



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITÉ

Lei Municipal nº 1.019, de 22 de Dezembro de 2014.

Nº. 843/2021, CUITÉ – QUARTA - FEIRA, 07 DE JULHO DE 2021



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito

PODER EXECUTIVO

CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA
Prefeito Constitucional de Cuité

GRAZIELLE DE SOUTO PONTES HAUS
Secretária Municipal de Administração

PEDRO FILYPE PESSOA FERREIRA OLIVEIRA
Procurador Geral do Município

EDIÇÃO
LUCIANA CRISTINA DA COSTA VIANA
Chefe do Gabinete – Editora Chefe

SEÇÃO 1

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
Gabinete do Prefeito

PORTARIA Nº 503/GAPRE DE 07 DE JUNHO DE 2021

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SUPLENTE DO CONSELHO TUTELAR DE CUITÉ EM RAZÃO DE EXONERAÇÃO DE MEMBRO.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUITÉ, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe confere o art. 58, inciso XI, da Lei Orgânica Municipal de Cuité de 05 de abril de 1990,

CONSIDERANDO o resultado da Eleição do Conselho Tutelar para mandato 2020/2024,

CONSIDERANDO a exoneração a pedido do Conselheiro Tutelar **MANASSES BURITI E SILVA**,

RESOLVE:

Art. 1º - **NOMEAR** a Suplente **MARIA JOZILEIDE LOPES DO REGO**, CPF: 054.250.094-96, para exercer a função de Conselheira Tutelar do Município de Cuité, em razão da exoneração do Conselheiro Tutelar **MANASSES BURITI E SILVA**.

Art. 2º - As atribuições dos membros do Conselho Tutelar estão descritas no art. 136 da Lei nº 8.069, de 13 de junho de 1990.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cuité, em 07 de junho de 2021.

CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA
Prefeito

ATOS DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
Gabinete do Secretário

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº. 004/2021, de 01 de junho de 2021

Versão 01
Aprovação em 08/06/2021
Ato de aprovação: Decreto nº 1.858/2021
Órgão Central do SPA: Secretaria Municipal de Administração
Unidade Responsável: Divisão de Patrimônio Público Municipal

RECOMENDA ROTINAS E PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS NA OCORRÊNCIA DE DANO PATRIMONIAL DE BENS DA PREFEITURA DE CUITÉ - PB

O Secretário da Controladoria Geral do Município de Cuité, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei 1.302 de 30/03/2021 que institui o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Cuité e pela Lei nº 1.303 de 30/03/2021 que Altera as Leis nº 757/2009 de 16/02/2009, Lei nº 1066 de 31/03/2016 e a Lei nº 1.185 de 03/08/2018 que dispõe sobre a estrutura administrativa do poder, RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Normatizar e padronizar os procedimentos a serem adotados pelos responsáveis pelo uso e guarda dos bens móveis integrantes do patrimônio da Prefeitura Municipal de Cuité -PB, nos casos de extravio, avaria ou outras formas de perdimento de bens.

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange diretamente à Divisão de Patrimônio, vinculada à Secretaria Municipal de Administração, e indiretamente todas as unidades administrativas da estrutura organizacional do Município de Cuité-PB.

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 no ato de subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça.

INVENTÁRIO: é o procedimento administrativo que consiste no levantamento físico de todos os bens móveis, nos locais determinados, cuja finalidade é a perfeita compatibilização entre o registro 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 da Prefeitura Municipal de Cuité.

MATERIAL DE CONSUMO: aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua identidade física em 02 (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 02 (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 instrumentos 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;
- VI. Demais legislações pertinentes ao assunto.

Art. 5º. São responsabilidades da Secretaria Municipal de Administração, órgão central do Sistema de Controle – 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 de documentação pertinente aos bens móveis.
- VI. Manter a Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças informada de todas as ações de patrimônio.

Art. 6º. São responsabilidades da Divisão de Patrimônio, unidade responsável pela Instrução, organizar e controlar as atividades relativas aos bens patrimoniais do Município.

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.
- III. 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.
- IV. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade velando pelo fiel cumprimento da mesma.
- 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.
- VI. Comunicar à Divisão de Patrimônio qualquer movimentação de bens, para que a mesma providencie os ajustes no cadastro dos bens.
- VII. 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 Cuité, 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 processo administrativo de apuração de irregularidades relativos ao controle do patrimônio da Prefeitura Municipal de Cuité.

VI.

Art. 10. São deveres de todos os servidores da Prefeitura Municipal de Cuité, 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 da prefeitura municipal de Cuité, 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 resulte em prejuízo à Prefeitura Municipal de Cuité relativo a bens de sua propriedade, percebido por qualquer servidor em desempenho do trabalho ou resultante de levantamento 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 e/ou sinistro.
 - III. Inobservância de prazo 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, criticar-se de ocorrência de dano patrimonial sobre bens móveis da Prefeitura deverá comunicar à Divisão de Patrimônio, sob pena de responsabilidade 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 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 Instituição.

§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 do dano Patrimonial.

Art. 14. Compete à Divisão 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) localizar 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 inadequada de equipamentos e materiais (mau uso), quando comprovados o desleixo ou a má-fé. 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 outra com a 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 responsabilidade do servidor.

§3º. A Divisão 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.

III. 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.

IV. Determinar a apuração das irregularidades apontadas.

V. Analisar o relatório conclusivo da Comissão de Sindicância ou do Processos Administrativo Disciplinar.

VI. Encaminhar o relatório para análise da Procuradoria Gera do Município.

VII. Encaminhar os autos da Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar à Divisão de Patrimônio:

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, o 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 Tempo Circunstanciado Administrativo, procedimento previsto na IN CGU nº 04/2009.

Art. 16. Compete à Comissão de Sindicância ou 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: termo de depoimento, se houver testemunha; termo de declaração, de denunciante ou envolvido; caracterização de responsabilidade da 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 responsabilidade de 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 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 da Lei de Licitações e contratos.

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 periciais, se houver.

§1º. Nos termos do art. 24 da Lei nº 9.784/1999, 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 05 (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 de 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 Divisão de Patrimônio para prosseguimento quanto aos demais controles patrimoniais internos, se concluir que o fato gerador do extravio ou 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 extravio; 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 do prejuízo causado 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. O termo contido 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 - TCA.

ANEXO III – Fluxograma de Extravio ou Avaria.

Cuité -PB, 01 de junho de 2021

HÉLIO PLÁCIDO DE ALMEIDA
Secretário da Controladoria Geral do Município

GRAZIELLE DE S. PONTES HAUS
Secretária Municipal de Administração

ANEXOS



ANEXO I
IN SPA Nº 004/2021

COMUNICAÇÃO DE DANO PATRIMONIAL

DE:	
PARA:	
DATA:	HORA:
COMUNICANTE	
Nome:	Matrícula:
Cargo:	Lotação:
Local da Ocorrência:	
MATERIAL EXTRAVIADO OU AVARIADO <small>(Característica para identificação)</small>	
Reg. Patrim. nº	Descrição do(s) bem(s)
DESCRIÇÃO DO FATO OCORRIDO	
RESPONSÁVEL(S) PELA CARGA PATRIMONIAL DO(S) BEM(ENS) <small>(Anexar cópia do Termo de Responsabilidade)</small>	
Nome:	Matrícula:
Nome:	Matrícula:

Cuité – PB, ___ de ___ de ___.

Comunicante

Chefia Imediata



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 <small>(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)</small>	
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 004/2021.	
RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE	SERVIDOR ENVOLVIDO DATA: ___/___/___
CONCLUSÃO	
() O fato descrito acima que ocasionou o extravio ou avariação ao bem público decorreu do uso regular deste e/ou de fatores que independem 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 8931/2014 (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: <small>(anexar comprovação)</small>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pagamento; 2. Entrega de um bem de características iguais ou superiores ao danificado ou extraviado; 3. Prestação de serviço que resultou ao bem danificado às condições anteriores. 	
Diante do exposto, concluo o presente Termo Circunstanciado Administrativo e remeto os autos à consideração superior.	
Cuité – PB, ___ de ___ de 20___	Nome e Matrícula

6. PARECER DO RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA

() ACOLHO a proposta elaborada ao final deste Termo Circunstanciado Administrativo. Encaminham-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 II - IN SPA Nº 004/2021

TERMO CIRCUNSTACIADO ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR ENVOLVIDO

Nome	CPF
Matrícula	Cargo
Unidade de Lotação	Unidade de Exercício
E-mail	Telefone

2. DADOS DA OCORRÊNCIA

() Extravio	Espectação do bem atingido	Nº patrimônio
() Avaria		
Data da Ocorrência: ___/___/___	Local da Ocorrência (Logradouro):	
Descrição dos Fatos		
PREÇO DO MERCADO PARA AQUISIÇÃO OU REPARAÇÃO DO BEM ATINGIDO: R\$		
FONTES CONSULTADAS PARA OBTENÇÃO DO PREÇO DE MERCADO:		

3. RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA

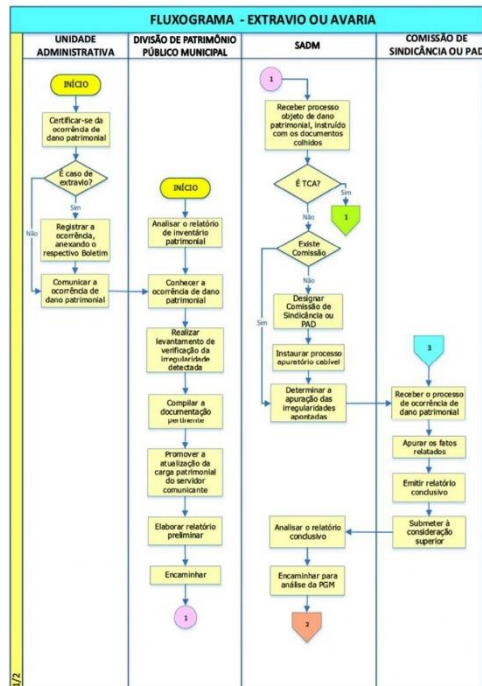
Nome	Matrícula
Função	Unidade de Exercício
Cuité – PB, ___/___/___	Responsável pela Lavratura

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 ou o ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, bem como outros documentos que achar pertinentes.	
Cuité – PB, ___/___/___	Servidor Envolvido

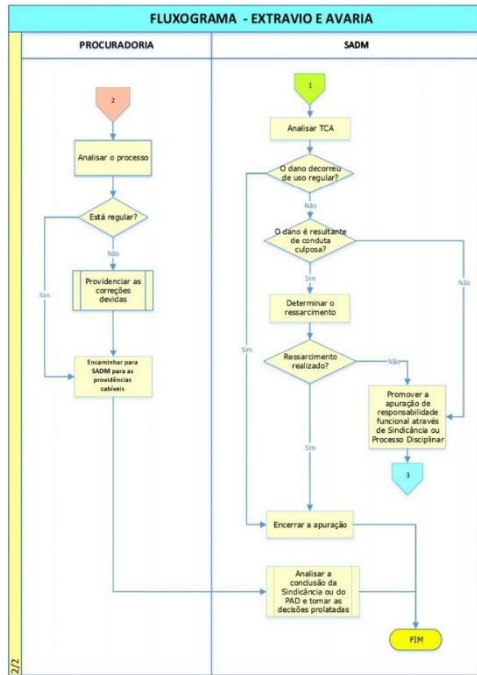


ANEXO III – IN SPA Nº 004/2021





ANEXO III – IN SPA Nº 004/2021 – Continuação



372

Controladoria Geral do Município – CGM
Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle – Versão 01
R. 15 de Novembro, 359 – Centro, Cuité – PB – 58175-000

Página 5

IMPrensa Oficial Municipal:

Paço Municipal – Rua: 15 de Novembro, nº 159, Centro,
CEP: 58175-000 Cuité Paraíba. (83) 3372-2447 – (83)3372-2246.
www.cuite.pb.gov.br; prefeitura@cuite.pb.gov.br