



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CONDE

Nº 1.446

Conde, 28 de novembro de 2018

criado pela Lei 156/95.

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GABINETE DA PREFEITA

DECRETO Nº 0135/2018

CONDE, 28 DE NOVEMBRO DE 2018.

Cria a Comissão Municipal para organização dos trabalhos de elaboração da minuta do projeto de lei cujo objeto é a regulamentação do uso dos cemitérios públicos.

A Prefeita do Município de CONDE, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, precisamente no art. 5º, incisos IX, XII e XXVIII c/c art. 60, inciso XI;

DECRETA:

Art. 1º Fica criada a Comissão Municipal para organização dos trabalhos de elaboração da minuta de projeto de lei cujo objeto é a regulamentação do uso dos cemitérios públicos composta pelos seguintes membros:

SEVERINO DOS SANTOS MELO – Mat 10002;
RAISSA MONTEIRO - Mat 10030;
EVANES CESAR FIGUEIREDO DE QUEIROZ - Mat 30033;
ANDREA FERREIRA FIDELE - Mat 10056;

Art. 2º A Comissão que se refere esse Decreto terá o prazo de 60 (sessenta) dias para apresentação do resultado dos trabalhos.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.


MARCIA DE FIGUEIREDO LUCENA LIRA

Prefeita

PORTRARIA Nº 0155/2018 CONDE – PB 27 DE NOVEMBRO DE 2018.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CONDE, ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60, Inciso VI da Lei Orgânica do Município e com o objetivo de dar cumprimento ao artigo 28 da Lei 769/2013.

RESOLVE:

PROMOVER, o Guarda Municipal 1º CLASSE RODRIGO BERNARDO DA SILVA, matrícula 1851 na estrutura organizacional da carreira à função de Guarda Municipal de SUB INSPECTOR.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 01 de setembro do corrente ano.


MARCIA DE FIGUEIREDO LUCENA LIRA

Prefeita

PORTRARIA Nº 0156/2018 CONDE – PB 27 DE NOVEMBRO DE 2018.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CONDE, ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60, Inciso VI da Lei Orgânica do Município e com o objetivo de dar cumprimento ao artigo 28 da Lei 769/2013.

RESOLVE:

PROMOVER, o Guarda Municipal 1º CLASSE HERONILDES GOMES DA SILVA, matrícula 1852 na estrutura organizacional da carreira à função de Guarda Municipal de SUB INSPECTOR.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 01 de setembro do corrente ano.


MARCIA DE FIGUEIREDO LUCENA LIRA

Prefeita

PORTRARIA Nº 0157/2018 CONDE – PB 27 DE NOVEMBRO DE 2018.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CONDE, ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60, Inciso VI da Lei Orgânica do Município e com o objetivo de dar cumprimento ao artigo 28 da Lei 769/2013.

RESOLVE:

PROMOVER, o Guarda Municipal 1º CLASSE WIDEMBERG TEIXEIRA CAVALCANTI, matrícula 1853 na estrutura organizacional da carreira à função de Guarda Municipal de SUB INSPECTOR.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 01 de setembro do corrente ano.


MARCIA DE FIGUEIREDO LUCENA LIRA

Prefeita

PORTRARIA Nº 0158/2018 CONDE – PB 27 DE NOVEMBRO DE 2018.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CONDE, ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60, Inciso VI da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Designar os servidores abaixo relacionados como gestor e fiscal, respectivamente, do contrato de nº 00193/2018, constante no processo administrativo que tramitam nesta Prefeitura:



Gestor	Fiscal
José de Fabiano de Medeiros – Mat. 10040	Antonio Cavalcanti de Brito Junior – Mat. 10215

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.


MARCIA DE FIGUEIREDO LUCENA LIRA
Prefeita

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTEIRA N.º 034/2018-SEMAP Conde, 27 de novembro de 2018.

A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CONDE, de ordem da Prefeita Municipal e no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Comissão de Sindicância da Secretaria Municipal de Administração do Município de Conde, destinada a apurar o inadimplemento contratual, referente ao Contrato nº 00111/2017-CPL – Processo 2018.004160.

Art. 2º Compõem a Comissão de Sindicância constituída por esta Portaria:

- I – Sérgio Carneiro da Silva – Matrícula 1785
- II - Deborah Monalya Gomes Pereira – Matrícula 1825
- III – Daniele Maria de Souza – Matrícula 1928

Parágrafo único: Fica designado o membro indicado no inciso I desse artigo como Presidente da Comissão.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.


BARBARA M. DE F. LINS CRUZ
Secretaria de Administração

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPANº 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 Secretaria 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:

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. 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 e/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 Circunstaciado 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 resarcimento 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 circunstaciada, 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 de 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(o) 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 independem 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 Circunstaciado 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 Circunstaciado 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
Secretaria da Controladoria Geral de Município

BÁRBARA LINS CRUZ
Secretaria Municipal de Administração

Ciente. Publique-se, em 12/11/2018.

MARCIA DE FIGUEIREDO LUCENA LIRA
Prefeita

ANEXO I 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 (Características para identificação)	
Reg. Patrim.nº	Descrição do(s) bem(ns)
DESCRIPÇÃO DO FATO OCORRIDO	
RESPONSÁVEL(S) PELA CARGA PATRIMONIAL DO(S) BEM(NS) (Anexar cópia do Termo de Responsabilidade)	
Nome: _____	Matrícula: _____
Nome: _____	Matrícula: _____

Conde-PB, ___ de _____ de 20____.

Comunicante

Chefia Imediata

ANEXOS



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

<input type="checkbox"/> EXTRAVIO	ESPECIFICAÇÃO DO BEM ATINGIDO	Nº PATRIMÔNIO
<input type="checkbox"/> AVARIA		
DATA DA OCORRÊNCIA	LOCAL DA OCORRÊNCIA (LOGRADOURO)	
____/____/____		
DESCRIÇÃO DOS FATOS		
_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____		
PREÇODEMERCADOPARA AQUISIÇÃO OUREPARAÇÃO DO BEM ATINGIDO: R\$ _____	FONTE 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 Circunstaciado Administrativo e remeto os autos à consideração superior.

Conde-PB, ____ de ____ de 20 ____.

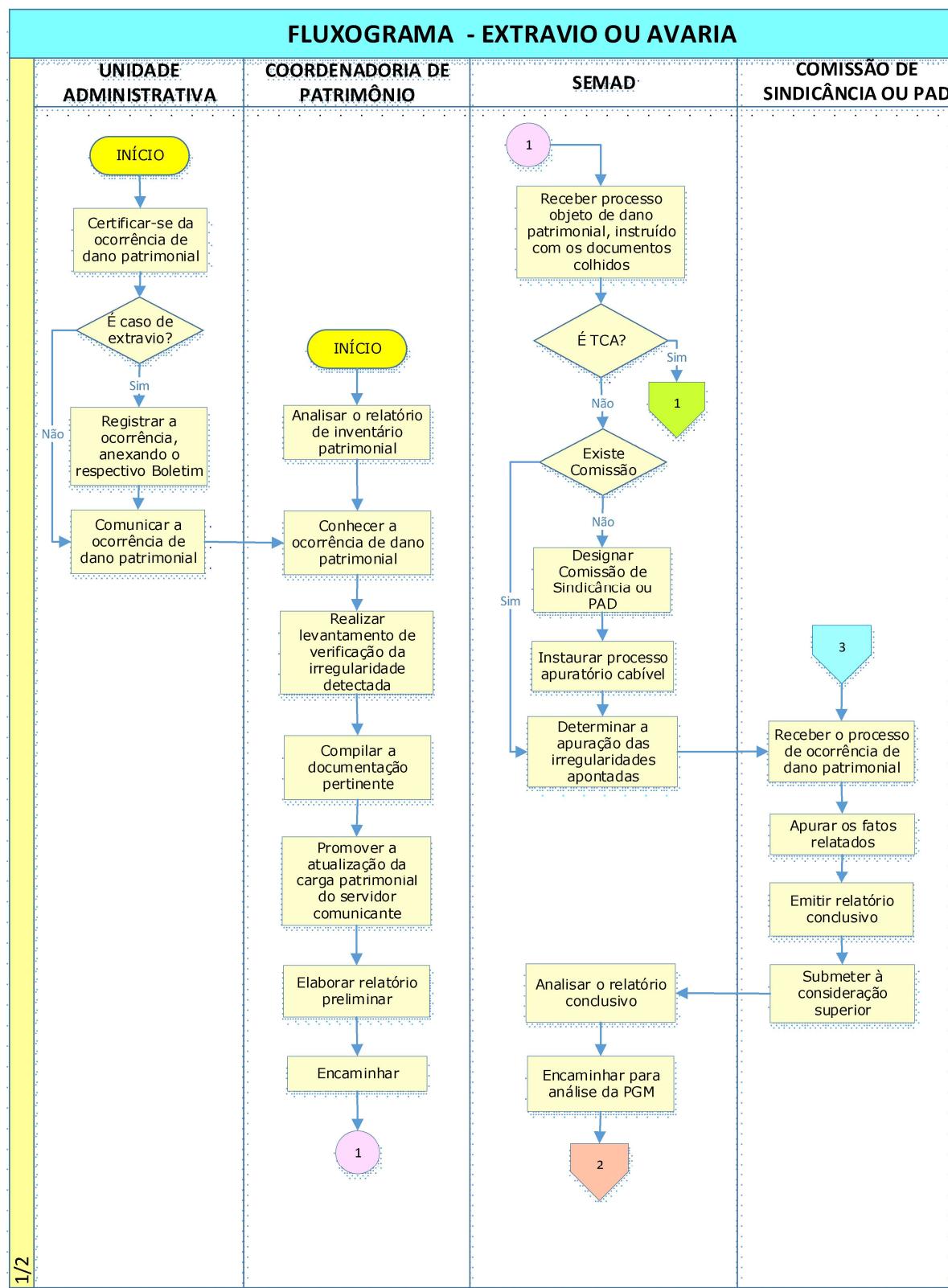
Nome e Matrícula

6. DECISÃO DO TITULAR DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

() ACOLHO a proposta elaborada ao final deste Termo Circunstaciado Administrativo. Encaminhem-se os presentes autos a COMISSÃO DE SINDICÂNCIA.

() REJEITO a proposta elaborada ao final deste Termo Circunstaciado 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...)

