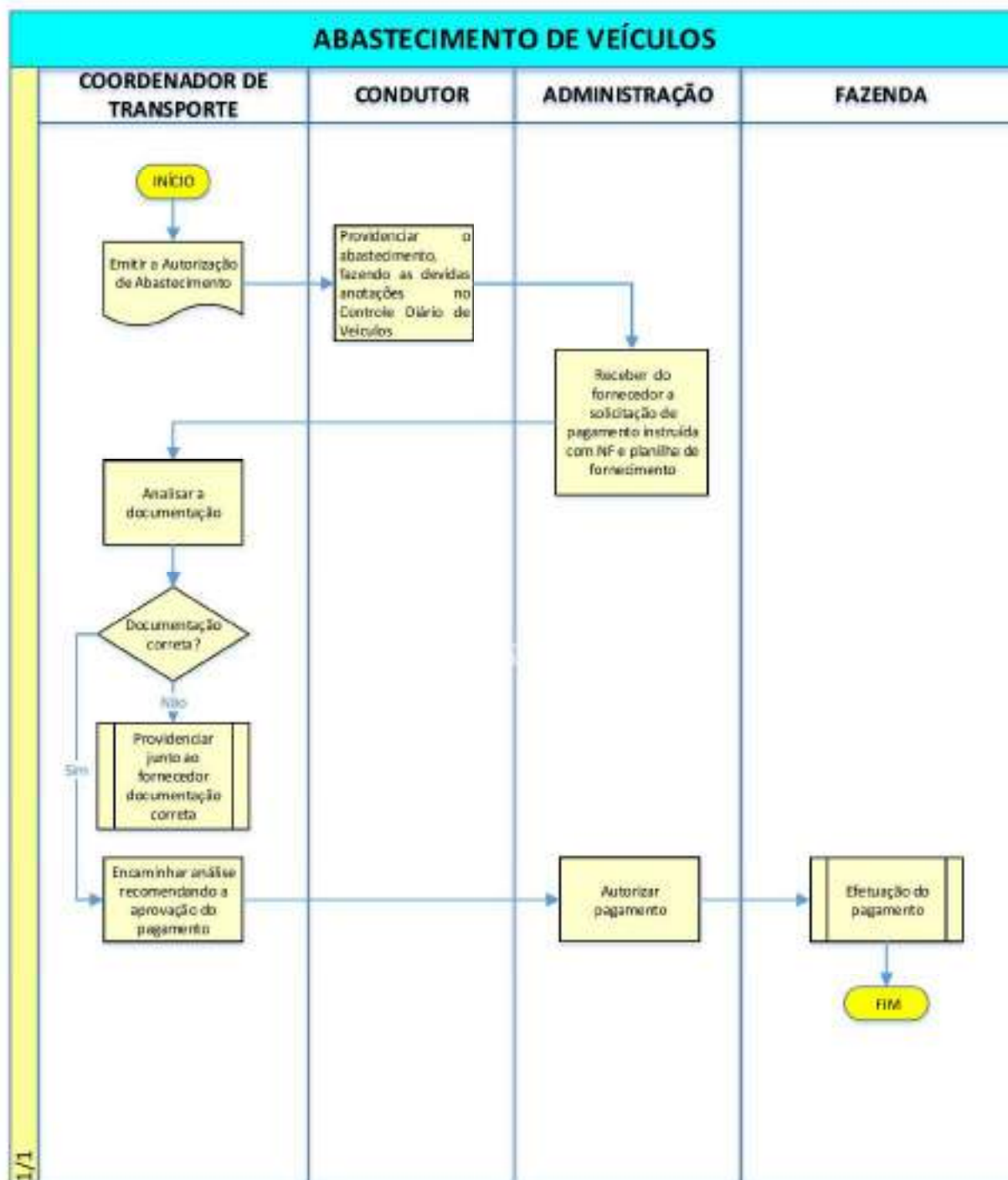
Assinatura do Expedidor

Assinatura do Condutor

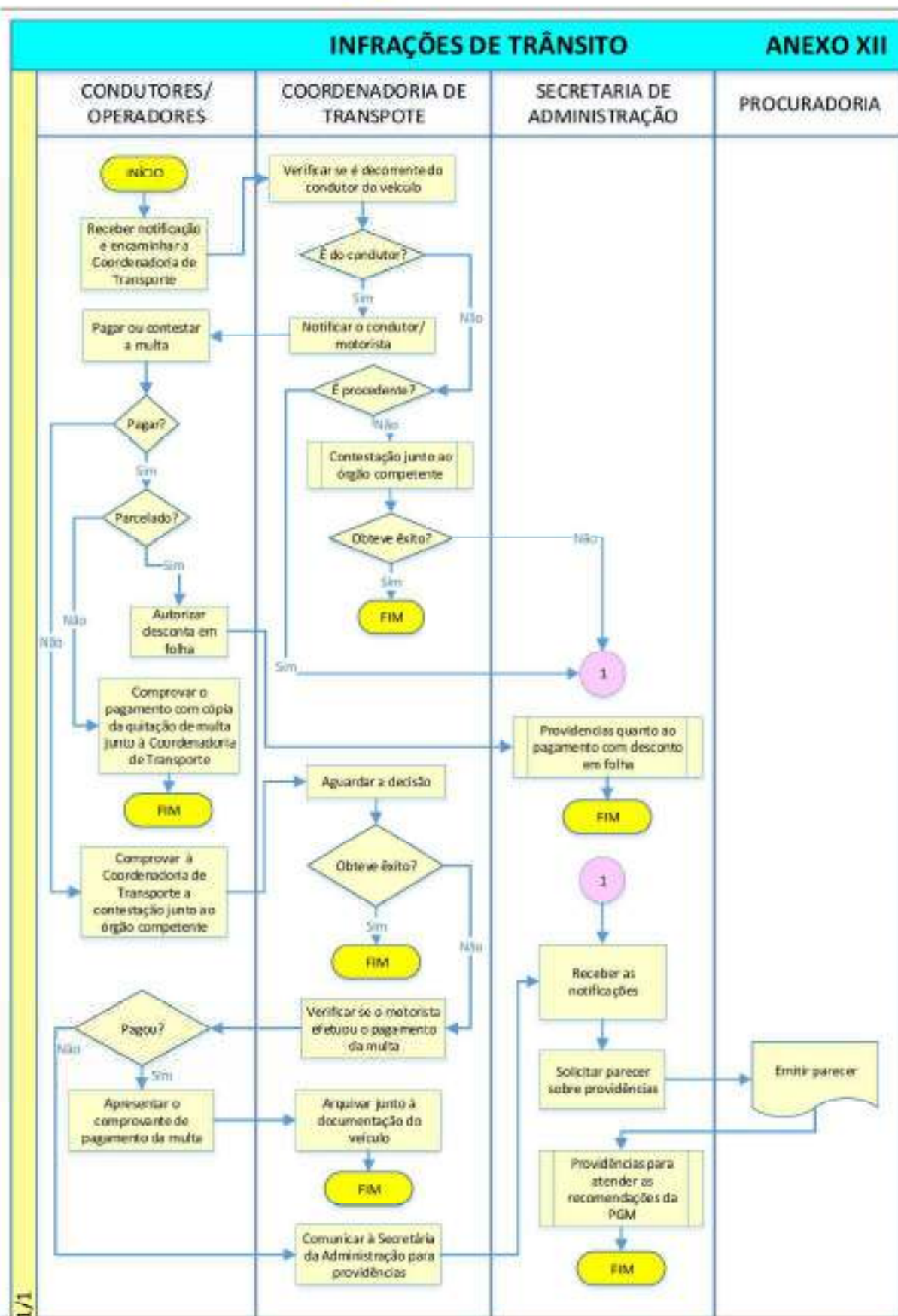


ANEXO XI

IN STR nº 001/2017

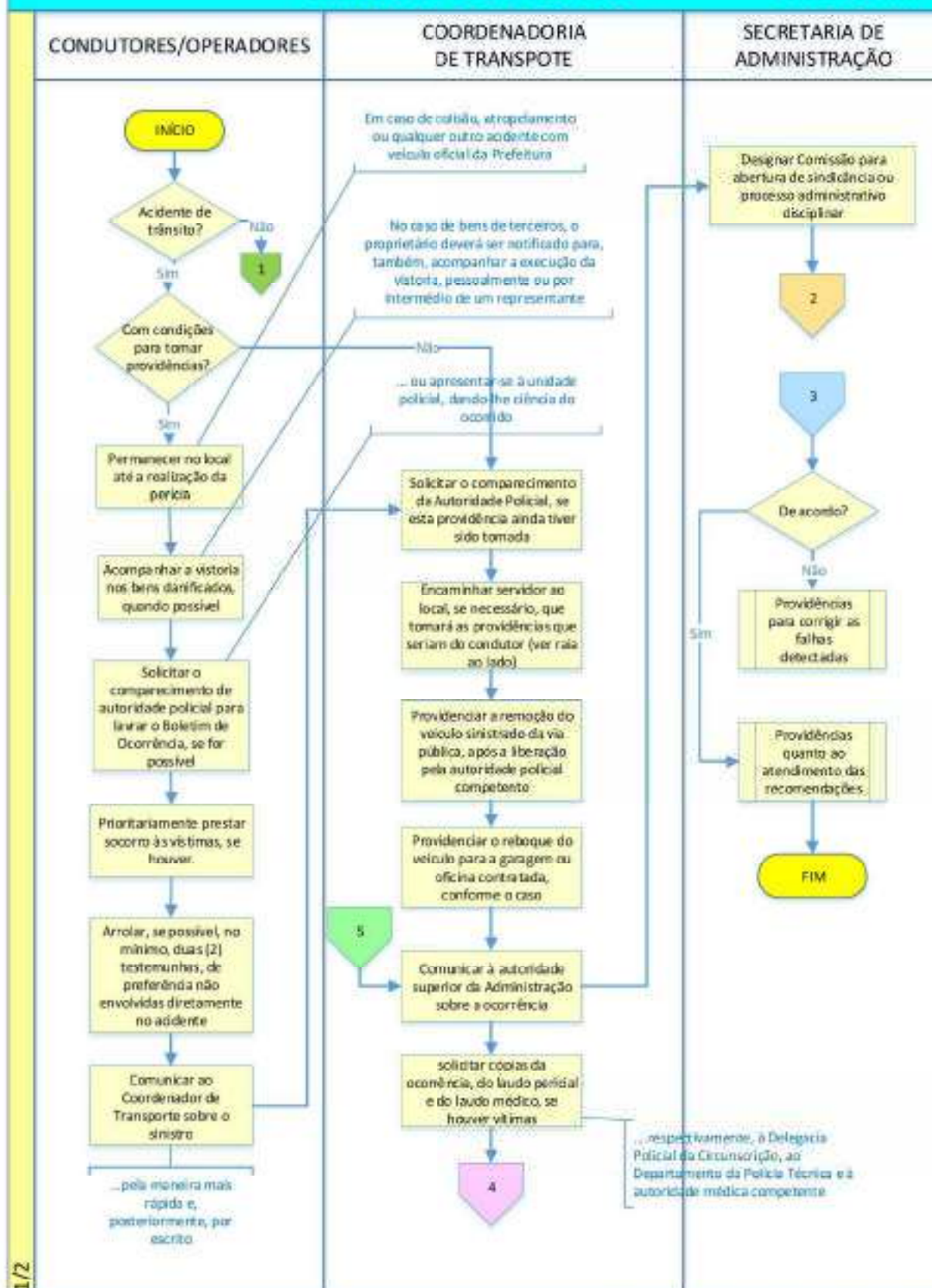


1/1



SINISTROS COM VEÍCULOS

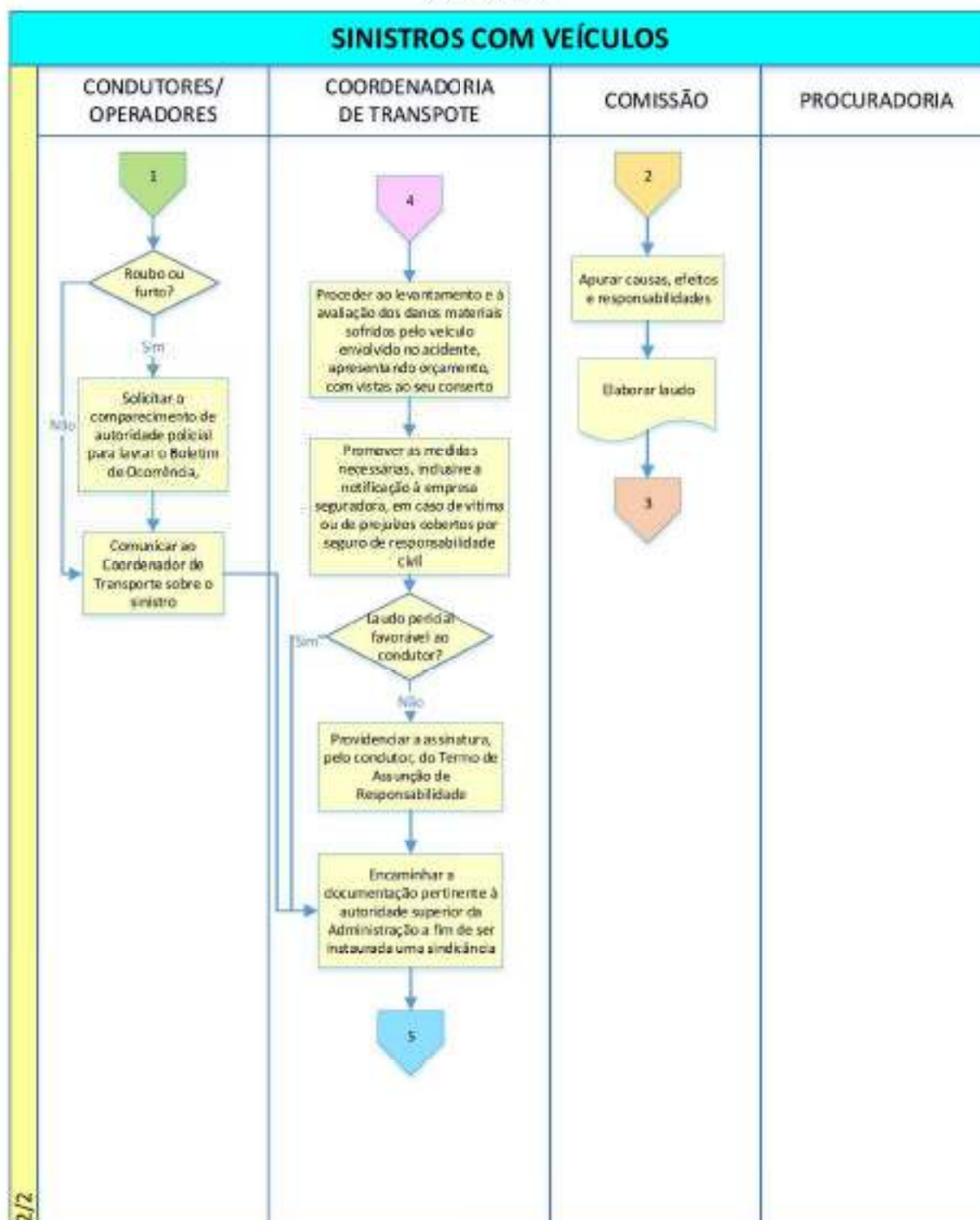
ANEXO XIII



ANEXO XIII

IN STR nº 001/2017

Continuação...



INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº 002, de 31 de outubro de 2017

Versão 01

Aprovação em 31/10/2017

Ato de aprovação: Decreto nº 078/2017

Órgão Central do STR: Secretaria Municipal de Administração

Unidade Responsável: Coordenadoria de Logística e Transporte

Dispõe sobre as rotinas e procedimentos de controle das manutenções preventiva e corretiva da frota de veículos, máquinas e equipamentos pesados do Município de Conde-PB.

A **Secretária da Controladoria Geral do Município do Conde**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 902, de 02 de janeiro de 2017, que estabelece a estrutura organizacional do Município, combinado com a Lei nº 913, de 26 de maio de 2017 e com o Decreto nº 038/2017, RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Disciplinar as rotinas e procedimentos para realização de manutenções preventivas e corretivas sobre a frota de veículos, nas máquinas e equipamentos pesados, a partir da análise dos registros e controles inerentes ao uso da frota, conforme estabelecido na Instrução Normativa STR 001/2017 e programação das manutenções preventivas e corretivas, no âmbito da Prefeitura Municipal de Conde.

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades integrantes da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Conde, seja da administração direta ou indireta, usuárias de veículos e equipamentos.

Art. 3º. Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – VEÍCULO OFICIAL – abrange todos os veículos de apoio administrativo, utilitários, automóveis, caminhões, ônibus e "vans" escolares, ambulâncias, motocicletas e congêneres, integrantes do patrimônio público municipal e os colocados a serviço de todas as unidades da estrutura administrativa, com gerenciamento centralizado no Departamento de Controle da Frota e dos Equipamentos.

II – EQUIPAMENTO PESADO – abrange todos os equipamentos móveis, incluindo seus acessórios, integrantes do patrimônio público municipal, e os colocados a serviço de todas as unidades da estrutura administrativa tais como: retroescavadeiras, tratores de esteira, rolos compressores, motoniveladoras (patrolas), tratores agrícolas e congêneres, com gerenciamento centralizado na Coordenadoria de Logística e Transporte.

III – MANUTENÇÃO: Conjunto de ações ou tarefas técnicas para manter os veículos da frota em condições adequadas de uso.

IV – MANUTENÇÃO PREVENTIVA: Conjunto de procedimentos e ações antecipadas que visam manter o veículo em funcionamento. Baseia-se em intervenções periódicas, geralmente programadas, conforme a frequência definida pelo fabricante.

V – MANUTENÇÃO CORRETIVA: Conjunto de procedimentos e ações que visam à localização e reparação de anomalias, defeitos e/ou quebras, tendo como alvo principal a correção imediata de um defeito.

VI – SINISTRO: ocorrência de prejuízo ou dano (incêndio, acidente, furto, roubo, pane) em veículo oficial.

VII – VEÍCULO ANTIECONÔMICO: veículo cuja manutenção for onerosa ou cujo rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescimento e não seja economicamente vantajosa sua adequação.

VIII – VEÍCULO IRRECUPERÁVEL (SUCATA): aquele que em razão de sinistro, intempéries ou desuso, haja sofrido avarias em sua estrutura capazes de inviabilizar recuperação que atenda aos requisitos de segurança veicular, necessária para circulação em vias públicas (Decreto nº 1.305, de 09 de novembro de 1994).

IX – VEÍCULO OCIOSO: veículo sem aproveitamento pelo órgão em razão de não mais atender suas necessidades, embora em condições de uso.

X – VEÍCULO RECUPERÁVEL: veículo cuja recuperação seja possível com orçamento máximo de cinquenta por cento de seu valor de mercado.

XI – ESPÉCIE DE VEÍCULO: caracterização mais abrangente do veículo, conforme regulação dos órgãos de trânsito, tais como: passageiro, carga, misto, tração etc.

XII – MODELO DE VEÍCULO: nome do veículo, conforme a marca ou o fabricante.

XIII – TIPO DE VEÍCULO: caracterização mais específica do veículo, conforme regulação dos órgãos de trânsito, sem identificação de modelo ou marca, tais como: ciclomotor, motoneta, motocicleta, automóvel etc.

CAPÍTULO II

DOS FUNDAMENTOS LEGAIS E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º. Esta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes institutos legais:

I – Lei nº 9.503/ 1997 (Código Nacional de Trânsito), atualizada pela Lei nº 9.602/1998.

II – Lei Municipal nº 913/2017.

III – Decreto Municipal nº 039/2017.

IV – Resolução CONTRAN nº 017/1998.

V – Demais legislações pertinentes ao assunto.

Art. 5º. São responsabilidades da Secretaria Municipal de Administração, como órgão central do SCL:

- I - Promover a divulgação e implementação desta instrução normativa, mantendo-a atualizada;
- II - Orientar e supervisionar as unidades executoras na aplicação desta Instrução;
- III - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Geral do Município, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- IV - Providenciar a renovação do licenciamento e do seguro obrigatório anual dos veículos;
- V - Analisar as solicitações de manutenção preventiva e corretiva enviadas das unidades responsáveis do uso da frota.

Art. 6º. São responsabilidades da Coordenadoria de Logística e Transporte, como unidade responsável pela Instrução Normativa:

- I - Realizar a manutenção preventiva mantendo os veículos e máquinas em perfeitas condições de funcionamento, disponível para o atendimento aos usuários, de forma segura, e a reduzir os relativos à manutenção corretiva;
- II - Supervisionar, acompanhar e controlar os serviços de reparos nos veículos e nas máquinas executados por terceiros, certificando-se das garantias oferecidas;
- III - Providenciar a recuperação das peças que possam ser reutilizadas;
- IV - Manter a ficha de controle sobre os veículos, contemplando todas as informações necessárias ao acompanhamento das condições mecânicas, com registro das revisões preventivas ou corretivas e equipamentos de uso obrigatório;
- V - Receber solicitação de manutenção de veículos e examinar a disponibilidade para atendimento;
- VI - Informar à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos as manutenções programadas dos veículos novos, conforme Manual do Fabricante, evitando a perda da garantia do veículo;
- VII - Gerenciar o contrato de lavagem, lubrificação, e/ou troca de óleo com o fornecedor contratado, acompanhando a quantidade e administrando a real necessidade dos serviços, visando sempre manter a frota limpa e em condições de uso.

Art. 7º. São responsabilidades do Condutor:

- I - Conduzir defensivamente o veículo, obedecendo as suas características técnicas, observando rigorosamente as instruções contidas no Manual do Proprietário.
- II - Exigir dos passageiros o uso do cinto de segurança.
- III - Dirigir o veículo de acordo com as exigências do Código Nacional de Trânsito, sendo responsabilizado pelas infrações porventura cometidas.

- IV - Entregar ao Coordenador de Transporte, notificações decorrentes de multas.
- V - Comunicar de imediato ao Coordenador de Transporte os casos de falta de equipamentos e acessórios obrigatórios, sinistro e qualquer situação que enseje o acionamento da companhia de seguro, se houver.
- VI - Comunicar ao Coordenador de Transporte qualquer ocorrência verificada durante o deslocamento, que não esteja prevista nesta Instrução Normativa.
- VII - Verificar diariamente os seguintes componentes:
- a) Nível da água do radiador;
 - b) Pressão dos pneus;
 - c) Nível de óleo do motor;
 - d) Óleo de direção hidráulica;
 - e) Fluido de freio;
 - f) Pneu sobressalente, chave de roda e triângulo de sinalização e,
 - g) Outros itens que fizerem necessários para uma boa segurança dos usuários do veículo.
- VIII - Analisar semanalmente a quilometragem do veículo e substituir os componentes quando atingida a quilometragem recomendada pelo veículo;
- IX - Solicitar a manutenção corretiva;
- X - Informar imediatamente à Coordenação de Logística e Transporte em caso de acidente em que ocorra danos no veículo, tomando todas as providências estabelecidas no Código de Trânsito Brasileiro.

Parágrafo único. É responsabilidade do ocupante do cargo de Motorista Oficial verificar, constantemente, se o veículo está em perfeitas condições técnicas, com equipamentos e acessórios obrigatórios de acordo com o Código Nacional de Trânsito (extintor de incêndio, triângulo de segurança, macaco, chave de roda, pneu sobressalente e cinto de segurança), bem como, os níveis de água da bateria e do radiador, óleo do motor e dos freios, pneus, rodas, luzes, limpeza do veículo e a documentação em ordem, comunicando ao Coordenador de Logística e Transporte, as anormalidades constatadas, para as providências cabíveis;

Art.8º. São responsabilidades das Unidades Executoras (Secretarias Municipais):

- I - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização.
- II - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.
- III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma.

IV – Consolidar os relatórios emitidos pelos motoristas para correção de defeitos detectados nos veículos ou máquinas e encaminhar para providências cabíveis;

V – Participar da elaboração da programação de manutenção dos veículos de acordo com as prioridades observadas.

Art. 9º. São responsabilidades da Controladoria Geral do Município:

I – Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da instrução normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.

II – Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCL, propondo alterações na instrução normativa para aprimoramento dos controles.

III - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão de cada Instrução Normativa.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Das Manutenções Preventivas e Corretivas

Art. 10. As manutenções preventiva e/ou corretiva realizadas em veículos e máquinas deverão ser solicitadas pelos Condutores/Operadores habituais daqueles à Coordenadoria de Logística e Transporte, quando constatada sua necessidade, mediante requerimento específico (Anexo I), na qual deverão ser discriminados quais os serviços que o condutor/operador entende ser necessário efetuar.

Art.11. A Coordenadoria de Logística e Transporte, após apreciação, comparando com os arquivos existentes sobre as últimas manutenções realizadas no veículo ou máquina, com o fim de averiguar a apreciação do rendimento do mesmo, deverá:

I – Solicitar autorização à Secretaria de Administração para a execução do serviço;

II - Encaminhar à Concessionária se se tratar de veículo novo, caso a despesa seja autorizada.

III - Encaminhar à Oficina especializada contratada se se tratar de veículo usado e a despesa for autorizada.

Parágrafo único. Se a despesa for autorizada pela Secretaria de Administração, e ainda não existir contrato firmado, a contratação deverá obedecer aos procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa do Sistema de Compras e Licitações – IN SCL nº001/2017 e na Instrução Normativa do Sistema de Contratos e Convênios – IN SCC nº 001/2017.

Art.12. A Coordenadoria de Logística e Transporte encaminhará ao Secretário Municipal de Administração os documentos fiscais relativos a prestações de serviços de manutenção, reparos, retíficas, reformas etc., e outros elementos que

caracterizarem a liquidação da despesa, acompanhados da Requisição de Serviços, conforme modelo do Anexo I, e do Termo de Recebimento de Serviços, conforme Anexo II.

Parágrafo único. O responsável pelo recebimento dos serviços deverá utilizar o Termo de Vistoria para Avaliação de Veículo (Anexo III), como parâmetro para seu ateste.

Art.13. A Secretaria Municipal de Administração realizará a análise periódica da relação custo x benefícios da manutenção de veículos em relação à sua substituição através do Controle Trimestral do Custo Operacional, conforme modelo do Anexo IV da IN STR nº 001/2017.

Art.14. O serviço de manutenção preventiva é determinado pela vida útil do produto definido pelo fabricante.

§1º. Para os veículos novos, a manutenção preventiva atenderá o Manual do Fabricante e realizar-se-á na concessionária autorizada.

§2º. Para os veículos usados o controle se dará pela quilometragem, de acordo com os seguintes serviços:

- a) A troca de óleo do motor deverá ser realizada a cada 5.000 e 10.000 quilômetros rodados para os veículos *flex* (gasolina/álcool) e diesel, respectivamente, em oficinas ou postos terceirizados;
- b) A troca dos filtros de óleo e de ar deverá ser realizada a cada 10.000 e 20.000 quilômetros rodados para os veículos *flex* (gasolina/álcool) e diesel, respectivamente, em oficinas ou postos terceirizados.

§3º. Dependendo do local de utilização do veículo (cidade, estrada, campo etc) e dos hábitos dos condutores, entre outras variantes, a quilometragem pré-determinada para as trocas citadas poderá ser diferenciada, ficando sob a responsabilidade do Coordenador de Transporte, mediante justificativa, a observação de tais fatores.

§4º. O Coordenador de Transporte deverá monitorar a quilometragem de cada veículo, com o objetivo de realizar a manutenção preventiva.

Art. 15. A manutenção corretiva será executada quando o veículo apresentar o defeito.

§1º. Para os veículos usados, a manutenção deverá ser executada em oficinas terceirizadas.

§2º. Para os veículos novos, a manutenção deverá ser executada nas concessionárias autorizadas pelo fabricante.

§3º. Para o veículo em viagem, onde não houver a possibilidade de encaminhamento para a oficina contratada, as manutenções corretivas necessárias, desde que devidamente autorizadas, poderão ocorrer em oficinas especializadas, onde o condutor deverá solicitar a Nota Fiscal em nome da Prefeitura, com seu respectivo CNPJ, especificando-se os serviços realizados, as peças empregadas, o número da placa do veículo e a quilometragem.

Seção II

Do Custo Operacional

Art. 16. A Secretaria Municipal de Administração, após análise periódica no Controle Trimestral do Custo Operacional Geral dos Veículos, Máquinas e Equipamentos previsto no art. 13 desta Instrução, determinará a apuração do custo operacional dos veículos visando a identificar os passíveis de reparos (recuperáveis), os antieconômicos ou irre recuperáveis (sucatas), comprovadamente alienáveis.

§1º. Para fins do *caput* deste artigo, a Coordenadoria de Logística e Transporte manterá o Mapa de Controle do Desempenho e Manutenção do Veículo Oficial, por veículo, atualizado mensalmente, conforme modelo do Anexo IV.

§2º. A apuração prevista no *caput* deste artigo deverá se basear em critérios econômicos e técnicos, inclusive os relativos à proteção do meio ambiente.

Art. 17. A Secretaria Municipal de Administração procederá ao desfazimento de veículos classificados como oclósos, antieconômicos ou irre recuperáveis (sucatas), na forma do Decreto Federal nº 99.658, de 30 de outubro de 1990, e de Instrução Normativa do Sistema Patrimonial.

Art. 18. A cessão ou a alienação, atendidas as exigências legais e regulamentares, será realizada mediante o preenchimento do Termo de Vistoria (Anexo III).

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 20. Pertencem a esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

ANEXO I: Requisição de Serviços.

ANEXO II: Termo de Recebimento de Serviços.

ANEXO III: Termo de Vistoria para Avaliação de Veículo.

ANEXO IV: Mapa de Controle do Desempenho e Manutenção de Veículo Oficial.

ANEXO V: Fluxograma – Manutenções Preventiva e Corretiva.

Art. 21. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Conde – PB, 31 de outubro de 2017.

GIRLENE MELO SILVA ROQUE
Secretária Controladoria Geral do Município

BARBARA MELO DE F. LINS CRUZ
Secretária Municipal de Administração

Ciente. Publique-se.

___/___/___

MÁRCIA DE FIGUEIREDO LUCENA LIRA
Prefeita Municipal

IN STR n° 002/2017

REQUISICÃO DE SERVIÇOS

[illegible]

Agente Requisitante

Coordenador de Logística e Transporte

ANEXO II
IN STR 002/2017

TERMO DE RECEBIMENTO DE SERVIÇOS

I) DADOS PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO *(Informado pela Coordenadoria de Logística e Transporte)*

Depto/Setor:		
Requisição de Compras N°:		
Descrição do Serviço: <i>(conforme preenchimento do Termo de Vistoria para Avaliação de Veículo)</i>		
Garantia:		
Empresa:		
Documento Fiscal N°:	Data:	Valor:
Processo SEMAD°:		
Licitação: (modalidade)	n°:	

II) RECEBIMENTO PROVISÓRIO DO SERVIÇO

(A ser preenchido pelo solicitante no ato da entrega do serviço).

Data: ____/____/____

Assinatura: _____

Nome:

N° Matrícula:

III) ACEITAÇÃO DO SERVIÇO

(A ser preenchido pelo solicitante do serviço).

Obs.: Prazo máximo para declarar o aceite do(s) serviço(s): **2 dias úteis** (registrado pela Coordenadoria de Logística e Transporte. A não devolução do presente Termo, no prazo determinado, será considerado como "Material/Serviço ACEITO".

() **ACEITO:** Através do presente **TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**, atesto o aceite do(s) serviço(s) entregue(s) pela empresa citada acima, a qual, neste ato, não fica isenta da responsabilidade de garantia do(s) produto(s).

() **NÃO ACEITO:** Justificar (Se necessário, utilize o verso)

Conde/PB, ____ de ____ de ____.

Coordenador de Logística e Transporte

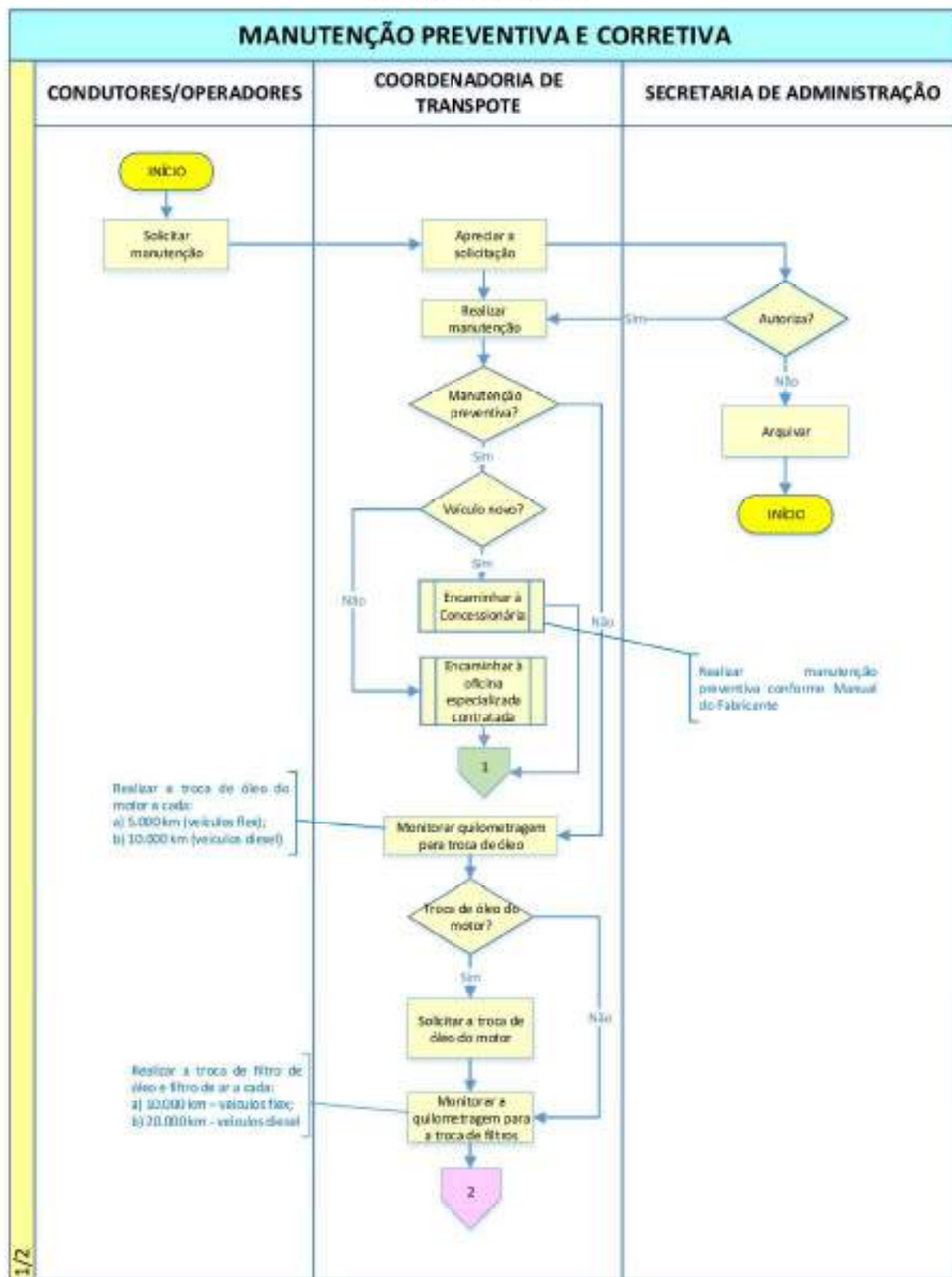
ANEXO III
IN STR 002/2017

		Secretaria Municipal de Administração COORDENADORIA DE LOGÍSTICA E TRANSPORTE TERMO DE VISTORIA PARA AVALIAÇÃO DE VEÍCULO												
MARCA/MODELO		COMBUSTÍVEL GASOLINA ☐ ALCOOL ☐ DIESEL ☐												
MOTOR:		COR:	CHASSI											
TEMPO DE USO:		PLACA:	ANO/FABRIC:											
QUILOMETRAGEM:		VALOR DE AQUISIÇÃO:												
VISTORIA														
	B	R	I	F		B	R	I	F		B	R	I	F
1 MOTOR					Braços de Direção						Marcador de Óleo			
2 ALIMENTAÇÃO					9 FREIOS						Marcador Temperatura			
Tanque Combustível					Estacionamento						Hodômetro			
Bomba de Gasolina					Marcha						14 ESTOFADO/FORRAÇÃO			
Carburador					10 RODAS						Bancos Dianteiros			
Injetores					Aros						Bancos Traseiros			
Bomba Injetora					Pneus						Teto e Laterais			
Injeção Eletrônica					Estepe						Tapetes			
3 ARREFECIMENTO					11 IGNIÇÃO						15 VIDROS			
Sistema a Água					Chave						Dianteiro			
Sistema a Ar					Velas						Traseiro			
Tubos e Mangueiras					Bobina						Laterais			
4 EXAUSTÃO					Distribuidor						16 LATARIA			
Tubos e Silenciosos					12 EQUIP. ELÉTRICO						Portas			
5 TRANSMISSÃO					Dinamo / Alternador						Para-Lamas			
Caixa de Mudanças					Bateria						Para-Choques			
Árvore de Transmissão					Motor de Partida						Capô			
Diferencial					Fiação						Teto			
6 EMBREAGEM					Regulador						17 FERRAMENTAS			
7 SUSPENSÃO					Lanternas						18 EXTINTOR			
Eixo Dianteiro					Faróis						19 TRIÂNGULO			
Eixo Traseiro					Buzina						20 CINTO SEGURANÇA			
Molas					Sinaleira de Direção						21 PARA-SOL			
Amortecedores					Limpador Para-Brisa						22 PINTURA			
8 DIREÇÃO					13 INSTRUMENTOS						23 EQUIP. SEGURANÇA			
Volante					Velocímetro									
Caixa de Direção					Marcador Combustível									
24 OUTRAS INFORMAÇÕES :														
CONVENÇÃO: (B) BOM (R) REGULAR (I) IMPRESTÁVEL (F) FALTANDO														
13 ESTADO GERAL: OCIOSO ☐ RECUPERÁVEL ☐ ANTIECONÔMICO ☐ IRRECUPERÁVEL ☐														
14 TEM CONDIÇÃO DE LOCOMOÇÃO? SIM ☐ NÃO ☐														
15 RESPONSÁVEL PELA VISTORIA:														
LOCAL					DATA					ASSINATURA / CARIMBO				
16 COORDENADOR														
LOCAL					DATA					ASSINATURA / CARIMBO				

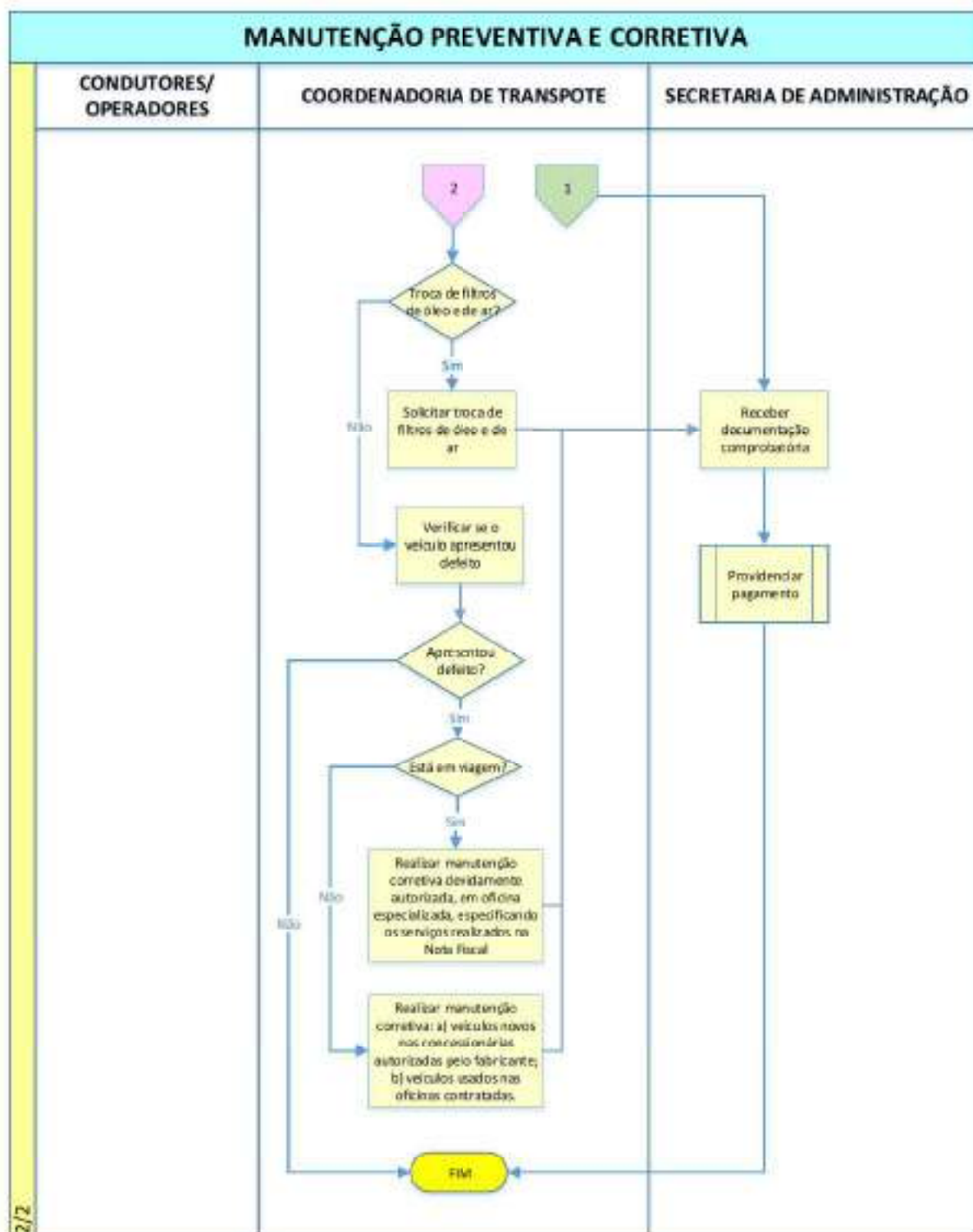
ANEXO IV
IN STR 002/2017

MAPA DE CONTROLE DO DESEMPENHO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL								
UNIDADE ADMINISTRATIVA:							ANO:	
MARCA/MODELO:		COMBUSTÍVEL:		RENAVAM:		MOTOR:		
CHASSI:		COR:		PLACA:		ANO/FABRICAÇÃO		
MÊS	KM RODADOS NO MÊS	CONSUMO DE COMBUSTÍVEL EM LITROS	MÉDIA KM RODADO P/ LITRO	CONSUMO DE COMBUSTÍVEL EM R\$	MANUTENÇÃO / CONSERVAÇÃO	REPAROS	TOTAL (R\$)	MÉDIA R\$/ KM ROD
JANEIRO								
FEVEREIRO								
MARÇO								
ABRIL								
MAIO								
JUNHO								
JULHO								
AGOSTO								
SETEMBRO								
OUTUBRO								
NOVEMBRO								
DEZEMBRO								
TOTAL								
OBSERVAÇÕES:								
RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES								
_____				_____				
NOME POR EXTENSO				CARGO				
_____			____/____/____		_____			
LOCAL			DATA		ASSINATURA / CARIMBO			

ANEXO V
 IN STR nº 002/2017



ANEXO V
 Instrução Normativa STR nº 002/2017
 Continuação...



INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 001, de 22 de agosto 2017

Versão 01

Aprovação em 22/08/2017

Ato de aprovação: Decreto nº 051/2017

Órgão Central: Secretaria Municipal de Fazenda

Unidade Responsável: Departamento de Contabilidade

Institui normas de procedimentos para concessão, aplicação e prestação de contas de suprimento de fundos.

A **Secretária da Controladoria Geral do Município do Conde**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 902, de 02 de janeiro de 2017, combinada com a Lei nº 913, de 26 de maio de 2017, e com o Decreto nº 039, de 20 de julho de 2017, RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Normatizar e padronizar o processo de Concessão, Aplicação e Prestação de Contas de Suprimento de Fundos, dispondo sobre as rotinas e os procedimentos de controle a serem observados pelas diversas unidades da estrutura organizacional do Município de Conde/PB.

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Conde.

Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – SUPRIMENTO DE FUNDOS - é o regime pelo qual se concede um adiantamento de recursos a servidores, ativos ou comissionados, a critério e sob a responsabilidade do Ordenador de Despesas, com prazo certo para aplicação e comprovação de gastos. É uma autorização de execução orçamentária e financeira por uma forma diferente da normal, mediante prévio empenho, com finalidade de efetuar despesas de pequeno vulto e pronto atendimento que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal para a sua realização, dentro dos limites desta norma.

II – TOMADA DE CONTAS - é o processo no qual o servidor responsável por adiantamento, que não tenha prestado contas voluntariamente é obrigado a prestar contas do valor recebido à conta de adiantamentos ou devolver esse valor aos cofres públicos.

III - DESPESA SECRETA OU RESERVADA - aquela realizada por Comissão Especial constituída em que se divulga a realização da despesa possa atrapalhar na realização das tarefas.

IV - ADIANTAMENTO - Entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição do servidor ou a ocupante de cargo comissionado, precedido de emissão de nota de empenho na dotação própria, para o fim de realização de despesas que, por sua excepcionalidade, não possam se subordinar ao procedimento ordinário de empenho.

V - ENTREGA DE NUMERÁRIO - Entende-se por entrega do numerário a disponibilização de recurso financeiro para realização dos gastos, seja por depósito em conta corrente ou por posse de valor em espécie.

V - AGENTE SUPRIDO: Servidor ao qual se concede adiantamento para aplicação e posterior comprovação.

VI - EMPENHO: Ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

VII - NOTA DE EMPENHO: Documento que indica o nome do credor, a representação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria.

VIII - LIQUIDAÇÃO: Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. Tem por fim apurar a origem e o objeto do que se deve pagar; a importância exata a pagar e a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

IX - ORDENADOR DE DESPESA: Toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem reconhecimento de dívida, emissão de empenho, autorização de pagamento, concessão de adiantamento, suprimento de fundos ou dispêndio de recursos do Estado ou pelos quais este responda.

X - ALCANCE: é a situação de responsáveis por adiantamentos que não apresentaram a comprovação de aplicação do recurso dentro do prazo de 30 (trinta) após findo o prazo de sua aplicação; ou do responsável que não recolheu o valor glosado ou a multa que lhe foi imposta; ou do responsável que movimentou recursos para fins diversos do especificado na requisição de suprimento de fundos.

XI - MATERIAL DE CONSUMO: É o material de utilização contínua e de reposição periódica, que não pode ser incorporado ao patrimônio, e que em razão de seu uso corrente, perde normalmente a sua identidade física e/ou tem sua utilização delimitada de durabilidade. Ex.: papel ofício, lâmpada, tinta, material de higiene, de limpeza e outros da mesma natureza.

XII - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS / PESSOA FÍSICA: Despesas decorrentes de serviços prestados por pessoa física. Ex: carpinteiros, pedreiros, encanadores, pintores e outros prestadores de serviços não constituídos como empresa (Pessoa Jurídica).

XIII - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS / PESSOA JURÍDICA: Despesas decorrentes da prestação de serviços por pessoas jurídicas, devidamente habilitadas com CNPJ (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica), Inscrição Municipal e/ou Inscrição Estadual.

CAPÍTULO II

DOS FUNDAMENTOS LEGAIS E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º. Esta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes institutivos legais:

- I – Lei Federal nº. 4.320/1964;
- II – Lei Federal nº. 8.666/1993;
- III – Lei Municipal nº 914/2017;
- IV – Decreto Municipal nº 039/2017;
- V – Resolução TCE nº 15/2009.

Art. 5º. São responsabilidades do Departamento de Contabilidade, Unidade responsável por esta Instrução Normativa:

- I – Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II – Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com o órgão de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- III – Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação.

Art. 6º. São responsabilidades das Unidades Executoras:

- I – Atender às solicitações da Unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- II – Alertar a Unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- III – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- IV – Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º. São responsabilidades da Controladoria Geral do Município:

- I – Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II – Avaliar através da atividade de auditoria interna a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Contabilidade – SCO, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;

III - Criar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa;

IV - Acompanhar periodicamente as atividades, visando melhorias nos serviços prestados.

CAPÍTULOS III

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º. Compete ao Ordenador de Despesa:

I - nomear servidor indicado pela autoridade interessada na concessão de suprimento de fundos, para executar os respectivos recursos;

II - autorizar a concessão de suprimento de fundos;

III - autorizar a abertura de conta bancária em nome do suprido;

IV - encaminhar o processo à Secretaria Municipal de Fazenda para o devido empenhamento e autorizar a nota de empenho;

V - no caso de aprovar a prestação de contas de suprimento de fundos, encaminhá-la à Secretaria Municipal de Fazenda para arquivamento; no caso de não aprovar, devolvê-la à autoridade requisitante para providências.

VI - Encaminhar à Controladoria para verificação das correções feitas pelo requisitante.

VII - Instaurar tomada de contas especial, em conformidade com a IN SCI nº 003/2017.

VIII - Encaminhar a Tomada de Contas Especial-TCE para análise da Controladoria.

IX - Encaminhar, após a análise da CGM, a Tomada de Contas Especial para o Tribunal de Contas do Estado, conforme critérios estabelecidos na IN SCI nº 003/2017.

Art. 9º. Compete à autoridade requisitante:

I - elaborar portaria de nomeação de servidor para responder pela execução dos recursos provenientes de suprimento de fundos, caso ainda não exista servidor nomeado ou necessite sua substituição, conforme anexo I do Decreto nº 037/2017;

II - preencher a Autorização de Concessão de Suprimento de Fundos, conforme anexo II do Decreto nº 037/2017;

III - preencher o formulário de Requisição de Suprimento de Fundos, conforme anexo III do Decreto nº 037/2017;

IV - autuar o processo e encaminhá-lo ao Ordenador de Despesa;

V - acompanhar a execução do adiantamento no que couber;

VI – receber do responsável a prestação de contas do suprimento de fundos e encaminhá-la ao Departamento de Contabilidade.

VII – providenciar as correções das falhas apontadas pela Controladoria e encaminhar ao Gabinete.

VII – instaurar tomada de contas especial.

Art.10. Compete ao servidor responsável pela execução de suprimento de fundos:

I – declarar o recebimento dos recursos e ter conhecimento das normas sobre suprimento de fundos;

II – executar as despesas em conformidade com o Decreto nº 037/2017;

III – reter e recolher os valores correspondentes aos impostos e contribuições previdenciárias na forma da legislação própria;

IV - realizar o depósito na conta de origem do saldo de adiantamento (valor não aplicado), se houver;

V - preencher o formulário de prestação de contas, conforme anexo IV do Decreto nº 037/2017;

VI – organizar a prestação de contas e apresentá-la à autoridade requisitante.

VII – efetuar as correções das falhas apontadas em parecer da Controladoria e encaminhar à Secretaria Municipal de Fazenda.

Art. 11. Compete a Secretaria Municipal de Fazenda:

I – providenciar a abertura de conta bancária em nome do suprido;

II – emitir as notas de empenho nos elementos apropriados, constantes da Requisição de Suprimento de Fundos;

III- emitir Ordem Bancária, transferindo os recursos;

IV – receber a prestação de contas e verificar se consta a documentação exigida, conforme *checklist* elaborado pela Controladoria Geral do Município-CGM;

V – efetuar a anulação de despesa, se houver saldo não aplicado;

VI – encaminhar à Controladoria;

VII – efetuar a baixa contábil do suprimento de fundos e, consequentemente, da responsabilidade do agente suprido;

VIII- arquivar a prestação de contas.

Art. 12. Compete à Controladoria Geral do Município:

I - analisar a prestação de contas, atentando para a fidedignidade/lisura dos comprovantes de despesa, para o cumprimento dos prazos previstos no regulamento e demais aspectos legais;

II – emitir parecer sobre a regularidade da prestação de contas, apresentando opinião sobre a sua aprovação;

III – encaminhar processo ao Ordenador de Despesa.

IV – Proceder a reanálise da prestação de contas que tenha sido objeto de correções de falhas apontadas em parecer anterior, devendo:

- a) Recomendar a aprovação da prestação de contas, caso as falhas apontadas tenham sido corrigidas;
- b) Recomendar a desaprovação das contas, se as falhas persistirem.

V – Encaminhar ao Gabinete da Prefeita com recomendação de instauração de Tomada de Contas Especial.

VI – Analisar a Tomada de Contas Especial, emitindo parecer sobre a mesma.

CAPÍTULO IV

DAS RETENÇÕES E RECOLHIMENTOS DE TRIBUTOS E CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

Art. 13. Ao realizar pagamentos com recursos de suprimimento de fundos, o responsável pela execução do adiantamento deverá solicitar as certidões de regularidade fiscal com as Fazendas federal, estadual e municipal.

Art. 14. Ao realizar pagamentos de despesas de prestação de serviços de pessoa física, cujo prestador do serviço não esteja cadastrado na Prefeitura, o responsável pela execução do adiantamento deverá reter do pagamento os valores correspondentes ao Imposto sobre Serviços, à Contribuição Previdenciária e ao Imposto de Renda, quando couber.

§1º. O valor referente ao Imposto sobre Serviços deverá ser recolhido por meio de documento de arrecadação municipal-DAM em até 05 dias da data da retenção.

§2º. O valor referente à contribuição previdenciária do prestador de serviço, retido do valor a lhe ser pago, bem como o valor referente à contribuição previdenciária patronal, deverão ser recolhidos mediante emissão de GPS e pagos até o dia 20 do mês subsequente à data de emissão da Nota Fiscal/Fatura/Recibo.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. Esta instrução normativa visa orientar a operacionalização do regime de suprimimento de fundos ou de reembolso, para que os processos sejam desenvolvidos com eficiência e eficácia.

Art. 16. No decorrer da execução do suprimimento de fundos poderão surgir situações novas que poderão ser resolvidas junto à Controladoria Geral do Município.

Art. 17. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 18. Pertence a esta Instrução Normativa:

ANEXO I: Fluxograma de Execução de Suprimento de Fundos.

ANEXO II: Fluxograma de Retenções e Recolhimento de Tributos.

ANEXO III: Todos os anexos do Decreto nº 037/2017.

Art. 19. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Conde - PB, 22 de agosto de 2017.

GIRLENE MELO SILVA ROQUE
Secretária da Controladoria Geral do Município

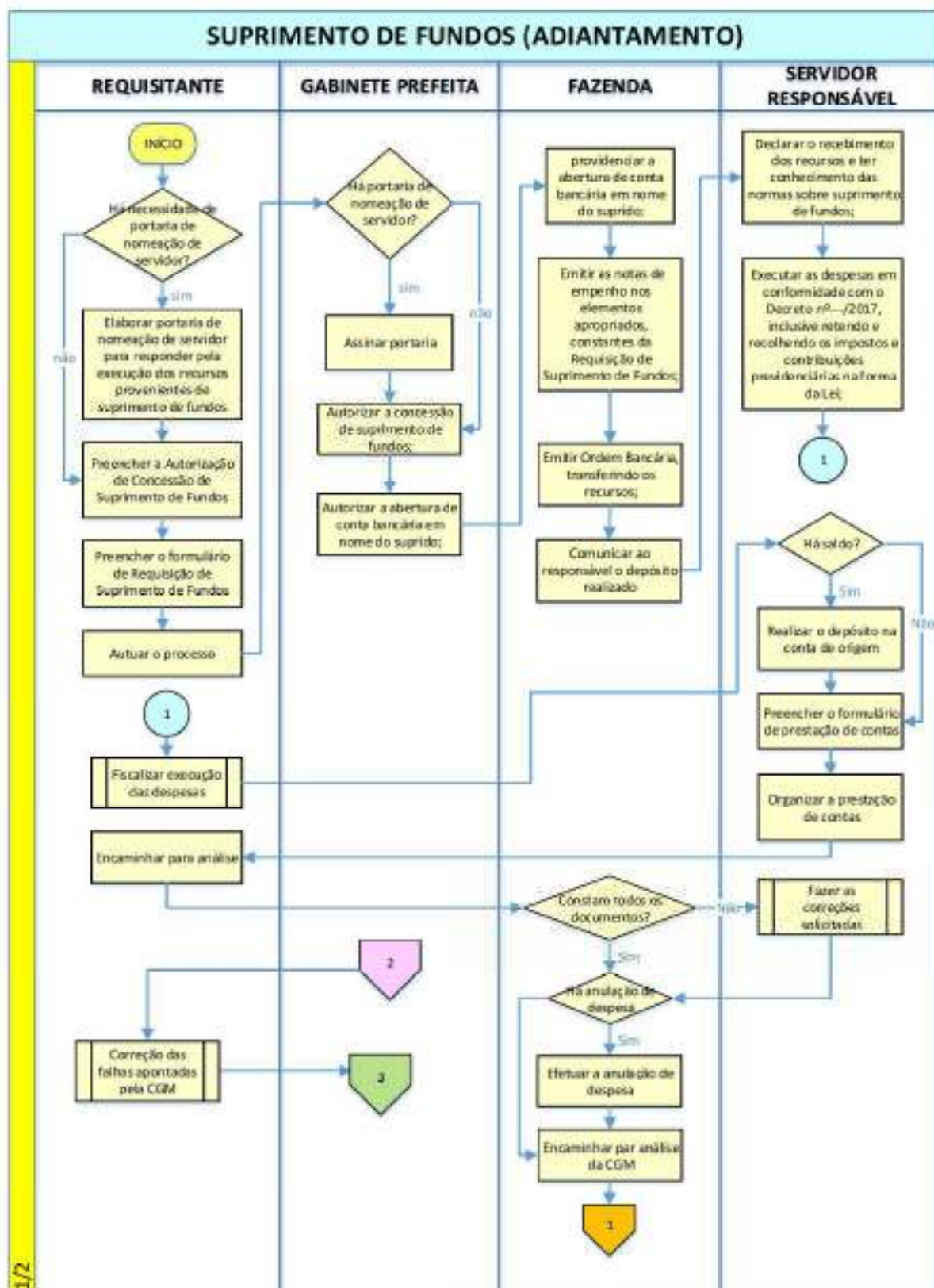
SÔNIA M. MEIRA L. VANDERLEI
Secretária Municipal de Fazenda

Ciente. Publique-se.

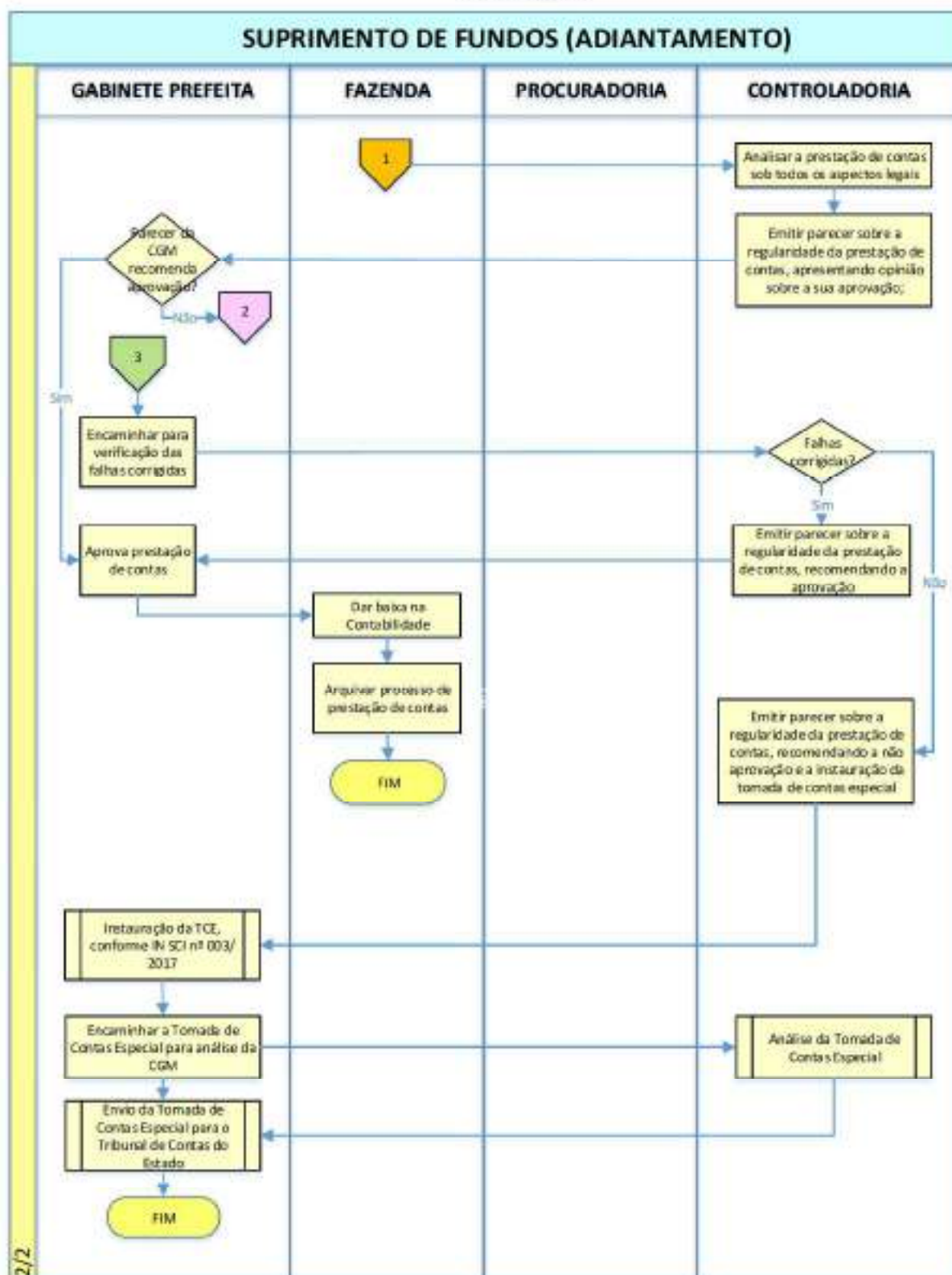
Em ____/____/____

MÁRCIA DE FIGUEIREDO LUCENA LIRA
Prefeita Municipal

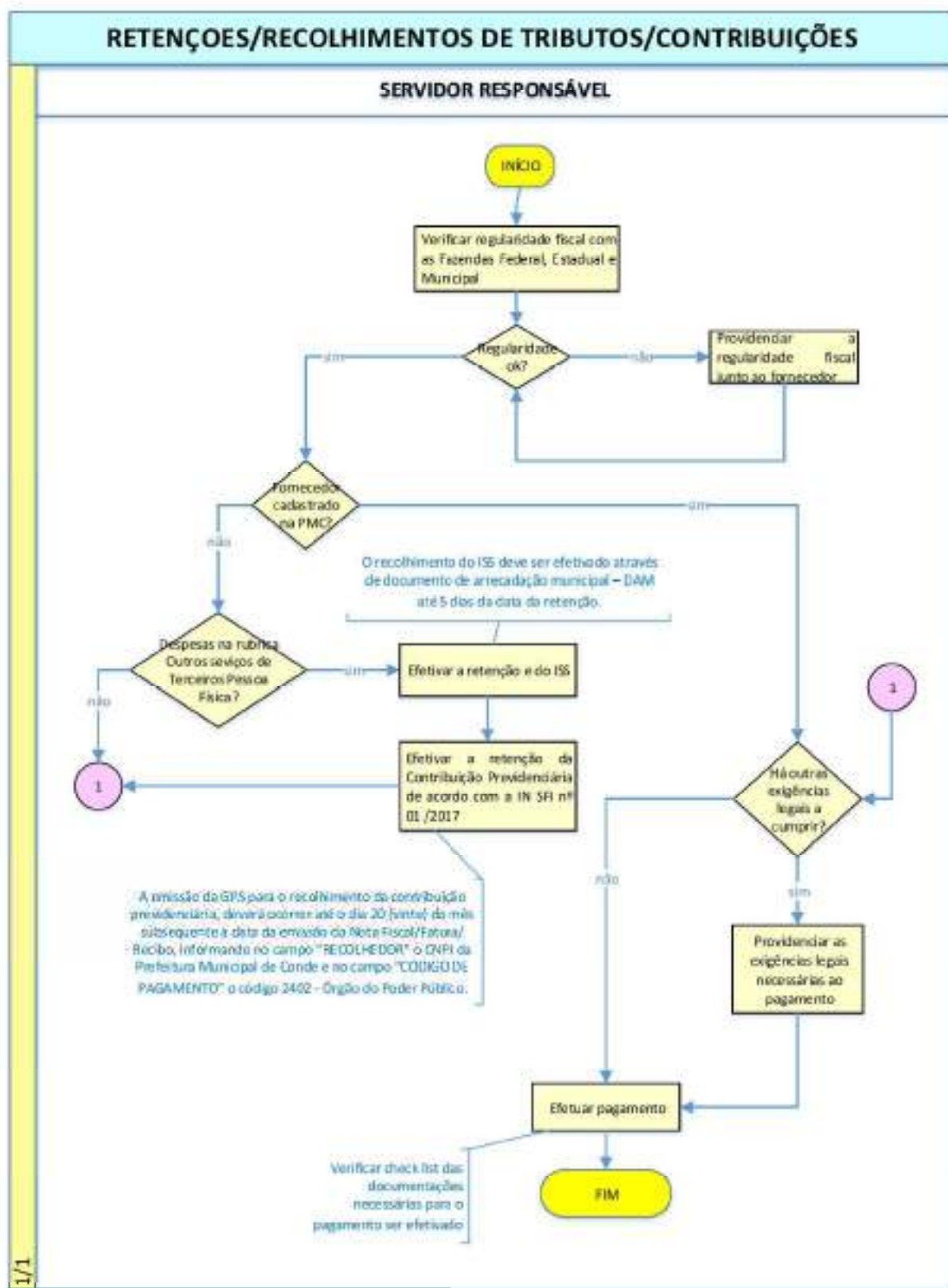
ANEXO I
 IN SFI nº 001/2017



ANEXO I
 IN SFI nº 001/2017
 Continuação...



ANEXO II
 IN SFI nº 001/2017



ANEXO III
IN SFI nº 001/2017

PORTARIA PARA EXECUÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

(Anexo I do Decreto nº 037/2017)

PORTARIA Nº ____/____

A Prefeita do Município de Conde, no uso de suas atribuições legais,

Resolve:

Art.1º. Nomear o(a) servidor(a) _____, matrícula nº_____, lotado na _____, ocupante do cargo/função de _____, para responder pela execução de Suprimento de Fundos/Adiantamento concedido para suprir as necessidades urgentes e excepcionais da _____, conforme descrito no formulário de Requisição de Suprimento de Fundos, correndo a despesa à conta do orçamento vigente

Art. 2º. Decorrido o prazo de aplicação, que será de 60 dias contado a partir da transferência do numerário, o responsável apresentará até o 10º dia a prestação de contas dos recursos recebidos junto à Contabilidade, de acordo com os critérios contidos neste decreto.

Conde-PB, ____ / ____ 20XX.

Prefeita Municipal

Secretário(a) da _____

ANEXO III

IN SFI nº 001/2017

AUTORIZAÇÃO PARA CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

(Anexo II do Decreto nº 037/2017)

Portaria nº: _____

Unidade Requisitante: _____

Autorização nº _____ Data da Concessão: ____/____/____

Mediante a Portaria acima identificada fica autorizada a entrega de numerário a(o) senhor (a) _____ a quantia de R\$ xxxxxxxxxxxx,00 (_____) para atendimento de suprimento de fundos conforme detalhamento constante da Requisição de Suprimento de Fundos, e obedecendo critérios estabelecidos em norma própria.

Ordenador de Despesas

Declaro ter recebido a quantia acima para posterior prestação de contas e tenho pleno conhecimento das normas em vigor sobre a aplicação deste recurso sob o regime de suprimento de fundos, com prazo de aplicação deste recurso até ____/____/____.

Em ____/____/____

Ass. do Suprido: _____ Matrícula: _____

Prestação de contas com recebimento pela Contabilidade em ____/____/____

Assinatura do Requisitante

Parecer da Contabilidade

Recebemos a presente prestação de contas de Suprimento de Fundos acima identificado no valor de R\$ _____ (_____), em ____/____/____. Verificamos que a mesma apresenta a documentação exigida, assim remetemo-la para a Controladoria Geral do Município para análise e emissão de parecer.

Em ____/____/____

Responsável pela Contabilidade (SEFAZ)

ANEXO III
IN SFI nº 001/2017
REQUISIÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS
(Anexo III do Decreto nº 037/2017)

Unidade Requisitante: _____
Autoridade Requisitante: _____

Solicitamos a autorização de despesa com Suprimento de Fundos, em nome do servidor(a) abaixo relacionado:

Nome do suprido(a):		CPF
Cargo/Função:	Matrícula:	
Dados Bancários		
Banco: 24215-221555	Agência:	Conta Corrente:

Justificativa e Fundamentação Legal da Solicitação:

Período de Aplicação		Prazo para Prestação de Contas:
Início:	Fim:	

Valor e Destinação do Suprimento	
ELEMENTO DE DESPESA	VALOR REQUISITADO
3.3.90.30 – Material de Consumo	
3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	
Total do Suprimento de Fundos	

Solicitação de Deferimento	Autorização da Concessão de Suprimento de Fundos
Na qualidade de responsável pela Unidade Requisitante solicito o deferimento. Em ____/____/____	AUTORIZO a concessão de suprimento de fundos na forma da legislação em vigor. Em ____/____/____
Assinatura e carimbo do Responsável pela Unidade Requisitante	Assinatura e carimbo do Ordenador de Despesa

ANEXO III
IN SFI nº 001/2017
FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
(Anexo IV do Decreto nº 037/2017)

DADOS DO SERVIDOR:

NOME: _____ MATRÍCULA: _____

DADOS BANCÁRIOS:

BANCO: _____ AGÊNCIA: _____ CONTA CORRENTE: _____

DADOS DO CHEQUE (no caso de adiantamento menor do que 02 salários mínimos):

BANCO: _____ AGÊNCIA: _____ NÚMERO: _____ VALOR: _____

PERÍODO PARA APLICAÇÃO: ____/____/____ a ____/____/____
DATA LIMITE PARA COMPROVAÇÃO: ____/____/____

ORDEM	DATA	DOCUMENTO	DETALHAMENTO	VALOR
TOTAL				

TERMO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Apresento a documentação acima discriminada para fins de comprovação de despesas à conta de suprimimento de fundos.

Em ____/____/____

Ass. do Suprido

Tendo sido efetuados os registros de controle necessários e verificada a regularidade dos documentos apresentados, proponho a aprovação desta prestação de contas de suprimimento de fundos.

Em ____/____/____

Ass. da Contabilidade

Aprovo a presente prestação de contas e autorizo a baixa da responsabilidade do suprido.

Em ____/____/____

Assinatura do Ordenador de Despesa

ANEXO III
IN SFI nº 001/2017

RECIBO PARA PAGAMENTO A PESSOAS FÍSICAS
(Anexo V do Decreto nº 037/2017)

Dados do Pagador:

ÓRGÃO:	
Endereço:	
Cidade/UF:	Telefone:
Responsável:	Matrícula:
<u>Detalhamento de valores:</u>	
Total Bruto:	R\$ _____
	(-) Retenção INSS R\$ _____
	(-) Outra retenção R\$ _____
(=) Valor líquido	R\$ _____

Descrição:

Recebemos do servidor _____, a importância de R\$ _____ (_____) correspondente à prestação de serviços de _____.	
Em ____/____/____	
_____ Ass. Prestador do serviço	_____ Ass. Agente Suprido
Obs.: O valor retido será recolhido na forma da legislação em vigor.	

Dados do Recebedor:

Nome: _____	Data de nascimento: ____/____/____
Tel.: _____ RG/Órgão Expedidor: _____	
CPF: _____ Inscrição INSS/NIT/PIS/PASEP _____	
Endereço: _____	
Cidade _____	UF _____

ANEXO III
IN SFI nº 001/2017

CONCILIAÇÃO BANCÁRIA
(Anexo VI do Decreto nº 037/2017)

Responsável pela Conferência:

(Nome do agente suprido)

Discriminação	Cheque nº	Nota Fiscal	Crédito/ Débito	Saldo
Saldo Inicial				0,00
Repasse 01			0,00	0,00
Fornecedor ABC			(0,00)	0,00
Fornecedor DEF			(0,00)	0,00
Fornecedor GHI			(0,00)	0,00
Fornecedor XYZ			(0,00)	0,00
Fornecedor Sigma9			(0,00)	0,00
Saldo disponível				0,00

Unidade Executora

Responsável pela Execução

Assinatura

Assinatura

ANEXO III
IN SFI nº 001/2017

QUADRO I

Obras e Serviços de Engenharia	Art. 10, I	7.500,00
Outros Serviços e Compras em Geral	Art. 10, II	4.000,00
Cada item de despesa com Obras e Serviços de Engenharia	Art. 11, I	375,00
Cada item de despesa com Outros Serviços e Compras em Geral	Art. 11, II	200,00

QUADRO II

SUBELEMENTO	ITEM DE DESPESA
GÊNERO DE ALIMENTAÇÃO	1-Açúcar, 2- Adoçante, 3-Água mineral, 4-Café, 5-Carnes em geral, 6-Cereais, 7-Chás, 8-Frutas, 9-Gelo, 10-Legumes, 11-Refrigerantes, 12-Sucos, 13-Biscoitos, 14-Verduras e afins.
MATERIAL DE EXPEDIENTE	1-Agenda, 2-Almofadas para carimbos, 3-Apagador, 4-Apontador de lápis, 5-borracha, 6-caderno, 7-Caneta, 8-Carimbos em geral, 9-Cartolina, 10-Classificador, 11-Clips, 12-Colchetes, 13-Cola, 14-Corretivo, 15-Envelope, 16-Grampeador, 17-Grampos, 18-Impressos e formulários em geral, 19-Lápis, 20-Lapiseira, 21-Papéis, 22-Pastas em geral, 23-Régua, 24-Selos, 25-Tesouras, 26-Tintas, 27-Toner e afins.
MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS	1-Amianto, 2- Aparelhos sanitários, 3-Arame liso e farpado, 4-Areia, 5-basculante, 6-boca de lobo, 7-bóia, 8-brita, 9-brocha, 10-cimento, 11-cal, 12-cano, 13-cerâmica, 14-cimento, 15-cola, 16-condutor de fios, 17-conexões, 18-curvas, 19-esquadrias, 20-fechaduras, 21-ferro, 22-joelhos, 23-lavatórios, 24-lixas, 25-madeira, 26-massa corrida, 27-parafusos, 28-pias, 29-portas, 30-pregos, 31- tampa para vaso sanitário, 32- tela, 33-telha, 34- tinta, 35-torneira, 36-tubo de concreto, 37-válvulas, 38-verniz, 39-vidro e afins.
MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS	1-Chaves, 2-peças de reposição de equipamentos em geral.
MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	1-Alinhamento, 2-balanceamento, 3-estofamento, 4-funilaria, 5-instalação elétrica, 6-lanternagem, 7-mecânica e afins.
SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO EM GERAL	1-Correios e telégrafos, 2-Publicação de editais, 3-extratos, 4-convocações e assemelhados desde que não tenham caráter de propaganda e afins.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPU Nº 001, de 26 de fevereiro de 2018.

Versão 01

Aprovação em 26/02/2018

Ato de aprovação: Decreto nº 101/2018

Órgão Central do SPU: Secretaria Municipal de Planejamento

Unidade Responsável: Coordenadoria de Controle Urbano.

Dispõe sobre normas e procedimentos para as desapropriações de imóveis.

A **Secretária da Controladoria Geral do Município do Conde**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 902, de 02 de janeiro de 2017, combinada com a Lei nº 913, de 26 de maio de 2017, e com o Decreto nº 038, de 20 de julho de 2017, RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Normatizar o processo relativo às DESAPROPRIAÇÕES do Município de Conde/PB.

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades executoras da estrutura organizacional da administração direta e indireta.

Art. 3º. Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – **DESAPROPRIAÇÃO:** ato estatal unilateral, que pressupõe um procedimento prévio, através do qual o Poder Público, fundado em necessidade pública, utilidade pública ou interesse social, compulsoriamente despoja alguém de um bem certo, normalmente adquirindo-o para si, em caráter originário, mediante indenização prévia, justa e pagável em dinheiro, salvo no caso de certos imóveis urbanos ou rurais, em que, por estarem em desacordo com a função social legalmente caracterizada para eles, a indenização far-se-á em títulos da dívida pública, resgatáveis em parcelas anuais e sucessivas, preservado seu valor real.

II – **DESAPROPRIAÇÃO POR NECESSIDADE PÚBLICA:** tem caráter de urgência, ou seja, caso a desapropriação não seja realizada naquele dado momento, os prejuízos poderão ser irreparáveis ao interesse coletivo. Em outras palavras a necessidade caracteriza-se com a ocasião em que surge um problema inadiável e premente, para o qual a solução indispensável seria incorporar ao domínio público o bem do particular. Por exemplo, imóvel localizado em área de risco e que após chuvas torrenciais é objeto de deslizamentos, que poderão colocar em risco a vida das pessoas do local e do entorno. O Decreto-lei 3.365/41, sem eu artigo 5º, prever as hipóteses de desapropriação por necessidade pública. O

prazo para efetivação da desapropriação por necessidade pública o direito de se pleitear indenização é de cinco anos.

III – DESAPROPRIAÇÃO POR UTILIDADE PÚBLICA: implica em concretizar ações que terão reflexo de comodidade e utilidade ao coletivo. Assim, não há caráter de urgência, mas sua implementação será oportuna e conveniente ao interesse público. Acontece quando a utilização da propriedade for considerada conveniente e vantajosa ao interesse público, não constituindo um imperativo irremovível. O Decreto-lei 3.365/41 disciplina as situações que exemplificam a desapropriação por utilidade pública. O prazo para efetivação da desapropriação por utilidade pública o direito de se pleitear indenização é de cinco anos.

IV - DESAPROPRIAÇÃO PARA FINS DE REFORMA URBANA: fundamenta-se no requisito da utilidade pública, visto que é regido pelo princípio da distribuição equitativa e benefícios e ônus da atividade urbanística. Está disciplinada no capítulo atinente à política urbana prevista no artigo 182 da Constituição Federal. O Decreto-lei 3.365/41, seu artigo 5º, prever as hipóteses de desapropriação para fins urbanísticos. As desapropriações de imóveis urbanos serão feitas com prévia e justa indenização em dinheiro. No entanto, a desapropriação para fins urbanísticos difere das demais desapropriações clássicas pelo fato de caracterizar-se como um instrumento de realização da política do solo urbano em função da execução do planejamento urbanístico. Assim, não é apenas uma forma de transferência de propriedade do particular para o Poder Público, é, sobretudo, uma forma de utilizar os bens expropriados para atender a função social no meio urbano, qual seja o desenvolvimento urbano, obras e aspectos de uma ordenação urbanística prevista no Plano Diretor. Os imóveis expropriados, quando da desapropriação para fins urbanísticos, são afetados pelo patrimônio público e, após urbanizados ou reurbanizados, são transferidos novamente ao particular, em cumprimento ao chamado "reprivatização".

V – DESAPROPRIAÇÃO-SANÇÃO: materializa-se quando o Poder Público Municipal, mediante lei específica, verificando que o proprietário de imóvel não urbanizado não atende à função social do imóvel, exigir que promova seu ideal aproveitamento, após pena sucessiva de: i) parcelamento ou edificação compulsórios; ii) imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana progressivo no tempo e iii) desapropriação com pagamento mediante títulos da dívida pública de emissão previamente aprovada pelo Senado Federal, com prazo de resgate de até dez anos, em parcelas anuais, iguais e sucessivas, assegurados o valor real da indenização e os juros legais. Porquanto pune o não-cumprimento de obrigação ou ônus urbanístico imposto ao proprietário de imóvel urbano e não prevê uma indenização em dinheiro, mas um pagamento mediante títulos da dívida pública, resgatáveis em até 10 (dez) anos.

VI – DESAPROPRIAÇÃO POR INTERESSE SOCIAL: verifica-se quando a Administração estiver diante de interesses que atinjam as camadas mais pobres da população, sendo necessária a promoção da melhoria nas condições de vida, a redução de desigualdades, bem como ao melhoramento na distribuição de renda e riquezas. O artigo 2º da Lei 4.132/62, que define os casos de desapropriação por interesse social e dispõe sobre sua aplicação, considera as hipóteses de desapropriação por interesse social.

VII - JUROS COMPENSATÓRIOS: compensa a perda prematura da posse. O termo inicial para contagem dos juros é a data da imissão provisória na posse (art. 15 A do DL 3365/41). Os juros compensatórios, segundo o STF, terão como base de cálculo a diferença eventualmente apurada entre os 80% do preço ofertado em juízo e o valor do bem fixado na sentença. Incidem, conforme art. 100, § 12, da CF, a partir da imissão até a data da expedição do precatório (EC 62/09). Usar a regra da Súmula 408 do STJ – juros de 6% para as desapropriações em que a imissão ocorreu entre 11/06/97 até 13/09/01. Nos demais casos usar o percentual de 12%, uma vez que o STF restabeleceu o percentual previsto na súmula 618.

VIII - JUROS MORATÓRIOS: tem por objetivo recompor os prejuízos pelo atraso no efetivo pagamento da indenização 6 % ao ano – INF. 240 STF. Base de cálculo – valor da indenização fixado na sentença e devidamente corrigido. Contagem: Art. 100 § 5º da CF – não incidem juros de mora sobre os precatórios pagos dentro do período descrito. Súmula vinculante 17 do STF. Súmula 70 do STJ – para as pessoas privadas prestadoras de serviço público, a incidência dos juros moratórios inicia-se com o trânsito em julgado da sentença, mas não tem incidência para as pessoas de direito público – pois atualmente utiliza-se a regra do art. 100, § 5º, da CF e art. 15 B do DL. (a partir de 1º de janeiro do exercício seguinte aquele em que o pagamento deveria ter ocorrido)

IX - HONORÁRIOS ADVOCATÍCIOS: Serão devidos se o valor da indenização fixado na sentença for superior ao valor ofertado pelo Poder Público na fase administrativo (Art. 27 § 1º do DL 3365/41.). Honorários sejam fixados entre 0,5 e 5% do valor da diferença. Também se estabelece um teto – R\$ 151.000,00, mas o STF, concedeu medida cautelar para suspender a eficácia dessa limitação. Inf: 240 do STF.

CAPÍTULO II

DOS FUNDAMENTOS LEGAIS E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º. Esta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes institutos legais:

- I – Constituição Federal de 1988;
- II – Lei Orgânica do Município;
- III – Lei Federal nº. 10.257/2001;
- IV – Lei Federal nº. 4.320/1964;
- V – Decreto-lei nº 3.365/41;
- VI – Código de Processo Civil;
- VII – Lei nº 4.132/62;
- VIII – Demais legislação e normas aplicáveis.

Art. 5º. São responsabilidades da Secretaria Municipal de Planejamento, órgão central do Sistema de Planejamento Urbano:

- I – Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com o órgão de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

III - Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação.

Art. 6º. São responsabilidades das demais Unidades Executoras:

I - Atender às solicitações da Unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

II - Alertar a Unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º. São responsabilidades da Controladoria Geral do Município:

I - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - Avaliar através da atividade de auditoria interna a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Contabilidade – SCO, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;

III - Criar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa;

IV - Acompanhar periodicamente as atividades, visando melhorias nos serviços prestados.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º. Compete à Prefeita:

I - Aprovar a programação de desapropriação de imóveis elaborada pela Secretaria de Planejamento;

II - Autorizar o início do processo de desapropriação pela Secretaria de Planejamento;

- III – Autorizar a contratação da avaliação através de licitação, dispensa ou inexigibilidade, quando for solicitado pela Secretaria de Planejamento;
- IV – Ratificar o laudo de avaliação do bem;
- V – Encaminhar à Secretaria Municipal de Fazenda para informar a dotação orçamentária da desapropriação;
- VI – Encaminhar o processo à Secretaria de Planejamento para providenciar a elaboração da minuta do decreto de desapropriação;
- VII – Encaminhar a minuta do decreto para avaliação da Procuradoria;
- VIII – Editar o decreto de desapropriação e providenciar sua publicação;
- IX – Conduzir junto com a Procuradoria o entendimento com o expropriado;
- X – Autorizar o pagamento da indenização de acordo com o laudo de avaliação, quando esta for aceita pelo expropriado;
- XI – Autorizar que a Procuradoria inicie a Ação Expropriatória perante o Poder Judiciário;
- XII – Autorizar pagamento em juízo do valor fixado em lei em favor do proprietário, quando for o caso;
- XIII – Encaminhar à Secretaria de Planejamento para a atualização do cadastro do imóvel, quando tratar-se das características físicas do imóvel (BCI);
- XIV – Encaminhar à Secretaria de Fazenda para a atualização do cadastro do imóvel, quando tratar-se de questões fiscais ou valor do imóvel.

Art. 9º. Compete à Secretária de Planejamento:

- I – Elaborar a programação dos bens imóveis necessários a desapropriação para atender os requisitos do plano diretor e/ou do planejamento urbanístico;
- II – Consultar a situação do imóvel no Cadastro Imobiliário e, se necessário, atualizá-lo;
- III – Solicitar ao Gabinete da Prefeita a autorização da desapropriação do bem;
- IV – Encaminhar à Secretaria Municipal de Fazenda para providenciar a avaliação do imóvel;
- V – Providenciar a contratação da avaliação, se for o caso;
- VI – Encaminhar para parecer da Controladoria do laudo de avaliação;
- VII – Elaborar a minuta do decreto de desapropriação encaminhá-lo para aprovação da Prefeita, constando as informações constantes no §2º deste artigo e conforme ANEXO II desta Instrução;
- VIII – Atualizar o cadastramento do bem, colhendo e organizando as informações constantes no §1º deste artigo e no ANEXO I desta Instrução;
- IX – Usufruir do bem, inclusive nos casos de ação de expropriação até a sua conclusão;
- X – Arquivar cópia do registro e a escritura pública do imóvel, após a Procuradoria providenciá-los e encaminhar cópia dos mesmos para Coordenadoria de Patrimônio.

§1º. No cadastramento do bem imóvel deve constar:

- a) A descrição pormenorizada do imóvel (matrícula, dimensões, limites e confrontações);
- b) Nome do proprietário, se houver;
- c) A destinação a que se pretende dar ao imóvel;
- d) Estimar valor do bem.

§2º. Na minuta do decreto deve constar:

- a) O responsável pela desapropriação;
- b) A descrição pormenorizada do bem (se for imóvel deve constar a matrícula, limites e confrontações);
- c) Nome do proprietário, se houver;
- d) A declaração de utilidade pública ou interesse social
- e) A destinação a que se pretende dar ao bem
- f) O fundamento legal
- g) Os recursos orçamentários destinados à desapropriação.

§3º. A avaliação do imóvel, além das normas da ABNT, deve considerar:

- a) As benfeitorias que já existiam no imóvel antes do ato expropriatório. Já as benfeitorias construídas depois do ato serão pagas apenas as necessárias e as úteis somente realizadas com autorização do expropriante;
- b) Lucros cessantes e danos emergentes;
- c) Juros compensatórios, de acordo com as súmulas 164 e 618 do Supremo Tribunal Federal e a nº 69, proferida pelo Superior Tribunal de Justiça;
- d) Juros moratórios;
- e) Honorários advocatícios, calculados pela diferença entre a oferta inicial e o valor da indenização, acrescido de juros moratórios e compensatórios;
- f) Custas e despesas processuais;
- g) Correção monetária, calculada a partir do laudo de avaliação;
- h) Despesas relativas ao desmonte e transporte de mecanismos instalados e em funcionamento (art. 25, parágrafo único do mesmo decreto-lei);
- i) Outras que recaiam sob o imóvel.

Art. 10. Compete à Secretaria Municipal de Fazenda:

- I – Providenciar a avaliação do imóvel;
- II – Encaminhar para parecer da Controladoria;
- III - Informar a dotação dos recursos orçamentários destinados à desapropriação;
- IV – Providenciar o pagamento da indenização pertinente à desapropriação;
- V - Encaminhar, após o pagamento da indenização, à Procuradoria para providenciar o registro e a escritura pública do imóvel;
- VI – Atualizar o Cadastro quanto a questões fiscais ou valor do bem;
- VII - Escriturar contabilmente o bem.

Art. 11. Compete à Procuradoria:

- I – Analisar a minuta do decreto de desapropriação;
- II – Encaminhar a minuta do decreto ao gabinete da prefeita para assinatura e publicação;
- III – Convocar o expropriado para que a prefeita conduza o entendimento com o mesmo;
- IV – Quando não houver entendimento com o expropriado, impetrar Ação Expropriatória perante o Poder Judiciário;
- V – Providenciar o registro e a escritura pública do imóvel;
- VI – Providenciar cópias do registro e da escritura pública do imóvel e encaminhar à Secretaria de Planejamento;
- VII – Providenciar junto ao judiciário a imissão provisória de posse do bem, nos casos em que for caracterizada a urgência.

Parágrafo Único. A imissão provisória de posse pode ser requisitada ao juiz, ainda no início da lide, mas só será concedida se for verificada urgência e depositado em juízo valor fixado segundo critério previsto em lei, em favor do proprietário. A requisição deverá obedecer ao prazo de até 120 dias a contar da alegação de urgência.

Art. 12. Compete à Secretaria de Administração, através da Comissão Permanente de Licitação:

- I – Processar a licitação, dispensa ou inexigibilidade.

Art. 13. Compete ao Coordenadoria de Patrimônio:

- I – Arquivar a documentação do bem imóvel (registro e escritura).

Art. 14. Compete a Controladoria Geral do Município:

- I – Analisar o laudo de avaliação sob o ponto de vista de obediência às normas;
- II – Emitir parecer sobre o laudo de avaliação;
- III – Encaminhar ao Gabinete da Prefeita.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. Esta instrução normativa visa orientar a operacionalização dos processos de desapropriação, para que os mesmos sejam desenvolvidos com eficiência e eficácia.

Art. 16. No decorrer do processo de desapropriação poderão surgir situações novas que poderão ser resolvidas junto à Procuradoria e Controladoria Geral do Município.

Art. 17. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 18. Pertence a esta Instrução Normativa:

ANEXO I: Modelo de Cadastramento de Bem.

ANEXO II: Modelo de Decreto de Desapropriação.

ANEXO III: Fluxograma – Desapropriação.

Art. 19. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Conde - PB, 26 de fevereiro de 2018.

GIRLENE MELO SILVA ROQUE

Secretária Geral da Controladoria Geral do Município

FLÁVIO TAVARES BRASILEIRO

Secretário Municipal de Planejamento

Ciente. Publique-se.

Em ____/____/____

MÁRCIA DE FIGUEIREDO LUCENA LIRA
Prefeita Municipal

ANEXO I

Instrução Normativa SPU nº 001/2018

MODELO DE CADASTRAMENTO DE BEM A SER DESAPROPRIADO

1. DESCRIÇÃO DO BEM: (descrever de forma detalhada o bem, se for imóvel, endereço, dimensões, área, confrontantes, etc. Ver Exemplo)

(Imóvel perfazendo uma área de terreno, medindo 16,50m (dezesseis vírgula cinquenta metros) de frente; 15,00m (quinze metros) de fundos, por 26,00m (vinte e seis metros) de cada um dos lados, ou sejam, 409,50m² (quatrocentos e nove vírgula cinquenta metros quadrados) de área total, situados nesta cidade à Praça Marechal Deodoro, nº 06, antiga Rua Paraná, esquina com a Rua Araci Pinto Paiva, antigamente denominada Rua Maranhão e confrontando pela frente com a aludida Praça Marechal Deodoro, de um lado com a Rua Araci Pinto Paiva, de outro lado com Luiz Gonzaga da Silva e Maria Alice Nascimento e Silva, e nos fundos com Adonídio Cardoso Pereira, assim delimitada: Inicia-se no ponto 0 (zero), localizado na confluência da Rua Aracy Pinto Paiva com Praça Marechal Deodoro da Fonseca e segue 5,71m (cinco vírgula setenta e um metros) pelo alinhamento com a referida Praça, até atingir o ponto 1 (hum); do ponto 1 (hum), converge à direita e segue 16,42m (dezesseis vírgula quarenta e dois metros) confrontando com área remanescente de Ana da Silva Souza e Outros, até encontrar o ponto 2 (dois); do ponto 2 (dois), converge novamente à direita e segue 14,29m (quatorze vírgula vinte e nove metros) pelo alinhamento com a Rua Aracy Pinto Paiva, até retornar ao ponto inicial 0 (zero). Os limites acima mencionados perfazem uma área de aproximadamente 39,18m² (trinta e nove vírgula dezoito metros quadrados)

2. NOME DO PROPRIETÁRIO (se houver, ver exemplo do bem descrito acima):

(Lançado para fins de tributação em nome de LUCY DA SILVA SOUZA e OUTROS, Registrado no Serviço Registral Imobiliário desta Comarca, no livro 02, R.1 da matrícula nº 20.180 e matrícula 19.155, no livro 3-AA, fls. 63, da matrícula 22.294 e fls. 65 da matrícula nº 22.306, no livro 3-AA, fls. 66 da matrícula nº 22.534 e fls. 69 da matrícula nº 22.536.)

3. DESTINAÇÃO (a que se pretende dar ao bem. Exemplo da destinação do bem descrito acima):

(O imóvel destina-se a permitir à Municipalidade promover o alargamento da via urbana face ao intenso tráfego de veículos, ônibus do transporte coletivo urbano e de caminhões de carga, constituindo-se obra de relevante interesse público.)

4. VALOR ESTIMADO DO BEM (estimar valor do bem, lembrando que adiante será avaliado de acordo com os requisitos da IN e das normas da ABNT).

ANEXO II

Instrução Normativa SPU nº 001/2018

MODELO DE DECRETO SOBRE DESAPROPRIAÇÃO

DECRETO Nº __ , de _____ de ____.

Decreta de (necessidade pública, utilidade pública, de interesse social), para fins de desapropriação, o (imóvel ou descrever o bem), (situado no distrito de ..., no Município do Conde, necessário à...(descrever A destinação a que se pretende dar ao bem).

MÁRCIA DE FIGUEIREDO LUCENA LIRA, prefeita do Município do Conde, usando de suas atribuições legais e nos termos do artigo (descrever base legal),

DECRETA:

Art. 1º - Fica declarado de (necessidade pública, utilidade pública, de interesse social), para fins de desapropriação, por via amigável ou judicial, o (imóvel ou descrever o bem), que consta pertencer a (descrever proprietário, quando souber), constituído de (descrever as características do bem, no caso de imóvel, descrever área, confrontantes, etc), destinado à (descrever destinação), consoante permitido no artigo (base legal).

Art. 2º - Fica o expropriante autorizada a invocar o caráter de urgência no processo judicial de desapropriação para os fins do disposto no artigo (descrever artigo da legislação que permite a imissão provisória de posse. No caso de utilidade pública, artigo 15 do Decreto-Lei nº 3.365/41 e alterações posteriores).

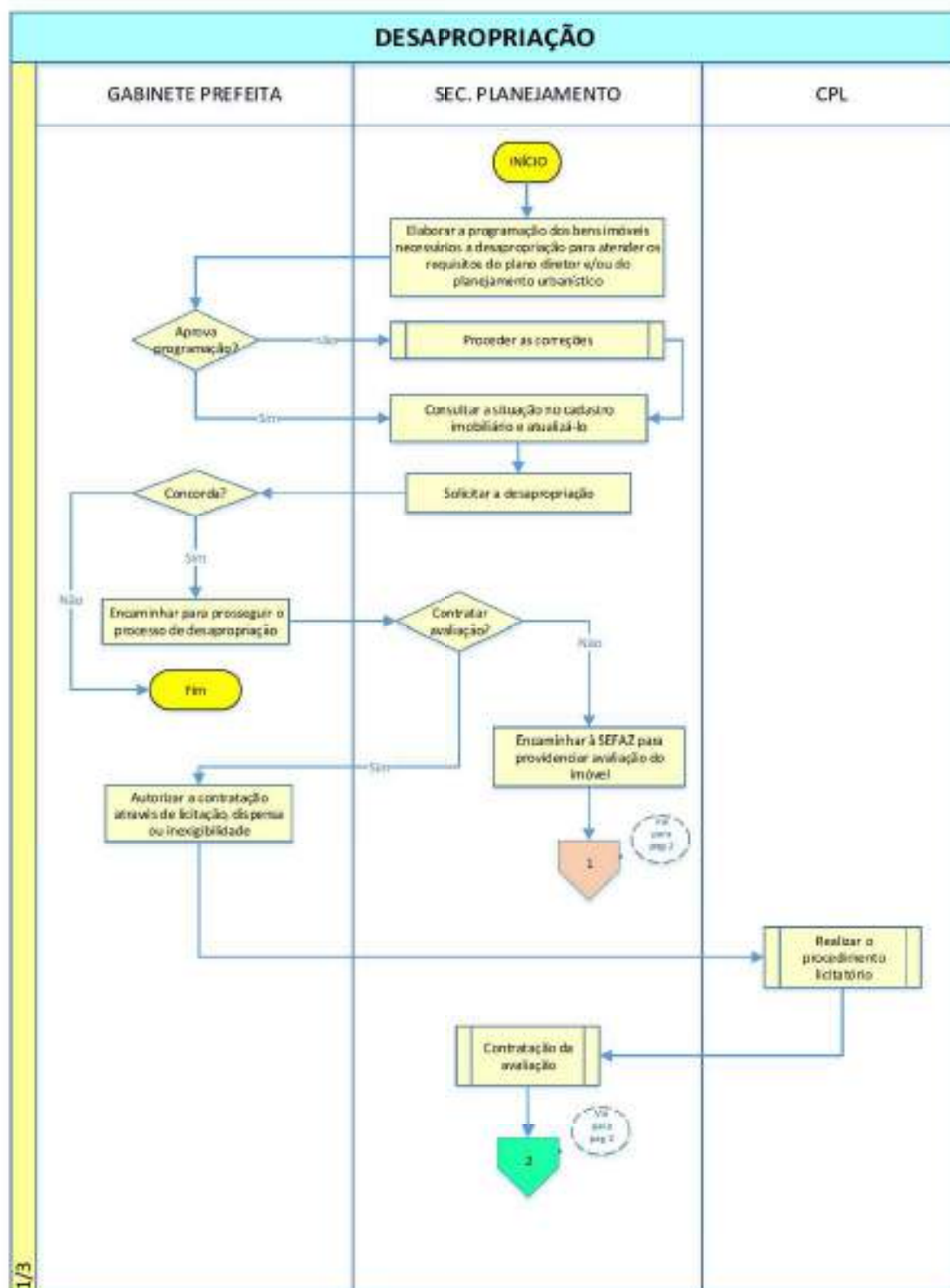
Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão à conta da dotação orçamentária própria consignada no orçamento vigente (descrever dotação orçamentária).

Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

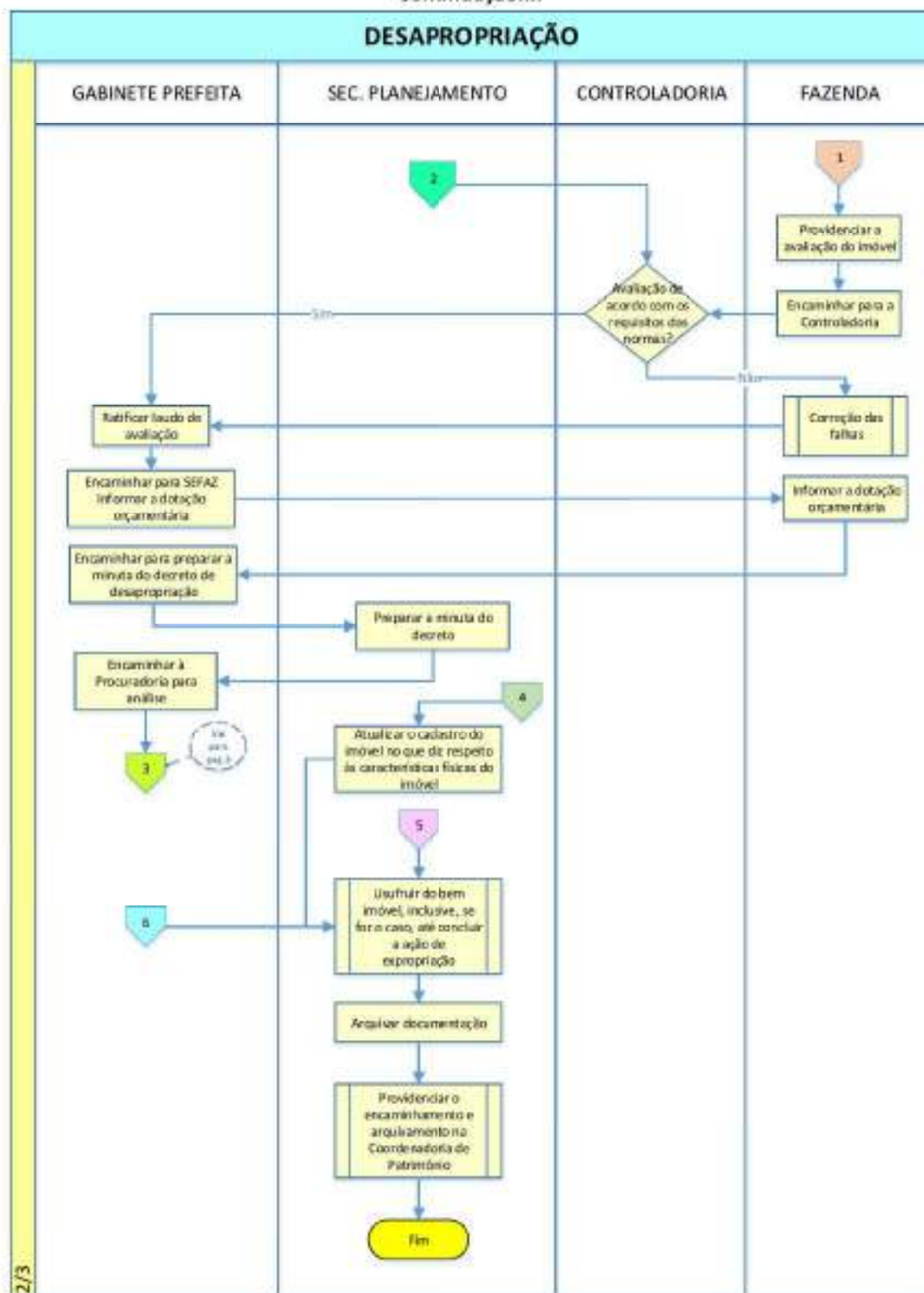
Conde-PB, XX de XXXXXX de 20XX

MÁRCIA DE FIGUEIREDO LUCENA LIRA
Prefeita Municipal

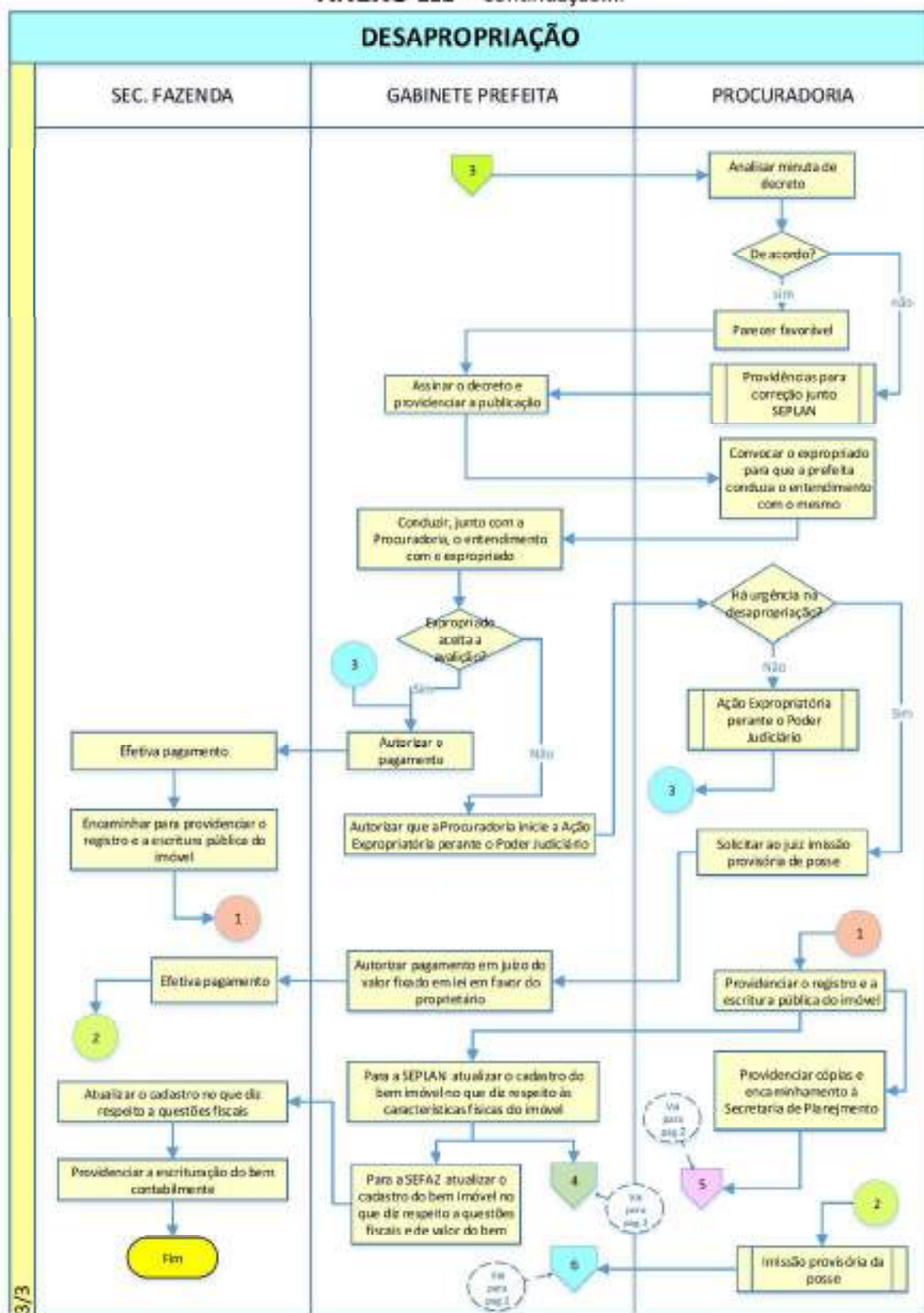
ANEXO III



ANEXO III
Continuação...



ANEXO III - Continuação....



INSTRUÇÃO NORMATIVA SAS Nº. 001/2019, de 05 de julho de 2019

Versão 01

Aprovação em: 09/07/2019

Ato de aprovação: Decreto nº 173/2019

Órgão Central do SAS: Secretaria Municipal de Assistência Social

Unidades Responsáveis: Departamentos de Proteção Social
Básica e Especial

Dispõe sobre os procedimentos relacionados às atividades de promoção da Política de Assistência Social no âmbito municipal.

A **Secretária da Controladoria Geral do Município de Conde**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 902, de 02 de janeiro de 2017, combinada com a Lei nº 913, de 26 de maio de 2017, e com o Decreto nº 038, de 20 de julho de 2017, **RESOLVE**:

CAPÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Estabelecer e padronizar normas de procedimentos para o cadastramento de indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade e/ou risco pessoal ou social, para o acolhimento e o atendimento dos beneficiários da Assistência Social no âmbito municipal, visando o acesso a serviços e/ou benefícios socioassistenciais.

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional da administração direta quando no desempenho de atividades sócio assistenciais, mais especificamente a Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social.

Art. 3º. Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

ASSISTENCIA SOCIAL: política de Seguridade Social não contributiva, que provê os mínimos sociais, realizada através de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade para garantir o atendimento às necessidades básicas. As prestações de assistência social são destinadas aos indivíduos sem condições de prover o próprio sustento e de sua família de forma permanente ou provisória, independentemente de contribuição à Seguridade Social.

BENEFÍCIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA: previsto na LOAS e no Estatuto do Idoso, provido pelo Governo Federal, consiste em repasse de 1 (um) salário mínimo mensal ao idoso (com 65 anos ou mais) e à pessoa com deficiência que comprovem não ter meios para suprir sua subsistência ou de tê-la suprida por sua família.

BENEFÍCIOS EVENTUAIS: são benefícios da Política de Assistência Social do município, de caráter suplementar e provisório, prestados aos cidadãos e às famílias em virtude de nascimento, morte, situações de vulnerabilidade temporária e de calamidade pública.

BUSCA ATIVA: estratégia para levar o Estado ao cidadão, sem esperar que as pessoas em situação de vulnerabilidade social procurem espontaneamente o poder público.

CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS: unidade pública de base territorial, localizada em áreas de maiores índices de vulnerabilidade e risco social, destinada à articulação dos serviços socioassistenciais no seu território de abrangência e à prestação de serviços, programas e projetos socioassistenciais de proteção social básica às famílias.

CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-CREAS: Unidade pública que oferta serviços especializados e continuados, na área da Assistência Social, a famílias e indivíduos em situação de ameaça ou violação de direitos (violência física, violência psicológica, violência sexual, tráfico de pessoas, cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, situação de rua etc.).

DEMANDA ESPONTÂNEA: Situação na qual a busca pelos serviços do CRAS ou do CREAS seja motivada por interesse da própria família ou membro familiar que procura a unidade (ocorre quando a família ou membro da família tiver procurado o CRAS ou o CREAS por vontade própria).

ESTUDO SOCIAL: análise tecnicamente qualificada sobre a família, determinante para explicitar a necessidade de inserção da família no atendimento ou no acompanhamento familiar.

PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL A FAMÍLIAS-PAIF: é o principal serviço da proteção social básica que desenvolve o trabalho social com famílias.

RISCO SOCIAL: estar em situação de risco pessoal e social significa ter os direitos violados, ou estar em situação de contingência (pessoa com deficiência ou idosa necessitando de atendimento especializado).

REDE SOCIOASSISTENCIAL: é um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade que ofertam e operam benefícios, serviços, programas e projetos, o que supõe a articulação dentre todas estas unidades de provisão de proteção social sob a hierarquia de básica e especial e ainda por níveis de complexidade.

SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SUAS: sistema público que organiza a rede de proteção e promoção social, estrutura a oferta de serviços socioassistenciais e de benefícios assistenciais, sendo responsável pela gestão das políticas públicas da assistência social.

VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL: função da Assistência Social responsável por subsidiar as proteções com informações para o planejamento, organização, monitoramento e avaliação dos serviços socioassistenciais.

CAPÍTULO II

DOS FUNDAMENTOS LEGAIS E RESPONSABILIDADES

Art. 4º. A presente Instrução Normativa integra um conjunto de ações executadas e de responsabilidade da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, tendo respaldo na seguinte legislação:

I - Constituição Federal de 1988.

II - Lei Federal nº 8.742/1993 - Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências.

III - Lei Municipal nº 933/2017 - Regulamenta os benefícios eventuais da política de Assistência Social no Município de Conde.

IV - Resolução nº 109/2009 do Conselho Nacional de Assistência Social - Aprova a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.

V - Resolução nº 039/2010 do Conselho Nacional de Assistência Social - Dispõe sobre o processo de reordenamento dos Benefícios Eventuais no âmbito da Política de Assistência Social em relação à Política de Saúde.

VI - Resolução nº 033/2012 do Conselho Nacional de Assistência Social - Aprova a Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social -NOB/SUAS.

VII - Resolução nº 130/2005 do Conselho Nacional de Assistência Social - Aprova a Norma Operacional Básica da Assistência Social - NOB SUAS.

Art. 5º. São responsabilidades da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, como órgão central do SAS:

I - Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II - Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

III - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Art. 6º. São responsabilidades das Unidades executoras:

I - Atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa (Assistência Social), quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

II - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º. São responsabilidades da Controladoria Geral do Município:

I - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SAS, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO III

DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS

Art. 8º. Os Serviços Socioassistenciais organizados pelo Sistema Único de Assistência Social – SUAS classificam-se em Serviços de Proteção Social Básica e Serviços de Proteção Social Especial, assim compreendidos:

I - Serviços de Proteção Social Básica, prestados pelos Centros de Referência de Assistência Social - **CRAS**:

a) Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF;

b) Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

c) Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosos.

II - Serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade, prestados pelos Centros de Referência Especializado de Assistência Social - **CREAS**:

a) Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos - PAEFI;

b) Serviço Especializado em Abordagem Social;

c) Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida - LA, e de Prestação de Serviços à Comunidade - PSC;

d) Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosos(as) e suas Famílias;

e) Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua.

Parágrafo único. O município de Conde não dispõe dos Serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade.

Art. 9º. O CRAS é porta de entrada para cadastramento dos usuários do SUAS e deverá executar as seguintes ações de proteção social básica em suas áreas de abrangência:

I - Prestar serviços continuados de Proteção Social Básica de Assistência Social para famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, por meio do PAIF, tais como: acolhimento, acompanhamento em serviços socioeducativos de fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, acompanhamento em serviços socioassistenciais e encaminhamento para a rede de proteção social e demais políticas públicas;

II - Realizar palestras temáticas, campanhas socioeducativas, oficinas de convivência e laborativas, ações nos mutirões comunitários e na comunidade em movimentos para fortalecimento de grupos sociais;

III - Desenvolver atividades lúdicas para famílias envolvendo seus membros prioritariamente quando houver idosos, crianças e pessoas com deficiência e/ou em risco social;

IV - Prevenir situações de risco no território onde vivem famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, apoiando-os em suas demandas.

Art. 10. O CREAS é responsável pela oferta de orientação e apoio especializados e continuados a indivíduos e famílias com seus direitos violados. Para isso, envolve um conjunto de profissionais e processos de trabalho que devem ofertar atendimento e acompanhamento especializado.

Parágrafo único. O atendimento, personalizado e continuado, exige intervenções especializadas, iniciando-se com a escuta qualificada, feita por profissionais das Unidades de Assistência Social, até os encaminhamentos para a rede de proteção social e o sistema de garantia de direitos, tendo como principais objetivos:

- a) Fortalecer a família função de protetora de seus membros;
- b) Incluir as famílias na rede de proteção social e nos serviços públicos;
- c) Romper com o ciclo de violência no interior da família;
- d) Oferecer condições para reparar danos e interromper a violação de direitos;
- e) Prevenir a reincidência de violações de direitos.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Do Cadastramento de Usuários do Cadastro Único e Proteção Social Básica

Art. 11. O CadÚnico, Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, permite conhecer a realidade socioeconômica das famílias cadastradas, trazendo informações de todo o núcleo familiar, das características do domicílio, das formas de acesso a serviços públicos essenciais e, também, dados de cada um dos componentes da família.

Parágrafo único. As principais atividades de gestão municipal do Cadastro Único são:

- I - Identificação e localização das famílias a serem cadastradas;
- II - Entrevista e coleta de dados das famílias identificadas;
- III - Inclusão dos dados no Sistema de Cadastro Único;
- IV - Manutenção das informações existentes na base do Cadastro Único: atualização e confirmação dos registros cadastrais.

Art. 12. A inclusão de famílias no Cadastro Único se realizará através dos seguintes acessos:

- I – busca ativa;
- II – demanda espontânea;
- III – encaminhamento da rede socioassistencial ou de outras políticas públicas.

Parágrafo único. As informações coletadas nas formas dos incisos II e III, deverão ser verificadas por meio de visita domiciliar.

Art. 13. O cadastramento para a inclusão dos usuários/beneficiários e suas respectivas famílias nos programas socioassistenciais do governo federal (bolsa família, Pró-Jovem, Benefício de Prestação Continuada-BPC) será feito mediante preenchimento do Formulário pelos servidores que inserirão os dados no CadÚnico.

Art. 14. O Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) é a unidade administrativa responsável pela organização e oferta de serviços da proteção social básica do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) nas áreas de vulnerabilidade e risco social dos municípios, caracterizando-se como a principal porta de entrada do SUAS, pois possibilita o acesso de um grande número de famílias à rede de proteção social de assistência social através de cadastramento.

Art. 15. Em busca por ações de proteção social, o munícipe deverá se dirigir ao Pré-Atendimento do Centro de Referência de Assistência Social-CRAS, competindo a este:

- I – Receber o munícipe que busca serviços e/ou requer benefícios socioassistenciais.
- II – Preencher a ficha de Registro de Atendimento Diário (Anexo I).
- III – Preencher o Formulário de Entrevista Social (Anexo II), se se tratar de primeiro atendimento.
- IV – Atualizar o Formulário de Entrevista Social, se se tratar de retorno, ou seja, usuário ou família já cadastrada/atendida/acompanhada pelo CRAS, e encaminhar ao Atendimento Técnico Especializado.
- V – Verificar se o mesmo já possui cadastro no CadÚnico, devendo:
 - a) Se tem e está atualizado, proceder o agendamento prévio e encaminhar para a Equipe Técnica (atendimento especializado);
 - b) Se não tem ou está desatualizado, encaminhar ao Gestor do CadÚnico para o devido cadastramento ou para atualização cadastral e para a Equipe Técnica.

Art. 16. Compete ao Gestor do CadÚnico:

I – Efetuar ou atualizar o Cadastro Único por meio do cadastramento no Formulário Principal de Cadastramento no endereço eletrônico <http://www.mds.gov.br/bolsafamilia/cadastrounico/gestaomunicipal/processo-de-cadastramento/formularios>.

II – Anexar o Formulário Suplementar 1, no endereço eletrônico <http://www.mds.gov.br/bolsafamilia/cadastrounico/gestaomunicipal>, que identifica a vinculação das famílias aos programas e serviços oferecidos pelo Governo Federal.

III - Preencher os Formulários Avulsos 1 e 2, no caso de famílias com mais de 06 (seis) membros, para cada pessoa que não teve seus dados registrados no Formulário Principal de Cadastramento.

IV - Preencher o Formulário Suplementar 2, quando tratar-se de pessoa em situação de rua, para cada pessoa em situação de rua naquela família.

V - Registrar no CadÚnico todos os dados do atendimento.

VI - Realizar as atividades de bloqueio, desbloqueio ou cancelamento de benefícios, bem como exclusão cadastral, conforme a legislação vigente, mantendo o Cadastro Único sempre atualizado.

§1º. A exclusão cadastral poderá ocorrer pelos seguintes motivos:

- a) Falecimento de toda a família;
- b) Falecimento da pessoa;
- c) Desligamento da pessoa da família em que está cadastrada, desde que não esteja prevista transferência para outra família;
- d) Solicitação da pessoa para ser excluída do núcleo familiar;
- e) Solicitação da família;
- f) Solicitação da própria pessoa;
- g) Decisão judicial;
- h) Recusa da família em prestar informações, omissões ou prestação de informações inverídicas, por má fé;
- i) Não localização da família para atualização ou revalidação cadastral por período igual ou superior a quatro anos, da última movimentação cadastral.

§2º. Confirmar se a família não se encontra cadastrada em outro município é responsabilidade do Gestor do Cadastro Único.

§3º. A autoridade responsável pela organização e manutenção do Cadastro Único que inserir ou fizer inserir dados ou informações falsas ou diversas das que deveriam ser inscritas, com o fim de alterar a verdade sobre o fato, ou contribuir para a entrega do benefício à pessoa diversa do beneficiário final, será responsabilizada civil, penal e administrativamente.

Art. 17. Compete à Equipe do Atendimento Técnico Especializado do CRAS:

I - Receber o usuário encaminhado pelo Pré-Atendimento.

II - Preencher/Atualizar o Formulário de Entrevista Social do CRAS, o qual será anexado ao Prontuário do usuário.

III - Realizar acolhida e escuta qualificada.

IV - Providenciar a abertura do Prontuário do Usuário, anexando a este o Formulário de Entrevista Social do CRAS.

V - Analisar a solicitação do usuário, verificando se se trata de:

1. Benefício socioassistencial da Proteção Social Básica, ou
2. Inclusão em serviço da Proteção Social Básica.

IV - Analisar a documentação para enquadramento nos critérios para recebimento do benefício pleiteado, devendo:

- a) Realizar visita domiciliar, ou outro tipo de intervenção, se necessário, para identificação e levantamento das necessidades da família e/ou usuário, emitindo Relatório e Parecer Social, conforme modelo constante do Anexo III.
- b) Encaminhar ao INSS, com o Formulário de Encaminhamento, se se tratar de Benefício de Prestação Continuada, e se estiverem atendidos os critérios de elegibilidade.
- c) Conceder o benefício e registrar no Prontuário, se não se tratar de BPC, e se estiverem atendidos os critérios de elegibilidade, de acordo com lei municipal que trata da concessão de benefícios eventuais.
- d) Encaminhar para outras políticas públicas ou outras entidades, conforme a demanda, no caso de não atendimento dos critérios de elegibilidade.

V – Analisar a situação socioeconômica da família se a solicitação for para inclusão em serviços da Proteção Social Básica.

VI - Encaminhar ao CREAS, se ficar constatado que houve violação de direitos.

VII – Elaborar o Plano de Acompanhamento Familiar – PAF, se for necessário, a partir do diagnóstico da situação familiar ou estudo social, conforme modelo constante do Anexo V, juntando-o ao Prontuário da família.

VII - Incluir a família nas ações/atividades dos serviços de Proteção e Atendimento Integral à Família-PAIF, de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e de Proteção Social Básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosas.

VIII – Realizar o acompanhamento dos Encaminhamentos para saber se o atendimento à família foi realizado conforme orientado.

§1º. O Plano de Acompanhamento Familiar consiste no planejamento do atendimento que será prestado no CRAS ou no CREAS.

§2º. A equipe de referência do CRAS, formada por uma equipe interdisciplinar (assistente sociais, psicólogos, pedagogos, entre outros), é a responsável pela implementação do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família-PAIF.

Subseção I

Do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF

Art. 18. Para executar procedimentos para o trabalho social com as famílias, a equipe de referência do CRAS deverá elaborar um planejamento alinhado ao diagnóstico territorial, considerando as realidades vivenciadas, as vulnerabilidades existentes e o desenvolvimento das potencialidades das famílias, para implementação do PAIF, que é um serviço desenvolvido exclusivamente pelo CRAS.

Parágrafo único. O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família-PAIF tem a finalidade de fortalecer a função protetiva das famílias, prevenir a ruptura de seus vínculos, promover seu acesso e usufruto de direitos e contribuir na melhoria de sua qualidade de vida.

Art. 19. O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família-PAIF realiza o trabalho social com famílias através do Atendimento ou do Acompanhamento Familiar no âmbito da Proteção Social Básica.

§1º. O Atendimento consiste em inserir a família e/ou seus membros nas ações e atividades desenvolvidas pelo Serviço, podendo se encerrar na resolução da demanda ou iniciar o processo de Acompanhamento.

§2º. O Acompanhamento é o procedimento técnico realizado pelos profissionais do CRAS, de caráter continuado e planejado, por um período de tempo determinado, através do qual ocorre o estabelecimento de vínculos entre os usuários e o serviço.

§3º. Acompanhamento Familiar exige o planejamento e a avaliação contínua de todo o processo de atendimento da família, por meio de encontros periódicos com o técnico do CRAS, que realiza várias intervenções continuadas, onde famílias e profissionais do PAIF assumem compromissos baseados na busca pela superação da circunstância de vulnerabilidade apresentada.

Art. 20. São ações do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF:

I - **Acolhida:** consiste no processo inicial de escuta das necessidades e demandas trazidas pelas famílias, bem como de oferta de informações sobre as ações do Serviço, da rede socioassistencial, em especial do CRAS, e demais políticas setoriais. Nesse momento o técnico utilizará instrumentais de coleta de dados e registro de informações, tais como: entrevistas, análise socioeconômica, estudo social e abertura ou atualização do prontuário da família, estabelecendo um vínculo entre o serviço e a família. A acolhida pode ser particularizada ou em grupo.

II - **Oficinas com Famílias:** consistem na realização de encontros previamente organizados, com objetivos de curto prazo a serem atingidos com um conjunto de famílias, por meio de seus responsáveis ou outros representantes, sob a condução de técnicos de nível superior do CRAS.

III - **Ações Comunitárias:** são ações de caráter coletivo, voltadas para a dinamização das relações no território. Possuem escopo maior que as oficinas com famílias, por mobilizar um número maior de participantes, e devem agregar diferentes grupos do território a partir do estabelecimento de um objetivo comum. Podem ser desenvolvidas mediante as seguintes atividades: reuniões, palestras, campanhas socioeducativas e/ou eventos comunitários.

IV - **Ações Particularizadas:** referem-se ao atendimento prestado pela equipe técnica do CRAS à família ou membro(s) do grupo familiar, após a acolhida, de modo individualizado. Devem ser realizadas por indicação do técnico responsável pela acolhida da família.

V - **Encaminhamentos:** são os processos de orientação e direcionamento das famílias, ou algum de seus membros, para serviços e/ou benefícios socioassistenciais ou de outros setores.

Parágrafo único. O processo de acolhida, os encaminhamentos realizados e seus resultados, as ações particularizadas e a superação de vulnerabilidades, a participação em oficinas com famílias e ações comunitárias das quais participou,

bem como as aquisições alcançadas devem ser registradas e avaliadas em conjunto com as famílias.

Art. 21. O acompanhamento familiar realizado pelo CRAS no âmbito do PAIF compreende as seguintes atividades:

I – Executar o Plano de Acompanhamento Familiar, podendo solicitar do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos a realização de atividades complementares do trabalho social realizado no PAIF, se necessário.

II – Avaliar, juntamente com a família, o processo de acompanhamento familiar.

III – Promover a adequação do Plano de Acompanhamento Familiar, no caso de não ter havido a superação das situações de vulnerabilidade, ou seja, se os objetivos do PAF não foram alcançados, dando continuidade ao processo de acompanhamento familiar.

IV – Providenciar o desligamento da família do processo de acompanhamento familiar, no caso de superação das situações vulnerabilidades, ou seja, se os objetivos propostos no PAF foram alcançados.

Subseção II

Do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV

Art. 22. O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) deve ser desenvolvido a partir de **ações preventivas e proativas**, no sentido de complementar o trabalho realizado no Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias (PAIF) e no Serviço de Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos (PAEFI).

Art. 23. O SCFV tem como fundamentos a convivência social, o direito de ser e a participação, a partir dos quais são realizados os encontros dos grupos, que precisam ser planejados com antecedência e devem ter estreita relação com as atividades do PAIF e PAEFI.

§1º. As atividades no SCFV, por serem complementares aos grupos, são estratégias para incentivar a participação do público alvo e promover a reflexão sobre temas, de forma lúdica e descontraída, tais como **oficinas de esporte, lazer, arte e cultura**.

§2º. São atividades do SCFV, entre outras:

I - Oficinas de arte com materiais recicláveis;

II - Oficinas de pintura e escultura;

III - Oficinas de música e de confecção artesanal de instrumentos;

IV - Oficinas de danças populares;

V - Oficinas de projetos sociais;

VI - Oficinas de educação ambiental.

Seção II

Do Cadastramento de Usuários da Proteção Social Especial

Art.24. O Centro de Referência Especializado em Assistência Social – CREAS tem por objetivo oferecer atendimento, apoio, orientação e serviços especializados e continuados a indivíduos e famílias com direitos violados, adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa e indivíduos em situação de risco social e/ou pessoal.

Parágrafo único. Para executar procedimentos para o trabalho social com as famílias, a equipe de referência do CREAS deverá elaborar um planejamento em conformidade com o diagnóstico, para implementação do PAEFI, que é um serviço desenvolvido obrigatoriamente no CREAS.

Art. 25. Compete ao Pré-Atendimento do CREAS:

- I – Receber o usuário que procura os serviços do CREAS de forma espontânea ou por encaminhamento do CRAS, de outros serviços da rede socioassistencial (Saúde, Educação, Mulheres, Diversidade) ou de demais órgãos e serviços da rede intersetorial; como Conselho Tutelar, de Delegacias Especializadas, de Juizados Especializados (infância e juventude; Família; Criminal), entre outros.
- II - Preencher o formulário de Registro de Atendimento Diário, conforme Anexo I.
- III – Verificar se o usuário é atendido na rede socioassistencial (CRAS) e se está cadastrado no CadÚnico, caso não tenha sido encaminhado pelo CRAS.
- IV – Realizar o cadastro no CREAS e encaminhar ao CadÚnico, se for o caso.
- V - Agendar atendimento ou encaminhar imediatamente para o Atendimento Técnico Especializado, conforme a especificidade e urgência do caso.

Art. 26. Compete à Equipe do Atendimento Técnico Especializado do CREAS:

- I – Realizar a Acolhida Inicial.
- II - Averiguar se o usuário ou membros de sua família já foram atendidos pelo CREAS, ou seja, se já tem Prontuário no CREAS.
- III – Preencher o Formulário Diagnóstico Social do CREAS, conforme modelo do Anexo IV, se se tratar de primeiro atendimento, o qual deve ser juntado ao Prontuário da família ou membro do grupo familiar.
- IV – Realizar a Escuta Qualificada, identificando as necessidades apresentadas pelas famílias e/ou indivíduos.
- V – Registrar no Prontuário o tipo de intervenção necessária (individual ou coletiva), o atendimento realizado e os encaminhamentos demandados.
- VI – Realizar visita domiciliar, se necessário, emitindo Relatório e Parecer Social, conforme modelo constante no Anexo III.
- VII – Identificar a situação de risco pessoal ou social, por violação de direitos.
- VIII - Avaliar se realmente constitui situação a ser atendida nos Serviços do CREAS e identificar demandas imediatas de encaminhamentos.
- IX – Elaborar o Plano de Acompanhamento Familiar visando a superação das violações vivenciadas, conforme modelo constante do Anexo V.

X – Elaborar o Plano Individual de Atendimento-PIA, quando o atendimento envolver crianças e adolescentes, em atendimento ao Estatuto da Criança e do Adolescente, conforme modelo constante do Anexo VI.

XI – Inserir a família no Serviço de Proteção e Atendimento Especializado à Família e ao Indivíduo-PAEFI.

XII – Encaminhar as famílias e/ou indivíduos para serviços, programas e benefícios da rede socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, nas situações de violação de direitos que extrapolam a possibilidade de intervenção e competência do CREAS, promovendo assim a articulação em rede.

§1º. Quando o Plano Individual de Atendimento-PIA tratar de adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa será utilizado o modelo constante do Anexo VII.

§2º. A articulação em rede compreende o atendimento intersetorial do CREAS, conforme a situação demandada, com:

I – Centro de Referência em Assistência Social – CRAS;

II – Gestão do Cadastro Único para Programas Sociais e dos Programas de Transferência de Renda e Benefícios;

III- Serviços de Saúde, em especial a Saúde Mental;

IV – Órgãos de Defesa de Direitos (Conselho Tutelar, Ministério Público, Poder Judiciário, Defensoria Pública, Delegacias Especializadas);

V – Rede de Educação;

VI – Serviços de Acolhimento;

VII – Trabalho e geração de renda.

Subseção I

Do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado à Família e ao Indivíduo – PAEFI

Art. 27. O Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI, ofertado no CREAS, tem por pressuposto a garantia de um atendimento continuado, visando a inserção do seu público alvo em serviços socioassistenciais para qualificar a intervenção e ampliar o acesso a direitos, devendo estar articulado com a rede socioassistencial (demais serviços socioassistenciais, outras políticas públicas e o Sistema de Garantia de Direitos).

Art. 28. O PAEFI realiza o trabalho social voltado para a promoção de direitos sociais das famílias que tenham um ou mais de seus integrantes em situações de ameaça ou rompimento de vínculos, através do Atendimento ou do Acompanhamento Individual ou Familiar no âmbito da Proteção Social Especial.

Art.29. São ações do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado à Família e ao Indivíduo – PAEFI:

I – Acolhida e avaliação inicial;

II – Atendimento psicossocial (individual, familiar e em grupo);

- III - Construção do Plano de Ação;
- IV - Realização/participação de ações de mobilização e enfrentamento;
- V - Orientação jurídico-social, se necessário;
- VI - Acompanhamento dos encaminhamentos;
- VII - Visita domiciliar, quando necessário;
- VIII - Articulação com a rede (referência e contrarreferência).

Art. 30. O acompanhamento individual ou familiar realizado pelo CREAS no âmbito do PAEFI compreende as seguintes atividades:

- I - Executar o Plano Individual de Atendimento (PIA) ou o Plano de Acompanhamento Familiar (PAF), podendo solicitar do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos a realização de atividades complementares do trabalho social realizado no PAEFI, se necessário.
- II - Avaliar o processo de acompanhamento individual ou familiar, junto com o(s) interessado(s).
- III - Promover a adequação do PIA/PAF, no caso de não ter havido a superação das situações de vulnerabilidade, ou seja, se os objetivos do PIA/PAF não foram alcançados, dando continuidade ao processo de acompanhamento.
- IV - Elaborar Relatórios técnicos sobre o acompanhamento realizado.
- V - Providenciar o desligamento do indivíduo ou da família do processo de acompanhamento, no caso de superação das situações de vulnerabilidades, ou seja, se os objetivos propostos no PIA/PAF foram alcançados.

Seção III

Da Concessão de Benefícios Eventuais

Art. 31. A oferta de benefícios eventuais pode ocorrer mediante:

- I - Apresentação de demandas por parte de indivíduos e familiares em situação de vulnerabilidade.
- II - Identificação dessas situações no atendimento dos usuários nos serviços socioassistenciais (CRAS e CREAS).
- III - Acompanhamento sociofamiliar no âmbito da Proteção Social Básica (PSB) e Proteção Social Especial (PSE).

Art. 32. Os benefícios eventuais serão concedidos a quem possua renda familiar per capita igual ou inferior a meio salário mínimo nacional, em conformidade com as contingências de riscos, perdas e danos previstos no art. 19 da Lei Municipal nº 933, de 18 de setembro de 2017, constatados pelo Atendimento Especializado (equipe técnica).

Parágrafo único. A concessão deve estar obrigatoriamente associada à inserção do beneficiário nos serviços de Proteção e Atendimento Integral a Família - PAIF e Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos - PAEFI.

Art. 33. A Equipe Técnica do CRAS, após entrevista, define que indivíduos ou famílias em situação de vulnerabilidade temporária terão o direito de receber os seguintes auxílios:

I - Auxílio Natalidade – prestação temporária da assistência social destinada a auxiliar nas despesas do nascimento de criança em situação de vulnerabilidade social, podendo ser concedido em pecúnia e/ou em bens de consumo.

II - Auxílio por Morte: prestação temporária em pecúnia ou em bens de consumo que será concedido em parcela única, com o objetivo de reduzir vulnerabilidades provocadas por morte de membro da família.

III - Auxílio em situações de vulnerabilidade temporária.

IV - Auxílio em situações de emergência, desastre e calamidade pública.

Art. 34. Compete à Equipe Técnica:

I – Receber o interessado em obter benefício eventual.

II – Avaliar a solicitação, definindo se atende os critérios para concessão de benefícios eventuais.

III – Emitir Parecer Social.

IV – Encaminhar à Secretária da pasta, que é gestora do Fundo Municipal de Assistência Social.

Art. 35. Compete à Secretária SETRAS:

I – Receber o requerimento do interessado acompanhado de cópia de identidade, CPF e comprovante de endereço, número do NIS e/ou número do cadastro no CRAS, e parecer social.

II – Autorizar, ou não, a concessão do benefício, conforme Parecer Social.

III – Reavaliar o requerimento, se julgar pertinente, no caso do Parecer Social ser desfavorável, devendo:

a) Reconsiderar a conclusão do Parecer Social, autorizando a concessão do benefício;

b) Manter a conclusão do parecer, arquivando o pedido.

III – Manter controle das concessões de benefícios por família, tipo de auxílio, mês, quantidade e valor, conforme modelo constante do Anexo VII desta Instrução.

IV – Elaborar e manter relatórios/demonstrativos correspondentes ao período de liberação de recursos, contendo o desempenho do Programa, as receitas e despesas, o saldo anterior e para o período subsequente ou a recolher.

Seção IV

Dos Procedimentos de Atendimento de Medida Socioeducativa

Art. 36. Ao receber a comunicação da Promotoria de Justiça de Conde/PB, por ofício, indicando os adolescentes em conflito com a lei que darão início ao cumprimento de medida socioeducativa, a Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, através da Equipe técnica do CREAS, deverá:

- I – Observar qual a data da Audiência Admonitória.
 - II – Acompanhar a recepção dos adolescentes em conflito com a lei, em Audiência Admonitória na sede da Vara de Justiça Especializada da Infância e Juventude em João Pessoa ou na Vara Única da Comarca de Conde, que cumprirão Medida Socioeducativa em meio aberto.
 - III – Coletar dados relevantes e agendar o dia em que o adolescente e seu responsável deverão comparecer à sede do CREAS, durante a Audiência.
 - IV – Realizar o atendimento psicossocial individualizado, através do qual se verificará a aptidão física e profissional do adolescente.
 - V – Preencher o Plano Individual de Atendimento-PIA (Anexo VII), o qual permitirá o gerenciamento e monitoramento da Medida Socioeducativa.
 - VI – Acordar com o adolescente e seu responsável legal o local e as atividades para cumprimento da Medida Socioeducativa a ser executada, em conformidade com a determinação judicial (Prestação de Serviços à Comunidade-PSC ou Liberdade Assistida-LA).
 - VII – Encaminhar o adolescente à Entidade onde prestará serviço à comunidade.
 - VIII – Agendar próximo atendimento e inserir o adolescente em cursos e outras atividades, no caso de liberdade assistida.
 - IX - Encaminhar o adolescente ao CAPS nos casos que requeiram tratamento toxicológico.
 - X - Realizar o acompanhamento psicossocial do adolescente, bem como de sua família, quinzenal ou mensalmente, conforme Medida Socioeducativa que foi aplicada.
 - XI – Subsidiar as atividades de monitoramento e avaliação dos Departamentos de Proteção Social Básica e Especial.
- §1º.** Durante a execução da Medida Socioeducativa serão desenvolvidos: atendimento individual e familiar, acompanhamento escolar, visitas domiciliares, visitas às Entidades onde o adolescente prestará serviços à comunidade, atendimento jurídico, encaminhamento ao programa de emprego jovem aprendiz, cursos de formação profissional e a integração em projetos e programas da rede socioassistencial, dentre outras atividades pertinentes.
- §2º.** Os adolescentes serão sempre assistidos pelo Orientador Social que acompanhará a frequência escolar e a frequência dos mesmos nos locais de prestação de serviços à comunidade.
- §3º.** O Orientador Social registrará todas as ocorrências e progressos obtidos pelos adolescentes, encaminhando as informações para a Equipe Técnica do CREAS.

Seção V

Dos Procedimentos de Monitoramento e Avaliação nas Unidades da Proteção Básica e Especial

Art. 37. Cada Unidade manterá uma pasta com formulários padrões de organização e controle, arquivada nos Departamentos de Proteção Básica e Especial, contendo:

- I - Ficha de Identificação da Unidade;
- II - Plano de Ação das políticas da Assistência Social;
- III - Plano de Aplicação de Recursos;
- IV - Registro e Controle dos Serviços.

Art. 38. As Unidades da Proteção Social Básica e da Proteção Social Especial manterão registro e controle dos serviços/atividades realizadas, devendo:

I - Elaborar relatórios mensais qualitativos e quantitativos, conforme modelo dos Anexos IX e X, contendo:

- a) Registro evolutivo de famílias atendidas;
- b) Quantas visitas foram feitas/mês e o motivo que as desencadeou;
- c) Natureza das vulnerabilidades e das potencialidades detectadas, os tipos de encaminhamentos pela equipe, enumerando-os e colocando o destino (rede socioassistencial, programas, benefícios);
- d) Atividades, palestras, cursos e oficinas realizadas no mês, (com registros de evidências, como: fotos, atas e relação de participantes).

II - Discutir com a Secretária as informações dos relatórios mensais, visando encontrar soluções para os problemas evidenciados, para suporte e fortalecimento das políticas da Assistência Social no município.

III - Preencher, mensalmente, o Relatório Mensal de Atendimento-RMA no sítio eletrônico do Ministério do Desenvolvimento Social-MDS.

IV - Preencher o Relatório Mensal de Atendimento-RMA para o Estado, encaminhando-o à Secretaria de Desenvolvimento Humano-SEDH/PB.

V - Consolidar as informações registradas pelo Orientador Social com a análise psicossocial da Equipe Técnica do CREAS, emitindo Relatório de Cumprimento de Medida Socioeducativa e encaminhando-o à Promotoria de Justiça de Conde/PB e à(ao) Secretária(o) Municipal de Trabalho e Assistência Social, quinzenalmente, até o encerramento da Medida Socioeducativa.

VI - Encaminhar os Relatórios citados nos incisos III, IV e V deste artigo para ciência da(o) Secretária(o) da pasta.

VII - Realizar reuniões periódicas de verificação e orientação, conforme avaliação.

Art.39. Compete ao Gabinete da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social:

I - Analisar e armazenar o conjunto de informações provenientes dos referidos Serviços.

II – Avaliar os resultados registrados nos relatórios constantes do art. 38, em conjunto com coordenadores das unidades de proteção social básica e especial.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município de Conde que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 41. O CRAS e o CREAS deverão organizar em pastas individualizadas, após cada atendimento, os procedimentos, encaminhamentos, desdobramentos e desfecho dos casos.

Art. 42. Os prontuários deverão ser guardados em local específico, apropriado e seguro, a fim de garantir o sigilo das informações pessoais, sendo que o acesso deverá obedecer ao código de ética profissional. Eles poderão ser requisitados, a qualquer momento, para consulta de auditorias, interna ou externa, do Tribunal de Contas do Estado, do Tribunal de Contas da União, da Controladoria Geral da União e da Controladoria Geral do Estado.

Art. 43. Pertencem a esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

ANEXO I: Registro de Atendimento Diário.

ANEXO II: Formulário de Entrevista Social do CRAS.

ANEXO III: Relatório e Parecer Social.

ANEXO IV: Diagnóstico Social do CREAS.

ANEXO V: Plano de Acompanhamento Familiar.

ANEXO VI: Plano Individual de Atendimento.

ANEXO VII: Plano individual de Atendimento – Medidas Socioeducativas.

ANEXO VIII: Controle de Benefícios Eventuais

ANEXO IX: Relatório Complementar de Registro Mensal de Atendimentos do CRAS.

ANEXO X: Relatório Complementar de Registro Mensal de Atendimentos do CREAS.

ANEXO XI: Fluxograma – Atendimento no CRAS e no CREAS.

ANEXO XII: Fluxograma – Benefícios Eventuais.

ANEXO XII: Fluxograma – Medidas Socioeducativas.

ANEXO XIV: Fluxograma – Monitoramento e Avaliação.

Art. 44. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação e publicação.

Conde – PB, 05 de julho de 2019.

GIRLENE MELO SILVA ROQUE
Secretária da CGM

DIANA APARECIDA M. RIBEIRO DE ANDRADE
Secretária da SETRAS

Ciente. Publique-se.
Em ____/____/____

MÁRCIA FIGUEIREDO LUCENA LIRA
Prefeita Municipal



ANEXO I
 IN SAS nº 01/2019



REGISTRO DE ATENDIMENTO DIÁRIO

ATENDIMENTO Nº _____		REALIZADO EM: ____/____/____		POR: _____	
☐ CRAS		☐ CREAS		1ª VEZ ☐ RETORNO ☐	
Nome: _____				Idade: _____	
Endereço: _____					
Ponto de Referência: _____				Fone: _____	
Data Nascimento: ____/____/____		NIS: _____		CPF: _____	
Gênero: ☐ Masculino ☐ Feminino		Orientação Sexual: Gay ☐ Travesti ☐ Lésbica ☐ Trans ☐ Outros ☐			
Perfil Racial: Branco ☐ Negro ☐ Pardo ☐ Amarelo ☐ Índio ☐			Comunidade Tradicional: Indígena ☐ Quilombola ☐ Outra ☐		
Inclusão em Programas/Benefícios Sociais: Não ☐ Sim ☐ Qual? _____ ☐ PAIF/PAEFI ☐ SCFV ☐ PAA ☐ PBF - R\$ _____ ☐ BPC - R\$ _____ ☐ Outro: _____					
ASSUNTO: _____					
ENCAMINHADO POR: _____					

ATENDIMENTO Nº _____		REALIZADO EM: ____/____/____		POR: _____	
☐ CRAS		☐ CREAS		1ª VEZ ☐ RETORNO ☐	
Nome: _____				Idade: _____	
Endereço: _____					
Ponto de Referência: _____				Fone: _____	
Data Nascimento: ____/____/____		NIS: _____		CPF: _____	
Gênero: Masculino ☐ Feminino ☐		Orientação Sexual: Gay ☐ Travesti ☐ Lésbica ☐ Trans ☐ Outros ☐			
Perfil Racial: Branco ☐ Negro ☐ Pardo ☐ Amarelo ☐ Índio ☐			Comunidade Tradicional: Indígena ☐ Quilombola ☐ Outra ☐		
Inclusão em Programas/Benefícios Sociais: Não ☐ Sim ☐ Qual? _____ ☐ PAIF/PAEFI ☐ SCFV ☐ PAA ☐ PBF - R\$ _____ ☐ BPC - R\$ _____ ☐ Outro: _____					
ASSUNTO: _____					
ENCAMINHADO POR: _____					

CONDIÇÕES SOCIOECONÔMICAS					
SITUAÇÃO NO MERCADO DE TRABALHO DO RESPONSÁVEL FAMILIAR					
Ocupação: ☐ Empregado ☐ Desempregado ☐ Autônomo ☐ Aposentado / Pensionista ☐ Trabalhador rural ☐ Diarista					RENDA MENSAL OU DIÁRIA: R\$ _____
FAMÍLIA RECEBE BENEFÍCIO ASSISTENCIAL/EVENTUAL/PREVIDENCIÁRIO: ☐ Sim ☐ Não					
Qual: _____ Valor: R\$ _____					
INSERIDO EM ALGUM PROGRAMA MUNICIPAL: ☐ Sim ☐ Não					RENDA FAMILIAR TOTAL: R\$ _____
Qual: _____					
CONDIÇÕES DE SAÚDE					
EXISTEM PROBLEMAS DE SAÚDE NA FAMÍLIA: ☐ Não ☐ Sim					
Nome	Idade	Parentesco	Patologia	Uso de Medicação	
				☐ Sim ☐ Não	
				☐ Sim ☐ Não	
				☐ Sim ☐ Não	
				☐ Sim ☐ Não	
EXISTE PORTADOR DE DEFICIÊNCIA NA FAMÍLIA: ☐ Não ☐ Sim					
Tipo de deficiência: 1. Física 2. Mental 3. Sensorial 4. Múltipla - Origem da deficiência: 1. Nascimento 2. Acidente 3. Doença					
Nome	Idade	Parentesco	Tipo	Origem	
EXISTE DEPENDÊNCIA QUÍMICA NA FAMÍLIA: ☐ Não ☐ Sim. Se Sim, qual?					
☐ Tabagismo		Quem? _____			
☐ Alcoolismo		Quem? _____			
☐ Outra. Especificar:		_____			
OBSERVAÇÕES ADICIONAIS: _____ _____ _____					
PROVIDÊNCIAS RECOMENDADAS: _____ _____ _____					
Conde/PB, ____ de _____ de 20XX.					
_____ Assinatura do Técnico Entrevistador			_____ Assinatura do entrevistado		



5. CONTEXTO FAMILIAR

SITUAÇÃO CONJUGAL

☐ Solteiro(a) ☐ Casado(a) / Convívio co Parceiro ☐ Divorciado(a) ☐ Viúvo(a) ☐ Outra _____

Ocupação

FREQUENTA A ESCOLA: ☐ Sim ☐ Não

QUAL O CURSO MAIS ELEVADO QUE FREQUENTOU OU FREQUENTA?

- | | |
|---|--|
| ☐ Creche | ☐ Alfabetização para Adultos |
| ☐ Pré-escola | ☐ Ensino Médio |
| ☐ Ensino Fund.Incompleto | ☐ Ensino Médio EJA |
| ☐ Ensino Fund.Completo | ☐ Pré-Vestibular |
| ☐ Ensino Fund, EJA Completo | ☐ Ensino Superior / Mestrado |
| ☐ Nunca frequentou a escola | ☐ Especialização / Doutorado / Aperfeiçoamento |

SITUAÇÃO PROFISSIONAL

- ☐ Empregador
- ☐ Assalariado com carteira
- ☐ Assalariado sem carteira
- ☐ Autônomo com Previdência social
- ☐ Autônomo sem Previdência social
- ☐ Aposentado / Pensionista
- ☐ Desempregado
- ☐ Outro _____

CRIANÇAS DE 0 A 9 ANOS, COM QUEM FICA? ☐ Adulto responsável ☐ Outra(s) criança(s) ☐ Adolescente

☐ Sozinha ☐ Creche ☐ Outro _____

PARTICIPA DE ALGUM GRUPO COMUNITÁRIO?

☐ Sim ☐ Não Qual? _____

É MEMBRO DE POVO OU COMUNIDADE TRADICIONAL?

☐ Sim ☐ Não Qual? _____

DESEJA INFORMAR ORIENTAÇÃO SEXUAL/ IDENTIDADE DE GÊNERO?

☐ Sim ☐ Não Se Sim, qual?

- ☐ Heterossexual ☐ Lésbica ☐ Travesti ☐ Gay
- ☐ Bissexual ☐ Transsexual ☐ Outra _____

TEM ALGUMA DEFICIÊNCIA

☐ Sim ☐ Não

- ☐ Auditiva ☐ Intelectual/Cognitiva
- ☐ Outra _____

6. CONCLUSÃO E PARECER SOCIAL

- ☐ Inclusão nas atividades de Convivência ☐ Inclusão no acompanhamento social domiciliar
- ☐ Permanência no acompanhamento social domiciliar ☐ Permanência nas atividades de Convivência

Avaliação técnica dos dados coletados:

7. ENCAMINHAMENTOS

Conde-PB, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do(s) Entrevistado(s)

Assinatura do Profissional

ANEXO IV
IN SAS nº 01/2019

DIAGNÓSTICO SOCIAL

	Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL	
DIAGNÓSTICO SOCIAL		
Forma de Acesso ao CREAS: ☐ Busca Ativa ☐ Demanda Espontânea ☐ Encaminhamento		
I - IDENTIFICAÇÃO DO ASSISTIDO		
Nome: _____		Chefe de família: ☐ Sim ☐ Não
Registro Civil: Nascimento ☐ Casamento ☐	CPF: ☐ Sim ☐ Não	Outro documento
Nº _____ Livro: _____ Folha: _____	Nº: _____	
Data de Nascimento: ____/____/____	Idade: ____	Naturalidade: _____
		UF: _____
		Etnia: _____
Filiação: Pai: _____ Mãe: _____		
Responsável Legal: _____		
Estado civil ☐ Solteiro(a) ☐ Casado(a) ☐ Separado(a) ☐ Divorciado(a) ☐ Viúvo(a) ☐ União Estável		
Filhos ☐ Não ☐ Sim Quantos? _____		NIS - Número Individual Social: _____
Endereço completo Logradouro (Rua, Avenida, Travessa): _____		
Bairro/Comunidade: _____		CEP: _____
Ponto de Referência: _____		Telefone: _____
Escolaridade: _____	Escola: _____	Turno: _____
II - SITUAÇÃO SOCIOECONÔMICA		
Ocupação: ☐ Trabalhador Formal ☐ Trabalhador Informal ☐ Trabalhador Rural ☐ Aposentado/Pensionista ☐ Autônomo ☐ Desempregado		Renda Mensal R\$ _____
Benefício Assistencial ☐ Não ☐ Sim Qual? _____ R\$ _____	Benefício Eventual ☐ Não ☐ Sim Qual? _____ R\$ _____	Benefício Previdenciário ☐ Não ☐ Sim Qual? _____ R\$ _____
Residência ☐ Própria ☐ Cedida ☐ Alugada ☐ Compartilhada Nº cômodos: _____ Banheiro: _____		Tipo de Construção ☐ Alvenaria ☐ Madeira ☐ Mista ☐ Outra Quantas pessoas vivem no imóvel: _____
Condições de Moradia: Energia elétrica: ☐ Sim ☐ Não Qual? _____		Iluminação elétrica: ☐ Sim ☐ Não Qual? _____
Esgotamento Sanitário: ☐ Saneamento ☐ Fossa ☐ Céu aberto Outro: _____		Abastecimento de água: ☐ Rede pública ☐ Poço ☐ Outros: _____
Destino do lixo: ☐ Coletado ☐ Queimado ☐ Enterrado Céu aberto ☐ Outro: _____		
Projeto Social ☐ Não ☐ Sim Qual? _____		

III - COMPOSIÇÃO FAMILIAR

Nome	Parentesco	Idade	Escolaridade	Profissão	Renda	

IV - CONDIÇÕES DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Algum familiar usa medicamento de alto custo periodicamente: ☐ Sim ☐ Não

Medicamento fornecido pela UBS: ☐ Sim ☐ Não

Qual o tipo de tratamento: _____

Existe dependência química na família: ☐ Não ☐ Sim

Qual? ☐ Tabagismo Quem? _____

☐ Alcoolismo Quem? _____

☐ Outra, Especificar _____

V - IDENTIFICAÇÃO DA VIOLAÇÃO

☐ Física ☐ Verbal ☐ Psicológica ☐ Abuso Sexual ☐ Exploração Sexual

☐ Negligência ☐ Situação de Rua ☐ Intrafamiliar ☐ Outra: _____

VI - PERFIL DO AGRESSOR

Sexo

☐ Masculino ☐ Feminino

Idade

☐ 12 a 17 anos ☐ 18 a 59 anos ☐ 60 anos ou mais ☐ Não relatou

Tipificação

☐ Pai ☐ Mãe ☐ Padastro ☐ Madrastra ☐ Tio ☐ Tia ☐ Avô ☐ Avó ☐ Marido ☐ Esposa
☐ Irmão ☐ Filho ☐ Irmã ☐ Filha ☐ Neto ☐ Neta ☐ Desconhecido ☐ Outros

Estado Civil

☐ Solteiro(a) ☐ Casado(a) ☐ Separado(a) ☐ Divorciado(a) ☐ Viúvo(a) ☐ União Estável ☐ Não relatou

Escolaridade

☐ Ensino Fundamental Incompleto

☐ Ensino Fundamental Completo

☐ Mestrado

☐ Ensino Médio Incompleto

☐ Ensino Médio Completo

☐ Outro

☐ Ensino Superior Incompleto

☐ Ensino Superior Completo

☐ Não relatou

Situação socioeconômica

☐ Sem renda ☐ Desempregado ☐ Autônomo ☐ Bolsa Família ☐ BPC ☐ Trabalhador informal
☐ Trabalhador Formal ☐ Pensionista ☐ Não relatou

Renda Mensal

☐ Menos de 01 Salário Mínimo ☐ 01 Salário Mínimo ☐ 02 Salários Mínimos ☐ 03 Salários Mínimos
☐ Acima de 03 Salários Mínimos ☐ Não Relatou

Uso / Abuso de álcool/ drogas: Não ☐ Sim Qual? _____

Conde-PB, ____ de ____ de 20XX.

Assistido

Técnico Responsável

ANEXO V
IN SAS nº 01/2019

PLANO DE ACOMPANHAMENTO FAMILIAR

 PREFEITURA DE CONDE A CIDADE UNIDA		Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social PLANO DE ACOMPANHAMENTO FAMILIAR	
UNIDADE DE ATENDIMENTO:		☐ CRAS ☐ CREAS	
Informações da família			
Nome do Responsável Familiar:		Sexo ☐ M ☐ F	
Data de Nascimento ____/____/____	NIS _____	CPF _____	_____
Endereço completo:			
Ponto de Referência:			
		Fone:	
Composição familiar			
Nome	Data de Nascimento	Grau de parentesco	
Diagnóstico			
Informado em: ____/____/____			
Diagnóstico:	<i>Identificação das reais condições de precariedade do acesso ou não aos direitos constitucionais de uma família, bem como a identificação das potencialidades de uma família.</i>		
Potencialidades do grupo familiar (capacidade de desenvolver talento; possibilidade de transformar a realidade)			
Vulnerabilidades/Violações de direitos			
<i>geradas pelas múltiplas expressões da questão social: pobreza, desemprego, violência, discriminação de gênero, raça, etnia e orientação sexual, trabalho precário, dificuldade de acesso à saúde, à educação e ao trabalho, falta de moradia, violação dos direitos das crianças e idosos. (VER LISTA NO VERSO).</i>			

Objetivos	
Informado em: ____/____/____	
Objetivos a serem alcançados: <i>(ações socioassistenciais para combater as vulnerabilidades)</i>	
Estratégias	
Informado em: ____/____/____	
Estratégias adotadas <i>(intervenções a serem realizadas com a família):</i>	Prazo por Estratégia
1 - _____	_____
2 - _____	_____
3 - _____	_____
4 - _____	_____
Articulação da Rede	
Recursos a serem mobilizados no território	
Rede Pessoal <i>(recursos ao redor da residência)</i>	Rede de Apoio <i>(recursos institucionais)</i>
Eixos de Intervenção	
<i>(Serviços socioassistenciais, Convivência Familiar e Comunitária, Aspectos Jurídicos, Qualificação Profissional/Cursos, Serviços de outras Políticas Públicas)</i>	
Compromissos assumidos pela Família no processo de superação das vulnerabilidades/violações de direitos (metas):	
Compromissos assumidos pela Equipe de Referência no processo de superação das vulnerabilidades/violações de direitos:	
Prazo de execução do Plano de Acompanhamento Familiar: _____	Prazo de avaliação do PAF: _____

Avaliação

Itens a serem avaliados e reavaliados: Inserção da família nas ações do PAIF ou PAEFI e demais políticas públicas, as respostas dadas pelo poder público, os resultados e mediações realizadas, cumprimento dos objetivos e resultados alcançados.

Desligamento

Data: ____/____/____

Motivo do Desligamento:

☐ Superação dos riscos/vulnerabilidades ☐ Evasão ou recusa da Família

☐ Mudança de município ☐ Outros

Observações:

Conde/PB, ____ de ____ de ____.

Responsável Familiar

Técnico (a) de Referência

ANEXO VI
IN SAS nº 01/2019
PLANO INDIVIDUAL DE ATENDIMENTO – PIA

 PREFEITURA DE CONDE A CIDADÊ UNIDA	Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social PLANO INDIVIDUAL DE ATENDIMENTO – PIA	 CREAS
I - INFORMAÇÕES GERAIS		
1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO ☐ Acolh. Institucional ☐ Acolh. em Família Acolhedora		
1.1 Nome do serviço de acolhimento institucional: _____		
1.2 Endereço: _____		
1.3 Tel.: () _____ 1.4 Dirigente: _____		
1.5 Nome dos responsáveis da família acolhedora: _____		
1.6 Endereço do órgão executor: _____		
1.7 Tel.: () _____ 1.8 Dirigente: _____		
2. INFORMAÇÕES SOBRE A CRIANÇA/ADOLESCENTE		
a. ☐ Encaminhada(o)/Vinda(o) de outro Município ou U; b. ☐ Uso de álcool/droga; c. ☐ Deficiência ou problema de saúde grave; d. ☐ Acolhida(o) anteriormente; e. ☐ Transferida(o) de outro serviço de acolhimento; f. Se sim, qual: _____		
2.1 Nome Completo: _____ 2.2 ☐ Sem registro em cartório		
2.3 Como prefere ser chamado (a): _____		
2.4 Sexo: ☐ Feminino ☐ Masculino 2.5 Cor/Raça: ☐ Branca ☐ Preta ☐ Parda ☐ Amarela ☐ Indígena		
2.6 Data de Nascimento: ____/____/____ 2.7 Idade: ____ anos ____ meses 2.8 ☐ Idade presumida		
2.9 Nacionalidade: ☐ Brasileira ☐ Estrangeira: _____ 2.10 Naturalidade: _____		
2.11 Endereço da última residência (Rua, Av.) _____		
2.12 Município: _____ 2.13 Bairro: _____ 2.14 UF: _____		
2.15 CEP: _____		
3. CIRCUNSTÂNCIAS DO ACOLHIMENTO a. Data do acolhimento: ____/____/____		
3.1 Nome do responsável pelo acolhimento: _____		
3.2 Função do responsável pelo acolhimento: _____ 3.3 Contato: _____		
3.4 Motivo(s) do acolhimento:		
☐ Entrega voluntária ☐ Orfandade ☐ Abandono ☐ Violência Física ☐ Violência Psicológica ☐ Abuso Sexual ☐ Exploração Sexual ☐ Trabalho Infantil ☐ Situação de rua/mendicância ☐ Ausência dos pais/responsáveis por doença ☐ Ameaça de morte dos pais/responsáveis ☐ Ausência dos pais/responsáveis por prisão ou MSE de internação ☐ Pais/ responsáveis usuários abusivos de álcool ☐ Pais/ responsáveis usuários abusivos de drogas ☐ Pais/ responsáveis com algum tipo de deficiência ☐ Conflito familiar ☐ Pais/ responsáveis com transtorno mental/sofrimento psíquico ☐ Negligência: Especifique: _____ ☐ Outro: Especifique: _____		
3.5 Considerando os motivos acima assinalados, informe quem é/são o(s) suposto(s) autor(es) da violência/violação de direitos ou responsável(is) que está(ão) impossibilitado(s) de prestar os cuidados e proteção necessários à criança/adolescente?		
☐ Mãe ☐ Pai ☐ Madrasta ☐ Padrasto ☐ Irmã(o) ☐ Tia(o) ☐ Prima(o) ☐ Avô ☐ Avô ☐ Não se aplica ☐ Outro: Especifique: _____		
3.6 Com quem a criança/adolescente residia antes da aplicação da medida protetiva de acolhimento? Informe nome completo e parentesco:		

4. COMPOSIÇÃO FAMILIAR

a. ☐ Em estudo e acompanhamento da situação familiar b. ☐ Criança/adolescente órfão c. ☐ Preparação para reintegração familiar (família natural)
para reintegração familiar (família extensa) e. ☐ Poder familiar destruído f. ☐ Em processo de guarda/tutela/adopção g. ☐ Sem informação da família

I. Nome: Nome completo e sem abreviação II. Parentesco: 1. Própria criança/adolescente acolhido 2. Mãe 3. Pai 4. Madrasta 5. Padrasto 6. Irmão(o) 7. Avô(ô) 8. Tia(o) 9. Primo(a) 10. Outros III. Idade: Ano(s)/Mês(es) IV. Sexo: M – Masculino F – Feminino V. Escolaridade: 0. Sem idade escolar 1. Creche 2. Pré-escola 3. Ensino Fundamental 4. Ensino Médio 5. Ensino Fundamental EJA 6. Ensino Médio EJA 7. Alfabetização para Adultos 8. Superior/Aperfeiçoamento/Especialização/Doutorado/ 9. Pré-Vestibular 10. Nunca frequentou a escola, mas sabe ler e escrever VI. Ocupação: 1. Não trabalha 2. Trabalhador por conta própria (autônomo/bico) 3. Temporário em área rural 4. Empregado sem carteira assinada 5. Empregado com carteira assinada 6. Trabalhador doméstico sem carteira assinada 7. Trabalhador doméstico com carteira assinada 8. Trabalhador não remunerado 9. Militar ou servidor público 10. Empreendedor 11. Estabelecido 12. Aprendiz VII. Renda: Renda individual (em R\$)

I. Nome	II. Parentesco	III. Idade	IV. Sexo	V. Escolaridade	VI. Ocupação	VII. Renda	VIII. Endereço	IX. Telefone
1. Maria das Anjos	1	14 a/3m	F	3	1	R\$		
2. Maria do Céu	2	34 a/8m	F	3	7	R\$		
3. João da Cruzes	5	59 a/4m	M	2	3	R\$		
4. Dalvanira Beltrão	7	62 a/9m	F	10	1	R\$		
5. Abigail das Quantas	6	18 a/7m	F	9	11	R\$		
6						R\$		
7						R\$		
8						R\$		
9						R\$		

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS SOBRE A FAMÍLIA

5.1 ESPECIFICIDADES (informar o número referente ao indivíduo da tabela)

a. Transtorno mental/sofrimento psíquico

b. Dependência química

c. Pessoa com deficiência

d. Família/Indivíduo Indígena

e. Pessoa presa ou em cumprimento de MSE

f. Em situação de rua

g. Outra especificidade 1:

b. Outra especificidade 2:

5.2 PROGRAMAS E BENEFÍCIOS SOCIAIS

a. A família recebe dinheiro de algum Programa Social? ☐ Sim ☐ Não

☐ Bolsa Família ☐ PETI☐ BPC (pessoa da família) ☐ BPC (criança/adolescente acolhido)☐ Outra Qual?



6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS SOBRE A CRIANÇA/ADOLESCENTE

6.1 Criança/adolescente sem família ou identidade conhecidas? ☐ Não ☐ Sim

6.2 Incluído no Cadastro Nacional da Criança ou Adolescente Desaparecido (CNCAD)? ☐ Não ☐ Sim

6.3 A criança/adolescente está incluído no Cadastro Nacional de Adoção (CNA)? ☐ Não ☐ Sim

a. Se Sim, qual o estágio para adoção: ☐ Aguardando pretendente ☐ Em estágio de convivência ☐ Aguardando sentença judicial para adoção

6.4. Adolescente cumprindo medida socioeducativa? ☐ Não ☐ Sim. Se Sim, preencher o formulário constante do **ANEXO VIII**

6.5. Criança/adolescente com histórico de situação de rua? ☐ Sim ☐ Não

6.6. A criança/adolescente foi acolhida anteriormente? ☐ Não ☐ Sim ☐ sem informação

a. Em caso positivo, informar os seguintes dados do serviço de acolhimento:

I. Nome	II. Endereço	III. Data de Entrada	IV. Data de Saída	V. Motivo do Acolhimento	VI. Motivo do Desligamento	VII. Nome e parentesco da pessoa que assumiu os cuidados/guarda após o desligamento
1						
2						
3						
4						
5						
6						
.						
.						

7. INFORMAÇÕES SOBRE IRMÃOS

7.1 A criança/adolescente possui irmão(s) que reside(m) com a família natural, família extensa ou parentesco? ☐ Não ☐ Sim

a. Em caso positivo, informe os dados das pessoas com quem o(s) imã(ões) reside(m) – para o campo parentesco utilizar os códigos do item 4:

I. Nome	II. Sexo	III. Idade	IV. Nome do Parente	V. Parentesco	VI. Endereço	VII. Telefone
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

PLANO DE AÇÃO					
Área de Atuação: ACESSO A DOCUMENTAÇÃO PESSOAL					
Códigos: e. Monitoramento: 1 Sim 2 Não Observação: caso haja necessidade de redefinição dos prazos, inserir novamente a informação no quadro para manter o histórico das					
a. Objetivo	b. Ação	c. Responsável(is) s	d. Prazo	e. Monitoramento	f. Observações
			Início: / / Fim: / / / / /	☐ Ação realizada ☐ Objetivos alcançados ☐ Pode ser finalizada ☐ Redefinir prazo	
			Início: / / Fim: / / / / /	☐ Ação realizada ☐ Objetivos alcançados ☐ Pode ser finalizada ☐ Redefinir prazo	
			Início: / / Fim: / / / / /	☐ Ação realizada ☐ Objetivos alcançados ☐ Pode ser finalizada ☐ Redefinir prazo	
Área de Atuação: SITUAÇÃO JURÍDICA					
Códigos: e. Monitoramento: 1 Sim 2 Não Observação: caso haja necessidade de redefinição dos prazos, inserir novamente a informação no quadro para manter o histórico das					
a. Objetivo	b. Ação	c. Responsável(is) s	d. Prazo	e. Monitoramento	f. Observações
			Início: / / Fim: / / / / /	☐ Ação realizada ☐ Objetivos alcançados ☐ Pode ser finalizada ☐ Redefinir prazo	
			Início: / / Fim: / / / / /	☐ Ação realizada ☐ Objetivos alcançados ☐ Pode ser finalizada ☐ Redefinir prazo	
			Início: / / Fim: / / / / /	☐ Ação realizada ☐ Objetivos alcançados ☐ Pode ser finalizada ☐ Redefinir prazo	

Área de Atuação: SAÚDE

Códigos: e. Monitoramento: 1.Sim 2.Não Observação: caso haja necessidade de redefinição dos prazos, inserir novamente a informação no quadro para manter o histórico das

a. Objetivo	b. Ação	c. Responsável(is) s	d. Prazo	e. Monitoramento	f. Observações
			Início: / / Fim: / /	☐ Ação realizada ☐ Objetivos alcançados ☐ Pode ser finalizada ☐ Redefinir prazo	
			Início: / / Fim: / /	☐ Ação realizada ☐ Objetivos alcançados ☐ Pode ser finalizada ☐ Redefinir prazo	
			Início: / / Fim: / /	☐ Ação realizada ☐ Objetivos alcançados ☐ Pode ser finalizada ☐ Redefinir prazo	

Área de Atuação: EDUCAÇÃO

Códigos: e. Monitoramento: 1.Sim 2.Não Observação: caso haja necessidade de redefinição dos prazos, inserir novamente a informação no quadro para manter o histórico das

a. Objetivo	b. Ação	c. Responsável(is) s	d. Prazo	e. Monitoramento	f. Observações
			Início: / / Fim: / /	☐ Ação realizada ☐ Objetivos alcançados ☐ Pode ser finalizada ☐ Redefinir prazo	
			Início: / / Fim: / /	☐ Ação realizada ☐ Objetivos alcançados ☐ Pode ser finalizada ☐ Redefinir prazo	
			Início: / / Fim: / /	☐ Ação realizada ☐ Objetivos alcançados ☐ Pode ser finalizada ☐ Redefinir prazo	

Área de Atuação: XXXXXXXXXXXXXXXXXX					
Códigos: e. Monitoramento: 1.Sim 2.Não Observação: caso haja necessidade de redefinição dos prazos, inserir novamente a informação no quadro para manter o histórico das					
a. Objetivo	b. Ação	c. Responsável(is) s	d. Prazo	e. Monitoramento	f. Observações
			Início: ____/____/____ Fim: ____/____/____	☐ Ação realizada ☐ Objetivos alcançados ☐ Pode ser finalizada ☐ Redefinir prazo	
			Início: ____/____/____ Fim: ____/____/____	☐ Ação realizada ☐ Objetivos alcançados ☐ Pode ser finalizada ☐ Redefinir prazo	
			Início: ____/____/____ Fim: ____/____/____	☐ Ação realizada ☐ Objetivos alcançados ☐ Pode ser finalizada ☐ Redefinir prazo	

Área de Atuação: XXXXXXXXXXXXXXXXXX					
Códigos: e. Monitoramento: 1.Sim 2.Não Observação: caso haja necessidade de redefinição dos prazos, inserir novamente a informação no quadro para manter o histórico das					
a. Objetivo	b. Ação	c. Responsável(is) s	d. Prazo	e. Monitoramento	f. Observações
			Início: ____/____/____ Fim: ____/____/____	☐ Ação realizada ☐ Objetivos alcançados ☐ Pode ser finalizada ☐ Redefinir prazo	
			Início: ____/____/____ Fim: ____/____/____	☐ Ação realizada ☐ Objetivos alcançados ☐ Pode ser finalizada ☐ Redefinir prazo	
			Início: ____/____/____ Fim: ____/____/____	☐ Ação realizada ☐ Objetivos alcançados ☐ Pode ser finalizada ☐ Redefinir prazo	

ANEXO VII
IN SAS nº 01/2019

PLANO INDIVIDUAL DE ATENDIMENTO – MSE

 PREFEITURA DE CONDE A CIDADÊ UNIDA	Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL	 MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS	
PLANO INDIVIDUAL DE ATENDIMENTO - MSE		Data de Aplicação da MSE: ____/____/____ Início de Cumprimento: ____/____/____	
☐ Liberdade Assistida-LA ☐ Prestação de Serviços à Comunidade			
1. IDENTIFICAÇÃO DO ADOLESCENTE			
1.1 Nome Social: _____ 1.2 ☐ Sem registro em cartório 1.3 Como prefere ser chamado (a): _____ 1.4 Sexo: ☐ Feminino ☐ Masculino 1.5 Cor/Raça: ☐ Branca ☐ Preta ☐ Parda ☐ Amarela ☐ Indígena 1.6 Data de Nascimento: ____/____/____ 1.7 Idade: ____ anos ____ meses 1.8 ☐ Idade presumida 1.9 Nacionalidade: ☐ Brasileira ☐ Estrangeira: _____ 1.10 Naturalidade: _____ 1.11 Endereço da última residência (Rua, Av.) _____ 1.12 Município: _____ 1.13 Bairro: _____ 1.14 UF: _____ 1.15 CEP: ____-____/____ 1.16 Telefones: _____/_____ 1.17 Responsáveis: _____			
2. DOCUMENTAÇÃO			
Documento	Nº do Documento	Não Possui	Orientações e encaminhamentos
Carteira de Identidade (RG)			
CPF - Cadastro de Pessoa Física			
Certidão de Nascimento			
Título de Eleitor			
Alistamento Militar			
Carteira Profissional / PIS			
Carteira de Vacinação (SUS)			
3. SOBRE O ATO INFRACIONAL			
2.1 Número do Processo: _____ 2.2 Ato Infracional: _____ 3.3 Medida aplicada: _____ 3.4 Outros Processos: ☐ Sim ☐ Não 3.5 Assessoramento Jurídico: ☐ Defensor Público ☐ Defensor Particular 3.6 O que motivou o adolescente a praticar o ato infracional? _____ _____ _____ 3.7 Qual a reflexão do adolescente frente às consequências do ato infracional? _____ _____ _____			
4. SITUAÇÃO ESCOLAR			
4.1 Grau de Escolaridade: _____ 4.2 Está estudando: ☐ Sim ☐ Não Ano que abandonou: _____ Última instituição que frequentou: _____ 4.3 Pretende retornar: ☐ Sim ☐ Não 4.4 Encaminhamentos/Escola: _____ 4.5 Meta: _____ 4.6 Atestado de Matrícula: _____ Início de frequência às aulas: ____/____/____			

5. RELAÇÕES FAMILIARES, AFETIVAS E SOCIAIS

5.1 Constituição familiar atual: ☐ Nuclear ☐ Nuclear-ampliada ☐ Ampliada ☐ Monoparental
☐ Recompota ☐ Mosaico ☐ Unipessoal ☐ Homoafetiva

Nome	Parentesco	Data Nascimento	Profissão/ Ocupação	Local de Trabalho	Renda Mensal

*Nuclear: casal e filhos desta relação conjugal

*Nuclear-ampliada: pais e filhos + outros familiares (avós, tios, sobrinhos, primos...)

*Ampliada: reside com outros familiares que não são seus pais (avós, tios, irmãos casados...)

*Monoparental: apenas um genitor + pai ou mãe + filhos (geralmente solteiros, separados/divorciados, viúvos)

*Recompota: um genitor + filhos (de ambos, podendo ser das relações anteriores) + padrasto ou madrasta

*Mosaico: indivíduos que residem juntos sem necessariamente terem vínculos parentais (amigos + familiares + companheiros...)

*Unipessoal: apenas um indivíduo

*Homoafetiva: casal do mesmo sexo, sem filhos

5.2 Está em situação de orfandade: ☐ Sim ☐ Não

5.3 Há impedimento judicial para contato com a família natural: ☐ Sim ☐ Não

5.4 Tem irmãos que estão em serviço de acolhimento? ☐ Sim ☐ Não

5.5 A família recebe algum benefício do governo? ☐ Sim ☐ Não

5.6 Quais benefícios recebem? _____

6. SITUAÇÃO HABITACIONAL

6.1 Condição de Moradia: ☐ Própria ☐ Alugada ☐ Financiada ☐ Outra

6.2 Cômodos: ☐ Sala ☐ Cozinha ☐ Banheiro ☐ Quartos: _____ ☐ Outros

7. PROFISSIONALIZAÇÃO

7.1 Está trabalhando: ☐ Sim ☐ Não Local: _____
Salário: R\$ _____ Horário: _____

7.2 Registro em Carteira: ☐ Sim ☐ Não

7.3 Experiências anteriores: _____

7.4 Já participou de cursos profissionalizantes: ☐ Sim ☐ Não Quais: _____
Quando: _____

7.5 Gostaria de participar: ☐ Sim ☐ Não Quais: _____
Encaminhamentos: _____

8. LAZER, CULTURA E ESPORTE

8.1 Participa de alguma atividade cultural: ☐ Sim ☐ Não Qual: _____

8.2 Gostaria de participar: ☐ Sim ☐ Não Qual: _____

8.3 Participa de atividade desportiva: ☐ Sim ☐ Não Qual: _____

8.4 Gostaria de participar: ☐ Sim ☐ Não Qual: _____

8.5 O que faz nas horas livres(lazer): _____



9. ASPECTOS DA SAÚDE

9.1 Apresenta problema de saúde: ☐ Sim ☐ Não Qual: _____

9.2 Já fez ou faz tratamento: ☐ Sim ☐ Não Qual: _____

9.3 Portador de dependência química: ☐ Sim ☐ Não Qual?

☐ Tabagismo

☐ Sim ☐ Não Desde quando: _____

Frequência: _____ Quantidade: _____

☐ Alcoolismo

☐ Sim ☐ Não Desde quando: _____

Frequência: _____ Quantidade: _____

☐ Outras drogas:

☐ Sim ☐ Não Desde quando: _____

Frequência: _____ Quantidade: _____

9.4 Já foi internado para
tratamento/desintoxicação:

☐ Sim ☐ Não Em que período: _____

Onde: _____

Encaminhamento: _____

9.5 Utiliza algum medicamento: ☐ Sim ☐ Não Qual: _____

9.6 Doenças na família: ☐ Sim ☐ Não Qual: _____

Quem: _____

10. SOBRE OS HORÁRIOS ESTABECIDOS PELA FAMÍLIA

10.1 Chega tarde da noite em casa: ☐ Sim ☐ Não

10.2 Compromisso:

10.3 Quanto tempo passa na rua: ☐ Maior parte do dia ☐ Meio período ☐ Raramente ☐ Nunca

10.4 Necessidade de tabela de horários: ☐ Sim ☐ Não

11. EM RELAÇÃO AO ADOLESCENTE

11.1 Tem planos para o futuro: ☐ Sim ☐ Não Quais: _____

11.2 A família corresponde a este interesse: ☐ Sim ☐ Não De que forma: _____

11.3 O adolescente recebe algum tipo de influência negativa: ☐ Sim ☐ Não

Quais: _____

Por parte de quem: _____

12 OUTRAS AÇÕES/ANOTAÇÕES

13. PLANO DE AÇÃO

Com base nas informações fornecidas pelas partes, nos objetivos declarados pelo adolescente e na avaliação realizada, seguem as orientações e atividades de integração e apoio à família, com o plano de ações conjuntas.

TEMA: ACESSO A DOCUMENTAÇÃO PESSOAL

OBJETIVO	AÇÃO	PRAZO	RESPONSÁVEL/IS	OBSERVAÇÕES
1.	1.1			
	1.2			
2.	2.1			
	2.2			

TEMA: SITUAÇÃO JURÍDICA

OBJETIVO	AÇÃO	PRAZO	RESPONSÁVEL/IS	OBSERVAÇÕES
3.	3.1			
	3.2			
4.	4.1			

TEMA: CONVIVÊNCIA FAMILIAR

(Ex: Preservação e fortalecimento dos vínculos com a família de origem / Viabilização de encontros e atividades conjuntas com familiares / Superação de conflitos / Convívio entrelaçados que estejam em situação de acolhimento / Localização de familiares / Promoção da reintegração familiar / Colocação em família substituta, etc)

OBJETIVO	AÇÃO	PRAZO	RESPONSÁVEL/IS	OBSERVAÇÕES
5.	5.1			
	5.2			
6.	6.1			
	6.2			

TEMA: CONVIVÊNCIA COMUNITÁRIA

(Ex: Preservação, fortalecimento ou desenvolvimento de vínculos comunitários / Inserção e participação em atividades da comunidade, etc)

OBJETIVO	AÇÃO	PRAZO	RESPONSÁVEL/IS	OBSERVAÇÕES
7.	7.1			
	7.2			
	7.3			
8.	8.1			
	8.2			
	8.3			

13. PLANO DE AÇÃO - Continuação...					
TEMA: SAÚDE					
OBJETIVO	AÇÃO	PRAZO	RESPONSÁVEL/IS	OBSERVAÇÕES	
12.	12.1				
	12.2				
13.	13.1				
	13.2				
14.	14.1				
TEMA: EDUCAÇÃO					
OBJETIVO	AÇÃO	PRAZO	RESPONSÁVEL/IS	OBSERVAÇÕES	
15.	15.1				
	15.2				
16.	16.1				
	16.2				
17.	17.1				
TEMA: ARTE / ESPORTE / CULTURA / LAZER					
OBJETIVO	AÇÃO	PRAZO	RESPONSÁVEL/IS	OBSERVAÇÕES	
20.	20.1				
21.	21.1				
TEMA: CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL / INSERÇÃO NO MUNDO DO TRABALHO					
OBJETIVO	AÇÃO	PRAZO	RESPONSÁVEL/IS	OBSERVAÇÕES	
22.	22.1				
	22.2				
23.	23.1				
TEMA: OUTROS					
OBJETIVO	AÇÃO	PRAZO	RESPONSÁVEL/IS	OBSERVAÇÕES	
26.	26.1				

*Constará em anexo a este Plano individual de Atendimento o Resultado da Avaliação Interdisciplinar da equipe do serviço de Medidas Socioeducativas.

 PREFEITURA DE CONDE A CIDAD E UNIDA	Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL	 MEIOIAS SOCIEDUCATIVAS		
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; background-color: #e6f2ff; padding: 5px; border: 1px solid black;"> PLANO INDIVIDUAL DE ATENDIMENTO - MSE </td> <td style="width: 50%; padding: 5px; border: 1px solid black;"> Data de Aplicação da MSE: ____ / ____ / ____ Início de Cumprimento: ____ / ____ / ____ </td> </tr> </table>			PLANO INDIVIDUAL DE ATENDIMENTO - MSE	Data de Aplicação da MSE: ____ / ____ / ____ Início de Cumprimento: ____ / ____ / ____
PLANO INDIVIDUAL DE ATENDIMENTO - MSE	Data de Aplicação da MSE: ____ / ____ / ____ Início de Cumprimento: ____ / ____ / ____			
☐ Liberdade Assistida-LA ☐ Prestação de Serviços à Comunidade				
14. TERMO DE COMPROMISSO / PACTUAÇÃO				
NOME: _____				
14.1 Compromisso do Adolescente				
Eu me comprometo a				
☐ Ter um bom comportamento;				
☐ Tratar com respeito todos os colegas e funcionários, mantendo sempre diálogo e um bom relacionamento com todos;				
☐ Respeitar e manter boa relação com os meus familiares;				
☐ Manter limpo o lugar onde vivo e cuidar da minha higiene pessoal;				
☐ Cuidar dos pertences pessoais e comunitários;				
☐ Estudar, cumprir as minhas tarefas escolares e ser pontual e assíduo na realização de todas as atividades propostas;				
☐ Refletir sobre as minhas atitudes e fazer planos para o meu futuro; e				
☐ _____				
Em ____ de ____ de 20____				
Assinatura do Adolescente				
14.2 Compromisso do(s) Responsável (is)				
Eu me comprometo a				
☐ Visitar e acompanhar o meu filho em seu cumprimento de medida;				
☐ Conversar e dar sempre o meu apoio;				
☐ Orientar e estimular a prática de boas ações;				
☐ Acompanhar o seu desenvolvimento escolar, profissionalizante, na saúde, e outros;				
☐ Participar dos encontros e atendimentos familiares;				
☐ Providenciar de forma breve documentos necessários ao cumprimento eficaz da medida socioeducativa (histórico escolar, declaração escolar, RG, CPF)				
☐ Em caso de cumprimento de mse de semiliberdade, orientá-lo quanto ao cumprimento de horários de saída e retorno dos finais de semana em família; e				
☐ _____				
Em ____ de ____ de 20____				
Assinatura do(s) Responsável (is)				

ANEXO VIII

IN SAS nº 01/2019

RELATÓRIO DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS

		Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social RELATÓRIO DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS			
DADOS DA FAMÍLIA					
Código Familiar: _____					
Responsável Familiar: _____					
Endereço: _____					
Ponto de referência: _____				Telefone: _____	
Tipo de Residência: ☐ Própria ☐ Alugada ☐ Cedida ☐ Doada ☐ Compartilhada ☐ Outro					
Renda per capita: _____			Renda Total da Família: _____		
Programas: _____					
COMPONENTES DA FAMÍLIA					
Nome	Data de Nascimento	Sexo	Parentesco	Profissão	Ocupação
Tipo de Benefício: ☐ Auxílio Natalidade ☐ Cesta Básica ☐ Auxílio por Morte ☐ Aluguel Social ☐ Enfretamento de situação de Calamidade Pública Data do Pedido: ____/____/____ Status do Pedido: ☐ Concedido ☐ Não Concedido ☐ Averiguação ☐ Visita Técnica					
Valor: R\$ _____ Observações: _____					
<i>Declaro, para fins de benefício, que as informações acima especificadas são completas e verdadeiras, estando ciente das penalidades no código penal brasileiro art. 171 e 279.</i>					
_____ Assinatura do solicitante/beneficiário					
COMPROVANTE DE RECEBIMENTO					
Data	Benefícios (bens recebidos)	Quantidade			
_____ Assinatura do Beneficiário					
_____ Assinatura do Técnico					
_____ Assinatura da Secretária da SETRAS					

ANEXO IX

IN SAS nº 01/2019

RELATÓRIO COMPLEMENTAR DE REGISTRO MENSAL DE ATENDIMENTOS DO CRAS

 PREFEITURA DE CONDE A CIDADE UNIDA Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social RELATÓRIO COMPLEMENTAR DE REGISTRO MENSAL DE ATENDIMENTOS DO CRAS 	
REGISTRO MENSAL DE ATENDIMENTOS	
Mês de Referência: _____ Ano: _____	
Nome da Unidade (CRAS): _____	
Endereço: _____	
Município: _____ UF: _____	
1.1. Serviços desenvolvidos neste CRAS	Quantitativo de Atendimento
☐ Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF)	
☐ Serviços Socioeducativos com as famílias	
☐ Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para crianças de até 06 anos e suas famílias	
☐ Serviço de Convivência (socioeducativo) para crianças e adolescentes de 07 a 14 anos	
☐ Serviço de Convivência (socioeducativo) para adolescentes e jovens de 15 a 17 anos	
☐ Projovem Adolescente	
☐ Serviço de Convivência (socioeducativo) para jovens de 18 a 29 anos	
☐ Serviço de Convivência para idosos	
☐ Serviço de Convivência (socioeducativo) para deficientes	
☐ Serviços da Proteção Social Básica no domicílio para pessoas idosas e com deficiência	
☐ Serviços de capacitação e inclusão produtiva	
☐ Serviços de Transferência de Renda/PBF - Cadastro único	
1.2. Ações e atividades realizadas no território de abrangência deste CRAS	Quantitativo de Atendimento
☐ Recepção e acolhida	
☐ Acompanhamento de famílias	
☐ Encaminhamento para inserção de famílias no Cadastro Único	
☐ Orientação/acompanhamento para inserção no BPC	
☐ Acompanhamento de famílias do PBF	
☐ Acompanhamento de famílias do BPC	
☐ Acompanhamento do Projeto Social da Família	
☐ Acompanhamento de indivíduos	
☐ Acompanhamento dos encaminhamentos realizados	
☐ Visitas domiciliares (ver item 2)	
☐ Concessão de Benefícios Eventuais	
☐ Ações de capacitação e de inserção produtiva	
☐ Busca Ativa	
☐ Atividades de Inclusão Digital	
☐ Vigilância Social - através do conhecimento das famílias referenciadas	
☐ Encaminhamento de famílias ou indivíduos para a rede de serviço socioassistencial	
☐ Encaminhamento de famílias ou indivíduos para outras políticas públicas	
1.3. Quantas famílias estão referenciadas, cadastradas e atendidas neste CRAS? _____	
1.4. Quais ações e atividades possuem maior incidência no território de abrangência deste CRAS? Resp: _____	
1.5. Atividades coletivas	Quantitativo de Atendimento
☐ Reuniões	
☐ Palestras	
☐ Grupo/Oficina de Convivência e atividades socioeducativas por ciclo de vida ou intergeracional	
☐ Grupo/Oficina de Convivência e atividades socioeducativas com famílias	
☐ Campanhas socioeducativas	

1.6. Este CRAS consegue atender toda a demanda dos bairros que compõe o território de vulnerabilidade?
☐ Sim ☐ Não Se não, qual o motivo? _____

1.7. A equipe do CRAS está completa, conforme NOB/RH/SUAS?

☐ Sim ☐ Não Se não, qual o motivo? _____

1.8. O CRAS atende a demanda dos serviços da Proteção Social Especial?

☐ Sim ☐ Não Se sim, quantificar: _____

1.9. Este CRAS realiza articulação com a Rede Socioassistencial do território? Que Ações?

☐ Educação ☐ Saúde ☐ Cultura ☐ Trabalho ☐ Sociedade Civil ☐ Sistemas de garantias de direitos
☐ Outros

1.9.1 Relatar como acontece esta articulação:

1.10. A equipe já realizou o Diagnóstico de Vulnerabilidade Social do território de abrangência do CRAS?

☐ Sim ☐ Não Relacionar:

Vulnerabilidades	Potencialidades
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

1.10.1 Tipos de Encaminhamentos realizados:

2. Motivos que desencadearam as visitas domiciliares:

Providências a serem tomadas:	Parecer Técnico:
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____
4. _____	_____
5. _____	_____
_____	_____
Secretária da SETRAS	Coordenador do CRAS

ANEXO X

IN SAS nº 01/2019

RELATÓRIO COMPLEMENTAR DE REGISTRO MENSAL DE ATENDIMENTOS DO CREAS

 PREFEITURA DE CONDE A CIDADÊ UNIDA	Secretaria Municipal de Trabalho e Ação RELATÓRIO COMPLEMENTAR DE REGISTRO MENSAL DE ATENDIMENTOS DO CREAS	 CREAS
REGISTRO MENSAL DE ATENDIMENTO		
Mês de Referência: _____ Ano: _____		
Nome da Unidade (CREAS): _____		
Endereço: _____		
Município: _____ UF: _____		
1.1. Serviços desenvolvidos neste CREAS		Quantitativo de Atendimento
☐ Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família e ao Indivíduo (PAEFI)		_____
☐ Serviços Socioeducativos com as famílias		_____
☐ Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para crianças de até 06 anos e suas famílias		_____
☐ Serviço de Convivência (socioeducativo) para crianças e adolescentes de 07 a 14 anos		_____
☐ Serviço de Convivência (socioeducativo) para adolescentes e jovens de 15 a 17 anos		_____
☐ Projovem Adolescente		_____
☐ Serviço de Convivência (socioeducativo) para jovens de 18 a 29 anos		_____
☐ Serviço de Convivência para idosos		_____
☐ Serviço de Convivência (socioeducativo) para deficientes		_____
☐ Serviços da Proteção Social Básica no domicílio para pessoas idosas e com deficiência		_____
☐ Serviços de capacitação e inclusão produtiva		_____
☐ Serviços de Transferência de Renda/PBF - Cadastro Único		_____
1.2. Ações e atividades realizadas no território de abrangência deste CREAS		Quantitativo de Atendimento
☐ Recepção e acolhida		_____
☐ Acompanhamento de famílias		_____
☐ Encaminhamento para inserção de famílias no Cadastro Único		_____
☐ Orientação/acompanhamento para inserção no BPC		_____
☐ Acompanhamento de famílias do PBF		_____
☐ Acompanhamento de famílias do BPC		_____
☐ Acompanhamento do Projeto Social da Família		_____
☐ Acompanhamento de indivíduos		_____
☐ Acompanhamento dos encaminhamentos realizados		_____
☐ Visitas domiciliares (ver item 2)		_____
☐ Busca Ativa		_____
☐ Atividades de inclusão Digital		_____
☐ Vigilância Social - através do conhecimento das famílias referenciadas		_____
☐ Encaminhamento de famílias ou indivíduos para a rede de serviço socioassistencial		_____
☐ Encaminhamento de famílias ou indivíduos para outras políticas públicas		_____
☐ Outros: _____		_____

Tipo de Violência/violação	Masculino			Feminino			
	0 a 6	7 a 12	13 a 17	0 a 6	7 a 12	13 a 17	Total
Violência física							
Violência psicológica							
Abuso sexual							
Exploração sexual							
Negligência							
Total							

1.5. Este CREAS realiza a articulação com a Rede Socioassistencial? Que ações?

☐ Educação ☐ Saúde ☐ Cultura ☐ Trabalho ☐ Sociedade Civil

1.6. Este CREAS consegue atender toda a demanda dos bairros que compõe o território de vulnerabilidade? ☐ Sim ☐ Não Se *não*, por que?

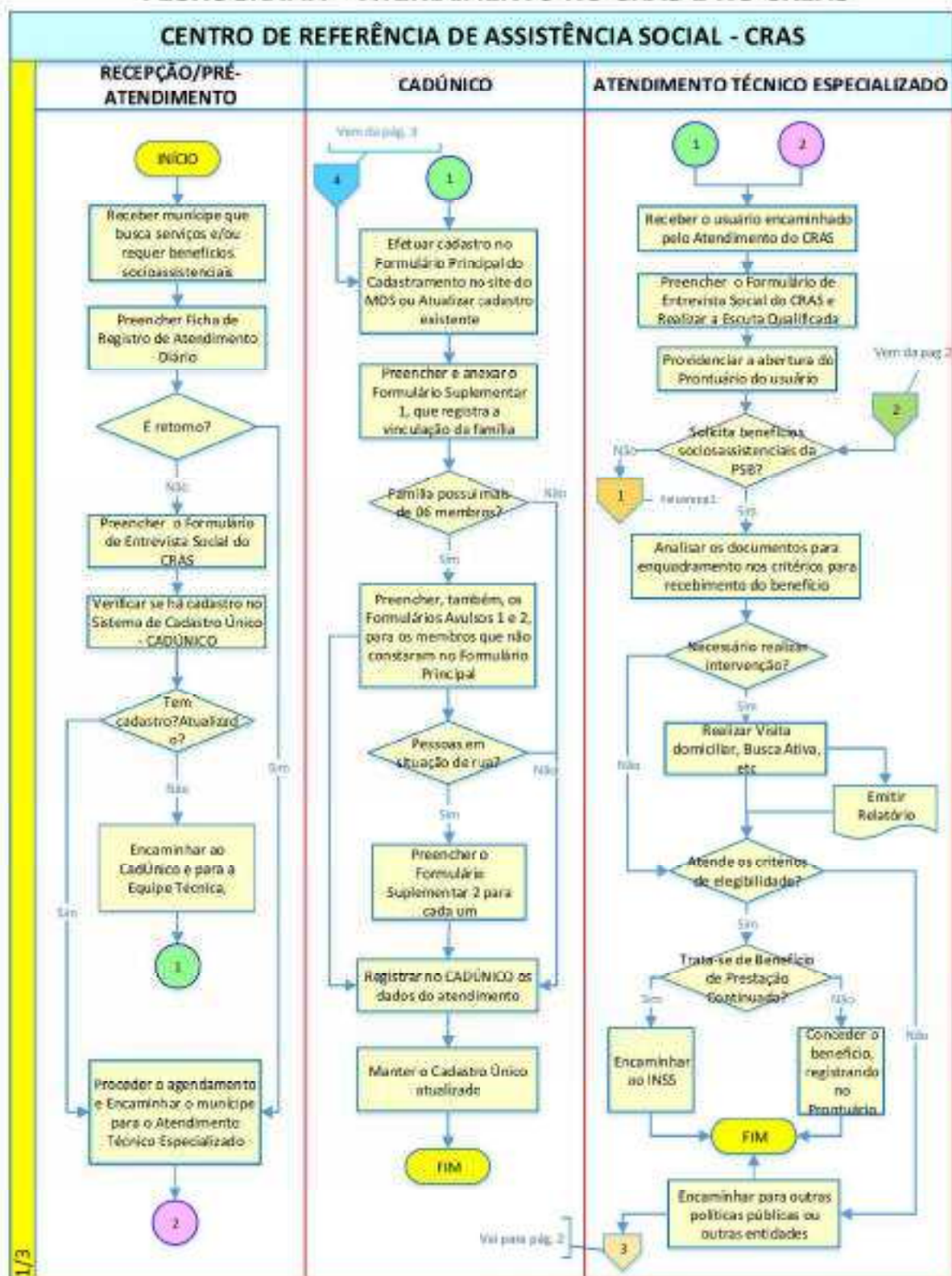
☐ Sim ☐ Não Se não, qual o motivo?

1.9. Há dificuldade de participação das famílias nos serviços ofertados? ☐ Sim ☐ Não

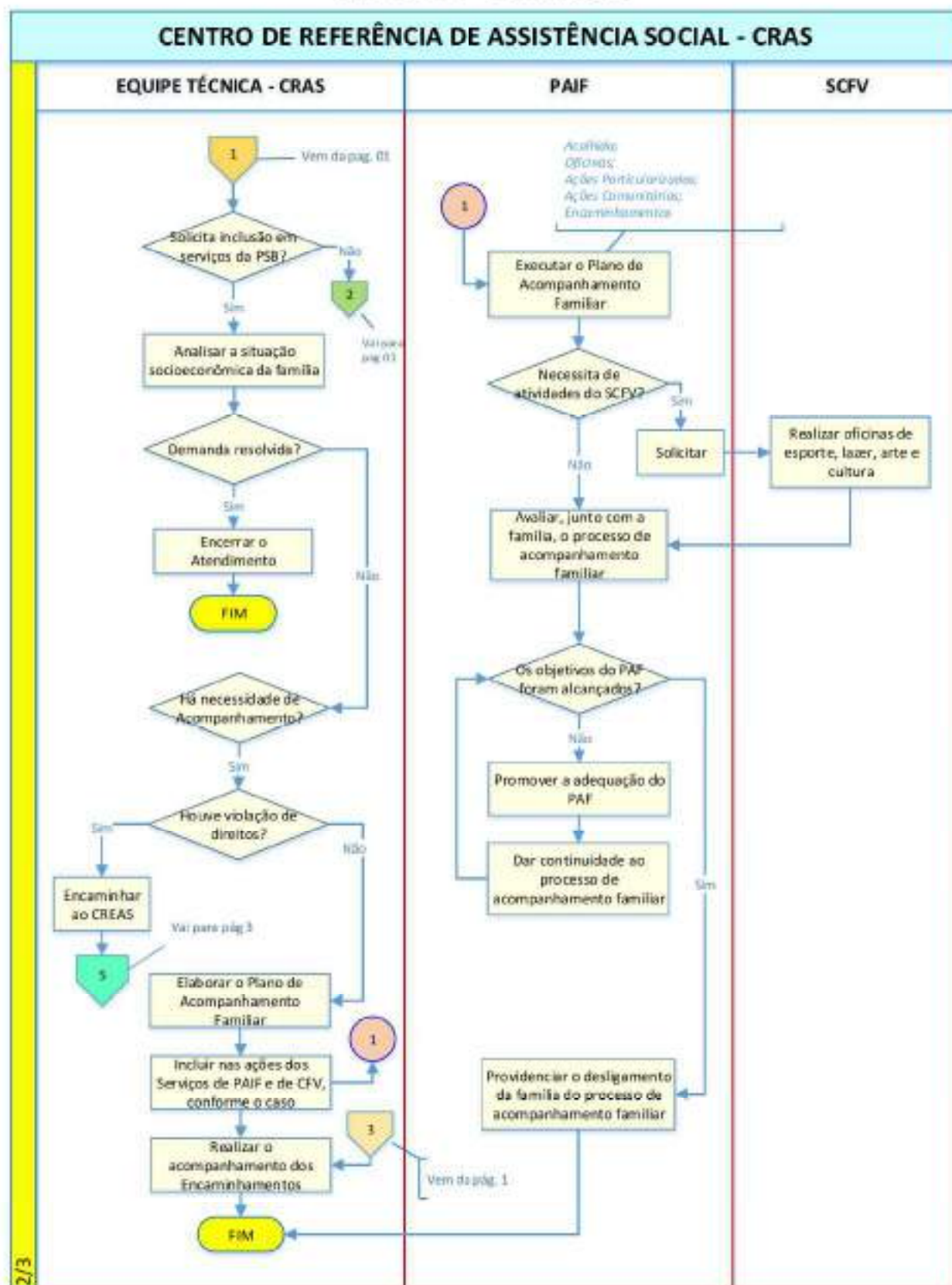
Providências a serem tomadas	Parecer Técnico
<i>Secretária da SETRAS</i>	<i>Coordenador do CREAS</i>

ANEXO XI
IN SAS nº 01/2019

FLUXOGRAMA – ATENDIMENTO NO CRAS E NO CREAS

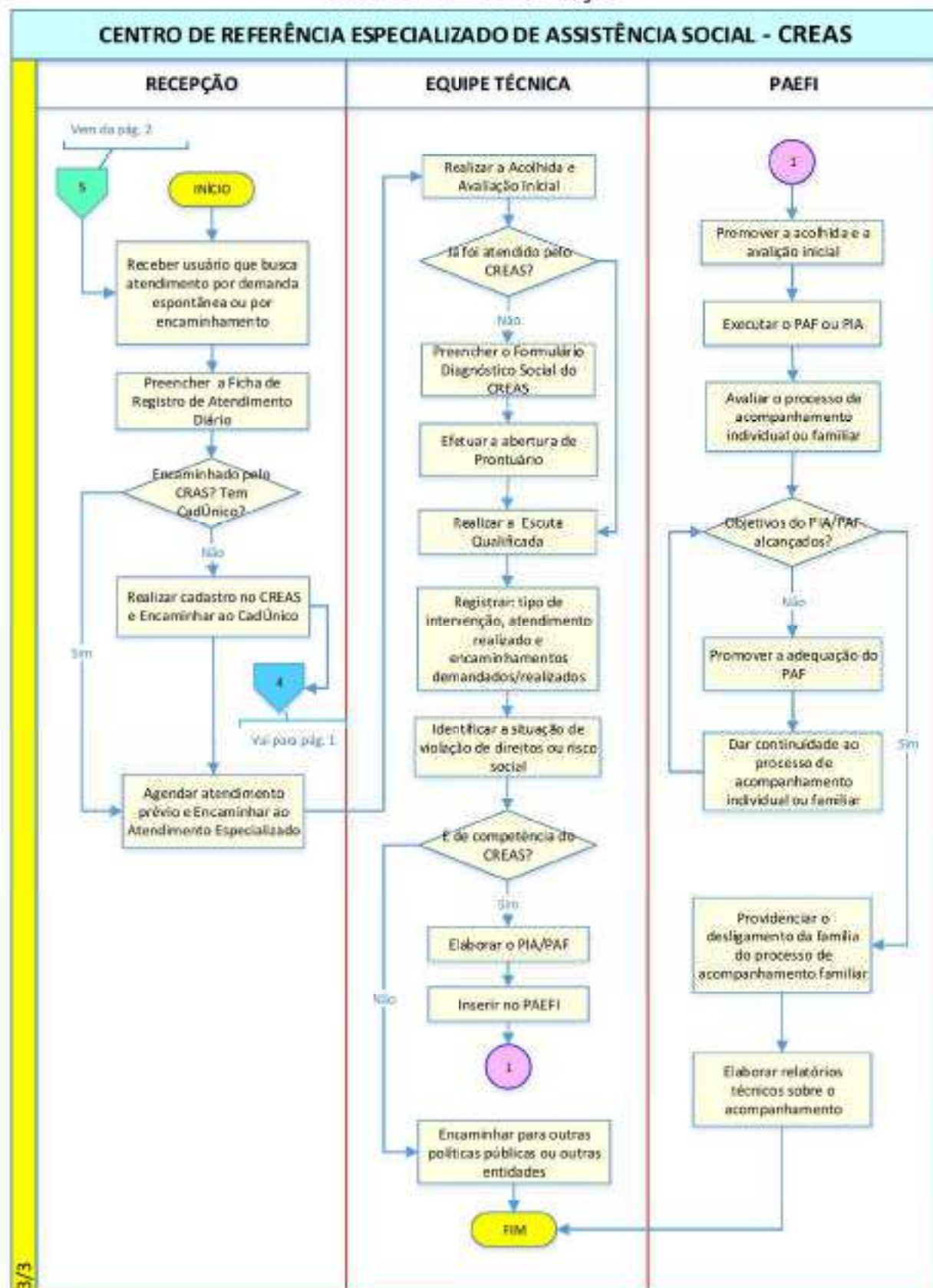


ANEXO XI – Continuação

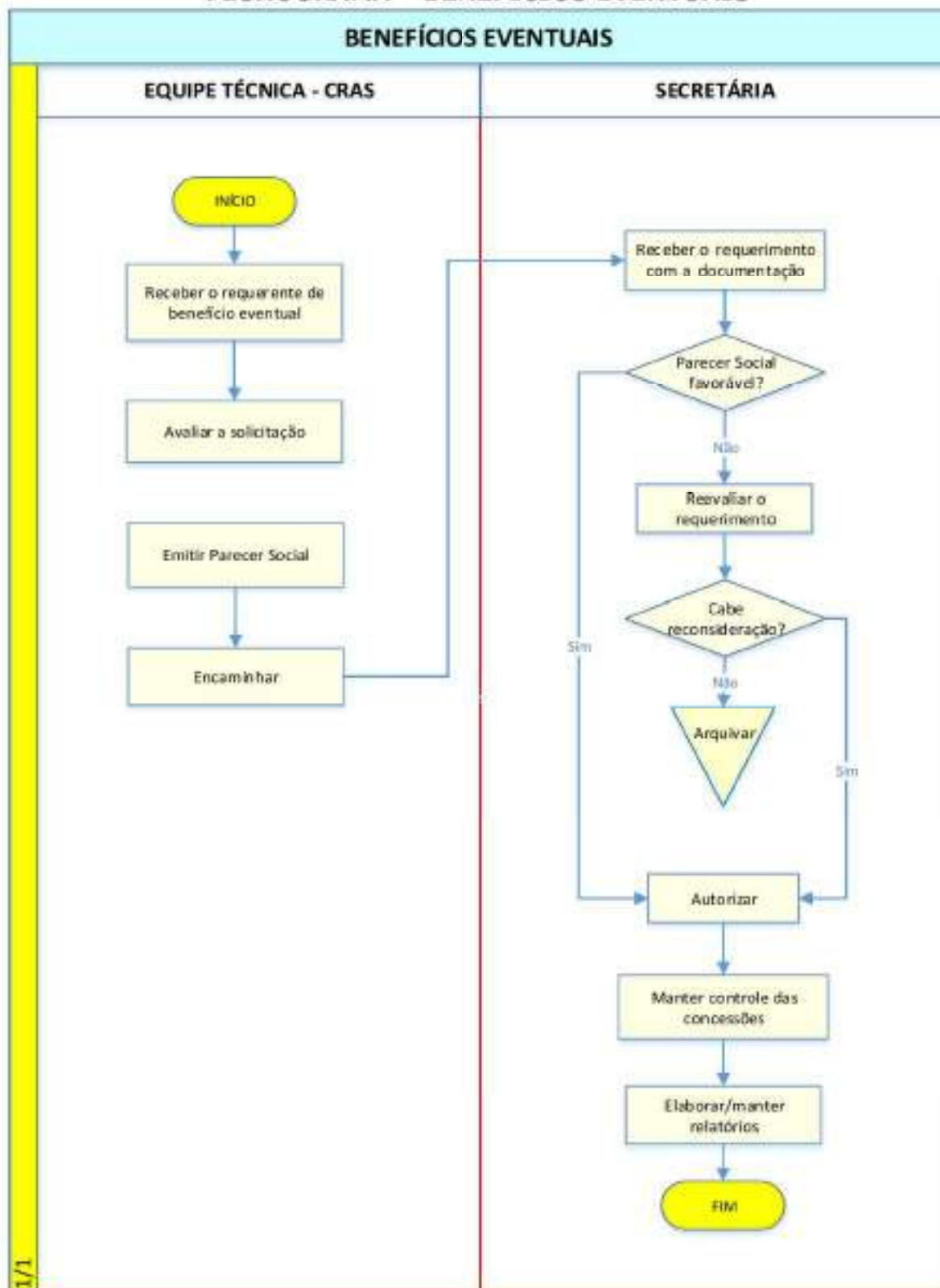


2/3

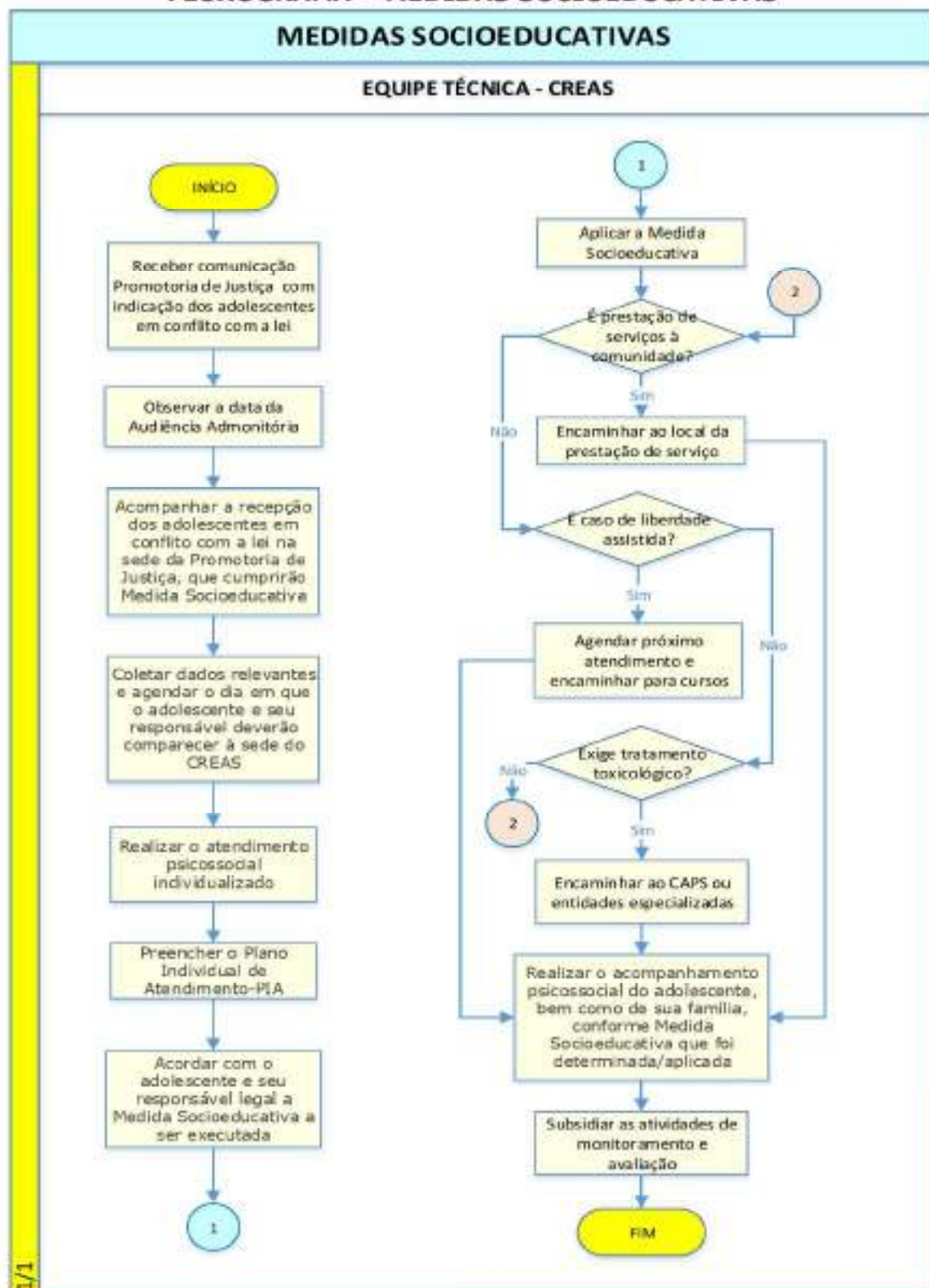
ANEXO XI - Continuação



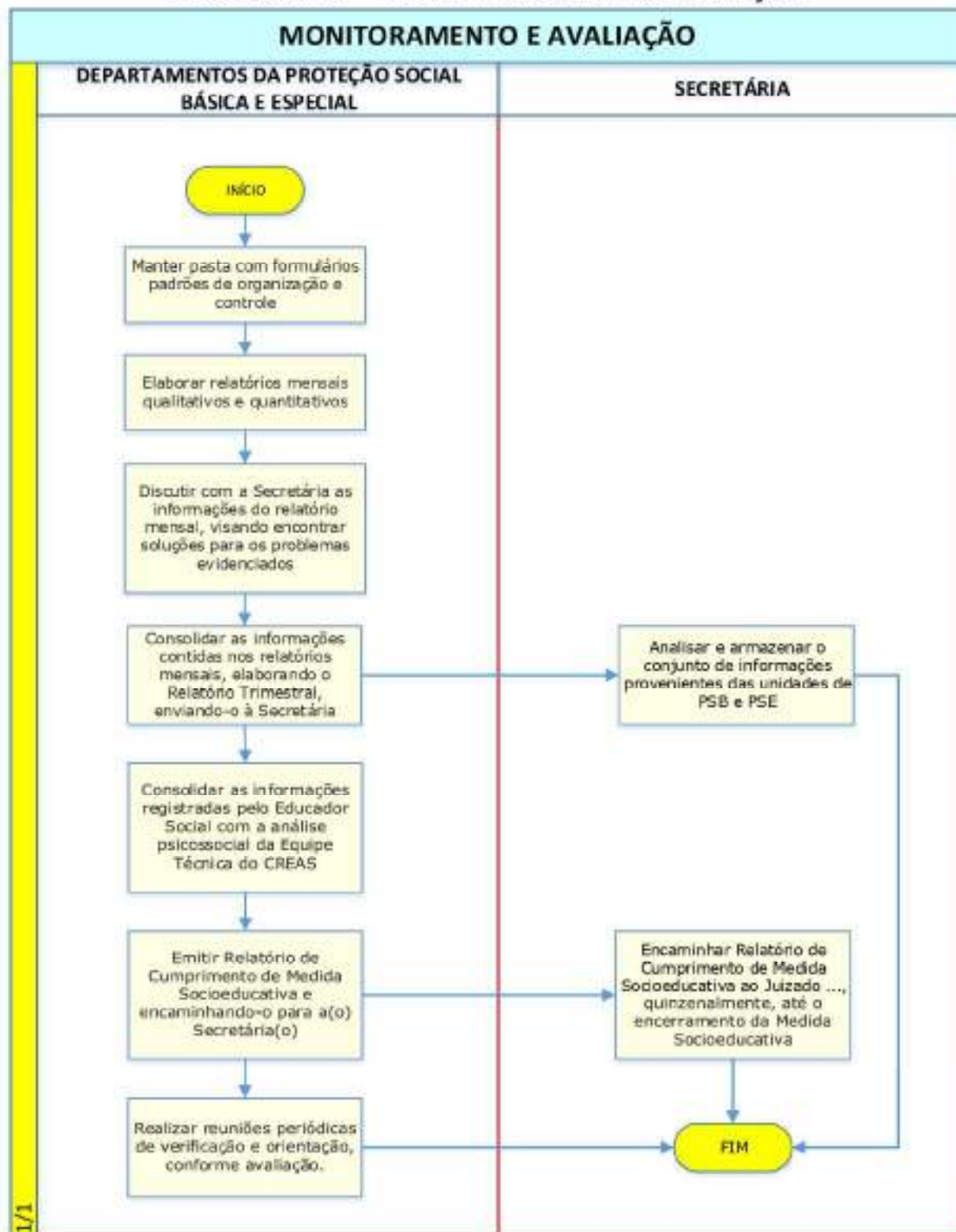
ANEXO XII
 IN SAS nº 01/2019
FLUXOGRAMA – BENEFÍCIOS EVENTUAIS



ANEXO XIII
IN SAS nº 01/2019
FLUXOGRAMA – MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS



ANEXO XIV
IN SAS nº 001/2019
FLUXOGRAMA – MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO



6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ANDRADE, Nilton de Aquino. *Contabilidade Pública na Gestão Municipal*. São Paulo: Atlas, 2017.

BEZERRA, João Eudes Bezerra Filho. *Orçamento aplicado ao Setor Público*. São Paulo: Atlas, 2017.

BOTELHO, Milton Mendes. *Manual Prático de Controle Interno na Administração Pública Municipal*. Curitiba: Juruá, 2014.

BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil*. Brasília, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, 1988.

_____. *Lei Complementar nº 101*, de maio de 2000, Brasília, DF.

_____. *Lei nº 10.520*, de 17 de julho de 2002, Brasília, DF.

_____. *Lei nº 4.320*, 17 de março de 1964, Brasília, DF.

_____. *Lei nº 8.666*, de 21 de junho de 1993, Brasília, DF.

CARVALHO, Deusvaldo; CECCATO, Marcio. *Manual Completo de Contabilidade Pública*. Niterói: Impetus, 2017.

CHAVES, Renato Santos. *Auditoria e Controladoria no Setor Público – Fortalecimento dos Controles Internos*. Curitiba: Juruá, 2011.

DIAS, Sérgio Vital dos Santos. *Manual de Controles Internos*. São Paulo: Atlas, 2010.

GALVÃO, Paulo Roberto; GIL, Antônio de Loureiro; OLIVEIRA JÚNIOR, Roberto de. *Gestão Pública Municipal de Alto Desempenho – Governança e Controladoria Municipal*. Curitiba: Juruá, 2016.

GLOCK, José Osvaldo. *Guia para a Implementação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública*. Curitiba: Juruá, 2013.

JABOBY, Ulisses. *Tomada de Contas Especial*. Belo Horizonte: Fórum, 2017.

REIS, Heraldo da Costa. *A lei 4.320 comentada e a Lei de Responsabilidade Fiscal atualizada*. IBAM: Rio de Janeiro, 2015.

SANTANA, Jair Eduardo; CAMARÃO, Tatiana; CRISPIM, Anna Carla Duarte. *Termo de Referência – O impacto da especificação do objeto e do termo de referência na eficácia das licitações e contratos*. Belo Horizonte: Fórum, 2015.